DIÁRIO OFICIAL

Coronel Fabriciano

Poder Executivo

ANO 2021 | Coronel Fabriciano, sexta-feira, 30 de abril de 2021 | Número 1.473

EDITAIS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 057/2021

A **Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano**, através da **Gerência de Gestão de Pessoas**, convoca os candidatos descritos abaixo, **APROVADOS** no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2020**, para comparecerem a esta Gerência, no prazo de **48 (quarenta e oito horas)**, a contar da publicação do ato de provimento, munidos dos documentos e resultados dos exames clínicos descritos no edital. O não comparecimento do interessado implicará desistência da convocação.

CANDIDATO	CARGO	COLOCAÇÃO
STEFFANE PAULA DE ASSIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	78º
PAULO ROBERTO ROCIO	SEGURANÇA/ VIGILANTE PATRIMONIAL	38º

Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, 30 de abril de 2021.

Elenice Barcelos de Assis Ferreira
Gerência de Gestão de Pessoas

//EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Para fins do artigo 2º da Lei 9452 de 20/03/1997 ficam notificados todos os interessados que foram liberados os seguintes valores ao Município de Coronel Fabriciano MG.

ORIGEM	VALOR	DATA DE LIBERAÇÃO
FUNDEB	R$ 3.337,52	29/04/2021

Secretaria de Governança Financeira e Orçamentária – SGFO

EXTRATO

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 085/2021 - PROCESSO Nº 134/2021- Dispensa de Licitação nº 025/2021 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO E A EMPRESA HOTEL METROPOLITANO LTDA – EPP .1. CLÁUSULA PRIMEIRA — DO OBJETO: 1.1. O objeto do presente contrato é a prestação de serviços de hospedagem, incluso café da manhã e duas refeições (acompanhadas de refrigerantes/suco e água mineral), em atendimento à Secretaria de Governança Educacional, tendo como fonte de receita recursos de Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados à Educação. CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO 2.1 O preço global deste contrato é o apresentado pela CONTRATADA, devidamente aprovado pelo CONTRATANTE, que totaliza o valor de R$ 1.780,00 (um mil, setecentos e oitenta reais). CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA: 3.1. A vigência deste Contrato será até 31 de dezembro de 2021, contados a partir da data de sua assinatura. CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.09.01.12.122.0029.2390.3.3.90.39.00 – FONTE 101 – FICHA 501.

EXTRATO TERMO ADITIVO Nº 006/2021 DO CONTRATO DE OBRA Nº 252/18 - CONCORRENCIA PÚBLICA Nº 011/17 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO E A EMPRESA CONSTRUTORA ANDRADE E TEIXEIRA LTDA ME .CLÁUSULA PRIMEIRA - DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO CONTRATO: Pelo presente instrumento e por acordo entre as partes, fica prorrogado o prazo de vigência do contrato por 216 (duzentos e dezesseis) dias, passando a viger a partir de 13 de abril de 2021 a 15 de novembro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

LEI 4363, DE 06 DE ABRIL DE 2021.

"Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano e dá outras providências".

O Povo do Município de Coronel Fabriciano, por seus representantes na Câmara Municipal, **APROVA e eu, Prefeito Municipal, SANCIONO** a seguinte Lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano e cria os correspondentes cargos públicos de natureza política e dos de direção superior, quais sejam: secretaria adjunta, procurador-geral-adjunto, controlador-geral, diretorias, assessorias, gerências, coordenadorias, chefias e supervisão de unidades administrativas.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A estrutura administrativa é constituída dos seguintes órgãos:

I - GABINETE DO PREFEITO
II - SECRETARIA DE GOVERNANÇA JURÍDICA – SGJUR
III - SECRETARIA DE GOVERNANÇA POLÍTICA – SGPO
IV - SECRETARIA DE GOVERNANÇA FINANCEIRA E ORÇAMENTO - SGFO
V - SECRETARIA DE GOVERNANÇA DE GESTÃO E TRANSPARÊNCIA - SGGE
VI - SECRETARIA DE GOVERNANÇA DE PLANEJAMENTO, MEIO AMBIENTE E HABITAÇÃO- SGPMH
VII - SECRETARIA DE GOVERNANÇA ESTRATÉGICA DA QUALIDADE, INOVAÇÃO TECNOLÓGICA E SUSTENTABILIDADE ECONÔMICA – SGTEC
VIII - SECRETARIA DE GOVERNANÇA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS – SGOS
IX - SECRETARIA DE GOVERNANÇA EDUCACIONAL E CULTURA - SGEDC
X - SECRETARIA DE GOVERNANÇA DA SAÚDE – SGSA
XI - SECRETARIA DE GOVERNANÇA SOCIAL – SGSO

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS
SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Controlador-Geral do Município,** que tem como atribuições:

I - Assessorar o Prefeito e demais órgãos de governo na implementação, validação e melhorias dos sistemas de controles internos;
II - Controlar contratos e convênios em conjunto com a Secretaria de Governança Jurídica;
III - Normatizar e padronizar as ações e procedimentos administrativos;
IV - Treinar todos os servidores para acompanhamento de normas e padronização administrativa;
V - Elaborar os relatórios da Controladoria Geral, conforme cronograma dos Tribunais de Contas;
VI - Participar das reuniões de prestação de contas;
VII - Implantar e normatizar os procedimentos de auditoria interna;
VIII - Promover eficiência administrativa visando proteção e salvaguarda de ativos;
IX - Promover o controle orçamentário das unidades de governo em conjunto com a assessoria orçamentária;
X - Promover o controle patrimonial das unidades da administração em conjunto com a Gerência de Serviços, Compras, Almoxarifado, Materiais e Patrimônio;
XI - Manter ações articuladas com todos os organismos governamentais que promovam eficiência de controle interno;
XII - Propor conjuntamente com as demais unidades governamentais a realização de auditorias operacionais e de conformidade no âmbito dos órgãos governamentais municipais, principalmente na folha de pagamento, de materiais e de frotas;
XIII - Propor e estimular a criação de indicadores e métricas de avaliação de desempenho funcional para avaliação de desempenho dos servidores municipais;
XIV - Estimular e incentivar sistematicamente o uso das ferramentas e das funcionalidades contidas no sistema integrado de gestão, para a garantia da efetividade e da eficiência dos mecanismos de controle na manutenção da governança institucional;
XV - Propor a informatização e a virtualização de processos internos e serviços ofertados ao publico interno e externo;

Art. 4º – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador da Ouvidoria-Geral,** por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do § 3o do artigo 37 da Constituição Federal e da Lei nº 13.460 de 26 de Junho de 2017, que tem como atribuições:

I - Coordenar e gerenciar os serviços, as atividades e recursos referentes à Ouvidoria;

II - Coordenar as ações desenvolvidas na Ouvidoria Geral, por meio de relatórios semestrais a serem encaminhados ao Prefeito Municipal;

III - Coordenar a elaboração de relatórios com a medição de eficiência da Ouvidoria Geral do Município, com o apontamento de satisfação do usuário do serviço;

IV - Conhecer e fazer valer a legislação vigente que rege a Ouvidorias do Poder Executivo Municipal;

V - Coordenar a equipe que atua nas ações de ouvir e tratar o cidadão em geral, garantindo que todos sejam tratados com cortesia e respeito, sem qualquer discriminação ou prejulgamento;

VI - Garantir que a equipe da Ouvidoria Geral do Município atue com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública;

VII - Coordenar o fluxo de todas as manifestações recebidas com o objetivo de dar resposta conclusiva ao usuário num lapso de tempo previamente determinado;

VIII - Garantir o sigilo das informações e dos manifestantes, quando solicitado pelo usuário, e quando se apresentarem justificáveis a razão do sigilo, quebrado apenas mediante decisão judicial;

IX - Coordenar as ações corretivas e/ou saneadoras de problemas junto aos outros órgãos da administração pública municipal com o objetivo de melhorar a qualidade dos serviços prestados a sociedade;

X - Prestar informações e esclarecimentos ao Prefeito Municipal, quando convocado para tal fim;

XI - Solicitar acesso a arquivos, documentos, dados e informações necessárias ao desempenho das funções da Ouvidoria;

XII - Articular-se sistematicamente no processo de acolhimento, tratamento, encaminhamento e resposta às manifestações relativas às ações afirmativas.

Art. 5º – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Supervisor da Ouvidoria-Geral,** que tem como atribuições:

I - Supervisionar o suporte administrativo no atendimento da Ouvidoria (por meio de e-mail, atendimento pessoal e/ou de telefone), garantindo o cumprimento do prazo das solicitações recebidas;

II - Supervisionar o registro e controle das planilhas de estatísticas da Ouvidoria, bem como da Ficha de Atendimento;

III - Supervisionar os prazos das solicitações, pedidos de esclarecimentos e dos levantamentos junto aos outros órgãos da administração pública municipal a fim de atender o usuário dentro do prazo estipulado às solicitações recebidas;

IV - Supervisionar a elaboração dos relatórios semestrais da Ouvidoria, com posterior encaminhamento aos órgãos competentes para análise e deliberação, inclusive para as Auditorias Internas e Externas.

SEÇÃO II
SECRETARIA DE GOVERNANÇA JURÍDICA – SGJUR

Art. 6º - A Secretaria de Governança Jurídica é o órgão da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM, chefiada pelo Procurador-Geral, que tem como sob sua responsabilidade a representação judicial e de assessoramento jurídico do Município, do Prefeito e dos demais órgãos da Prefeitura, bem como o controle de legalidade dos atos administrativos e a promoção da assistência judiciária à comunidade, e subdivide-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

I - Representar o Município em juízo ou fora dele, por intermédio do Procurador Geral Municipal ou seu representante legal;
II - Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica fornecendo elementos para decisão política;
III - Decidir matérias de sua competência;
IV - Aprovar pareceres emitidos por servidores da PGM ou do município;
V - Exercer o controle de legalidade dos atos administrativos;
VI - Elaborar anteprojetos de lei, decretos e demais atos normativos;
VII - Elaborar e revisar minuta de contratos, convênios e outros atos administrativos;
VIII - Coligir e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;
IX - Orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;
X - Promover a cobrança judicial dos créditos do Município;
XI - Promover a assistência judiciária à comunidade carente do Município, nas mais diversas áreas;
XII - Responder pela estrutura da JARI;

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

DA SECRETARIA ADJUNTA DE GOVERNANÇA JURÍDICA

Art. 7º - Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Procurador-Geral-Adjunto de Governança Jurídica da PGM**, que tem como competência assessorar o Procurador-Geral do Município na execução das demandas apresentadas ao Gabinete da PGM, com atribuições de:

I - Assessorar o Procurador-Geral do Município nas atividades jurídicas e administrativas em geral da PGM;
II - Decidir sobre a escala de trabalho dos servidores lotados na PGM;
III - Decidir sobre a distribuição das atividades aos servidores da PGM e lotação dos servidores;
IV - Supervisionar os trabalhos de distribuição e redistribuição de processos administrativos e demais atividades jurídicas em geral, inclusive nos procedimentos relacionados aos órgãos de controle;

V - Coordenar a execução das diligências necessárias junto aos órgãos de controle externo;
VI - Representar o Procurador-Geral, quando por ele designado, nas reuniões e demais compromissos internos e externos à PGM que envolvam assuntos de interesse da Secretaria de Governança Jurídica – SGJU;
VII - Assessorar o Procurador-Geral do Município quanto à representação judicial e administrativa de servidor público municipal;
VIII - Promover a integração com os gerentes, coordenadores, supervisores, chefias e demais servidores vinculados à PGM com o objetivo de uniformizar posicionamento da PGM em assuntos jurídicos e administrativos;
IX - Supervisionar o planejamento das aquisições de materiais de consumo e permanentes, bem como a contratação de serviços para a PGM;
X - Acompanhar a distribuição e emissão de pareceres jurídicos em demandas pontuais por solicitação do Procurador-Geral do Município e dos Procuradores Municipais;
XI - Substituir o Procurador-Geral em suas férias, licenças ou afastamentos;
XII - Exercer outras funções que forem delegadas pelo Procurador Geral;

DA GERENCIA DE SUPORTE E CONTROLE DE ATIVIDADES DA PGM

Art. 8º – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente de Suporte e Controle de Atividades da PGM**, que tem como competência atuar na gestão de pessoas, visando ao desenvolvimento humano e organizacional da PGM, respeitadas as diretrizes estabelecidas pelo Gabinete e demais secretarias, com atribuições de:

I - Gerenciar; decidir e instruir os processos da administração de pessoal e orientar os servidores quanto aos seus direitos e deveres;
II - Gerir a administração de pessoal e procedimentos de atualização de registros funcionais, cadastro de pessoal, controles de jornada de trabalho, de frequência, preparação das folhas de pagamento, concessão de benefícios, férias, licenças e outros expedientes e documentos para a concessão de direitos e vantagens, emitindo os pareceres de assuntos não corriqueiros quando solicitado;
III - Planejar e acompanhar as ações de desenvolvimento de pessoal, com base nas diretrizes e estratégias da PGM;
IV - Gerenciar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho e avaliação do estágio probatório dos servidores da PGM e decidir sobre eventuais irregularidades;
V - Instruir os servidores para o acesso às capacitações;
VI - Apoiar e executar as ações motivacionais, de valorização do profissional e de qualidade de vida no trabalho;
VII - Acompanhar e executar as ações relativas aos concursos públicos, movimentações e demais atividades relacionadas ao planejamento da força de trabalho;
VIII - Implantar as atividades relacionadas com saúde e segurança do trabalho definidas no âmbito do Poder Executivo;
IX - Prestar apoio administrativo, de manutenção e de logística às unidades da PGM;
X - Planejar, elaborar e acompanhar os processos referentes a aquisições de material e contratação de serviços executados e os processos de

contratação de obras realizados pela PGM, conforme demanda devidamente especificada pelas unidades do órgão;

XI - Gerenciar e dar suporte técnico em licitações de interesse da PGM conduzidas;

XII - Planejar, elaborar e realizar as aquisições de materiais de consumo e permanentes e a contratação de serviços para a PGM conforme política de gestão de suprimentos estabelecida pela Administração;

XIII - Gerenciar os serviços zeladoria, vigilância, limpeza, transporte, biblioteca, copa e manutenção de equipamentos e das instalações das unidades da PGM;

XIV - Gerenciar as atividades de administração de material e de controle do patrimônio mobiliário, inclusive dos bens cedidos;

XV - Gerenciar e executar as atividades de administração do patrimônio imobiliário e dos demais imóveis em uso pelas unidades do órgão;

XVI - Programar e controlar as atividades de transporte, de viagens à serviço, de guarda e manutenção de veículos das unidades do órgão de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial da PGM;

XVII - Gerir os arquivos do órgão, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Público da Cidade de Coronel Fabriciano/MG;

XVIII - Acompanhar o consumo de insumos da PGM com vistas à proposição de medidas de redução de despesas;

XIX - Adotar medidas de sustentabilidade, tendo em vista a preservação e o respeito ao meio ambiente, observando princípios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

Art. 9º – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Supervisor de Suporte à Representação da PGM,** que tem como competência executar as atividades de suporte administrativo necessárias ao pleno funcionamento das funções da PGM, com atribuições de:

I - Controlar a distribuição e redistribuição de processos e expedientes judiciais e administrativos de contencioso judicial e consultivo aos servidores lotados na representação da PGM e de fiscalização da atividade assessoria jurídica externa;

II - Supervisionar as atividades de protocolo de petições e carga de autos perante os órgãos judiciais competentes;

III - Supervisionar e dar suporte ao Procurador-Geral e outros, por delegação daquele, na prestação de serviços de interesse ao Município nos Tribunais Superiores;

IV - Planejar, orientar, e supervisionar a atividade e materiais jurídicos para subsidiar a atuação do Município;

V - Planejar e coordenar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da PGM;

VI - Assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da PGM no relacionamento com a imprensa;

VII - Planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

VIII - Acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da PGM, publicados em veículos de comunicação, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

IX - Propor e acompanhar as ações de publicidade, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação com a Gerência de Comunicação;
X - Produzir conteúdo e manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da PGM, no âmbito de atividades de comunicação social;
XI - Supervisionar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social.

DA GERÊNCIA CONSULTIVA DE PREVENÇÃO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 10 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente Consultivo de Prevenção da PGM,** que tem como competência planejar, coordenar e avaliar as atividades jurídico-administrativas e técnico-consultivas, com atribuições de:

I - Gerenciar, planejar, coordenar e avaliar as atividades de organização e modernização jurídico-consultivas e de assessoramento do Município, exceto nas matérias de natureza contenciosa e fiscal;
II - Gerenciar e dar o apoio necessário ao Procurador-Geral do Município no exame jurídico das propostas e implantações de políticas públicas, exceto nas matérias de natureza contenciosa e fiscal;
III - Gerenciar e aprovar pareceres jurídicos, exceto contencioso e fiscal;
IV - Representar os interesses do Município nas atividades jurídico-consultivas.
V - Gerenciar visando a consolidação de indicadores para subsidiar análises e pareceres dos assuntos pertinentes à matéria consultiva;
VI - Gerenciar a capacitação dos servidores da administração direta e indireta sobre os assuntos afetos à matéria consultiva;
VII - Gerenciar e consolidar o método de orientação e de capacitação sobre os assuntos afetos à matéria consultiva, uniformizando o posicionamento jurídico-consultivo, inclusive para as secretarias municipais finalísticas e órgãos equivalentes;
VIII - Avaliar os resultados dos processos de natureza jurídico-administrativa, expedindo recomendações;
IX - Orientar o trabalho das assessorias jurídicas no que for pertinente à sua área de atuação, expedindo recomendações;
X - Aprovar pareceres em matéria consultiva por delegação, exceto contencioso e fiscal.
XI - Controlar e decidir sobre a distribuição e redistribuição de processos e expedientes judiciais e administrativos referentes ao contencioso judicial;
XII - Gerenciar atividades cartoriais e de protocolo de documentos da PGM;
XIII - Prestar atividades de suporte administrativo em matéria contenciosa aos assessores, diretores e procuradores municipais;
XIV - Gerenciar as atividades relacionadas ao protocolo interno, à tramitação interna de processos administrativos, à digitalização de documentos e à manutenção do arquivo físico;

Art. 11 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador Técnico-Consultivo de Defesa do Consumidor,** que

tem como competência planejar e controlar as atividades relacionadas à Defesa do Consumidor, com atribuições de:

I - Coordenar e responder pelo PROCON municipal, gerir sua atividade e definir suas ações;
II - Supervisionar as ações de defesa do consumidor;
III - Colaborar com o Procurador-Geral e demais órgãos do Município em assuntos de natureza de defesa do consumidor.
IV - Coordenar as políticas públicas de defesa do consumidor;
V - Gerir e decidir sobre as ações de competência da coordenação sobre defesa do consumidor;
VI - Coordenar o relacionamento da Procuradoria Geral com o comércio local e as associações comerciais;
VII - Coordenar a capacitação e treinamento dos servidores inerentes a defesa do consumidor.

Art. 12 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador Assistencial,** que tem como competência o Apoio às Parcerias e dar efetividade à implementação da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, orientando os órgãos e entidades da administração pública municipal quanto à materialização e viabilização jurídica das parcerias com as organizações da sociedade civil – OSCs –, com atribuições de:

I - Propor e analisar ferramentas e medidas que visem à desburocratização na aplicação dos recursos e o fortalecimento da relação com as OSCs no Município;
II - Assistir o Prefeito, órgãos e entidades da administração pública municipal em relação às normas incidentes sobre as parcerias das OSCs com o Poder Executivo;
III - Propor e revisar atos normativos de regulamentação da Lei Federal nº 13.019, de 2014, e as minutas padrão dos editais de chamamento público, termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação, plano de trabalho e demais instrumentos relevantes;
IV - Apoiar os órgãos e as entidades da administração pública municipal na construção das orientações normativas complementares, de acordo com as especificidades dos programas e das políticas públicas setoriais, notadamente as portarias com regras de credenciamento das organizações na área de assistência social, educação, exceto na saúde;
V - Propor e revisar os manuais de orientação aos gestores e OSCs quanto à aplicação da Lei Federal nº 13.019, de 2014, incluindo ferramentas de gestão e outros conteúdos como parâmetros para objetos, metas, custos e indicadores de avaliação de resultados;
VI - Uniformizar a interpretação, conciliar e auxiliar na resolução administrativa de divergências e litígios referentes às normas atinentes às parcerias das OSCs com o Poder Executivo, dirimindo controvérsias;
VII - Discutir e encaminhar junto aos órgãos competentes as demandas de adequação à Lei Federal nº 13.019, de 2014, de sistemas eletrônicos municipais, para sua integração entre si e com sistemas estaduais e federais;
VIII - Mobilizar, engajar, construir conteúdos e auxiliar, em conjunto com os órgãos e entidades da administração pública municipal, capacitação e formação voltadas para servidores públicos, representantes de OSCs, conselheiros de

direitos e de políticas públicas em relação às normas incidentes sobre as parcerias das OSCs com o Poder Executivo;

IX - Articular, entre os órgãos e entidades da administração pública municipal, com participação da sociedade civil e dos conselhos de direitos e de políticas públicas, ações que respondam às demandas recebidas, no melhor interesse das parcerias;

X - Articular, em conjunto com a Controladoria-Geral do Município/Assessoria de Controle externo – CGM –, sistematização e envio periódico de dados necessários sobre parcerias celebradas das OSCs com a administração pública municipal sediadas no Município para inserção no Mapa das OSCs com a finalidade de promover a transparência ativa, permitir análises e divulgar dados relevantes;

XI - Planejar, propor e coordenar a execução da Política de Fomento, de Colaboração e de Cooperação com Organizações da Sociedade Civil;

XII - Coordenar a Assistência Jurídica Municipal aos necessitados;

XIII - Prestar suporte jurídico aos que necessitam, excluída a competência da Defensoria Pública Estadual, em caso de instalação no Município.

Art. 13 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe da Advocacia Assistencial,** que tem como competência o Apoio às Parcerias e dar efetividade à implementação da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, orientando os órgãos e entidades da administração pública municipal quanto à materialização e viabilização jurídica das parcerias com as organizações da sociedade civil – OSCs –, com atribuições de:

I - Assessorar o Coordenador Assistencial em matéria de sua competência fornecendo elementos e subsídio para decisão que estejam submetidas a seu crivo;

II - Opinar nas matérias relativas aos assuntos sobre a Sociedade Civil Organizada;

III - Decidir sobre o acervo municipal relacionadas a OSCs analisando obras e propondo atualização da biblioteca da PGM;

IV - Chefiar as atividades jurídicas relacionadas às parcerias nos moldes da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 no âmbito municipal;

V - Chefiar a execução de medidas jurídicas que visem a dar efetividade às parcerias entre a administração pública municipal e as organizações da sociedade civil – OSCs;

VI - Coordenar a elaboração de atos normativos que se fizerem necessários para regulamentação da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, bem como minutas de editais de chamamento público, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de colaboração e demais instrumentos jurídicos que se fizerem necessários para a celebração de parcerias;

VII - Decidir sobre a organização e funcionamento das atividades jurídicas relacionadas às parcerias disciplinadas pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

VIII - Dar apoio aos demais órgãos da administração pública municipal na construção das orientações normativas complementares, de acordo com as especificidades dos programas e das políticas públicas setoriais, notadamente as portarias com regras de credenciamento das organizações nas áreas da assistência social, educação e saúde;

IX - Chefiar os trabalhos de uniformização da interpretação jurídica de dúvidas em relação às parcerias entre o Poder Executivo e as organizações da sociedade civil – OSCs, a fim de dirimir controvérsias;

X - Chefiar a confecção de relatórios periódicos contendo dados relevantes das parcerias celebradas entre a administração pública municipal e as organizações da sociedade civil – OSCs, com a finalidade de promover a transparência ativa das parcerias.

Art. 14 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Supervisor da Advocacia Assistencial,** que tem como competência o Apoio às Parcerias e dar efetividade à implementação da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, orientando os órgãos e entidades da administração pública municipal quanto à materialização e viabilização jurídica das parcerias com as organizações da sociedade civil – OSCs –, com atribuições de:

I - Supervisionar as atividades relacionadas ao protocolo interno, à tramitação interna de processos administrativos, à digitalização de documentos e à manutenção do arquivo físico, todos relacionados às parcerias disciplinadas pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

II - Supervisionar as atividades de emissão de pareces nos processos administrativos relacionados às parcerias disciplinadas pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

III - Controlar a distribuição e redistribuição de processos e expedientes administrativos referentes às parcerias da administração pública municipal e as organizações da sociedade civil – OSCs;

IV - Orientar o trabalho e aprovar pareceres por delegação, sobre assuntos afetos as parcerias disciplinadas sobre a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

VI - Supervisionar e orientar a atuação do Município nas ações do contencioso das parcerias da administração pública municipal e as organizações da sociedade civil – OSCs;

VII - Emitir pareceres opinativos em matéria de sua competência quando ocorrer divergência entre pareceres anteriores eventualmente exarado pelo corpo técnico permanente da PGM;

Art. 15 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Efetividade da PGM,** que tem como competência Coordenar as ações voltadas à Judicialização da Administração Pública em Geral, com atribuições:

I - Coordenar as rotinas administrativas da Secretaria relativas aos processos administrativos e judiciais envolvendo as políticas públicas, bem como coordenar a equipe responsável por responder os ofícios; requisições e recomendações emanadas pelo Ministério Público na área de sua atuação, decidindo sobre a distribuição dos mesmo para o devido cumprimento;

II - Coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxograma de respostas dos ofícios; requisições e recomendações do Ministério Público e documentos recebidos e enviados ao Poder Judiciário e demais órgãos, controlando o prazo do requisitado/decidido garantindo que a resposta seja efetivada dentro do prazo legal, bem como para que a decisão seja cumprida dentro do prazo legal pelo setor competente;

III - Coordenar as atividades da área, desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas do setor;
IV - Garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e respostas dos ofícios e requisições recebidas;
V - Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas, realizar reunião com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do organograma da administração;
VI - Tomar decisões com base nas orientações do Procurador Geral, Secretário Adjunto e dos Gerentes da área;
VII - Dar efetividade às atividades da PGM mediante a fiscalização do cumprimento de metas;
VIII - Coordenar as atividades visando a qualificação dos servidores lotados da PGM;
IX - Propor ao Procurador Geral alterações de rotinas e horários da PGM, com o fim de dar mais efetividades às ações da Procuradoria Geral;
X - Coordenar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores lotados na PGM;
XI - Sugerir ao Procurador Geral a mudança de lotação de servidores dentro do próprio órgão ou sua cessão a outros quando possível com o fim de otimizar a prestação de serviços públicos e o melhor aproveitamento daquele servidor.

Art. 16 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Contencioso Administrativo e Judicial,** que tem como competência planejar, controlar e executar as atividades contenciosas do Município, exceto de natureza fiscal, com atribuições de:

I - Planejar, coordenar e avaliar as atividades de organização e modernização das atividades contenciosas do Município, exceto a fiscal;
II - Planejar, coordenar e avaliar a atuação do Município nas ações judiciais, exceto a fiscal;
III - Coordenar e planejar o fluxo de consultas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes às matérias de sua competência;
IV - Coordena e representar os interesses do Município nas atividades contenciosas administrativas e judiciais;
V - Apoiar o Procurador-Geral do Município no exame jurídico das propostas e implantações de políticas públicas, à exceção das de natureza fiscal;
VI - Coordenar e aprovar pareceres relacionados à matéria de sua competência;
VII - Orientar o trabalho das assessorias jurídicas e aprovar pareceres por delegação, sobre os assuntos afetos aos serviços públicos;
VIII - Orientar a atuação do Município nas ações do contencioso de serviços públicos;
IX - Sistematizar informações sobre a qualidade do assessoramento e aprovação de pareceres jurídicos;
X - Coordenar, orientar e consolidar os processos de trabalho referentes às atividades das Gerências de Suporte às Atividades Jurídicas Contenciosas e Consultivas;

XI - Coordenar e controlar a distribuição e redistribuição de processos e expedientes judiciais e administrativos de acordo com os critérios definidos pela Procurador-Geral;

XII - Coordenar o cumprimento das decisões judiciais no âmbito administrativo, garantindo o encaminhamento para os setores competentes para seu cumprimento em tempo hábil.

Parágrafo primeiro – O Coordenador do Contencioso tem como atribuição coordenar a atuação dos procuradores municipais lotadas em sua coordenadoria;

Parágrafo segundo – O Procurador-Geral, mediante portaria, poderá regulamentar promover a lotação adequada dos Procuradores Municipais visando otimizar a prestação dos serviços públicos;

Art. 17 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Controle Patrimonial, Urbanístico e Ambiental,** tem como competência assessorar a Procurador-Geral na coordenação de assuntos afetos ao patrimônio público, direito urbanístico e direito ambiental, com atribuições de:

I - Coordenar e orientar o trabalho da PGM, aprovando pareceres por delegação, sobre os assuntos afetos a patrimônio público, direito urbanístico e direito ambiental;
II - Coordenar e orientar a atuação do Município nas ações do contencioso urbanísticas, de patrimônio histórico, ambientais e de posturas municipais;
III - Coordenar e sistematizar informações sobre a qualidade do assessoramento e aprovação de pareceres jurídicos.
IV - Coordenar e aprovar os pareceres sobre tombamento, não sendo feito diretamente pelo PGM;
V - Coordenar e orientar os processos administrativos de desapropriação;
VI - Coordenar as atividades da PGM que envolvam direito de minorias;
VII - Coordenar e zelar pela defesa do Patrimonial, Urbanístico e Ambiental, implementando melhorias na atuação em defesa do patrimônio histórico cultural;
VIII - Coordenar planos de metas relativas as rotinas de defesa do patrimônio cultural do Município.

Art. 18 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Supervisor de Controle Pessoal, Trabalhista e Previdenciário**, que tem como competência assessorar a Coordenador do Contencioso na coordenação de assuntos afetos a regime de pessoal estatutário, direito do trabalho e direito previdenciário, com atribuições de:

I - Orientar o trabalho e aprovar pareceres por delegação, sobre assuntos afetos a regime de pessoal estatutário, direito do trabalho e direito previdenciário;
II - Supervisionar e orientar a atuação do Município nas ações do contencioso pessoal, trabalhista e previdenciário;
III - Subsidiar com informações sobre a qualidade do assessoramento e aprovação de pareceres jurídicos;
IV - Decidir sobre a organização e funcionamento da pasta;

V - Sistematizar informações sobre a qualidade do assessoramento e aprovação de pareceres jurídicos;
VI - Controlar a distribuição e redistribuição de processos e expedientes administrativos referentes à atividade consultiva;
VIII - Prestar atividades de suporte administrativo em matéria consultiva aos assessores, diretores e procuradores municipais;
IX - Supervisionar as atividades relacionadas ao protocolo interno, à tramitação interna de processos administrativos, à digitalização de documentos e à manutenção do arquivo físico;
X - Supervisionar as atividades de protocolo de documentos, material e atividades de secretaria e suporte administrativo de natureza contenciosa;
XI - Supervisionar a emissão de pareces em assuntos previdenciários;
XII - Dar suporte à PREVCEL na análise dos processos administrativos;
XIII - Sugerir a (re)aprovação de pareceres em assuntos previdenciários.

Art. 19 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador Jurídico Fiscal,** que tem como competência planejar, controlar e executar as atividades jurídico-fiscais, com atribuições de:

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

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

Art. 20 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Supervisor de Controle de Execução da Dívida Ativa**, que tem como competência supervisionar os assuntos afetos à matéria fiscal e cobrança judicial da dívida ativa, com atribuições de:

I - Planejar e supervisionar o trabalho jurídico e aprovar pareceres por delegação, sobre os assuntos afetos à matéria fiscal e a cobrança da dívida ativa;
II - Capacitar os servidores da administração direta sobre os assuntos afetos à matéria fiscal;
III - Consolidar o método de orientação e de capacitação aplicado na Prefeitura sobre os assuntos afetos à matéria fiscal;
IV - Orientar e articular a atuação do Município na cobrança da dívida ativa;
V - Prestar informações nas ações de sua competência, bem como as relativas aos protestos extrajudiciais;
VI - Orientar a abertura de demandas em sistemas de administração e tributação do Município;
VII - Avaliar e monitorar o assessoramento jurídico à administração municipal sobre os assuntos afetos à matéria de sua competência, com aplicação de indicadores sobre o desempenho do assessoramento e da capacitação técnica.
VIII - Auxiliar na confecção de peças processuais em execução fiscal;
IX - Gerir o atendimento das diligências solicitadas pelos procuradores referentes aos processos de sua competência;
X - Monitorar o protocolo de petições perante os órgãos judiciais competentes recebendo e encaminhando os processos judiciais e administrativos de natureza fiscal;
XI - Gerir o registro de dados de inclusão, controle e encaminhamento das execuções em sistema de informações próprios;
XII - Controlar a abertura, encaminhamento e arquivamento de processos tributários administrativos referentes à matéria de execução fiscal;
XIII - Supervisionar e exercer o controle da atividade de execução de dívidas ativas.

Art. 21 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Contratos e Convênios,** que tem como competências coordenar as ações voltadas à realização de contratos e convênios pelo Município, bem como os processos administrativos que visam apurar descumprimentos contratuais e:

I - Coordenar todos os atos voltados aos contratos e convênios;
II - Elaborar, criticar e validar todos os contratos e convênios firmados pela municipalidade;
III - Controlar a execução dos contratos administrativos, contratos de prestação de serviços e contratos de fornecimento de bens e serviços mantidos pela municipalidade;

IV - Manter cópias de todos os contratos e convênios em vigor;
V - Manter arquivo de todos os contratos encerrados;
VI - Coordenar a perfeita execução dos convênios firmados;
VII - Planejar a prestação de contas de convênios.

DA GERÊNCIA DA EFETIVIDADE DA PROCURADORIA GERAL

Art. 22 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente da Efetividade da Procuradoria Geral Municipal,** que tem como competência planejar, coordenar e avaliar as atividades jurídico-administrativas e técnico-consultivas, com atribuições de:

I - Coordenar, planejar e avaliar as atividades jurídicos-administrativas e técnico-consultivas;
II - Assessorar o Procurador-Geral na definição de diretrizes e ações que visem à promoção da eficácia, eficiência e efetividade das atividades da PGM;
III - Assessorar o Procurador-Geral nas atividades jurídico-administrativas e técnico-consultivas;
IV - Gerenciar a análise dos indicadores de cada setor da PGM, bem como coordenar os estudos dos planos de ação para garantir o alcance das metas estabelecidas pelo Procurador-Geral;
V - Decidir sobre a necessidade de atualização técnica de servidores da PGM mediante processo avaliativo, sugerindo ao Procurador-Geral a instauração de processo daqueles que se mostrarem ineficientes;
VI - Coordenar as atividades que visem à modernização das atividades jurídico-administrativas e técnico-consultivas no âmbito da PGM;
VII - Tomar decisões, com base na orientação do Procurador-Geral, sobre questões relacionadas a melhoria da efetividade das atividades jurídico-administrativas e técnico-consultivas da PGM;

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA POLÍTICA – SGPO

Art. 23 - A Secretaria de Governança Política é o órgão de representação social da Prefeitura e responsável pelo assessoramento ao Prefeito nas relações com os demais poderes, órgãos da Prefeitura, conselhos e movimentos populares, atividades de defesa civil e execução das atividades de comunicação social; subdivide-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

I - Assessorar o Prefeito no encaminhamento de assuntos de natureza política;
II - Desenvolver políticas de apoio administrativo ao Prefeito;
III - Promover a representação social do Prefeito, sob sua orientação direta;
IV - Recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores em audiência com o Prefeito;
V - Recepcionar as autoridades em visita ao Município;
VI - Organizar a agenda do Prefeito;
VII - Receber, preparar, expedir e encaminhar as correspondências do Gabinete e do Prefeito;
VIII - Consolidar os relatórios setoriais de políticas públicas executadas pelos órgãos da Prefeitura;

IX - Encarregar-se da preparação, registro e publicação dos atos oficiais da Prefeitura;
X - Propor políticas públicas voltadas à defesa civil;
XI - Executar as atividades de comunicação, imprensa e publicidade;
XII - Promover as atividades cerimoniais do Poder Executivo;
XIII - Promover cobertura jornalística das atividades da Prefeitura;
XIV - Providenciar, supervisionar ou elaborar informativo de interesse do Município;
XV - Promover a distribuição de informativos de interesse do Município;
XVI - Coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e movimentos populares;

DA GERÊNCIA DE GABINETE

Art. 24 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente de Gabinete,** que tem como atribuições:

I - Gerenciar a atuação do Prefeito em todas as ações de governo;
II - Gerenciar o Prefeito em assuntos de ordem política, participando de reuniões de comunidades, associações, e outras de caráter político, atentando-se às informações que venham a auxiliar a administração do Município;
III - Remeter, periodicamente, ao Prefeito os acontecimentos políticos que ocorrem no Município a fim de colocá-lo informado sobre os fatos relevantes;
IV - Gerenciar a equipe do gabinete e do Prefeito, com o objetivo de garantir que as agendas políticas sejam fielmente cumpridas, bem como as comunicações necessárias sejam efetivadas;
V - Assessorar o Secretário de Governança Política com o objetivo de manter ativa a articulação necessária com outras esferas de governo;
VI - Gerenciar as relações e contatos com as associações comunitárias do Município;
VII - Gerenciar e organizar a participação popular nas deliberações de governo;
VIII - Gerenciar as atividades de apoio administrativo ao Secretário de Governança Política e ao Prefeito;
IX - Promover a representação social do Prefeito, sob sua orientação e coordenação direta;
X - Gerenciar as atividades de recepção de autoridades, cidadãos e servidores em audiência com o Prefeito;
XI - Gerenciar e supervisionar agendas internas e externas, eventos municipais, Gabinete Itinerante, Tenda Cidadã, Ouvidoria e manter organizado o sistema de mobilização e de monitoramento informacional do governo;

Art. 25 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Supervisor de Gestão de Contratos e Orçamento,** que tem como atribuições:

I - Supervisionar a disponibilidade e o comprometimento do representante da contratada, quando a natureza do contrato exigir, verificando;
II - Supervisionar o registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo e da vigência contratual;

III - Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório;

IV - Supervisionar os trabalhos de elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico, decidindo sobre a especificação, prazos e condições de entrega do material, serviço ao seu controle, gestão e fiscalização;

V - Responsabilizar-se pela consulta da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiro, quando provocado, apresentando subsídios e informações que auxiliem no julgamento das fases de habilitação e/ou propostas comerciais, podendo, conforme a especificidade do objeto exigir, contar com subsídios de consultoria externa, previamente contratada pela Administração;

VI - Atestar e encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais previamente conferidas e atestadas pelo(s) Fiscal(ais) do Contrato;

VII - Supervisionar as comunicações e justificativas necessárias à Coordenador ia de Contratos e demais interessados quando da necessidade de: a) alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização; e b) rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração;

VIII - Supervisionar todas as comunicações sobre a necessidade de prorrogação contratual à Coordenador ia de Contratos e demais interessados, mediante a anuência da contratada e com antecedência mínima de 02 (dois) meses do término contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;

IX - Supervisionar a abertura de novos procedimentos licitatórios, comunicando o órgão competente e justificando a sua necessidade, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência da contratação atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, incluindo-se neste último caso a solicitação de inabilitação da empresa que a impeça de contratar com o poder público;

X - Submeter à Coordenador ia de Contratos, após análise prévia e exposição das justificativas pertinentes, desde que o contrato ainda esteja vigente, pleitos da contratada referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;

XI - Supervisionar as notificações que se fizerem necessárias à contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

XII - Submeter os casos de inadimplementos contratuais à Coordenador ia de Contratos, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;

XIII - Orientar, no caso de dúvidas apresentadas pela contratada, sobre os procedimentos a serem adotados;

XIV - Supervisionar o controle das condições de habilitação da contratada para contratar com a administração pública municipal, durante a vigência do contrato, exigindo sempre os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista;

XV - Supervisionar o controle dos índices e taxas previstos em contrato, referentes à aferição qualitativa ou quantitativa da prestação do serviço ou do fornecimento do bem;
XVI - Supervisionar o controle do saldo de notas de emprenho, informando à Assessoria de Orçamentos a necessidade de reforço ou anulação do saldo.

Art. 26 - Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Diretor de Departamento do Gabinete**, que tem como atribuições:

I - Dirigir todas as atividades administrativas de secretaria do gabinete;
II - Coordenar a execução das agendas do gabinete e do Prefeito;
III - Coordenar o controle das correspondências recebidas e expedidas;
IV - Dirigir e apoiar a Supervisão de Gestão de Contratos e Orçamento, no planejamento das aquisições de materiais de consumo e permanentes, bem como a contratação de serviços, do gabinete;
V - Dirigir os trabalhos de organização dos eventos municipais;

Art. 27 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe de Gabinete e Cerimonial**, que tem como atribuições:

I - Chefiar as atividades do gabinete do Prefeito;
II - Chefiar o controle de todos os despachos administrativos, requerimentos, indicações, ofícios e outros documentos oficiais;
III - Chefiar os trabalhos de controle, elaboração e envio de todas as comunicações internas e avisos expedidos pelo gabinete e do Prefeito;
IV - Chefiar o cadastro dos nomes e endereços de Órgãos e Secretarias de Estado e Governo Federal com o objetivo de manter sempre atualizado;
V - Chefiar o cadastro de nomes, datas de aniversário, telefones, endereços do Presidente da República, Ministros, Senadores, Deputados Federais e Estaduais, Governador do Estado, Diretores de Órgãos, Entidades Pública e demais autoridades da Região Metropolitana do Vale do Aço, com o objetivo de manter sempre atualizado;
VI - Participar, em conjunto com a secretaria, das agendas do gabinete do Prefeito;
VII - Coordenar os trabalhos de cerimonial no gabinete do Prefeito, podendo solicitar a contratação de serviços, materiais e demais itens que se fizerem necessários;
VIII - Chefiar o controle de correspondências recebidas pelo Prefeito, exceto as de natureza particulares;
IX - Reunir-se com o Secretário e Prefeito para despachos aos documentos e correspondências.

Art. 28 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Mobilizador de Governo**, que tem como atribuições:

I - Supervisionar todas as atividades de mobilização governamental;
II - Decidir sobre o processo de divulgação de campanhas publicitárias da administração relacionadas ao interesse público inerente ao seu alcance e limitação territorial de sua distribuição de acordo com o interesse da sociedade local visando otimizar a informação;

III - Assessorar o Gerente de Comunicação Social em assuntos relacionados às campanhas publicitárias do município;
IV - Coordenar o processo de divulgação junto à população;
V - Coordenar e supervisionar as campanhas educativas, sociais e de cidadania da administração pública municipal;
VI - Supervisionar a distribuição de informativos de interesse do Município;
VII - Supervisionar a coleta de dados e informações voltadas ao monitoramento governamental.

DA GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 29 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente de Comunicação Social**, que tem como atribuições:

I - Gerenciar todas as atividades de comunicação social do governo;
II - Assessorar o Prefeito e o Secretário de Governança Política sobre os assuntos relacionados à comunicação social do governo;
III - Gerenciar a elaboração de todos relatórios setoriais de políticas públicas executadas pelos órgãos da Prefeitura;
IV - Gerenciar a preparação, o registro e a publicação dos atos oficiais da Prefeitura;
V - Gerenciar as atividades de comunicação, imprensa e publicidade da Prefeitura;
VI - Gerenciar as atividades de relações públicas e cerimoniais do Poder Executivo;
VII - Gerenciar a cobertura jornalística das atividades da Prefeitura;
VIII - Gerenciar e supervisionar a elaboração de informativo de interesse do Município;
IX - Gerir a elaboração de peças e campanhas publicitárias institucionais para divulgação que inclua a construção do plano de marketing, produção de peças ativas para outdoors, jingles, flyers (panfletos), propaganda de TV e rádio, publicidade em revista e jornais, banners, layout de revista, mala direta, folders e outros;

Art. 30 - Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Comunicação Social**, que tem como atribuições:

I - Supervisionar a edição de vídeos e documentários de projetos governamentais;
II - Supervisionar a produção de inserções em mídia especializada, especialmente, voltadas para áudio e vídeo;
III - Supervisionar a captação e a guarda de todo o acervo de áudio, fotográfico e de vídeo do Município;
IV - Decidir sobre a distribuição dos áudios, vídeos e fotografias para as devidas edições;
V - Decidir sobre a finalização das edições dos áudios e vídeos, bem como das fotografias;
VI - Articular-se com o Gabinete dos Secretários e Prefeito e manter todos informados do editorial governamental;
VII - Coordenar a produção de peças de comunicação interna junto ao design gráfico.

Art. 31 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Supervisor de Comunicação Institucional,** que tem como atribuições:

I - Supervisionar a elaboração dos informativos, jornais e periódicos das ações governamentais e de atos administrativos;
II - Supervisionar a revisão de todos os documentos produzidos e elaborados pela Secretaria de Governança Política e pelo Prefeito;
III - Supervisionar a formatação de documentos em estilo oficial e com ordenamento para arquivo e controle;
IV - Supervisionar a cobertura jornalística dos eventos e atos de governo;
V - Supervisionar as atividades relacionadas à comunicação, publicidade e imprensa;
VI - Articular-se com órgãos e institutos de comunicação e imprensa;
VII - Supervisionar a divulgação das atividades que envolvam a participação popular;
VIII - Supervisionar a produção e distribuição do material de comunicação social.

Art. 32 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe de Jornalismo,** que tem como atribuições:

I - Chefiar e decidir sobre a elaboração de conteúdos e materiais a serem divulgados em sites, jornais, revistas e intranet;
II - Chefiar o processo de informação; coordenar reunião da pauta; coordenar a elaboração, distribuição e execução da pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta;
III - Manter o Prefeito e o Secretário da pasta informado sobre os acontecimentos relacionados ao município, bem como fornecer elementos para subsidiar decisões em relação às mídias;
IV - Chefiar o processo de coleta de informação: Definir, buscar e entrevistar fontes; selecionar e confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações;
V - Avaliar a qualificação da informação: Questionar, interpretar e hierarquizar; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística;
VI - Chefiar a equipe de suporte às áreas para atendimento a diversas demandas de comunicação;
VII - Chefiar as atividades e equipe de acompanhamento diário dos canais de comunicação;
VIII - Chefiar as atividades de fortalecimento, transformação e geração de maior visibilidade da imagem da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano;
IX - Manter contato com diversos setores e jornalistas de mídias especializadas, bem como coordenar a agenda de entrevistas, coletivas e outros;
X - Coordenar as reportagens e especiais em vídeos; apurar, identificar fontes, planejar divulgação, gravar OFFs, entre outros materiais audiovisuais.

Art. 33 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe de Comunicação Estratégica e de Mídias Sociais,** que tem como atribuições:

I - Chefiar a elaboração de conteúdos e materiais a serem divulgados no site, *fanpage* e demais mídias sociais da Prefeitura;
II - Chefiar a equipe de suporte às áreas para atendimento as demandas internas de comunicação;
III - Coordenar o levantamento de informações externas e internas para divulgação nas mídias sociais;
IV - Chefiar a equipe de acompanhamento diário dos canais de comunicação "online";
V - Supervisionar as campanhas de comunicação vigentes nas mídias sociais com o objetivo de mantê-las atualizadas.

Art. 34 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe de Comunicação Social,** que tem como atribuições:

I - Chefiar a execução dos trabalhos de comunicação social com o objetivo de fortalecera visibilidade da imagem da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano;
II - Coordenar os trabalhos de divulgação dos conteúdos para mídias sociais;
III - Chefiar os trabalhos de divulgação dos informativos de interesse da Prefeitura;
IV - Chefiar as ações de marketing e relacionamento associadas às redes sociais e mídias diversas;
V - Coordenar produção de peças junto ao design gráfico da comunicação.

Art. 35 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe de Publicações Institucionais e Oficiais,** que tem como atribuições:

I - Chefiar a criação e divulgação dos atos e da publicidade legal e institucional da Prefeitura no Diário Oficial e no Portal Institucional (sítio da internet) da Prefeitura;
II - Chefiar os trabalhos de divulgação dos atos institucionais, publicitários e legais da Prefeitura;
III - Chefiar os trabalhos de interlocução com as Secretarias de Governança visando a manutenção das atividades de divulgação institucional da Prefeitura Municipal.

Art. 36 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Diretor de Departamento de Relacionamentos Institucionais e Acompanhamento Legislativo,** que tem como atribuições:

I - Dirigir as atividades de relacionamentos institucionais e acompanhamento legislativo;
II - Dirigir o controle do processo legislativo, em conjunto com o Secretário, com o objetivo de fiscalizar os prazos e tramitações dos projetos de leis de interesse do Poder Executivo;
III - Manter-se articulado com as demais instituições municipais e órgãos de governos em âmbito federal e estadual;
IV - Dirigir as articulações com o Poder Legislativo;
V - Coordenar as agendas e reuniões em comum dos Poderes Executivo e Legislativo;

Art. 37 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente de Logística e Segurança do Gabinete,** que tem como atribuições:

I - Gerenciar todas as atividades de logística do gabinete do Secretário de Governança Política e do Prefeito;
II - Assessorar o Secretário de Governança Política e o Prefeito nos assuntos relacionados à logística e segurança do gabinete;
III - Gerenciar toda a frota disponível ao gabinete, para mantê-la em condições de uso, manutenção e garantia de segurança;
IV - Gerenciar o controle e agendamento das diversas formas de transporte do Prefeito e Secretário da pasta;
V - Gerenciar todas as atividades de segurança do gabinete e do Prefeito;

Art. 38 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Transporte,** que tem como atribuições:

I - Decidir sobre os meios de locomoção e hospedagem para as viagens de representação municipal.
II - Auxiliar nas atividades da gestão de transporte do gabinete;
III - Garantir a manutenção da frota disponível ao gabinete e ao Prefeito;
IV - Controlar o uso dos veículos que atendem o Prefeito, o Secretário e seus Gerentes;

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA - SGFO

Art. 39 - A Secretaria de Governança Financeira e Orçamentária é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução e controle das atividades de contabilidade, orçamento público, finanças, arrecadação e tributação, subdivide-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

I - Elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscal e financeira do Município;
II - Elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
III - Responder pelos registros contábeis, prestações de contas em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público (NBCASP), os normativos expedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas de Direito Financeiro e Público;
IV - Elaborar relatórios de execução orçamentária, fiscal e financeira, conforme exigências legais;
V - Receber, guardar e movimentar valores;
VI - Fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação do dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao Município e determinar a apuração de fraudes à Fazenda Municipal;
VII - Fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las, com autorização do Prefeito;
VIII - Manter, revisar e organizar o cadastro técnico municipal;

IX - Promover estudos e projetos para elevação e otimização da receita municipal;
X - Elaborar os instrumentos de planejamento Urbano envolvendo: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
XI - Promover a participação popular na elaboração dos planos orçamentários (PPA, LDO, LOA);

DA ASSESSORIA ORÇAMENTÁRIA

Art. 40 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Assessor Orçamentário**, com atribuições de:

I - Assessorar o Secretário de Governança Financeira e Orçamentária e demais órgãos municipais nos assuntos relativos aos planos orçamentários públicos (PPA, LDO e LOA);
II - Assessorar o Secretário de Governança Financeira e Orçamentária com o objetivo de controlar toda a movimentação orçamentária;
III - Assessorar o Secretário de Governança Financeira e Orçamentária com o objetivo de controlar a abertura de créditos especiais, suplementares e extraordinários;
IV - Assessorar na edição de minuta de decretos de abertura de créditos especiais e suplementares;
V - Assessorar na inclusão de dotações orçamentárias na preparação e elaboração de orçamento anual;
VI - Coordenar e articular os trabalhos de projetos orçamentários, orçamento com participação popular;
VII - Assessorar na indicação das cotas trimestrais aos demais órgãos do Município;
VIII - Assessorar na distribuição das cotas trimestrais orçamentárias;
IX - Assessorar a equipe na indicação das dotações orçamentárias para processos de compra e processos licitatórios;

DA ASSESSORIA CONTÁBIL

Art. 41 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Assessor Contábil** com atribuições de:

I - Assessorar o Secretário de Governança Financeira e Orçamentária nas matérias relativas à contabilidade pública;
II - Assessorar no procedimento de todos os registros de atos e fatos administrativos com o objetivo que sejam observadas as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público, normativos da STN, Princípios Fundamentais de Contabilidade, Normas de Direito Financeiro e do Direito Público;
III - Assessorar nas prestações de contas nos prazos e condições estabelecidas em normas legais, bem como na preparação de documentação contábil para uso, manuseio e prestação de contas;
IV - Responsabilizar-se, em conjunto com a assessoria orçamentária, pela elaboração das leis orçamentárias anuais;
V - Assessorar no processamento dos registros contábeis dos respectivos fundos municipais;
VI - Assessorar a equipe com o objetivo de manter em condições de manuseio toda documentação contábil arquivada;

VII - Assessorar na segregação das unidades de trabalho da contadoria para cumprimento fiel das fases da contabilidade pública;
VIII - Promover treinamentos de recursos humanos capacitando-os ao bom cumprimento das atividades inerentes à contadoria;
IX - Receber as ordens de serviço, ordens de compra, pedidos de empenho, procedendo ao empenho de acordo com as dotações orçamentárias pertinentes;
X - Assessorar os trabalhos na fase de liquidação contábil;
XI - Responsabilizar-se pela organização contábil para fins de prestação de contas junto a outros órgãos de governo e ao Tribunal de Contas;
XII - Tomar contas dos agentes políticos, servidores efetivos e comissionados, de adiantamentos realizados;
XIII - Assessorar na preparação de balancetes, relatórios de execução orçamentária, relatórios de prestação contas, nos prazos legais;
XIV - Assessorar na execução dos registros e lançamentos contábeis de acordo com os preceitos legais e fiscais;
XV - Assessorar na organização da contabilidade por fundos especiais;
XVI - Assessorar na prestação de contas dos conselhos setoriais de políticas públicas;
XVII - Manter estrutura de segregação contábil por contas e registros de cada Fundo Municipal instituído;
XVIII - Assessorar na publicação dos atos e prestações de contas dos Fundos Municipais;
XIX - Assessorar no envio de balancetes mensais de receitas, despesas e relatórios de execução orçamentária aos órgãos fiscalizadores, nos prazos legais;

Art. 42 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Procedimentos e Registros Contábeis,** com atribuições de:

I - Coordenar todos os procedimentos voltados aos registros contábeis;
II - Coordenar os procedimentos de todos os registros de atos e fatos administrativos que envolvam a contabilidade da municipalidade de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público, Princípios Fundamentais de Contabilidade, Normas de Direito Financeiro e do Direito Público;
III - Coordenar o processamento de registros contábeis dos respectivos fundos municipais;
IV - Coordenar os serviços de arquivamento da documentação contábil com o objetivo de mantê-la em condições de uso, manuseio e prestação de contas;
V - Segregar as unidades de trabalho da contadoria para cumprimento fiel das fases da contabilidade pública, quanto ao empenhamento, liquidação e pagamento;
VI - Receber as ordens de serviço, ordens de compra, pedidos de empenho, procedendo ao empenho de acordo com as dotações orçamentárias pertinentes;
VII - Coordenar o procedimento da fase de liquidação contábil;
VIII - Coordenar a organização contábil para fins de prestação de contas junto a outros órgãos de governo e ao Tribunal de Contas;

IX - Preparar balancetes, relatórios de execução orçamentária, relatórios de prestação contas, nos prazos legais;
X - Coordenar a execução dos registros e lançamentos contábeis de acordo com os preceitos legais e fiscais;
XI - Organizar a contabilidade por fundos especiais;
XII - Manter estrutura de segregação contábil por contas e registros de cada Fundo Municipal instituído;
XIII - Coordenar a publicação dos atos e prestações de contas dos Fundos Municipais;
XIV - Coordenar a organização da documentação contábil em pastas para atendimento as exigências legais;
XV - Responsabilizar-se pelo envio de balancetes mensais de receitas, despesas e relatórios de execução orçamentária aos órgãos fiscalizadores, nos prazos legais;
XVI - Coordenar a sistematização da política de guarda, segurança e proteção de toda documentação contábil.

Art. 43 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Supervisor de Arquivo**, com atribuições de:

I - Supervisionar as atividades de organização do arquivo, bem como identificar e classificar (forma e conteúdo) a produção do fluxo documental;
II - Responsabilizar-se pelo recebimento de documentos destinados ao arquivamento e controlar as saídas de documentos;
III - Cuidar da organização do arquivo físico, zelando pela ordem e segurança, agilizando o processo e liberação do espaço físico ocupado;
IV - Supervisionar e acompanhar a embalagem, transporte, armazenagem e acondicionamento dos fluxos de arquivos;
V - Supervisionar e monitorar a produção de documentos eletrônicos, garantido a correta identificação.

Art. 44 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Prestação de Contas,** com atribuições de:

I - Coordenar as atividades de prestação de contas em âmbito municipal;
II - Coordenar todas as prestações de contas de repasses às entidades não governamentais;
III - Coordenar as apresentações das prestações de contas, garantindo que sejam cumpridos os prazos e condições estabelecidas em normas legais;
IV - Coordenar a prestação de contas aos conselhos setoriais de políticas públicas;
V - Coordenar os trabalhos de publicação dos atos e prestações de contas dos Fundos Municipais.

Art. 45 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Supervisor de Prestação de Contas**, com atribuições de:

I - Supervisionar as atividades intrínsecas aos procedimentos de prestações de contas, aprovando ou não as respectivas prestações, em acordo com o ordenamento jurídico e instruções normativas vigentes;

II - Supervisionar, identificar e notificar eventuais atrasos nas prestações de cotas, seja por parte de entidades beneficiárias, seja por servidores públicos responsável por fundos rotativos, dando ciência imediata ao superior hierárquico;
III - Supervisionar o fluxo de recebimento de documentos destinados às prestações de contas e controlar as saídas de documentos;
IV - Supervisionar a organização do setor, zelando pela ordem e segurança, elaborando e monitorando a produção de relatórios que acompanham todas as prestações de contas.

DA GERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 46 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente Financeiro,** com atribuições de:

I - Gerenciar o lançamento de todas as receitas municipais e conciliá-las com os processamentos bancários;
II - Assessorar o Secretário da pasta em relação as questões financeiras da municipalidade;
III - Gerenciar os pagamentos das ordens expedidas para servidores, fornecedores e prestadores de serviços;
IV - Promover estudos e projetos de elevação e otimização das receitas municipais;
V - Gerenciar e verificar todos os processamentos de ordem de pagamento quanto à legalidade;
VI - Gerenciar e processar o controle e pagamento das ordens de pagamento;
VII - Gerenciar os saldos bancários conciliados de todas as contas bancárias;
VIII - Gerenciar o lançamento e baixa dos pagamentos efetuados;
IX - Gerenciar o processamento de cobrança administrativa;
X - Gerenciar e controlar todos os contratos de financiamentos e empréstimos de dívida pública, quanto à execução, prazos e pagamentos;
XI - Promover cálculos de capacidade de endividamento e capacidade de pagamento da municipalidade;
XII - Gerenciar o controle financeiro das arrecadações municipais, sejam próprias ou por transferências;
XIII - Programar políticas de controle dos repasses constitucionais;
XIV - Articular-se com os agentes arrecadadores política de liberação e disponibilização de valores;
XV - Disponibilizar, diariamente, junto com a supervisão de tesouraria os saldos conciliados de todas as contas bancárias;
XVI - Promover campanhas educativas de tributação e arrecadação;

Art. 47 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Receitas,** com atribuições de:

I - Coordenar as atividades de receitas públicas próprias e/ou por transferências constitucionais;
II - Coordenar os estudos e projetos de elevação e otimização das receitas municipais;
III - Coordenar todas as atividades de controle financeiro e de tesouraria;
IV - Elaborar as políticas de controle dos repasses constitucionais;

V - Coordenar as campanhas educativas de tributação e arrecadação.

Art. 48 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Tesouraria,** com atribuições de:

I - Coordenar o controle do fluxo de caixa no sentido de aferir se as receitas arrecadadas são compatíveis com as despesas orçadas;
II - Coordenar a apuração se os saldos financeiros das respectivas fontes de receitas são compatíveis com as despesas executadas;
III - Coordenar o controle de pagamentos das ordens autorizadas pelas autoridades competentes, assim como observar que as respectivas ordens obedecem ao ordenamento legal;
IV - Supervisionar se os lançamentos e as baixas efetuadas foram registrados em conformidade com as regras da contabilidade pública;
V - Supervisionar se os saldos bancários estão devidamente conciliados, bem como providenciar a correção de possíveis inconsistências.

Art. 49 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Supervisor de Tesouraria,** com atribuições de:

I - Supervisionar as atividades de tesouraria;
II - Supervisionar o lançamento de todas as receitas municipais e conciliá-las com os processamentos bancários;
III - Supervisionar as atividades de pagamentos das ordens expedidas para servidores, fornecedores e prestadores de serviços;
IV - Supervisionar e verificar todos os processamentos de ordem de pagamento quanto à legalidade;
V - Supervisionar a execução dos pagamentos das ordens de pagamento;
VI - Manter saldos bancários conciliados de todas as contas bancárias;
VII - Supervisionar o lançamento e baixa dos pagamentos efetuados;
VIII - Disponibilizar, diariamente, junto com os saldos conciliados de todas as contas bancárias.

DA GERÊNCIA TRIBUTÁRIA

Art. 50 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente Tributário**, com atribuições de:

I - Gerenciar todas as atividades relativas à tributação municipal;
II - Assessorar o Secretário da pasta em relação as questões tributárias da municipalidade;
III - Gerenciar o atendimento ao cidadão nas questões tributárias;
IV - Elaborar medidas de qualificação do atendimento ao cidadão nas questões tributárias;
V - Gerenciar a equipe de fiscalização tributária, com o objetivo de mantê-la treinada e motivada;
VI - Gerenciar as campanhas educativas de tributação;
VII - Gerenciar toda a movimentação econômica do Município;
VIII - Gerenciar a fiscalização anual dos lançamentos tributários;
IX - Promover a atualização das Plantas Genéricas de Valores;
X - Acompanhar as alterações tributárias e respectivos lançamentos;

XI - Acompanhar as revisões da legislação estadual em relação aos repasses constitucionais do ICMS;
XII - Estimular a entrega, em data certa, das movimentações econômicas dos agentes produtivos do Município;
XIII - Gerenciar os estudos sobre as evoluções do VAF do estado e do Município;

Art. 51 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Atendimento Tributário,** com atribuições de:

I - Coordenar as atividades de atendimento tributário voltadas ao cidadão e contribuinte;
II - Coordenar e estabelecer as formas de atendimento da municipalidade;
III - Coordenar os procedimentos de novas inscrições de contribuintes, bem como baixas de inscrições;
IV - Responsabilizar-se pelos encaminhamentos de dúvidas jurídicas relacionadas as questões tributárias à Secretaria de Governança Jurídica;
V - Responsabilizar-se pelos encaminhamentos dos valores de dívida ativa para cobrança judicial pela Secretaria de Governança Jurídica;
VI - Responder pelas demandas advindas dos contribuintes nas soluções de seus problemas tributários.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA DE GESTÃO E TRANSPARÊNCIA - SGGE

Art. 52 - A Secretaria de Governança de Gestão e Transparência é o órgão de assessoramento ao Prefeito e planejamento, execução das atividades relacionadas ao cumprimento dos dispositivos legais, orçamentários, e financeiros, quanto à implementação de políticas de eficiência, eficácia, efetividade, economicidade, nos processos administrativos, das políticas públicas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, licitações, compras públicas, frota municipal, guarda e zeladoria dos próprios municipais, sistemas de informações, modernização administrativa, transparência de atos e atividades governamentais, subdivide-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

I- Elaborar e propor ao Prefeito as políticas de controle orçamentário, financeiro e legal do Município em conjunto com a Secretaria de Governança Financeira e Orçamentária;
II- Fiscalizar a regularidade das despesas e dos processos administrativos;
III- Controlar todos os contratos e convênios firmados na esfera da Secretária quanto aos prazos, objeto, cláusulas e exigências;
IV- Responder pela política de treinamento de pessoal para cumprimento das exigências legais e administrativas;
V- Elaborar e propor em articulação com outros órgãos da Prefeitura as políticas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, sistemas de informações e de apoio;
VI- Encarregar-se da administração, acompanhamento, controle e treinamento de recursos humanos da Prefeitura;
VII- Administrar e controlar materiais e patrimônio;
VIII- Promover a ordem, a segurança e vigilância dos próprios municipais;

IX- Orientar, promover, desenvolver e administrar os sistemas de informações municipais e programar políticas de modernização administrativa;
X- Promover todos os atos das compras públicas e dos processos licitatórios, visando ao atendimento das legislações pertinentes e, sobretudo, dando as melhores condições e vantagens à municipalidade;
XI- Propor politicas e medidas de eficiência e economia de recursos públicos;
XII- Propor politicas e ações de constante aprimoramento e modernização dos procedimentos e atos administrativos;
XIII- Propor politicas para a profissionalização e de estímulo ao desenvolvimento de pessoal, com implantação de sistema de remuneração que estimule o desempenho individual;
XIV- Propor politicas de instituição de incentivos associados ao desempenho individual do servidor;
XV- Propor a instituição de uma política de indicadores e métricas de avaliação de desempenho dentro da pertinência e especificidades de cada área funcional de atuação dos servidores municipais;
XVI- Incentivar estimular o uso sistemático das ferramentas e das funcionalidades inerentes ao sistema integrado de gestão para o alcance da efetividade e da eficiência dos mecanismos de gestão governamental;
XVII- Propor a informatização e a virtualização dos processos internos e dos serviços ofertados ao publico interno e externo;
XVIII- Propor ações de constante melhoria na politica municipal de acesso a informação, por meio de instrumentos tecnológicos, garantindo o acesso facilitado e inteligível e transparente aos cidadãos;
XIX- Presidir a comissão referida no caput do art. 228;

DA ASSESSORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 53 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Assessor de Compras e Licitações,** com a competência assessorar o Secretário de Governança de Gestão e Transparência e os demais Ordenadores de Despesas na execução das demandas e execução dos Processos de Compras e Processos Licitatórios do Município, com atribuições de:

I - Assessorar o Secretário e demais órgãos de governo nas atividades relativas às compras públicas e processos licitatórios;
II - Assessorar os procedimentos de registro de preços de bens e serviços;
III - Assessorar os trabalhos de cadastro anual de fornecedores e prestadores de serviços;
IV - Assessorar a equipe para a promoção e realização das licitações públicas nas respectivas modalidades;
V - Decidir sobre as minutas de editais de acordo com as legislações pertinentes;
VI - Assessorar a equipe para que sejam mantidos em arquivo físico e digital todos os processos licitatórios;
VII - Responsabilizar-se pela prestação de contas à Controladoria Geral;
VIII - Promover treinamento dos empresários locais visando maior abrangência e aquisição de produtos e serviços locais;
IX - Responsabilizar-se pelo cumprimento das exigências de estímulo aos micros e pequenos empresários nos processos de aquisições de bens e serviços da municipalidade;

X - Promover treinamento dos agentes políticos, servidores em geral e comunidade, quanto aos aspectos concernentes às compras e licitações públicas;
XI - Assessorar a equipe nas fases internas e externas os processos licitatórios;
XII - Assessorar e promover a qualificação dos servidores lotados na assessoria;
XIII - Garantir o cumprimento estrito da lei em relação aos processos licitatórios;

Art. 54 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Licitações** que tem como competência coordenar as ações voltadas à execução dos processos licitatórios, com atribuições de:

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

DA GERÊNCIA DE COMPRAS

Art. 55 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente de Compras,** que tem como competência gerenciar as ações de processos de compras, serviços gerais, necessários ao pleno funcionamento da Secretaria de Governança de Gestão e Transparência, com atribuições de:

I - Gerenciar as atividades voltadas à gestão e controle de compras da Prefeitura;
II - Gerenciar as compras de bens e serviços de interesse público;
III - Gerenciar a implementação do plano unificado anual de compras para todas as Secretarias de Governança;
IV - Assessorar o Prefeito e o Secretário da pasta em relação aos assuntos de gestão de compras públicas, bem como na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

V - Em coordenação com as Secretarias Governança de Gestão e Transparência e Financeira e Orçamentaria, gerenciar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
VI - Gerenciar, programar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;
VII - Desempenhar outras atividades afins, por determinação do Secretário da pasta;

Art. 56 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Supervisão de Compras,** que tem como competência chefiar os processos de compras necessários ao pleno funcionamento da Gerência de Compras, com atribuições de:

I - Supervisionar todas as compras diretas de materiais e as compras por processo licitatório conforme aprovação;
II - Supervisionar as políticas de compras do Município dentro dos ditames legais e conforme aprovação superior;
III - Supervisionar os trabalhos de catalogação dos fornecedores e prestadores de serviços por natureza e especificidade;
IV - Supervisionar os trabalhos de publicidade das compras diretas efetivadas;
V - Articular-se com as demais secretarias dentro da política de suprimentos.

DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO PÚBLICO

Art. 57 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Diretor de Departamento de Almoxarifado e Patrimônio Público**, que tem como competência de dirigir as rotinas do Almoxarifado e do Patrimônio público, necessárias ao pleno funcionamento do Almoxarifado Central, com atribuições de:

I - Dirigir e gerenciar a atualização e o levantamento periódico do cadastro dos bens patrimoniais em uso na Prefeitura;
II - Dirigir o fluxo de comunicados internos do setor, por meio de Comunicação Interna – CI, dos responsáveis dos bens, os casos de extravio, avarias e mau uso, contendo relatório detalhado da causa e situação dos bens;
III - Dirigir o controle de movimentação de bens e materiais e patrimoniais;
IV - Dirigir todas as atividades de controle de materiais e do patrimônio público;
V - Promover a modernização do controle patrimonial;
VI - Promover a organização do patrimônio da Prefeitura, responsabilizando pelo controle dos bens móveis e imóveis do Município, de acordo com os normativos da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) quanto aos aspectos das NBCASPs;
VII - Dirigir e acompanhar a solução de casos pontuais referentes à Gestão de bens móveis e de almoxarifado, além de registro de imóveis, de uso comum com exceção de materiais bibliográficos.
VIII - Coordenar o acompanhamento dos saldos de materiais de consumo de Contratos e Ata de Registros de Preços em vigência;
IX - Coordenar o monitoramento de saldos de estoque para ressuprimento;

X - Coordenar o diligenciamento de processo de envio de mercadoria com os Fornecedores para cumprimento de prazos de entrega;
XI - Controlar o armazenamento de itens de Almoxarifado;
XII - Solicitar abertura de processo para sanção de Fornecedores de matérias de almoxarifado e patrimonial;
XIII - Coordenar a organização do Almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
XIV - Coordenar o adequado registro de saída dos materiais a serem distribuídos;
XV - Dirigir a elaboração de inventários gerenciais;
XVI - Dirigir a elaboração de Inventários Anuais;
XVII - Coordenar a comissão nomeada por realizar o inventário anual de bens móveis;
XVIII - Dirigir o cadastro dos bens móveis;
XIX - Instaurar eventuais processos de inconformidade de materiais recebidos com fornecedores
XX - Coordenar os trabalhos de registro de entrada dos materiais adquiridos;
XXI - Dirigir o tombamento de bens patrimoniais;
XXII - Dirigir a movimentação patrimonial, incluindo Termo de Responsabilidade;
XXIII - Coordenar, quando necessário, a realização do leilão para alienação de bens inservíveis ou em desuso;

DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Art. 58 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento de Pessoal,** que tem como competência gerenciar as rotinas de gestão de pessoal, elaboração de folhas de pagamento, desenvolvimento de pessoal, com atribuições de:

I - Gerenciar todas as políticas e atividades voltadas à Gestão de Pessoas;
II - Assessorar o Secretário da pasta nos assuntos relacionados à gestão de pessoas e desenvolvimento de pessoal;
III - Gerenciar, em conjunto com as demais secretarias, o controle das despesas com a folha de pagamento;
IV - Promover, em conjunto com a Controladoria Geral, procedimentos de segurança na área de pessoal;
V - Gerenciar toda a área de recursos humanos da Prefeitura, como admissão, acompanhamento do plano de cargos carreiras e vencimentos, nomeações, exonerações, controle de contratos administrativos de pessoal;
VI - Gerenciar todas as atividades voltadas ao desenvolvimento do servidor público;
VII - Elaborar cronograma de treinamentos de servidores, conforme necessidade e diagnóstico de pessoal;
VIII - Implementar os treinamentos selecionados para cada Secretaria e para a Prefeitura como um todo;
IX - Gerenciar as atividades de acompanhamento da evolução dos funcionários conforme o plano de cargos e carreiras e vencimentos;
X - Gerenciar as pesquisas junto aos servidores para atendimento todas as secretarias da Prefeitura;
XI - Estimular sistematicamente o uso das ferramentas e das funcionalidades contidas no sistema integrado de gestão para a efetiva e eficiente gestão da politica de pessoal;

XII - Propor conjuntamente com a Controladoria-Geral Municipal a realização de auditorias operacionais no âmbito da folha de pagamentos;
XIII - Propor a informatização e a virtualização e processos internos e dos serviços destinados ao público interno;
XIV - Coordenar e gerenciar a implantação e a realização das Avaliações de Desempenho funcional dos servidores;
XV - Propor a criação de critérios para a instituição da Gratificação de Desempenho Individual– GDI;
XVI - Coordenar a revisão da legislação de pessoal com vias a modernização e implementação de métricas e indicadores de avaliação de desempenho funcional;
XVII - Decidir sobre a criação de indicadores e métricas de avaliação de desempenho dentro da pertinência e especificidades da área de atuação para os servidores do setor.

Art. 59 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Processo da Folha de Pagamentos,** que tem como competência coordenar os processos e procedimentos necessários a plena elaboração das folhas de pagamento dos servidores públicos municipais, com atribuições de:

I - Coordenar todo o processamento de elaboração das folhas de pagamentos dos servidores em geral;
II - Coordenar os trabalhos de elaboração do arquivo de dados de pessoal, quer seja em meio magnético ou em documentos;
III - Coordenar a equipe com o objetivo de manter atualizada toda a base de dados dos servidores efetivos, estáveis, comissionados e contratados do Município;
IV - Coordenar o registro da frequência de pessoal e lançamentos de pagamentos;
V - Coordenar a elaboração da Folha de Pagamentos e editar pagamentos dos encargos previdenciários e sociais;
VI - Responsabilizar-se pela emissão, quando solicitado, à contagem de tempo e situação funcional do servidor;
VII - Zelar pelo arquivo de pastas dos funcionários;
VIII - Coordenar a realização de concurso público para provimento de cargos.

Art. 60 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Supervisor de Gestão de Pessoas,** com atribuições de

I - Supervisionar as atividades voltadas à Gestão de Pessoas;
II - Supervisionar a equipe da área de recursos humanos da Prefeitura, com o objetivo de fiscalizar os trabalhos de admissão, acompanhamento do plano de cargos carreiras e vencimentos, nomeações, exonerações, controle de contratos administrativos de pessoal;
III - Programar com as secretarias o controle das despesas com a folha de pagamento;
IV - Auxiliar a Gerente de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento de Pessoal na promoção dos procedimentos de segurança na área de pessoal, em conjunto com a Controladoria Geral do Município;

V - Supervisionar as atividades de acompanhamento da evolução dos funcionários conforme o plano de cargos e carreiras e vencimentos.

Art. 61 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe de Registros do Servidor,** que tem como competência de chefiar e acompanhar os processos de registros, necessários a manutenção do cadastro funcional dos servidores municipais, com atribuições de:

I - Chefiar as atividades e os processos de Progressão e Promoção funcional, atualizando a movimentação de referência de Classe e Padrão dos servidores;
II - Chefiar o processo para confirmação no Estágio Probatório, Estabilidade no Serviço Público e outros;
III - Chefiar o controle de registro de ocorrência funcional de cada servidor, documentos como Portaria, Matéria Administrativa e outros;
IV - Acompanhar a execução de Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores estáveis e não estáveis (estágio probatório) e encaminhar relatório final para homologação;
V - Fiscalizar e controlar a situação funcional dos servidores cedidos/removidos e requisitados;
VI - Prestar informações quanto a indicadores estratégicos;
VII - Chefiar o controle de portarias de função comissionada.

Art. 62 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Supervisor de Desenvolvimento de Pessoal,** que tem como competência supervisionar os procedimentos necessários ao acompanhamento das avaliações de desempenho para a devida aplicação das promoções e progressões dos servidores municipais, com atribuições de:

I - Supervisionar todas as atividades voltadas ao desenvolvimento do servidor público;
II - Elaborar cronograma de treinamentos de servidores, conforme necessidade e diagnóstico de pessoal;
III - Supervisionar as atividades do setor de segurança do trabalho, visando a meta de zero acidente;
IV - Supervisionar as ações de pesquisa de satisfação interna com vistas à mensuração de clima organizacional;
V - Planejar, organizar e coordenar a execução de ações que propiciem a conscientização e adoção de comportamento social e ambientalmente responsáveis;
VI - Supervisionar programas relacionados à higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho;
VII - Organizar a CIPA e participar efetivamente do seu funcionamento, disponibilizando recursos necessários;
VIII - Supervisionar a implementação dos programas voltados para a saúde do funcionário e mantê-los ativos;
IX - Implementar e manter PCMSO, LTCAT, PPRA, PPP e outros instrumentos normatizados pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho;
X - Supervisionar a equipe a fim de manter organizado o arquivo de pastas dos funcionários.

DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE FROTAS E SERVIÇOS

Art. 63 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Diretor de Departamento de Frotas e Serviços**, que tem como competência dirigir as rotinas da Central de Frotas de modo a garantir o efetivo, o eficiente e o racional uso da frota municipal, bem como gerir a manutenção e o zelo com atribuições de:

I - Dirigir todas as atividades de serviços de apoio à administração;
II - Coordenar a movimentação de veículos da frota oficial do Município;
III - Organizar e decidir sobre a escala de trabalho dos motoristas, zelando pela eficiência e efetividade das atividades e pelo cumprimento das rotinas;
IV - Gerir os contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustíveis e seguros;
V - Gerir o controle documental da frota, referente ao pagamento de Seguro DPAVT - Danos Pessoais por Veículos Automotores Terrestres, garantindo que todos os veículos transitem em regularidade com as normas de trânsito;
VI - Utilizar sistematicamente o sistema de gestão veicular/frotas adotado pela administração municipal, extraindo funcionalidades que facilitem a gestão da frota;
VII - Coordenar e controlar de despesas eventuais como infrações de transito, identificando o condutor, bem como formalizar processo administrativo para apuração de responsabilidades e responsabilização do condutor e prover dos meios legais para o devido pagamento;
VIII - Gerir a eficiência da frota por meio do cruzamento de informações de custos operacionais, de modo a criar a melhor conjugação dos gastos o uso mais eficiente e otimizado dos recursos públicos;
IX - Analisar periodicamente relatórios de acompanhamento veicular, com o rol de despesas de cada veículo, verificando média de consumo de combustíveis, tempo médio de reposição de peças e gasto de pneus;
X - Acompanhar sistematicamente a inserção de informações ao sistema de controle externo "Frotas" do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
XI - Coordenar e acompanhar sistematicamente o uso do sistema integrado de gestão publica no módulo Frotas;
XII - Apurar responsabilidade em eventuais acidentes de trânsito envolvendo veículos da frota municipal e os respectivos condutores;
XIII - Identificar por meio da análise relatorial e física os veículos com consumo de combustíveis e peças acima do ponto de média e propor alternativas para solução de gastos excessivos;
XIV - Decidir sobre a manutenção da imobilização do veículo ou pela alienação do mesmo;
XV - Dirigir as atividades e rotinas de guarda e veicular;
XVI - Coordenar as atividades e ações conjuntamente com a Central de Monitoramento Integrado, propondo medias estratégicas e de inteligência para realizar o monitoramento e uso eficiente da frota municipal;

Art. 64 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Transporte e Manutenção**, que tem como atribuições coordenar as rotinas de manutenção preventiva e corretiva, zelando sempre pelo uso dos veículos da frota municipal, com atribuições de:

I - Coordenar as atividades de aquisição de bens e serviços para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota municipal;
II - Analisar as necessidades de adequações e melhorias no atendimento aos usuários do transporte;
III - Coordenar o cadastramento de veículos e condutores responsáveis pelos transportes a fim de mantê-lo atualizado;
IV - Coordenar as atividades de vistoria periódica do funcionamento dos veículos da frota;
V - Remeter quando necessário, os veículos não passíveis de conserto, ou inservíveis para o Departamento de Almoxarifado e Patrimônio Público;
VI - Coordenar e estabelecer os fluxos de atendimento para o serviço de manutenção preventivo e corretivo de toda a frota;
VII - Controlar a demanda necessária de peças de reposição dos veículos;
VIII - Supervisionar todas as atividades da gestão de transporte da Secretaria.

Art. 65 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador Administrativo de Frotas**, que tem como competência coordenar as rotinas administrativas da Central de Frotas, com atribuições de:

I - Coordenar e controlar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes;
II - Coordenar a equipe para efetivação do controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos;
III - Coordenar o controle das multas de trânsito da frota municipal, determinando providências relativas ao recurso administrativo, quando cabível;
IV - Responsabilizar-se pelo encaminhamento para outros órgãos das multas referentes aos veículos cedidos pelo Município;
V - Responsabilizar-se pela comunicação do infrator da multa para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal;
VI - Coordenar as atividades de controle de veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;
VII - Analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas;
VIII - Coordenar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis.

Art. 66 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Serviços Gerais e do Terminal Rodoviário Rufino da Silva Neto,** que tem como competência coordenar as atividades de limpeza, serviços gerais, necessários ao pleno funcionamento do Terminal Rodoviário Rufino da Silva Neto, com atribuições de:

I - Coordenar as atividades de serviços gerais e do Terminal Rodoviário Urbano;
II - Coordenar os trabalhos de limpeza e conservação do Terminal Rodoviário Urbano e dos próprios municipais;
III - Decidir sobre a distribuição de pessoal para execução de trabalhos gerais;
IV - Dirigir a execução dos serviços de apoio administrativo, arquivo;
V - Promover a modernização das atividades de serviços gerais;

VI - Responsabilizar-se pela gestão do Terminal Rodoviário urbano;
VII - Gerir os contratos de uso e exploração dos espaços públicos, acompanhando o adimplemento das obrigações;
VIII - Gerir contratos de prestadores de serviços que atendam ao Terminal Rodoviário;
IX - Propor a criação de indicadores de avaliação de desempenho para os servidores do setor;
X - Coordenar as atividades de serviços gerais e do terminal urbano e os trabalhos de limpeza e conservação dos próprios municipais;

Art. 67 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Supervisor da Junta do Serviço Militar,** que tem como competência supervisionar as atividades necessárias ao pleno funcionamento da Junta de Serviço Militar, com atribuições de:

I - Supervisionar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
II - Supervisionar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM informatizada;
III - Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar;
IV - Supervisionar a atualização do livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet;
V - Supervisionar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;
VI - Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
VII - Supervisionar e fazer com que seja mantido em dia o fichário dos alistados pela JSM, catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada;
VIII - Providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB;
IX - Supervisionar a equipe no fornecimento de cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s)(declaração de pobreza);
X - Supervisionar a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;
XI - Responsabilizar-se pela informação ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
XII - Organizar e: a) realizar as cerimônias para entrega de CDI; e b)supervisionar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;
XIII - Verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus;
XIV - Recolher à Del SM os certificados militares inutilizados.

DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE GUARDA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

Art. 68 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Diretor de Departamento de Guarda e Vigilância Patrimonial**, que

tem como competência dirigir as rotinas da guarda e vigilância patrimonial, de modo a garantir a efetiva segurança patrimonial dos próprios municipais com zelo pelo patrimônio público com atribuições de:

I - Zelar pela conservação e segurança dos bens móveis e imóveis do Município;
II - Organizar e decidir sobre a escala de trabalho dos vigilantes, zelando pelo cumprimento das rotinas e pela ordem;
III - Diligenciar eventuais ocorrências que ocorram em quaisquer dos próprios municipais comunicadas pela central de Monitoramento Integrado ou por outros canais de informação;
IV - Comunicar imediatamente a autoridade policial competente sobre quaisquer ocorrências envolvendo eventuais furtos ou danos ao patrimônio municipal;
V - Gerir contratos de prestadores de serviços aos quais estejam sobre sua alçada;
VI - Coordenar as atividades e ações conjuntamente com a Central de Monitoramento Integrado, propondo medias estratégicas e de inteligência para realizar a guarda e a vigilância do patrimônio publico municipal;

Art. 69 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Supervisor de Guarda e Vigilância Patrimonial** que tem como competência chefiar os vigilantes, com atribuições de:

I - Supervisionar e orientar a execução do serviço de guarda e vigilância, inspecionando periodicamente os postos de vigilância, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
II - Supervisionar e decidir sobre as escalas de trabalho e manter planos para casos de emergência, visando garantir a continuidade do serviço;
III - Supervisionar o serviço de guarda/vigilância em outras unidades, conforme cronograma anual, preparando relatório sobre cada caso, visando contribuir para melhorar a qualidade desses serviços;
IV - Supervisionar e organizar os treinamentos para a equipe, visando aprimorar sua capacitação técnica;
V - Supervisionar e coordenar a elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados com segurança.

DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO INTEGRADO E ZELADORIA PREDIAL DO CENTRO ADMINISTRATIVO MARIANO PIRES PONTES

Art. 70 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Diretor de Departamento de Monitoramento Integrado e Zeladoria Predial do Centro Administrativo Mariano Pires Pontes** que tem como competência coordenar as atividades de monitoramento integrado dos próprios municipais, do rastreamento veicular, da zeladoria predial, com atribuições de:

I - Dirigir os trabalhos de monitoramento remoto diuturno dos próprios municipais e pela zeladoria do Centro Administrativo Mariano Pires Pontes;
II - Decidir sobre procedimentos rotineiros inerentes à gestão do Centro Administrativo Mariano Pires Pontes;

III - Elaborar o planejamento operacional de segurança no Centro Administrativo Mariano Pires Pontes;

IV - Coordenar as atividades relacionadas à segurança das imagens e informações geradas pelo sistema integrado de monitoramento;

V - Reportar ao Gabinete do Secretário os fatos relevantes envolvendo as atividades realizadas, bem como qualquer situação de irregularidade, encaminhando relatórios estatísticos quanto ao funcionamento dos sistemas e registros de ocorrências realizados;

VI - Deliberar sobre a habilitação ou desabilitação de acessos de usuários/operadores do sistema integrado;

VII - Garantir o cumprimento dos objetivos relativos ao gerenciamento, controle e fiscalização das atividades de monitoramento dos próprios municipais e dos veículos oficias da frota e terceirados;

VIII - Coordenar a realização dos serviços de modo a garantir a qualidade e a eficiência necessárias ao êxito do monitoramento no âmbito das atividades de segurança eletrônica, bem como verificar se a postura dos operadores é compatível com as exigências da função;

IX - Coordenar o monitoramento e rastreamento veicular dos veículos da frota municipal, reportando ao Secretário de Governança por meio de relatório fundamentado sobre quaisquer condutas inapropriadas dos respectivos condutores;

X - Coordenar o monitoramento dos ativos da iluminação pública-IP, por meio de sistema de gestão/monitoramento remoto, reportando ao setor competente sobre quaisquer ocorrências ao funcionamento das luminárias;

XI - Gerir a programação do sistema de gestão/monitoramento remoto, quanto à dimerização/intensidade das luminárias públicas durante os horários de funcionamento;

XII - Manter-se atualizado sobre as instruções de segurança e zelar pelas suas aplicações.

XIII - Coordenar a realização de treinamento para os novos usuários ou quando forem adicionadas novas tecnologias;

XIV - Gerenciar o pessoal próprio ou terceirizado da limpeza do Centro Administrativo Mariano Pires Pontes;

XV - Decidir pela necessidade de manutenção corretiva e preventiva do Centro Administrativo Mariano Pires Pontes;

XVI - Estabelecer um cronograma para realização de manutenções preventivas periódicas e corretivas, da rede elétrica, rede hidráulica, rede lógica, de refrigeração e cortinados;

XVII - Coordenar os trabalhos de manutenções prediais preventivas e corretivas do Centro Administrativo Mariano Pires Pontes;

XVIII - Coordenar o sistema de controle de acesso das portarias do Centro Administrativo, realizando relatórios periódicos de controle;

XIX - Coordenar os procedimentos de segurança, prevenção e combate a incêndio;

XX - Supervisionar os prestadores de serviços dentro do Centro Administrativo Mariano Pires Pontes;

XXI - Propor a constante melhoria do sistema de monitoramento integrando, com a implementação de equipamentos com maior envergadura tecnológica

XXII - Estimular e incentivar sistematicamente o uso das ferramentas e das funcionalidades contidas no sistema integrado de gestão e de monitoramento para a garantia da efetividade e a eficiência dos

mecanismos de gestão do monitoramento patrimonial e veicular com vias a manutenção da governança;

Art. 71 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Zeladoria do Paço Municipal,** que tem como competência coordenar as atividades de zeladoria e conservação do Paço Municipal, com atribuições de:

I - Coordenar o pessoal próprio ou terceirizado da limpeza do Paço Municipal;
II - Estabelecer um cronograma para realização de manutenções preventivas periódicas e corretivas, da rede elétrica, hidráulica, de refrigeração e cortinados;
III - Coordenar os trabalhos de manutenções prediais preventivas e corretivas do Paço Municipal;
IV - Coordenar o controle de acesso da portaria do Paço Municipal, realizando relatórios periódicos;
V - Conhecer as normas de uso e regulamento interno relacionado ao uso do Paço Municipal;
VI - Coordenar os procedimentos de segurança, prevenção e combate a incêndio no Paço Municipal;
VII - Supervisionar o acesso de eventuais prestadores de serviços dentro do Paço Municipal;
VIII - Supervisionar a segurança do Paço Municipal;
IX - Coordenar conjuntamente as ações estratégicas de vigilância patrimonial e monitoramento do Paço Municipal;
X - Propor a informatização e a virtualização de processos internos e serviços ofertados ao público interno.

Art. 72 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Logística e Transportes do Paço Municipal,** que tem como atribuições:

V - Auxiliar nas atividades da gestão de logística e transporte dos Gabinetes dos Secretários Municipais e Gerentes lotados no edifício do Paço Municipal;
VI - Garantir a manutenção da frota disponível aos Gabinetes dos Secretários;
VII - Controlar o uso dos veículos que atendem aos Secretários e seus Gerentes;
VIII - Decidir sobre os meios de locomoção e hospedagem para as viagens de representação municipal.

DA GERÊNCIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

Art. 73 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente da Tecnologia da Informação (TI),** que tem como competência gerenciar a rede interna de dados, zelando pela segurança da informação, atividades necessárias ao bom funcionamento do setor de informática do Município, com atribuições de:

I - Gerenciar a implantação de normas e métodos de trabalho, visando à melhoria de informações para o contribuinte e para o servidor;

II - Assessorar o Secretário da pasta nos assuntos relacionados à tecnologia da informação;
III - Gerenciar os estudos de renovação tecnológica;
IV - Propor e decidir sobre a implantação e adoção de tecnologias de vanguarda que possam melhorar os processos internos;
V - Decidir sobre melhorias das condições de trabalho;
VI - Coordenar a implantação de métodos mais eficazes de trabalho;
VII - Gerenciar os estudos de Organização, Métodos e Serviços;
VIII - Responsabilizar-se pelo correto registro de documentos e outros em protocolo;
IX - Coordenar os trabalhos de implantação de softwares e outros aplicativos;
X - Elaborar política de treinamento de pessoal voltada para os conhecimentos de informática;
XI - Gerir contratos de prestadores de serviços aos quais estejam sobre sua alçada;
XII - Decidir sobre política de segurança de dados e informações processadas;
XIII - Gerir o acesso de usuários ao servidor de dados, decidindo sobre as permissões, níveis de acessos e restrições destes usuários;
XIV - Propor investimentos na área de informática e processamento de dados, visando o conceito de cidade digital;
XV - Estimular e incentivar sistematicamente o uso das ferramentas e das funcionalidades contidas no sistema integrado de gestão para a garantia da efetividade e da eficiência dos mecanismos da gestão da segurança da informação;
XVI - Propor a informatização e a virtualização de processos internos e de serviços ofertados ao público interno e externo.

Art. 74 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Supervisor de Manutenção de Rede,** com a competência de supervisionar as atividades de manutenção de rede, essências ao bom funcionamento das rotinas e processos internos, com atribuições de:

I - Supervisionar as atividades de natureza especializada, que envolvam a localização de problemas e a respectiva solução para programas, fluxo de informações e redes internas;
II - Supervisionar a equipe de implantação e manutenção de sistemas de informação;
III - Supervisionar a equipe de suporte, instalação e verificação de equipamentos na administração pública municipal;
IV - Supervisionar as atividades de manutenção a projetos de rede (instalar, verificar equipamentos e dar suportes);
V - Supervisionar as atividades de suporte ao usuário leigo;
VI - Supervisionar os trabalhos que verificam o bom funcionamento dos sistemas operacionais, equipamentos, cabeamento, tomadas de redes e placas;
VII - Supervisionar as atividades de monitoramento de irregularidades no uso das redes (jogos não permitidos e utilização indevida da internet);
VIII - Supervisionar o controle de senhas de segurança.

Art. 75 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Supervisor de Processos Digitais e Atendimento a Usuários**, com

competência para supervisionar as atividades de atendimento aos usuários internos da Prefeitura, necessários ao bom funcionamento das rotinas:

I - Supervisionar a elaboração e sistematização das normas e padrões de informática;
II - Decidir sobre treinamentos dos servidores para utilização dos sistemas de informática;
III - Supervisionar a equipe de manutenção do sistema de informática e tecnologia, acompanhando os serviços a serem realizados por empresas terceirizadas, quando for o caso;
IV - Supervisionar as atividades de desenvolvimento de programas de informatização para a execução e manutenção do serviço público.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA DE PLANEJAMENTO, MEIO AMBIENTE E HABITAÇÃO – SGPMH

Art. 76 - A Secretaria de Governança de Planejamento, Meio Ambiente e Habitação é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução e controle das atividades de planejamento urbano e rural, elaboração de projetos, controle de projetos urbanos arquitetônicos e de engenharia, e das políticas públicas de meio ambiente, habitacionais e desenvolvimento sustentável, subdivide-se, competindo-lhe em especial:

I - Encarregar-se da modernização, elaboração, revisão e manutenção de toda a legislação urbana do Município, incluindo a revisão do Plano Diretor;
II - Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados ao planejamento urbano e rural, políticas públicas de meio ambiente, habitacionais e de desenvolvimento sustentável;
III - Coordenar atividades de elaboração de projetos de equipamentos e edificações públicas;
IV - Dirigir as atividades do Cadastro Técnico Imobiliário, modernizando-o, revisando as bases informacionais e incrementando os controles internos;
V - Promover a modernização das atividades de Planejamento Urbano com o uso das ferramentas de geoprocessamento e tecnologia da informação;
VI - Elaborar políticas municipais voltadas ao meio ambiente e de desenvolvimento sustentável
VII - Elaborar projetos e planos de trabalho visando a captação de recursos junto a outros órgãos de governo federal e estadual, assim bem como aqueles oriundos de financiamentos e de cooperação técnica;
VIII - Fazer a revisão e aprovação dos projetos de edificações dos munícipes conforme os códigos de obras, posturas e zoneamento do Município;
IX - Elaborar projetos para fins de orçamentação e execução pelo Município;
X - Elaborar projetos para execução por empresas contratadas por meio de licitação;
XI - Estabelecer as normas de controle de programas de financiamento obtidos nas esferas estadual e federal;
XII - Fornecer dados estatísticos ou para fins de elaboração de projetos e convênios;

XIII - Dirigir e coordenar a elaboração do plano plurianual de investimentos em conjunto com a Secretaria de Governança Financeira e Orçamentária.
XIV - Elaborar e fomentar projetos visando a captação de recursos junto a outros órgãos de governo federal e estadual, assim bem como aqueles oriundos de financiamentos e de cooperação técnica;
XV - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Habitação e Regularização Fundiária;
XVI - Responder pelas políticas habitacionais do Município;
XVII - Decidir sobre a informatização e a virtualização de processos internos e serviços ofertados ao público interno.

DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO URBANO E GEO

Art. 77 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente de Planejamento Urbano e GEO,** que tem como atribuições:

I - Gerenciar as políticas e atividades de planejamento urbano e ferramentas de geoprocessamento e outras tecnologias da informação;
II - Assessorar o Secretário da pasta nos assuntos relacionados ao planejamento urbano e utilização de ferramentas de geoprocessamento;
III - Coordenar as atividades de elaboração de projetos de equipamentos e edificações públicas;
IV - Dirigir as atividades do Cadastro Técnico Imobiliário, modernizando-o, revisando as bases informacionais e incrementando os controles internos;
V - Decidir sobre a modernização das atividades de Planejamento Urbano com o uso das ferramentas de geoprocessamento e tecnologia da informação;
VI - Gerenciar as atividades de elaboração de projetos e planos de trabalho visando a captação de recursos junto a outros órgãos de governo federal e estadual, assim bem como aqueles oriundos de financiamentos e de cooperação técnica;
VII - Gerenciar as atividades de revisão e aprovação dos projetos de edificações dos munícipes conforme os códigos de obras, posturas e zoneamento do Município.

Art. 78 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Projetos Especiais e Captação de Recursos,** que tem como atribuições:

I - Coordenar as atividades de desenvolvimento de projetos especiais e captação de recursos;
II - Coordenar os trabalhos de busca ativa de informações junto às outras secretariais de governança com o intuito de subsidiar a elaboração de projetos e planos de trabalho visando a captação de recursos junto a outros órgãos de governo federal e estadual, assim bem como aqueles oriundos de financiamentos e de cooperação técnica;
III - Coordenar os trabalhos de identificação das fontes de captação de recursos e divulgação junto aos órgãos de governo, visando a maximização de recursos à municipalidade.

Art. 79 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Georeferenciamento,** que tem como atribuições:

I - Coordenar as atividades de geoprocessamento e outras tecnologias da informação;
II - Coordenar a equipe no intuito de produzir informações geográficas para subsidiar ações de planejamento urbano;
III - Manter atualizada a coleta de informações geoespaciais e de processamento de dados cartográficos para elaboração de mapas georreferenciados;
IV - Coordenar as atividades de elaboração de cartas topográficas e material técnico suficiente para geração de material que facilite o entendimento de fenômenos urbanos e rurais;
V - Coordenar os trabalhos de desenvolvimento de projetos e fiscalização de trabalhos de topografia, sensoriamento remoto, cartografia e agrimensura.

Art. 80 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Planejamento Urbano,** que tem como atribuições:

I - Coordenar as atividades de elaboração de projetos de equipamentos e edificações públicas;
II - Coordenar as atividades de elaboração de material técnico necessário à construção de equipamentos e obras públicas, tais como: planilhas orçamentárias, cronograma físico-financeiro, memoriais descritivos e demais especificações;
III - Coordenar as atividades de levantamentos de campo para elaboração de laudos técnicos e laudos de avaliação imobiliária;
IV - Decidir, em conjunto com o Secretário da pasta, sobre propostas e soluções técnicas para revitalização de espaços públicos, reforma, restauro, ampliação e construção;
V - Coordenar os trabalhos de acompanhamento e fiscalização de obras públicas, quando necessário.

DA GERÊNCIA DE LEGISLAÇÃO URBANÍSTICA, FISCALIZAÇÃO E ORDENAÇÃO URBANA

Art. 81 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente de Legislação Urbanística, Fiscalização e Ordenação Urbana,** que tem como atribuições:

I - Gerenciar todas as atividades de elaboração, modernização e revisão das legislações urbanísticas e, ainda, a revisão do Plano Diretor do Município;
II - Gerenciar as atividades de fiscalização de posturas e de obras, conforme legislação vigente;
III - Assessorar o Secretário da pasta sobre os assuntos relacionados as legislações urbanísticas, fiscalização de posturas e obras e ordenação urbana;
IV - Decidir sobre o ordenamento da ocupação urbana;
V - Rever e fazer cumprir toda legislação urbana referente ao zoneamento, ocupação e uso do solo, posturas e obras, concessão de serviços públicos;
VI - Coordenar os trabalhos de suporte técnico a Secretaria de Governança

Jurídica na elaboração de projetos de Lei de Regulação e Ocupação Urbana;

VII - Elaborar normas para os serviços concedidos e permitidos, em conjunto com a Secretaria de Governança de Obras e Serviços Urbanos.

Art. 82 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas,** que tem como atribuições:

I - Coordenar as atividades de fiscalização de obras e posturas;
II - Coordenar os trabalhos que visam o cumprimento das legislações urbanísticas;
III - Propor ao Secretário da pasta sobre modelagem de incentivos à produtividade dos fiscais municipais;
IV - Coordenar as ações de repressão de atividades em desacordo com a legislação de obras e posturas do Município;
V - Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de fiscalizações de obras e posturas no âmbito municipal;
VI - Coordenar a equipe de fiscais de obras e postura do Município;
VII - Coordenar as atividades de controle de notificações, infrações e multas emitidas pelo setor;
VIII - Coordenar os trabalhos de treinamento da equipe.

Art. 83 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Aprovação de Projetos,** que tem como atribuições:

I - Coordenar as atividades de aprovação de projetos;
II - Decidir sobre a liberação de alvarás de início e encerramento de obras;
III - Articular-se com o corpo de bombeiros, defesa civil e outros órgãos de governo visando o cumprimento de legislações urbanísticas.

Art. 84 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Projetos Técnicos e Cadastro,** que tem como atribuições:

I - Coordenar ações relacionadas ao Cadastro Técnico Imobiliário, Cadastro Econômico e Social do Município;
II - Coordenar os trabalhos de elaboração de tabelas anuais de Plantas Genéricas de Valores;
III - Coordenar as atividades de atualizações e revisões cadastrais;
IV - Coordenar as atividades dos lançamentos tributários;
V - Coordenar as atividades de atualização do cadastro técnico econômico e social;
VI - Decidir sobre as revisões anuais das tabelas de Plantas Genéricas de Valores em conjunto com a Secretaria de Governança Financeira e Orçamentária.

Art. 85 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe de Legislação Urbana,** que tem como atribuições:

I - Chefiar as atividades de aprovações de projetos de parcelamento de solo urbano;
II - Chefiar os trabalhos desenvolvidos dentro do setor de aprovação de projetos de parcelamentos urbanos e uso e ocupação de solo;
III - Decidir sobre dúvidas suscitadas sobre a legislação urbanística de outros órgãos, com o suporte jurídico da Secretaria de Governança Jurídica, se necessário.

DA GERÊNCIA DE HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E OPERAÇÕES URBANAS

Art. 86 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente de Habitação, Regularização Fundiária e Operações Urbanas,** que tem como atribuições:

I - Gerenciar as atividades administrativas de regularização fundiária no Município;
II - Assessorar o Secretário da pasta nos assuntos relacionados à habitação, regularização fundiária, parcelamento, uso e ocupação do solo urbano e operação urbanas;
III - Gerenciar, controlar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano relacionado com o planejamento e implantação de obras públicas, em consonância com a legislação vigente;
IV - Promover a organização e participação social na formulação e execução de programas de habitação e regularização fundiária, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
V - Gerenciar as atividades relacionadas à Política Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, subordinada à Política Municipal de Planejamento Urbano e em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
VI - Gerenciar a formulação, implantação e execução de programas e projetos de acesso à Habitação de Interesse Social - HIS, que visem elevar o bem-estar de vida da população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
VII - Decidir sobre o acesso à terra urbanizada em áreas vazias ou subutilizadas para geração de programas habitacionais de interesse social, aplicando os instrumentos jurídicos e urbanísticos previstos no Estatuto da Cidade e no Plano Diretor do Município de Coronel Fabriciano;
VIII - Gerenciar as atividades relacionadas a celebração de convênios com os Governos Estadual e Federal a fim de viabilizar a captação de recursos para financiamento de projetos de construção e/ou melhoramento de moradias, ampliação de redes de saneamento básico e equipamentos urbanos complementários necessários para melhorar as condições de moradia da população de baixa renda;
IX - Coordenar programas de incentivo e assistência jurídica e técnica a processos de mutirão e constituição de cooperativas habitacionais e similares para agilizar a construção, reforma ou ampliação de moradias, e assim reduzir atender as necessidades habitacionais das pessoas;
X - Gerenciar os trabalhos de implantação e manutenção de sistema de informações e cadastro de beneficiários sobre habitação nas esferas federal, estadual e municipal para subsidiar o planejamento, gestão e

monitoramento das ações no âmbito da Política de Habitação e Regularização Fundiária no Município;

XI - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem o acesso à terra e à moradia digna aos habitantes do Município de Coronel Fabriciano com a melhoria das condições habitacionais, de preservação ambiental e de qualificação dos espaços urbanos, priorizando as famílias de baixa renda;

XII - Gerenciar os trabalhos de análise de Contrapartidas oferecidas para permuta por Potenciais Adicionais de Construção;

XIII - Decidir sobre a avaliação e atualização do estoque e do valor de Potenciais Adicionais de Construção para comercialização, mediante estudos técnicos e atuariais, podendo contratar profissional habilitado para assessoramento técnico desta ação;

XIV - Gerenciar o controle dos projetos encaminhados ao Conselho Gestor para análise e anuência;

XV - Gerenciar as atividades de aprovação dos projetos apresentados mediante comprovação de pagamento dos Potenciais Adicionais de Construção para aprovação do Conselho Gestor;

XVI - Monitorar a disponibilidade de Potenciais Adicionais de Construção da OUC;

XVII - Analisar e decidir sobre os ativos disponíveis na OUC Avenida Maanaim, podendo autorizar que os recursos financeiros possam ser aplicados em operações financeiras enquanto não forem efetivamente utilizados, com objetivo de aumentar ou atualizar suas próprias receitas;

XVIII - Analisar, monitorar as operações de mercado com os CEPAC's e zelar pelo equilíbrio financeiro e interesse público da OUC Avenida Maanaim;

XIX - Administrar convênios e aportes de recursos oriundos de outros fundos ou decorrentes de leilões de CEPAC's, quando ocorrer;

XX - Coordenar os trabalhos de elaboração dos relatórios gerenciais e analíticos para publicação pela administração pública, para fins de preservar o controle social e a transparência das operações da OUC;

XXI - Gerenciar os trabalhos de divulgação de movimentação financeira realizada, com atualizações periódicas sobre a origem dos depósitos e a destinação das aplicações, prevendo os meios a serem disponibilizados para essa divulgação;

XXII - Coordenar as atividades de elaboração dos relatórios gerenciais e analíticos para aprovação do Conselho Gestor;

XXIII - Subsidiar o Conselho Gestor com emissão de parecer prévio para processos de natureza deliberativa no que tange à aprovação de projetos e uso tanto de Transferência do Direito de Construir como de Outorga do Direito de Construir, de recursos incentivados quanto onerosos, analisando as contrapartidas oferecidas;

XXIV - Decidir sobre a constituição de comissões de interface pública com órgãos da administração pública para coleta e emissão de parecer sobre projetos apresentados no âmbito da OUC Avenida Maanaim;

XXV - Gerenciar a conta especial para depósito das suas receitas e fazer sua manutenção em agência de estabelecimento oficial de crédito, prestando contas ao Conselho.

Art. 87 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe de Habitação, Regularização Fundiária e Operações Urbanas,** que tem como atribuições:

I - Chefiar as atividades de formulação e execução da Política Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, subordinada à Política Municipal de Planejamento Urbano e em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Promover mecanismos jurídicos que permitam a viabilização do acesso à terra urbanizada em áreas vazias ou subutilizadas para geração de programas habitacionais de interesse social, aplicando os instrumentos jurídicos e urbanísticos previstos no Estatuto da Cidade e no Plano Diretor do Município de Coronel Fabriciano;

III - Chefiar os trabalhos de geração de documentos que permitam a realização de convênios com os Governos Estadual e Federal a fim de viabilizar a captação de recursos para financiamento de projetos de construção e/ou melhoramento de moradias, ampliação de redes de saneamento básico e equipamentos urbanos complementários necessários para melhorar as condições de moradia da população de baixa renda;

IV - Chefiar os programas e execução de atividades administrativas de regularização fundiária no Município;

V - Chefiar a análise de material técnico e contrapartidas oferecidas ao Município dentro das Operações Urbanas Consorciadas, bem como, o controle e a análise, monitoramento as operações de mercado com os CEPAC's.

DA GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 88 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente de Meio Ambiente**, que tem como atribuições:

I - Gerenciar as atividades e políticas públicas voltadas ao meio ambiente e ao desenvolvimento sustentável;

II - Assessorar o Secretário da pasta nos assuntos relacionados as políticas públicas voltadas ao meio ambiente e ao desenvolvimento sustentável;

III - Elaborar políticas de fiscalização ambiental visando a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos;

IV - Articular-se com demais órgãos de governo visando ao atendimento dos programas das cidades sustentáveis e cidades do futuro;

V - Gerenciar a elaboração de projetos e programas ambientais;

VI - Decidir sobre a implantação e desenvolvimento dos projetos de educação ambiental;

VII - Decidir sobre a integração das comunidades urbana e rural;

VIII - Gerenciar os recursos humanos vinculados à sua gerência;

IX - Gerenciar os trabalhos para desenvolvimento e incrementação da campanha de coleta seletiva de resíduos sólidos urbanos;

X - Desenvolver educação ambiental e sustentabilidade nas escolas através da integração com a Secretaria de Governança Educacional;

XI - Apoiar políticas de Ecoturismo em conjunto com a Secretaria de Governança do Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura;

XII - Gerenciar a elaboração de projetos para obtenção de recursos junto aos órgãos estaduais, federais e ONG's;

Art. 89 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe de Licenciamento Ambiental** que tem como atribuições:

I - Chefiar as atividades relativas e voltadas ao licenciamento ambiental;
II - Articular-se com demais órgãos de governo na aprovação de projetos urbanísticos, de parcelamento do solo e outras intervenções em âmbito municipal;
III - Chefiar os trabalhos para a promoção de políticas de desenvolvimento sustentável;
IV - Chefiar os trabalhos de alimentação do banco de dados ambientais no âmbito municipal;
V - Chefiar os trabalhos de elaboração de indicadores de sustentabilidade no âmbito municipal.

SEÇÃO VII

SECRETARIA DE GOVERNANÇA ESTRATÉGICA DA QUALIDADE, INOVAÇÃO TECNOLÓGICA E SUSTENTABILIDADE ECONÔMICA – SGESTE

Art. 90 - A Secretaria de Governança Estratégica da Qualidade, Inovação Tecnológica e Sustentabilidade Econômica é o órgão de assessoramento ao Prefeito, nos assuntos relacionados com a formulação, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento do desenvolvimento Econômico Sustentável, políticas para as áreas comercial, industrial e de prestação de serviços, políticas de desenvolvimento do turismo e Estratégia da Qualidade e Inovação Tecnológica do Município, subdivide-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

I- Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento do Município e o plano de ação da Prefeitura, bem como acompanhar a sua implementação, de forma equilibrada e sustentável;
II- Dirigir a elaboração de planos, programas e projetos setoriais para o desenvolvimento do Município, acompanhando e avaliando a sua execução;
III- Realizar estudos e pesquisas sobre a realidade local, nos seus aspectos físicos, sociais e econômicos sustentáveis;
IV- Responder pelas políticas de empreendedorismo, geração de empregos e rendas;
V- Elaborar estudos que visem à obtenção de recursos e iniciativas que promovam o desenvolvimento do Município;
VI- Elaborar e propor ao Prefeito as políticas municipais de Turismo;
VII- Elaborar políticas Estratégicas da Qualidade, empregando Inovação;
VIII- Tecnológica com Sustentabilidade Econômica;

DA SECRETARIA ADJUNTA DE ESTRATÉGIA DA QUALIDADE, INOVAÇÃO TECNOLÓGICA E SUSTENTABILIDADE ECONÔMICA.

Art. 91 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Secretário Adjunto de Estratégia da Qualidade, Inovação Tecnológica e Sustentabilidade Econômica**, que tem como atribuições:

I - Assessorar o Secretário da pasta, quando da execução de suas atribuições bem como sobre assuntos da área de competência da Secretaria;
II - Acompanhar e avaliar a exequibilidade de planos, programas, projetos e ações desenvolvidas pela Secretaria;
III - Coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária LDO, Lei Orçamentária Anual LOA e Plano Plurianual PPA, e acompanhar a execução do Orçamento no âmbito da Secretaria em articulação com a Secretaria responsável pelas finanças e orçamentos;
IV - Coordenar a alimentação dos Sistemas Gerenciadores de Indicadores;
V - Acompanhar as atividades relacionadas à gestão de recursos humanos, material e patrimônio da Secretaria;
VI - Coordenar e acompanhar as atividades referentes aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;
VII - Representar o Secretário da pasta em reuniões em que por este for designado.

DA DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA

Art. 92 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Diretor de Departamento de Geração de Emprego e Renda**, que tem como atribuições:

I- Dirigir as políticas de desenvolvimento econômico, do empreendedorismo, geração de emprego e rendas;
II- Responder pelas políticas públicas de banco de dados de emprego junto ao SINE MUNICIPAL e outros órgãos de fomento do trabalho;
III- Elaborar estratégias para identificação de oportunidades de trabalho e renda;
IV- Incentivar e estimular o microcrédito como política de desenvolvimento da economia formal e informal;
V- Articular-se com as entidades empresariais locais, estaduais e federais em busca de novos fomentos para a municipalidade;
VI- Dirigir as atividades e políticas públicas voltadas à indústria, comércio e prestação de serviços;
VII- Dirigir o desenvolvimento de estudos e políticas de incremento industrial do Município;
VIII- Desenvolver, em conjunto com o SEBRAE, SENAC, SENAI e demais entidades, os estudos necessários para viabilizar o desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços para o Município;
IX- Promover em conjunto com as entidades de classe empresarial e de trabalhadores campanhas que visem aumentar e fomentar as vendas em âmbito municipal;
X- Dirigir o setor de prestação de serviço no Município, visando a criação e fortalecimento deste setor econômico;
XI- Dirigir as ações de treinamento e capacitação dos agentes econômicos visando integração com as compras e licitações públicas.

Art. 93 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenadoria de Empreendedorismo,** que tem como atribuições:

I - Coordenar os trabalhos para o desenvolvimento de programas que visem o empreendedorismo de modo geral;
II - Coordenar as atividades voltadas às políticas do programa da mulher empreendedora;
III - Articular-se com outros órgãos de governo visando a ampliação dos espaços da participação da mulher empreendedora;
IV - Coordenar as atividades para desenvolvimento sustentável do Município, juntamente com as lideranças do setor privado local;
V - Planejar, coordenar e articular a mobilização na cidade em torno da causa do desenvolvimento local;
VI - Coordenar os trabalhos de estudos que visem o desenvolvimento dos pequenos negócios no Município;
VII - Coordenar ações e serviços de apoio ao desenvolvimento do empreendedor local dentro da Sala;
VIII - Coordenar as atividades de banco de dados do emprego;
IX - Coordenar os trabalhos do balcão de empregos no Município;
X - Propor ações de treinamento e capacitação dos agentes econômicos existentes e os em potencial para geração de rendas e empregos;
XI - Elaborar políticas inovadoras e estratégicas na geração do trabalho e renda;
XII - Captar vagas de emprego nas empresas locais para recolocação dos inscritos no Banco de Empregos.

Art. 94 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe da Sala Mineira e SINE Municipal/Banco de Oportunidades**, que tem como atribuições:

I- Chefiar os trabalhos de auxílio ao microempreendedor do Município;
II- Chefiar as atividades de atendimento ao MEI no que tange à formalização;
III- Chefiar os trabalhos de consulta ou busca prévia de localização, preferencialmente, via sistema integrador da REDESIM;
IV- Chefiar os trabalhos de consultas de débitos tributários municipais e execuções fiscais;
V- Chefiar os trabalhos de emissão de certidões municipais;
VI- Chefiar o desenvolvimento do mapa de demanda do mercado de trabalho no Município, promovendo o desenvolvimento social, para que sejam promovidas ações de inclusão sócio produtivo;
VII- Promover ações, programas e projetos que visem à qualificação e formação profissional básica e complementar do trabalhador;
VIII- Coordenar o monitoramento e identificação de instituições e entidades públicas e privadas visando à articulação de parcerias e convênios nas áreas de profissionalização da mão de obra e de gestão empresarial;
IX- Implementar ações de incentivo ao empreendedorismo municipal através de interlocução com agentes financeiros e com canais de comercialização;
X- Identificar e integrar ações dispersas de educação profissionalizante e empreendedora entre órgãos públicos e privados;
XI- Fomentar e assessorar a incubação de empreendimentos formais e autogestionados e de apoio à economia solidária;
XII- Chefiar os trabalhos de incentivo a formalização de Micro Empreendedores Individuais (MEI), dando suporte à criação de organizações associativas;
XIII- Acompanhar e apoiar o desenvolvimento de atividades artesanais no

Município, promovendo interlocução com projetos da área de turismo e desenvolvimento social;
XIV- Fomentar as discussões sobre as propostas de requalificação do comércio local em conjunto com os órgãos de classe;
XV- Chefiar o controle de processos e convênios inerentes a Secretaria;
XVI- Propor medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão;
XVII- Coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente;
XVIII- Elaborar relatório com informações das atividades da Supervisão.

DA DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE TURISMO E AGRICULTURA

Art. 95 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Diretor de Departamento de Turismo e Agricultura**, que tem como atribuições:

I - Promover o Ecoturismo e o Turismo de Aventura;
II - Dirigir as atividades e políticas públicas voltadas ao Turismo;
III - Coordenar as ações de turismo de negócios, de eventos, ecológico, religioso e outros segmentos deste setor econômico;
IV - Dirigir o cadastro dos atrativos e equipamentos turísticos;
V - Promover a integração das políticas de Turismo com outros órgãos de governo e entidades representativas;
VI - Dirigir os trabalhos de desenvolvimento e execução dos projetos que visem obtenção de crédito rural e aquisição de maquinário e insumos agropecuários;
VII - Dirigir as atividades de apoio e incentivo à manutenção e produção de alimentos nas hortas comunitárias e projetos existentes;
VIII - Dirigir os estudos de oportunidades para o agronegócio, em função da globalização e de novos mercados nas diversas cadeias produtivas;
IX - Dar apoio na distribuição e comercialização de produtos hortifrutigranjeiros, principalmente em feiras livres;
X - Gerenciar as atividades de apoio à agricultura, utilizando da Equipe de assistência técnica própria e das parcerias com Emater e SENAR.

Art. 96 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Turismo e Agricultura Familiar**, que tem como atribuições:

I- Coordenar as atividades voltadas ao circuito turístico do Município, bem como as dos equipamentos turísticos existentes;
II- Articular-se com outros órgãos de governo visando o fomento turístico no Município;
III- Coordenar as atividades do desenvolvimento da agricultura e fomento rural no Município;
IV- Coordenar as articulações políticas para garantia de projetos e atividades do desenvolvimento das áreas rurais do Município;
V- Coordenar o desenvolvimento de projetos de ampliação dos negócios em âmbito rural do Município;
VI- Coordenar o desenvolvimento de hortas comunitárias no Município;

VII- Coordenar os trabalhos de captação de recursos financeiros, humanos e tecnológicos, para os agentes envolvidos no desenvolvimento das hortas comunitárias;
VIII- Decidir sobre os mecanismos de distribuição e logística de transporte dos produtos até aos locais de compra;
IX- Decidir sobre a integração dos produtores rurais com as aquisições, compras e licitações públicas;
X- Coordenar os trabalhos de apoio e incentivo à criação e manutenção de infraestrutura rural (estradas vicinais, eletrificação rural, mecanização, armazenamento e comunicação rural);
XI- Coordenar o S.I.M;
XII- Supervisionar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas ao S.I.M;
XIII- Coordenar as ações de combate a clandestinidade, relacionado ao agronegócio, utilizando mão de obra interna e/ou externa;
XIV- Utilizar de meios e mecanismos de comunicação diversos destinados à população, com orientações sobre o trabalho do S.I.M. para a regularização dos produtores e seus estabelecimentos e para a produção de alimentos dentro das normas e leis vigentes;
XV- Promover reuniões nas comunidades rurais divulgando os serviços prestados para regularização das atividades produtivas/agroindústrias;
XVI- Realizar palestras destinadas à Comunidade Estudantis e Organizações da Sociedade Civil Organizada.

DA DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Art. 97 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Diretor de Departamento de Inovação Tecnológica,** que tem como atribuições:

I - Dirigir os estudos e atividades de inovação tecnológica;
II - Dirigir as atividades de ampliação para utilização das ferramentas eletrônicas nas rotinas administrativas;
III - Gerenciar os trabalhos de implantação de softwares, aplicativos e soluções com o objetivo de melhorar as rotinas administrativas;
IV - Dirigir os trabalhos de introdução no Município do modelo de Indústria 4.0;
V - Propor investimentos na área de informática e processamento de dados, visando o conceito de cidade digital;
VI - Propor projetos voltados para Cidade Inteligente;
VII - Promover parcerias com Sistema S e Instituições de Ensino para implantar projetos de inovação tecnológica**.**
VIII - Dirigir o desenvolvimento de projetos direcionados para Gestão Inteligente.

Art. 98 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe de Inovação Tecnológica,** que tem como atribuições:

I- Chefiar as atividades do setor de Inovação Tecnológica, dando suporte na elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com

utilização de alta tecnologia;

II- Coordenar os trabalhos da equipe, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos;

III- Chefiar a elaboração e execução de planos para aumentar a utilização do sistema.

DA DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE ESTRATÉGIA DA QUALIDADE

Art. 99 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Diretor de Departamento de Estratégia da Qualidade,** que tem como atribuições:

I - Dirigir o Plano de Governo em Programa de Metas;

II - Acompanhar o Programa de Metas junto às demais gerências para o cumprimento dos objetivos;

III - Dirigir os projetos e indicadores de desempenho;

IV - Gerenciar a plataforma de PROJETOS ONLINE, para gerar transparência dos atos do governo com relação às políticas públicas. Deixar disponível a plataforma no portal da prefeitura;

V - Coordenar as atividades de implantação das ferramentas de Gestão da Qualidade nas Secretarias do Município;

VI - Coordenar os indicadores do Município para tomada de decisões e execução das políticas públicas;

VII - Coordenar o acompanhamento dos índices das Secretarias de Saúde e Educação;

VIII - Gerenciar o mapa de diretrizes com projetos da gestão;

IX - Coordenar os trabalhos de desenvolvimento e disponibilizar gráficos e indicadores de desempenho de receitas e despesas além dos índices de Educação e Saúde, nos prédios públicos e locais públicos;

X - Representar o Município em eventos de divulgação de projetos bem como apresentar os *cases* da gestão.

XI - Coordenar o suporte às secretarias na execução das estratégias de qualidade.

Art. 100 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Supervisor da Estratégia da Qualidade**, que tem como atribuições:

I- Supervisionar as atividades do setor de Estratégia da Qualidade;

II- Supervisionar os trabalhos de alimentação dos indicadores nas plataformas dos programas em que a prefeitura é signatária;

III- Supervisionar os trabalhos de alimentação da plataforma PROJETOS ONLINE;

IV- Supervisionar o processo de implantação e execução das ferramentas da Qualidade.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SGOS

Art. 101 - A Secretaria de Governança de Obras e Serviços Urbanos é o órgão de assessoramento ao Prefeito de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com as obras públicas municipais e aos serviços urbanos; subdivide-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

I - Dirigir e executar as obras públicas municipais;
II - Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados as obras públicas municipais;
III - Acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia;
IV - Administrar as atividades de manutenção aos próprios municipais;
V - Construir, conservar e manter em condições de habitabilidade os próprios municipais, equipamentos urbanos, das vias públicas e estradas;
VI - Coordenar e fiscalizar a execução dos serviços públicos concedidos ou permitidos;
VII - Administrar e fiscalizar o funcionamento do cemitério municipal e da capela velório;
VIII - Realizar estudos e promover a execução das atividades relacionadas ao transporte e trânsito, mobilidade urbana em geral, especialmente ao transporte público, sinalização e tráfego urbano;
IX - Promover a limpeza pública;
X - Decidir e deliberar sobre a inserção e manutenção de dados no sistema de gestão de obras públicas, Geobras do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – GEOBRAS-TCEMG, referentes as obras executadas direta ou indiretamente pela Prefeitura de Coronel Fabriciano;
XI - Decidir e deliberar sobre a inserção e manutenção de dados no módulo de Obras Públicas, do sistema integrado de gestão pública municipal.

DA SECRETARIA ADJUNTA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 102 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Secretário Adjunto de Obras e Serviços Urbanos**, que tem como atribuições:

I- Assessorar o Secretário da pasta na execução de suas atribuições na área de competência da Secretaria;
II- Acompanhar, avaliar e monitorar convênios (repasses de valor federal, estadual e outros) nas ações desenvolvidas pela Secretaria consoante com as atribuições também das gerencias de obras e de controle de contratos e fiscalização de obras.
III- Coordenar a elaboração da lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Plano Plurianual (PPA) consoante com as demais gerências da Secretaria de Governança de Obras e Serviço Urbanos.
IV- Coordenar as informações geradas pela produção na Secretaria para alimentar os Sistemas Gerenciadores de Indicadores e Controladoras (SISMEC, SISMOB, GEOBRAS e outros).
V- Coordenar as atividades relacionadas à gestão de recursos humanos, material e patrimonial da Secretaria de Governança de Obras e Serviços Urbanos;
VI- Representar o Secretário da pasta em reuniões em que por este for designado;
VII- Gerir a contínua inserção e manutenção de dados no sistema de gestão de obras públicas, Geobras do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – GEOBRAS-TCEMG, referentes as obras executadas direta ou indiretamente pela Prefeitura de Coronel Fabriciano;

VIII- Gerir a contínua inserção e manutenção de dados no módulo de Obras Públicas, do sistema integrado de gestão pública municipal.

Art. 103 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Orçamentação e Projetos**, que tem como atribuições:

I - Coordenar os estudos e levantamentos dos orçamentos e projetos de interesse da municipalidade;
II - Coordenação os trabalhos de elaboração de orçamento das obras públicas a serem executadas;
III - Coordenar e acompanhar a execução de projetos em conjunto com a Secretaria de Governança de Planejamento;
IV - Revisar e aprovar os orçamentos para fins de licitação.

Art. 104 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador Operacional de Máquinas Pesadas**, que tem como atribuições:

I- Coordenar a execução de serviços de terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes;
II- Coordenar a execução dos serviços, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
III- Coordenar o controle necessário da manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento, acompanhando a execução dos serviços;
IV- Orientar para que a execução dos serviços siga as normas estabelecidas;
V- Realizar outras tarefas correlatas.

Art. 105 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Supervisor Operacional de Máquinas Pesadas**, que tem como atribuições:

I - Chefiar a equipe de Operadores de Máquina distribuindo tarefas e equipamentos para execução das mesmas;
II - Supervisionar a execução dos serviços avaliando o andamento dos mesmos;
III - Supervisionar a operação das máquinas avaliando a correta utilização das mesmas;
IV - Controlar as condições das máquinas encaminhando-as para manutenção corretiva e preventiva;
V - Suprir a equipe de Operadores de todo o material necessário para o perfeito desenvolvimento dos serviços;
VI - Supervisionar a equipe de operadores de máquina para que os mesmos revisem diariamente o nível de água do radiador, nível de óleo lubrificante e nível de óleo dos sistemas hidráulicos antes do início do serviço;
VII - Zelar pela conservação do patrimônio levando ao Coordenadoras irregularidades encontradas;

VIII - Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com de conformidade com a legislação vigente;
IX - Realizar outras tarefas correlatas.

Art. 106 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Fiscalização de Obras,** que tem como atribuições:

I - Coordenar a fiscalização de obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
II - Coordenar a fiscalização do cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
III - Coordenar a emissão de notificações, autos de infração e multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
IV - Coordenar os trabalhos de repressão do exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de aglomerados e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
V - Coordenar a elaboração de relatórios de fiscalização;
VI - Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
VII - Apurar as denúncias e decidir sobre as providências a ser adotadas.

Art. 107 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Supervisor de Obras e Serviços**, que tem como atribuições:

I - Supervisionar e programar as atividades dos trabalhadores que trabalham com construção civil;
II - Controlar a segurança para o desenvolvimento das atividades na construção de edificações e obras de engenharia;
III - Supervisionar as obras;
IV - Supervisionar a qualidade e o fluxo de movimentação de materiais e insumo utilizados;
V - Supervisionar a elaboração da documentação técnica, relatórios de controle das obras e serviços;
VI - Supervisionar e administrar o cronograma das obras e serviços;
VII - Decidir sobre treinamentos das equipes.
VIII - **Art. 108** – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Manutenção de Equipamentos**, que tem como atribuições:

I - Coordenar todas as atividades de manutenção de equipamentos da Secretaria;
II - Controlar os gastos com manutenção, insumos e materiais dos equipamentos;
III - Estabelecer cronograma de revisão periódica dos equipamentos da Secretaria;
IV - Controlar contratos de locação de veículos leves e pesados.

DA GERÊNCIA DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 109 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente de Limpeza Pública**, que tem como atribuições:

I - Gerenciar as atividades e políticas de limpeza pública;
II - Gerenciar e planejar os serviços de limpeza pública do Município;
III - Gerenciar e planejar os serviços de coleta de lixo, decidindo sobre os itinerários visando a excelência do serviço prestado à comunidade;
IV - Planejar os serviços de variação em toda a zona urbana;
V - Gerenciar os serviços de limpeza pública urbana com eficiência e eficácia, otimizando o uso dos recursos públicos.
VI - Gerenciar os contratos de prestadores de serviços terceirizados dentro de sua área de atuação.

Art. 110 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe de Limpeza Pública e Vias Públicas**, que tem como atribuições:

I - Chefiar os serviços de coleta de lixo;
II - Chefiar o controle de veículos e máquinas destinados a atender aos serviços de limpeza urbana;
III - Chefiar os serviços destinados à limpeza de canais e bueiros, valas e valetas;
IV - Chefiar os serviços destinação do lixo;
V - Chefiar os serviços de varrição.

Art. 111 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Supervisor de Limpeza Pública e Vias Públicas**, que tem como atribuições:

I - Supervisionar os serviços de limpeza pública;
II - Supervisionar e exigir da equipe a correção dos serviços de limpeza das vias e logradouros públicos, de detritos e sobras de lixo;
III - Supervisionar a execução dos serviços efetivados pela equipe no que tange a limpeza pública em geral;
IV - Desenvolver com qualidade as atividades de limpeza em vias públicas.

Art. 112 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe de Cemitérios, Parques e Jardins**, que tem como atribuições:

I - Chefiar as atividades de manutenção e gestão do cemitério municipal;
II - Chefiar os trabalhos de cadastro dos cemitérios, contendo todas as informações necessários dos referidos equipamentos públicos;
III - Cumprir as legislações pertinentes à gestão de cemitérios;
IV - Supervisionar as atividades de limpeza, manutenção dos parques e jardins;
V - Elaborar projetos de expansão das áreas verdes do Município;
VI - Promover articulações de parceria para vigilância, guarda e manutenção dos equipamentos urbanos existentes nas áreas de parques e jardins.

DA GERÊNCIA DE MOBILIDADE URBANA E TRANSPORTES

Art. 113 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente de Mobilidade Urbana e Transportes**, que tem como atribuições:

I - Gerenciar e planejar a sinalização viária do Município;
II - Assessorar o Secretário da pasta sobre os assuntos de mobilidade urbana e transportes públicos;
III - Gerenciar o serviço de concessão de transporte público municipal;
IV - Aplicar o Código Brasileiro de Trânsito em âmbito municipal;
V - Gerenciar a fiscalização das empresas de ônibus e táxis que atuam no Município;
VI - Gerenciar a fiscalização das empresas de ônibus intermunicipais e municipais no que tange ao recolhimento de impostos e taxas, em conjunto com a Secretaria de Governança Financeira e Orçamentária;
VII - Gerenciar a elaboração de estudos técnicos voltados à mobilidade urbana;
VIII - Gerenciar, fiscalizar e decidir sobre a liberação para trânsito dos veículos que fazem transporte escolar;
IX - Gerenciar a fiscalização do cumprimento de horários e itinerários do transporte municipal;
X - Promover a regulação dos serviços públicos concedidos e permitidos.

Art. 114 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe de Mobilidade e Acessibilidade Urbana**, que tem como atribuições:

I - Chefiar as atividades relativas a projetos de acessibilidade;
II - Chefiar a execução dos serviços de mobilidade urbana;
III - Propor sugestões de melhoria das condições de acessibilidade nos próprios municipais;
IV - Coordenar os estudos técnicos que viabilizem garantia e acessibilidade nas construções novas e antigas.

Art. 115 - Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Supervisor de Serviços Concedidos e Permitidos**, que tem como atribuições:

I - Supervisionar todos os serviços concedidos e permitidos em âmbito municipal;
II - Acompanhar e controlar os contratos vigentes de serviços concedidos e permitidos;
III - Propor ações de melhorias nos serviços concedidos e permitidos.

Art. 116 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador da Jari**, que tem como atribuições:

I - Coordenar os processos da JARI, obedecendo à ordem cronológica de interposição dos recursos;
II - Coordenar os trabalhos de publicação dos atos e decisões da JARI;
III - Coordenar as atividades de organização do arquivo, inclusive das decisões para conferência dos julgamentos;

IV - Decidir sobre as questões administrativas da JARI, inclusive no que tange aos recursos humanos;

Art. 117 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Supervisor da Jari**, que tem como atribuições:

I - Supervisionar os trabalhos diretamente a Junta Administrativa de Recursos e Infrações (JARI);
II - Supervisionar os trabalhos de notificações dos infratores de trânsito na forma da lei;
III - Supervisionar os trabalhos de abertura de processos e procedimentos administrativos voltados às notificações, recursos e decisões da JARI.

DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTRATOS E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 118 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente de Controle de Contratos e Fiscalização de Obras**, que tem como atribuições:

I - Gerenciar todos os contratos em âmbito da Secretaria;
II - Gerenciar a fiscalização de obras públicas;
III - Gerenciar os trabalhos de controle dos prazos contratuais das obras públicas;
IV - Assessorar o Secretário da pasta nos assuntos relacionados ao Controle de Contratos e Fiscalização de Obras Públicas.

Art. 119 –Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Fiscalização, Controle e Auditoria de Obras Públicas**, que tem como atribuições:

I - Coordenar a execução dos serviços de fiscalização, controle e auditoria de obras públicas;
II - Coordenar os trabalhos de análise das medições das obras públicas;
III - Coordenar os trabalhos de fiscalização das empresas contratadas no que tange a regularidade fiscal, trabalhista e FGTS;
IV - Garantir o cumprimento contratual de execução das obras públicas.

Art. 120 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Obras, Edificações e Infraestrutura**, que tem como atribuições:

I - Coordenar as obras, edificações e infraestrutura;
II - Coordenar a fiscalização das obras particulares;
III - Coordenar a fiscalização de todas as obras em execução no Município, conforme normas do Código de Obras, Posturas, Zoneamento e projeto original aprovado pela prefeitura;
IV - Apurar denúncias de irregularidades em obras particulares e tomar as providências cabíveis.

DA DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE PREVENÇÃO DE RISCOS E DEFESA CIVIL

Art. 121 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Diretor de Departamento de Prevenção de Riscos e Defesa Civil,** que tem como atribuições:

I - Dirigir todas as atividades de monitoramento e prevenção de riscos e aquelas voltadas à defesa civil;
II - Articular-se com os órgãos de defesa civil em âmbito federal e âmbito estadual;
III - Monitorar e identificar todas as áreas de risco em âmbito municipal;
IV - Manter-se articulado com as Secretarias de Governanças de Urbana, Planejamento e Meio Ambiente e de Governança Social e demais órgãos de governo para promoção de ações voltadas à defesa civil;
V - Dirigir os trabalhos de reassentamento de famílias residentes em áreas de risco e de proteção ambiental, através da provisão de alternativas habitacionais;
VI - Dirigir as ações extraordinárias e temporárias, em caso de situação de emergência ou estado de calamidade pública, ou na iminência de sua ocorrência.

Art. 122 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Prevenção de Riscos**, que tem como atribuições:

I - Coordenar a execução das ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;
II - Coordenar a elaboração e implementação dos planos diretores, preventivos, de contingência e de ação, bem como programas e projetos de proteção e defesa civil;
III - Coordenar as atividades de vistoria das áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
IV - Decidir pela realização de campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a Proteção e Defesa Civil, através da mídia local;
V - Promover mobilização comunitária, especialmente nas escolas localizadas em áreas de riscos intensificados.

Art. 123 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe de Defesa Civil**, que tem como atribuições:

I - Chefiar a execução das ações de proteção e defesa civil;
II - Coordenar o procedimento de avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
III - Chefiar os trabalhos de apoio nas fases de socorro, assistência e restituição à normalidade social, em casos de desastres;
IV - Promover a integração da proteção e defesa civil municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;
V - Implementar ações de medidas estruturais e não estruturais;
VI - Sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;

VII - Responsabilizar-se pela comunicação aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos colocarem em perigo a população;
VIII - Propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pela Diretoria de Departamento de Prevenção de Riscos e Defesa Civil.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA EDUCACIONAL E CULTURA - SGEDC

Art. 124 - A Secretaria de Governança Educacional e Cultura é órgão de assessoramento ao Prefeito de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades relacionadas com a educação e cultura, bem como a Escola de Governo; subdivide-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

I - Elaborar e propor ao Prefeito as políticas municipais de educação, cultura;
II - Elaborar os planos, programas e projetos relacionados com educação, e cultura, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;
III - Ministrar e desenvolver a educação infantil e fundamental no âmbito municipal;
IV - Desenvolver projetos e atividades especiais de educação não formal, supletiva e de capacitação de jovens e adultos;
V - Administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;
VI - Articular-se com os demais órgãos da Prefeitura para o desenvolvimento de programas e campanhas que utilizem as escolas municipais e os espaços culturais;
VII - Articular-se com a Secretaria Governança de Saúde para implementação de programas e campanhas de saúde voltada para a comunidade escolar;
VIII - Desenvolver ações governamentais voltadas para a execução do programa cidades sustentáveis;
IX - Elaborar e propor ao Prefeito as políticas municipais de proteção ao patrimônio cultural municipal;
X - Implementar as atividades integradas da Escola de Governo.

Art. 125 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador da Escola de Governo,** que tem como atribuições:

I - Coordenar todas as atividades que envolvem treinamento e capacitação de servidores e da população quando pertinente;
II - Coordenar os trabalhos de levantamento anual de Necessidades de Treinamentos de cada secretaria;
III - Elaborar cronograma de treinamentos de servidores, conforme necessidade e diagnóstico levantado;
IV - Implementar os treinamentos selecionados para cada secretaria e para a Prefeitura como um todo;
V - Responsabilizar-se por projetos e programas da escola de governo;
VI - Coordenar as pesquisas junto aos servidores para atendimento à secretaria e às demais secretarias da Prefeitura no que se refere a capacitação de pessoal;

VII - Coordenar os trabalhos de arquivamento de documentos pertencentes à Escola de Governo;
VIII - Coordenar as atividades de capacitação de pessoal;
IX - Coordenar a elaboração do relatório de treinamento para secretário e Prefeito;
X - Coordenar a avaliação de cada capacitação realizada.

DA DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE CULTURA

Art. 126 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Diretor de Departamento de Cultura**, que tem como atribuições:

I - Dirigir, elaborar e propor ao Secretário da pasta, as políticas municipais de cultura;
II - Gerenciar as atividades culturais do Município;
III - Dirigir as atividades relativas a museus e projetos especiais de interesse da municipalidade;
IV - Promover e difundir a cultura e estimular o seu desenvolvimento e projetos de preservação histórica;
V - Estimular políticas de restauração e proteção histórica;
VI - Promover realização de eventos e encontros de fomento ao folclore e manifestações populares;
VII - Dirigir os trabalhos de organização do acervo de imagem e som das manifestações culturais;
VIII - Acompanhar legislação de repasses de valores de ICMS referentes aplicações em preservação do patrimônio histórico;
IX - Acompanhar as atividades da Biblioteca Municipal.

Art. 127 - Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Apoio a Movimentos Culturais e Eventos**, que tem como atribuições:

I - Coordenar as atividades relativas a projetos de acessibilidade;
II - Coordenar e estimular as atividades relacionadas às festas folclóricas do Município;
III - Coordenar e estimular as exposições de artes realizadas no Município, quer sejam em prédios públicos ou em outras localidades, autorizando apoio logístico e de infraestrutura;
IV - Coordenar a elaboração de políticas públicas de resgate aos valores e manifestações de artes populares;
V - Estabelecer um cronograma de eventos em conjunto com a Secretaria de Governança Política;
VI - Dirigir as atividades voltadas para preservação da memória histórica do Município;
VII - Coordenar os trabalhos de catalogar o acervo cultural e histórico, quanto ao patrimônio público e privado.

DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Art. 128 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente de Administração Escolar**, que tem como atribuições:

I - Gerenciar, coordenar e organizar todas as atividades acadêmicas do ponto de vista estrutural;
II - Assessorar o Secretário da pasta sobre as atividades administração escolar;
III - Decidir sobre a organização escolar;
IV - Decidir sobre a distribuição do pessoal do magistério nas diversas unidades escolares;
V - Gerenciar o planejamento de todas as compras de materiais, bens e serviço da pasta;
VI - Decidir sobre procedimentos de compra e licitações no âmbito da secretaria;
VII - Elaborar programas de capacitação e treinamento do pessoal do magistério;
VIII - Gerenciar todas as unidades escolares, quanto à manutenção da infraestrutura, regularidade de suprimentos, garantia de transporte e satisfação da comunidade escolar.

Art. 129 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Conservação e Manutenção de Prédios Escolares**, que tem como atribuições:

I - Coordenar as atividades de manutenção da estrutura física e suprimentos das unidades escolares;
II - Coordenar e controlar a movimentação de materiais e patrimônio;
III - Coordenar a execução das atividades de manutenção de equipamentos;
IV - Coordenar toda a política de suprimentos da secretaria.

Art. 130 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Registros, Dados e Recursos Humanos**, que tem como atribuições:

I - Coordenar todas as atividades de movimentação de pessoal dos servidores da educação;
II - Coordenar os trabalhos de controle dos horários, locais de trabalho e regime de dedicação e planejamentos de todos os servidores lotados na Secretaria;
III - Controlar o ponto dos servidores, quanto à assiduidade e pontualidade;
IV - Coordenar as atividades de arquivamento de todos os eventos funcionais, com pastas individuais;
V - Participar do processo de avaliação de desempenho;
VI - Articular-se com a gerência de gestão de pessoas, quanto aos processos admissionais, elaboração de editais de concurso público, processo seletivo simplificado, licenças, deveres e direitos dos servidores;
VII - Manter-se atualizado quanto à legislação municipal relativa aos servidores do magistério e dos servidores em geral lotados na Secretaria;
VIII - Manter atualizado o nível de escolaridade dos docentes, quanto a títulos e cursos em andamento.

Art. 131 - Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Controle Orçamentário e Custeio,** que tem como atribuições:

I - Coordenar todas as atividades de controle orçamentário e financeiro da Secretaria, assim bem como todo o controle de custos;

II - Coordenar a elaboração da proposta de orçamento anual e plurianual da Secretaria, observadas as diretrizes e normas estabelecidas;
III - Planejar e administrar todas as informações gerenciais sobre custos de pessoal, custeio em geral e de obras pertinentes à educação;
IV - Supervisionar e controlar a aplicação e prestação de contas dos recursos financeiros destinados às caixas escolares;
V - Planejar o consumo médio mensal e anual de todos os insumos, materiais e patrimônio, necessários ao bom andamento da secretaria;
VI - Coordenar a emissão dos relatórios e controlar todos os contratos, convênios e ajustes da área de competência da secretaria.

Art. 132 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Supervisor de Secretaria**, que tem como atribuições:

I - Supervisionar todas as atividades de secretaria;
II - Supervisionar os trabalhos de recebimento e expedição de correspondências da secretaria;
III - Supervisionar as atividades de apoio administrativo da secretaria;
IV - Controlar as agendas e eventos municipais;
V - Controlar todos os despachos administrativos, requerimentos, indicações, ofícios e outros documentos oficiais;
VI - Supervisionar os trabalhos de controle de nomes e endereços de Órgãos e Secretarias de Estado e Governo Federal, com o objetivo de mantê-lo atualizado.

Art. 133 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Supervisor de Manutenção de Informática Escolar**, que tem como atribuições:

I - Supervisionar as atividades de manutenção dos equipamentos de informática das escolas;
II - Supervisionar os trabalhos de levantamento de suprimentos de informática que esteja faltando nas unidades escolares;
III - Colaborar com os professores que farão uso dos laboratórios de informática.
IV - Supervisionar e verificar a execução de serviços corretivos em hardwares e softwares com defeitos;
V - Supervisionar a utilização dos equipamentos e softwares de informática educacionais ou não, nas unidades escolares.

DA GERÊNCIA TÉCNICA E PEDAGÓGICA

Art. 134 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente Técnica e Pedagógica**, que tem como atribuições:

I - Gerenciar toda a política pedagógica do Município;
II - Assessorar o Secretário da pasta nos assuntos pedagógicos no que tange o sistema municipal de ensino;
III - Propor métodos inovadores na condução da melhoria dos diversos níveis da educação básica;
IV - Decidir sobre metas e resultados para o sistema municipal de ensino;
V - Colaborar nas reuniões de planejamento da Secretaria;

VI - Gerenciar as atividades de elaboração do Planejamento Estratégico Educacional;
VII - Gerenciar os serviços de biblioteca, quanto ao acervo e atendimento;
VIII - Organizar as unidades escolares em regime de Escola Integral;
IX - Acompanhar a elaboração do Projeto Politico Pedagógico de casa escola;
X - Elaborar programas de capacitação e treinamento do pessoal do magistério;
XI - Gerenciar os diversos programas educacionais em seus diversos níveis e público de atendimento.

Art. 135 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe da Educação Infantil,** que tem como atribuições:

I - Chefiar as atividades e políticas voltadas à educação infantil;
II - Fazer cumprir as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil estabelecidas pelo MEC para todas as instituições de cuidado e educação para as crianças do 0 aos 6 anos;
III - Chefiar a execução das diretrizes e metas do Plano Municipal de Educação;
IV - Articular-se com outros órgãos de governo com fins de melhoria da qualidade da Educação Infantil, em especial aos indicadores da educação.

Art. 136 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe de Ensino Fundamental - Anos Iniciais**, que tem como atribuições:

I - Chefiar as atividades e políticas voltadas ao Ensino Fundamental de anos iniciais (1º ao 5º ano);
II - Fazer cumprir as Diretrizes Curriculares Nacionais para os anos iniciais do Ensino Fundamental;
III - Chefiar a execução das diretrizes e metas do Plano Municipal de Educação;
IV - Articular-se com outros órgãos de governo com fins de melhoria da qualidade do Ensino Fundamental, em especial aos indicadores da educação.

Art. 137 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe de Ensino Fundamental - Anos Finais**, que tem como atribuições:

I - Chefiar as atividades e políticas voltadas ao Ensino Fundamental de anos finais (6º ao 9º ano);
II - Fazer cumprir as Diretrizes Curriculares Nacionais para os ano finais do Ensino Fundamental;
III - Chefiar a execução das diretrizes e metas do Plano Municipal de Educação;
IV - Articular-se com outros órgãos de governo com fins de melhoria da qualidade do Ensino Fundamental, em especial aos indicadores da educação.

Art. 138 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe de Programas e Projetos Educacionais**, que tem como atribuições:

I - Chefiar todas as atividades de elaboração de programas e projetos que venham ser desenvolvidos pela secretaria;
II - Articular-se com todos os coordenadores de projetos já em andamento, mantendo-os informados dos projetos que estão em planejamento ou em estudo;
III - Propor inovações de intervenções educacionais.

Art. 139 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe de Assistência ao Educando**, que tem como atribuições:

I - Chefiar as atividades e a elaboração das políticas de assistência ao educando;
II - Chefiar os serviços de biblioteca Escolar, quanto ao acervo e atendimento;
III - Definir as necessidades de aquisições de acervo bibliográfico;
IV - Articular-se junto aos docentes para definição das necessidades de novas aquisições;
V - Chefiar os serviços de apoio psicológico e assistencial aos educandos;
VI - Decidir sobre campanhas de estimulação do uso da Biblioteca Escolar pelos educandos.

Art. 140 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe de Educação Integral,** que tem como atribuições:

I - Chefiar as atividades e a elaboração de políticas públicas de educação integral;
II - Coordenar os trabalhos de orientação e capacitação dos professores da Educação Integral quanto a planejamento, monitoramento e qualidade dos trabalhos;
III - Decidir por parcerias com as Secretarias de Assistência Social, Cultura, Esporte e Lazer, para a promoção de eventos das Escolas Municipais;
IV - Chefiar atividades que promovam a integração sociocultural, o trabalho em equipe e o civismo pela valorização, reconhecimento e recriação das culturas populares;
V - Organizar oficinas de artes e danças coletivas que permitam apropriação de espaços, ritmos e possibilidades de subjetivação de crianças, adolescentes e jovens.

DA GERÊNCIA DO SISTEMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 141 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente do Sistema Municipal de Educação**, que tem como atribuições:

I - Gerenciar todas as atividades e políticas públicas voltadas ao Sistema Municipal de Educação;
II - Assessorar o Secretário da pasta sobre os assuntos relacionados ao Sistema Municipal de Educação;
III - Gerenciar e propor alterações nos Planos Municipais de Educação, através de monitoramento e avaliação;
IV - Articular as políticas, planos, programas e projetos educacionais no Sistema;

V - Promover, viabilizar e administrar, junto ao CME/FUNDEB, ao CAE e às Unidades Executoras discursões, culminando na definição das Políticas Educacionais que norteiem os rumos da educação municipal;
VI - Elaborar e regulamentar junto ao CME as Legislações e Resoluções pertinentes ao Sistema Municipal de Ensino;
VII - Acompanhar e assessorar as ações desenvolvidas nas secretarias das escolas com foco na questão organizacional;
VIII - Garantir o atendimento a demanda do ensino fundamental e educacional infantil.

Art. 142 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Registro e Controle Escolar**, que tem como atribuições:

I - Coordenar e orientar os Secretários Escolares e ATEs, atendendo a um cronograma anual;
II - Coordenar e fiscalizar as ações do Educacenso;
III - Coordenar, orientar e fiscalizar as escolas para quanto a atualização do Banco de Dados no Módulo Educação do sistema integrado de gestão governamental, emissão de diários de classe e outros;
IV - Coordenar os trabalhos de organização e processamento do Cadastro Escolar do Ensino Fundamental e da Educação Infantil no Município.

Art. 143 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe de Inspeção Escolar,** que tem como atribuições:

I - Chefiar todas as atividades relacionadas com inspeção escolar;
II - Chefiar os trabalhos de elaboração dos Quadros Informativos de Turma/Alunos e Pessoal;
III - Chefiar os trabalhos de elaboração dos Calendários Escolares e Quadros Curriculares das Escolas Municipais, Educação de Jovens e Adultos, Educação Infantil nas Creches conveniadas e Rede Particular;
IV - Chefiar os trabalhos de escrituração escolar em geral e verificação da regularidade do funcionamento escolar;
V - Chefiar e acompanhar as Avaliações de Desempenho, principalmente no que tange ao cumprimento dos prazos regulamentares.

DA GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 144 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente de Alimentação Escolar,** que tem como atribuições:

I - Gerenciar todas as atividades vinculadas apolítica educacional de complemento nutricional;
II - Assessorar o Secretário da pasta nos assuntos relacionados a alimentação escolar;
III - Gerenciar a aquisição e distribuição de gêneros alimentícios para a elaboração da Alimentação Escolar municipal;
IV - Elaboração do plano de trabalho anual do programa de alimentação escolar municipal;

V - Elaboração de cardápios. Definição dos parâmetros nutricionais de acordo com publico alvo. Acompanhar e assessorar as atividades do Conselho de Alimentação Escolar (CAE);
VI - Gerenciar, organizar e direcionar as atividades que deverão ser desenvolvidas de acordo com as exigências do Programa Nacional de Alimentação (PNAE), como diagnóstico nutricional dos alunos atendidos na rede municipal e projetos de educação nutricional;
VII - Decidir sobre a capacitação de profissionais na área de alimentação e nutrição, com o objetivo de melhorar a alimentação escolar municipal;
VIII - Coordenar a equipe de Nutricionistas supervisores nas unidades escolares;
IX - Acompanhar os processos licitatórios ligados à área de alimentação escolar municipal;
X - Coordenar os trabalhos de avaliação técnica de fornecedores segundo os padrões de qualidade e identidade.

DA GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 145 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente de Comunicação Educacional**, que tem como atribuições:

I - Gerenciar todas as atividades voltadas para a comunicação interna e externa da Secretaria de Governança Educacional e Cultura;
II - Assessorar o Secretário da pasta nos assuntos relacionados à comunicação educacional;
III - Propor politicas de comunicação às unidades escolares;
IV - Elaborar plano anual de comunicação escolar;
V - Decidir, em conjunto com o Secretário da pasta, as peças produzidas em vários formatos.

Art. 146 - Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Assistente de Comunicação Educacional**, que tem como atribuições:

I - Coordenar e supervisionar a edição de vídeos institucionais realizados no âmbito da Secretaria de Governança Educacional;
II - Coordenar e supervisionar a produção de inserções em mídia especializada, especialmente, voltadas para áudio e vídeo;
III - Coordenar e supervisionar a captação e a guarda de todo o acervo de áudio, fotográfico da Secretaria de Governança Educacional;
IV - Decidir sobre a distribuição dos áudios, vídeos e fotografias para as devidas edições;
V - Decidir sobre a finalização das edições dos áudios e vídeos, bem como das fotografias;
VI - Articular-se com o Gabinete dos Gerentes e do Secretários e manter todos alinhados com a linha editorial do Governo com a da Educação;
VIII - Coordenar a produção de peças de comunicação interna junto ao design gráfico.

Art. 147– Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe de Comunicação e Integração Escolar**, que tem como atribuições:

I - Chefiar a execução dos serviços ligados à comunicação da educação;
II - Chefiar a organização e a logística de divulgação das atividades, eventos, seminários e congressos;
III - Otimizar as relações entre a Secretaria de Educação, Escolas e comunidade, facilitando o envolvimento e a efetiva participação das partes;
IV - Chefiar sobre a produção de peças de divulgação em vários formatos.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA DA SAÚDE – SGSA

Art. 148 - A Secretaria de Governança da Saúde é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a saúde, esporte, lazer e juventude e subdivide-se ainda conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

I - Elaborar e propor ao Prefeito a política municipal de saúde;
II - Elaborar os planos, programas e projetos relacionados com a saúde, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;
III - Coordenar e Implementar as ações de saúde nos diversos níveis de atenção ao Município;
IV - Administrar as Unidades de Saúde do Município;
V - Promover a integração dos recursos e das ações de saúde com as demais instituições e esferas de governo, no âmbito do Município;
VI - Promover a vigilância sanitária, a vigilância epidemiológica e o controle de zoonoses;
VII - Realizar estudos epidemiológicos e pesquisas de interesse da saúde da população e do trabalhador;
VIII - Gerir o Fundo Municipal de Saúde;
IX - Gerir o Sistema Único de Saúde, em nível do Município;
X - Estimular a participação popular nas Conferências Municipais e na gestão dos conselhos.
XI - Promover as licitações para as compras e serviços da área de saúde;
XII - Administração e manutenção do Hospital Dr. José Maria Morais;
XIII - Participar do processo de elaboração do Plano Plurianual PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO e da Lei Orçamentária Anual LOA.

Art. 149 - Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Assistente de Comunicação de Saúde Pública** que tem como atribuições:

I - Decidir sobre a distribuição dos áudios, vídeos e fotografias para as devidas edições inerentes às ações e campanhas de saúde pública
II - Coordenar e supervisionar a edição de vídeos institucionais e campanhas realizados no âmbito da Secretaria de Governança da Saúde
III - Coordenar e supervisionar a produção de inserções em mídia especializada, especialmente, voltadas para áudio e vídeo;
IV - Coordenar e supervisionar a captação e a guarda de todo o acervo de áudio, fotográfico da Secretaria de Governança da Saúde;
V - Decidir sobre a finalização das edições dos áudios e vídeos, bem como das fotografias;

VI - Articular-se com Gerente de Comunicação Social e com o Secretário de Governança da Saúde e manter todos alinhados com a linha editorial do Governo com a da Saúde ;
VII - Coordenar a produção de peças de comunicação interna junto ao design gráfico.

Art. 150 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe de Gabinete,** que tem como atribuições:

I - Assessorar o Secretário de Saúde, quando da execução de suas atribuições bem como sobre assuntos da área de competência da Secretaria de Governança da Saúde;
II - Acompanhar e avaliar a exequibilidade de planos, programas, projetos e ações desenvolvidas pela Secretaria de Governança da Saúde;
III - Supervisionar o sistema de informações de saúde, em articulação com as demais instituições de saúde do Município e das outras esferas de governo;
IV - Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;
V - Representar o Secretário de saúde em reuniões em que por este for designado;

DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO BÁSICA

Art.151 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente de Atenção Básica**, que tem como atribuições:

I - Desenvolver a política de atenção básica, de acordo com as definições do SUS e diretrizes da Administração Municipal e legislação pertinente;
II - Assessorar o Secretário da pasta nos assuntos relacionados à atenção básica de saúde;
III - Coordenar, direcionar e acompanhar os recursos humanos na atenção primária;
IV - Dirigir a elaboração de projetos com o intuito de captação de recursos e melhoria da qualidade de saúde ofertada na atenção básica de acordo com as diretrizes da Administração Municipal e orientações da Gerência de Planejamento Urbano e GEO, da Secretaria de Governança Urbana, Planejamento e Meio Ambiente;
V - Planejar, organizar e avaliar o processo de trabalho das linhas de cuidado da atenção primária em conjunto com a atenção secundária e terciária;
VI - Promover a implantação da Política Nacional de Humanização dos serviços de atenção básica desenvolvidos pelo Município;
VII - Coordenar a implantação de sistemas de qualidade de atenção à saúde na rede de atenção básica, por meio do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade PMAQ;
VIII - Gerenciar a execução de ações programáticas no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS, referente aos vários cuidados em saúde;
IX - Coordenar e monitorar programas, projetos e atividades pelos Órgãos vinculados a esta Gerência;
X - Coordenar a elaboração da proposta de orçamento e acompanhar a execução orçamentária referente à Gerência;

XI - Dirigir os trabalhos para expedição do relatório de prestação de contas referentes às ações desenvolvidas, a ser apresentado periodicamente ao Conselho Municipal de Saúde.
XII - Gerenciar as unidades básicas de saúde;
XIII - Fortalecer as políticas de atenção básica e as estratégias da saúde da família;
XIV - Representar o Secretário da pasta nas reuniões em que por este for designado;
XV - Promover a interligação dos setores de saúde que tenham como foco principal ações de ordem coletiva junto à comunidade;
XVI - Servir de interlocutor junto ao secretário de saúde dos anseios dos setores de saúde coletiva;
XVII - Coordenar, fiscalizar, orientar e apoiar os serviços de atendimento à coletividade;
XVIII - Promover planejamento de políticas que atendam a principalmente à prevenção e educação em saúde;
XIX - Gerenciar os serviços de saúde no contexto da atenção básica;
XX - Gerenciar os serviços de atenção à saúde conforme perfil epidemiológico da população de sua área de abrangência;
XXI - Gerenciar os serviços de apoio diagnóstico de menor complexidade;
XXII - Gerenciar as atividades de imunização no âmbito municipal;
XXIII - Prestar assistência de média complexidade na atenção secundária;
XXIV - Articular ações com as instituições de serviços de saúde do Município, construindo fluxos coerentes e efetivos de referência e contra referência;
XXV - Gerenciar os programas de tratamento e prevenção para a saúde;
XXVI - Gerenciar o controle dos registros aos sistemas Gerenciadores de informações da saúde;
XXVII - Servir de base de apoio ao tratamento de doenças epidemiológicas;
XXVIII - Encaminhar as cirurgias de pequenas, média e alta complexidade.

Art.152 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe do NASF (Núcleo de Atenção à Saúde da Família),** que tem como atribuições:

I - Chefiar as atividades relacionadas ao Núcleo de Atenção à Saúde da Família;
II - Coordenar e fiscalizar as atividades para que as mesmas sejam executadas dentro de diretrizes relativas à APS (Atenção Primária à saúde);
III - Promover ação interdisciplinar e intersetorial;
IV - Promover educação permanente em saúde dos profissionais e da população;
V - Promover o desenvolvimento da noção de território; integralidade, participação social, educação popular; promoção da saúde e humanização;
VI - Coordenar as atividades de identificação, em conjunto com as equipes de ESF comunidade, das ações e das práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
VII - Coordenar as atividades de identificação, em conjunto com as equipe de ESF e a comunidade, do público prioritário a cada uma das ações;
VIII - Coordenar, de forma integrada e planejada, as atividades desenvolvidas pelas equipes de ESF e de Internação Domiciliar;

IX - Coordenar o acolhimento dos usuários e implantar os mecanismos necessários para humanização da atenção;
X - Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetoralidade, ações que se integrem a outras políticas sociais, como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
XI - Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;
XII - Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação;
XIII - Coordenar a avaliação, em conjunto com as equipes de ESF e os Conselhos de Saúde, do desenvolvimento e da implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
XIV - Elaborar e providenciar a divulgação de material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF;
XV - Coordenar a elaboração de projetos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas equipes de SF e os Nasf do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.

Art. 153 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe de Unidade Básica de Saúde - UBS**, que tem como atribuições:

I - Chefiar o serviço da unidade;
II - Organizar o serviço administrativo no setor interno de cada local;
III - Chefiar as demandas quanto aos equipamentos físicos;
IV - Chefiar os trabalhos de abertura e fechamento de cada unidade;
V - Zelar pela harmonia e bem estar dos profissionais e usuários;
VI - Decidir pela necessidade de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos e insumos;
VII - Monitorar o tempo de permanência de cada serviço prestado;
VIII - Responsabilizar pela organização de atendimento do usuário;
IX - Articular com as demais esferas da secretaria, obtendo assim resolutividade e melhorando a assistência prestada;
X - Supervisionar a produção dos profissionais;
XI - Chefiar as ações de saúde publica estipuladas pelos profissionais do setor e gerência;
XII - Controlar as demandas reprimidas e organizar conforme a orientação dada pela gerência, tal como as praticas internas e externas fluxo de serviço a ser prestado;
XIII - Garantir atendimento universalizado e humanizado nas UBS;
XIV - Fiscalizar o cumprimento das regras para o funcionamento da unidade;
XV - Supervisionar os recursos e controlar o patrimônio destinado à unidade;
XVI - Manter arquivo com prontuários em ordem na unidade;
XVII - Reunir-se periodicamente com os servidores da UBS para ouvir demandas e buscar soluções;
XVIII - Acompanhar o registro da produção diária de procedimentos da Unidade Básica de Saúde – UBS;

XIX - Acompanhar rigorosamente os níveis de produtividade dos procedimentos realizados na Unidade Básica de Saúde – UBS;
XX - Implantar metas e indicadores de avaliação de desempenho da Unidade Básica de Saúde – UBS;
XXI - Avaliar sistemática e periodicamente o desempenho operacional da Unidade Básica de Saúde – UBS;

Parágrafo primeiro: Constitui um requisito obrigatório para a investidura no cargo de Chefe de Unidade, a aprovação com o mínimo de 70% de aproveitamento, em curso de formação gerencial e de uso e operação do sistema integrado de gestão utilizado pela Prefeitura Municipal, especialmente no Módulo de Saúde Pública.

Parágrafo segundo: Os servidores deverão participar de capacitação continuada, bem como serem avaliados a cada período de 06(seis) meses quanto ao seu desempenho operacional, gerencial e na operação do sistema integrado, frente à chefia da Unidade Básica de Saúde;

Parágrafo terceiro: Serão definidos por meio de portaria as metas e os critérios de avaliação de desenvolvimento e de aprovação nos cursos de formação e de capacitação continuada pela referida Comissão criada no art. 228;

Art. 154 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Atenção Primária a Saúde Bucal e CEO – Centro Especialidade Odontológica**, que tem como atribuições:

I - Coordenar todas as atividades e políticas voltadas à saúde bucal;
II - Coordenar o atendimento da demanda por assistência em procedimentos odontológicos de média complexidade, complementando e servindo de referência para as Unidades Básicas de Saúde do Município;
III - Coordenar o planejamento das atividades e o agendamento dos usuários, visando o cumprimento de objetivos, metas, prazos e execução dos procedimentos, que terão uma produção mínima mensal, conforme legislação vigente do Ministério da Saúde e Secretaria Estadual da Saúde;
IV - Coordenar a oferta dos procedimentos odontológicos especializados conforme legislação vigente do Ministério da Saúde e Secretaria Estadual da Saúde;
V - Atuar como referência para a atenção secundária no âmbito odontológico do Município, consoante com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal, obedecendo às normatizações vigentes e futuras;
VI - Encaminhar usuários a serviços de alta complexidade, quando necessário, respeitando fluxos de referência e contra referencia;
VII - Coordenar todas as unidades de saúde que possuam atendimento e tratamento bucal;
VIII - Coordenar o centro de especialidade odontológica e atenção básica;
IX - Articular programas e projetos que visem a elevação dos indicadores de saúde bucal;
X - Coordenar e avaliar as ações de saúde bucal desenvolvidas no Município;
XI - Coordenar a formulação e implementação da política de assistência à saúde bucal;
XII - Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência odontológica;

XIII - Programar e padronizar os equipamentos, móveis, medicamentos e materiais de consumo utilizados pelos serviços de saúde bucal;
XIV - Coordenar o controle de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos odontológicos;
XV - Acompanhar e participar dos processos de compra de materiais e equipamentos de interesse do serviço;
XVI - Coordenar os trabalhos de alimentação da base de dados do Sistema de Informações da Atenção Básica SIAB, de acordo com as Portarias que o regulamentam, utilizando-a para o planejamento, o monitoramento e a avaliação das ações de saúde bucal no âmbito da Estratégia Saúde da Família;
XVII - Coordenar a apresentação dos projetos, relatórios e prestação de contas para serem submetidos à apreciação, acompanhamento e/ou aprovação do Conselho Municipal de Saúde;
XVIII - Articular-se com a Secretaria de Governança Educacional o atendimento aos educandos;
XIX - Coordenar as ações preventivas visando à elevação dos indicadores voltados à saúde bucal;
XX - Responsabilizar-se pela articulação dos diversos servidores envolvidos na saúde bucal, visando a integração desta política pública;
XXI - Reunir-se periodicamente com os profissionais de odontologia ouvir suas demandas buscando soluções.

DA GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 155 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerência de Assistência Farmacêutica,** que tem como atribuições:

I - Gerenciar todas as atividades e políticas de assistência farmacêutica em âmbito municipal;
II - Assessorar o Secretário da pasta nos assuntos relacionados à assistência farmacêutica;
III - Coordenar a gestão das Políticas Nacionais de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos, incluindo sangue, hemoderivados, vacinas e imunobiológicos, na qualidade de partes integrantes da Política Nacional de Saúde, observados os princípios e as diretrizes do SUS;
IV - Coordenar a organização e o desenvolvimento de programas, projetos e ações, em áreas e temas de abrangência nacional;
V - Normatizar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, nos diferentes níveis da atenção à saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS;
VI - Gerenciar e planejar todas as compras de medicamentos da rede de saúde e processo licitatório conforme aprovação e a distribuição de insumos estratégicos para a saúde, em particular para a assistência farmacêutica;
VII - Propor acordos e convênios com os Estados, os Municípios, e o Distrito Federal para a execução descentralizada de programas e projetos especiais no âmbito do SUS, no limite de suas atribuições;
VIII - Orientar, capacitar e promover ações de suporte aos agentes envolvidos no processo de assistência farmacêutica e insumos estratégicos, com vistas à sustentabilidade dos programas e projetos em sua área de atuação;

IX - Elaborar e coordenar a execução de programas e projetos relacionados à produção, à aquisição, à distribuição, à dispensação e ao uso de medicamentos no âmbito do SUS;
X - Coordenar a implementação de ações relacionadas à assistência farmacêutica e ao acesso aos medicamentos no âmbito dos Programas de Assistência Farmacêutica do Ministério da Saúde.
XI - Responder pelo controle de materiais e medicamentos recebidos e dispensados nas unidades e farmácias do Município;
XII - Elaborar políticas de gestão com outras esferas de governo para aplicação de distribuição de medicamentos aos carentes;
XIII - Gerenciar a implantação de controles internos de materiais e medicamentos nas UBS;
XIV - Elaborar programa de política municipal de padronização de medicamentos.

Art. 156 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe Farmacêutica Básica Especializada da Unidade de Pronto Atendimento –UPA 24h e Hospitalar,** que tem como atribuições:

I - Chefiar a assistência farmacêutica aos usuários e profissionais da saúde da rede pública;
II - Chefiar a programação, aquisição, armazenamento, distribuição, informação, produção, dispensa e controle de estoque de medicamentos;
III - Chefiar a distribuição de medicamentos padronizados na rede pública de saúde do Município mediante a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais REMUME;
IV - Coordenação a ampliação do acesso e a utilização racional dos medicamentos essenciais e especializado;
V - Garantir, na atenção básica, secundária e terciária medicamentos padronizados seguros e eficazes;
VI - Realizar avaliação sistemática da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais REMUME, através da Comissão de Farmácia e Terapêutica;
VII - Garantir o padrão de qualidade dos medicamentos padronizados distribuídos na rede pública, conforme a legislação sanitária vigente;
VIII - Coordenar os trabalhos de educação em saúde, a fim de orientar os usuários sobre os cuidados com os medicamentos, modo de armazenamento, modo de uso, bem como sobre os riscos da automedicação;
IX - Coordenar e monitorar projetos e atividades desenvolvidos pelos Órgãos sob sua subordinação;
X - Coordenar a execução das atividades e políticas definidas pelo gerente;
XI - Participar das atividades do NASF;
XII - Articular-se com as Equipes de Saúde da Família quanto à política municipal de medicamentos.

DA GERÊNCIA DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Art. 157 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente da Atenção Especializada**, que tem como atribuições:

I - Gerenciar as atividades das especialidades em saúde que existam ou venham a existir no Município;

II - Assessorar o Secretário da pasta nos assuntos relacionados à atenção especializada;
III - Desenvolver a política de atenção especializada, através dos programas de especialidades, Centro de Especialidades Médicas e da saúde mental, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo SUS, pela Administração Municipal e legislação vigente;
IV - Colaborar na organização do fluxo de referência e contra referência para serviços de maior ou menor complexidade ou de apoio diagnóstico;
V - Colaborar, no que diz respeito à rede conveniada e contratada, no controle da qualidade dos serviços prestados, podendo ser utilizados os instrumentos previstos em lei;
VI - Coordenar as ações de prevenção, educação em saúde e assistência multiprofissionais desenvolvidas pelos programas vinculados a Gerencia;
VII - Aplicar e monitorar instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nos Órgãos sob responsabilidade da Gerência;
VIII - Gerenciar as ações de prevenção, educação em saúde e assistência multiprofissional desenvolvidas pelos Programas DST/AIDS e Hepatites Virais, Controle da Tuberculose e Controle da Hanseníase;
IX - Coordenar, integrar e monitorar programas, projetos e atividades desenvolvidos pelas Seções sob sua subordinação;
X - Coordenar a elaboração a proposta de orçamento e monitorar a execução orçamentária referente a Gerencia Especializada;
XI - Coordenar a elaboração do relatório de prestação de contas referentes às ações desenvolvidas, a ser apresentado periodicamente ao Conselho Municipal de Saúde.
XII - Integrar as ações com o atendimento básico e hospitalar;
XIII - Prover os programas ou atendimentos de cada especialidade com recursos necessários;
XIV - Manter arquivos com número de atendimentos efetuados;
XV - Articular-se para a garantia de equipamentos ou veículos específicos para determinados atendimentos;
XVI - Priorizar local de atendimento e agendamento diferenciado.

Art. 158 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe da Policlínica Municipal,** que tem como atribuições:

I - Supervisionar o serviço da unidade;
II - Organizar o serviço administrativo no setor;
III - Chefiar as demandas quanto aos equipamentos físicos;
IV - Chefiar os trabalhos de abertura e fechamento da unidade;
V - Zelar pela harmonia e bem estar dos profissionais e usuários;
VI - Decidir pela necessidade de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos e insumos;
VII - Monitorar o tempo de permanecia de cada serviço a ser prestado.
VIII - Responsabilizar pela humanização e organização de atendimento dos usuários;
IX - Articular com as demais esferas da secretaria, obtendo assim resolutividade e melhorando a assistência prestada;
X - Supervisionar a produção dos profissionais;

XI - Chefiar as ações de saúde publica estipuladas pelos profissionais do setor e gerencia;
XII - Controlar as demandas reprimidas e organizar conforme a orientação dada pela gerencia, tal como as praticas internas e externas fluxo de serviço a ser prestado;
XIII - Desenvolver as funções conforme a orientação do gerente e do coordenador da pasta;
XIV - Participar das reuniões periódicas, contribuindo para a otimização da assistência.

Art. 159 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe de Saúde Mental**, que tem como atribuições:

I - Coordenar e articular os pontos da Rede de Atenção Psicossocial para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS;
II - Coordenar o acesso à atenção psicossocial da população em geral;
III - Promover a vinculação das pessoas com transtornos mentais e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas e suas famílias aos pontos de atenção;
IV - Articular a integração dos pontos de atenção das redes de saúde no Município, qualificando o cuidado por meio do acolhimento, do acompanhamento contínuo e da atenção às urgências;
V - Chefiar as ações de prevenção e redução dos danos provocados pelo consumo e abuso de álcool e outras drogas;
VI - Chefiar as ações de reabilitação e a reinserção das pessoas com transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas na sociedade;
VII - Desenvolver ações intersetoriais de prevenção, redução de danos, tratamento e cuidado às pessoas com transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, em todos os níveis de atenção: básica, secundária e terciária;
VIII - Coordenar a produção e divulgação de informações sobre direitos das pessoas, medidas de prevenção e cuidado e os serviços disponíveis na rede de saúde mental;
IX - Regular e organizar as demandas e os fluxos assistenciais da Rede de Atenção Psicossocial diversificando as estratégias de cuidado;
X - Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços através de indicadores de efetividade e resolutividade da atenção;
XI - Respeitar os direitos humanos, garantindo a autonomia e a liberdade das pessoas e combatendo preconceitos e estigmas.

Art.160 - Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Supervisão CAPS AD (Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas),** que tem como atribuições:

I - Supervisionar as atividades de acolhimento e cuidado das pessoas em fase aguda com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, oferecendo regime de tratamento intensivo, semi-intensivo e não-intensivo;

II - Supervisionar o Projeto Terapêutico Individual, envolvendo em sua construção a equipe interdisciplinar, o usuário e sua família, de forma articulada com os outros pontos de atenção da rede de saúde e das demais redes;
III - Supervisionar a equipe multiprofissional para a atividade de matriciamento a ser desenvolvida nos demais pontos da rede de atenção psicossocial;
IV - Supervisionar o atendimento às pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, com demanda de cuidados clínicos contínuos;
V - Supervisionar os serviços de cuidados às pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool e drogas com o objetivo de que os mesmos sejam disponibilizados 24hs (vinte e quatro horas).

Art.161 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Supervisor CAPS I e II (Centro de Atenção Psicossocial I e II)**, que tem como atribuições:

I - Supervisionar as atividades de acolhimento e o cuidado das crianças, adolescentes e adultos, em fase aguda do transtorno mental, sendo ela decorrente ou não do uso de álcool e outras drogas, oferecendo regime de tratamento intensivo, semi-intensivo, e não intensivo;
II - Supervisionar o Projeto Terapêutico Individual, envolvendo em sua construção a equipe interdisciplinar, o usuário e sua família, de forma articulada com os outros pontos de atenção da rede de saúde e das demais redes;
III - Supervisionar a equipe multiprofissional para a atividade de matriciamento a ser desenvolvida nos demais pontos da rede de atenção psicossocial;
IV - Supervisionar o atendimento a crianças e adolescentes com transtornos mentais graves e em crise, seja ele decorrente ou não do uso de álcool e outras drogas;
V - Supervisionar o acolhimento e o cuidado dos adultos em fase aguda do transtorno mental oferecendo regime de tratamento intensivo, semi-intensivo, e não intensivo;
VI - Supervisionar o atendimento a adultos com transtornos mentais graves, em crise.

DA GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 162 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente de Vigilância em Saúde,** que tem como atribuições:

I - Gerenciar as ações e serviços nos níveis primário, secundário e terciário, de acordo com as diretrizes e competências do Sistema Único de Saúde SUS, em Vigilância Epidemiológica, Sanitária, Saúde do Trabalhador e Controle de Zoonoses;
II - Assessorar o Secretário da pasta sobre os assuntos relacionados à vigilância em saúde;
III - Gerenciar as ações de vigilância e análise de situações de saúde, as quais permitem estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, além de auxiliar a formulação de políticas municipais;
IV - Planejar e implementar as políticas de Vigilância em Saúde parao Município;
V - Coordenar os trabalhos de elaboração de projetos e atividades das áreas de Epidemiologia, de Vigilância Sanitária, de Zoonoses, de Endemias e de Saúde

do Trabalhador, de acordo com a complexidade dos múltiplos determinantes e ações de controle necessárias;

VI - Propor políticas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes às áreas de vigilância sanitária, epidemiológica, prevenção e controle de doenças e saúde do trabalhador;

VII - Coordenar, planejar, monitorar, avaliar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;

VIII - Elaborar e submeter à apreciação da Secretaria de Governança da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;

IX - Avaliar o impacto das ações e programas de vigilância em saúde e subsidiar a organização e gestão dos serviços de saúde;

X - Coordenar as atividades de vigilância sanitária referentes ao controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;

XI - Gerenciar os trabalhos de desenvolvimento de ações de investigação de casos ou de surtos, de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;

XII - Coordenar e acompanhar o gerenciamento do controle e avaliação das condições ambientais que possam indicar riscos e agravos potenciais à saúde;

XIII - Implantar e coordenar o desenvolvimento de programas de controle e/ou erradicação de doenças transmissíveis e zoonoses do Município;

XIV - Promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e outros Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, quando pertinente;

XV - Emitir pareceres, elaborar indicadores de saúde, normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as Autoridades Municipais para a adoção das medidas de controle;

XVI - Coordenar os trabalhos de elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância, em parceria com a Gerência de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Governança de Controle, Gestão e Transparência;

XVII - Assumir o controle operacional de situações epidemiológicas, referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;

XVIII - Coordenar a execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e, a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

XIX - Julgar e decidir sobre os processos administrativos relacionados às infrações sanitários em Segunda Instância;

XX - Coordenar e monitorar programas, projetos e atividades pelos órgãos vinculados a esta Gerência

XXI - Participar da elaboração da proposta de orçamento e monitorar a execução orçamentária referente a Gerência;

XXII - Gerenciar os trabalhos de elaboração dos relatórios de prestação de contas, referentes às ações desenvolvidas, a ser apresentado periodicamente ao Conselho Municipal de Saúde.

Art. 163 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Epidemiologia,** que tem como atribuições:

I - Coordenar a execução dos trabalhos de vigilância de Doenças e Agravos Não Transmissíveis - DANT;
II - Coordenar os trabalhos de notificação de doenças e agravos de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, conforme normatização federal, estadual e outras definidas em Normas Técnicas Específicas;
III - Condensar notificações de Doenças Diarréicas Agudas DDA e investigar, em parceria com vigilância sanitária, surtos ocorridos por intoxicação alimentar;
IV - Coordenar os trabalhos de notificação de casos de violência e coordenação do Núcleo Intersetorial de Prevenção da Violência e Promoção da Cultura de Paz;
V - Coordenar as atividades de investigação epidemiológica e realização de bloqueios de casos notificados, surtos e óbitos por doenças referentes a agravos de notificação compulsória;
VI - Coordenar a equipe de busca ativa de casos de notificação compulsória nas Unidades de Saúde, hospitais, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros;
VII - Distribuir, controlar e realizar busca ativa de declarações de óbito e de nascidos vivos nas unidades hospitalares, cartórios, asilos e Instituto Médico Legal (IML);
VIII - Controlar kits, acompanhar, avaliar resultados do Gerenciamento de Amostras Laboratoriais GAL, e encaminhar para local de solicitação dos exames laboratoriais, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde e Fundação Ezequiel Dias FUNED;
IX - Coordenar e executar ações de vacinação integrantes no Programa Nacional de Imunizações PNI, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas, vacinações de bloqueio; a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos associados, temporalmente, à vacinação;
X - Coordenar as atividades de vigilância epidemiológica, monitoramento e investigação da mortalidade fetal/infantil e materna;
XI - Coordenar os Comitês Municipais de Prevenção de Óbito Fetal e Infantil e de Mortalidade Materna;
XII - Coordenar, em conjunto com a Gerência de Atenção Básica, as ações inerentes ao Teste do Pezinho e Programa Mais Viver;
XIII - Gerir os sistemas de informação epidemiológica, coletar, consolidar e enviar dados provenientes de unidades notificantes do Sistema Nacional de Agravos de Notificação SINAN, Sistema de Informação de Mortalidade SIM, Sistema de Informação de Nascimentos SINASC, Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização SI-PNI, Gerenciador de Ambiente Laboratorial GAL e outros Sistemas que venham a ser introduzidos;
XIV - Responsabilizar-se pela divulgação informações, boletins e análise de perfil epidemiológico;

XV - Planejar e coordenar a Central de Vacinas, o cronograma de distribuição e o abastecimento de imunobiológicos, soros e insumos para diagnósticos, para as Unidades de Saúde e hospitais do Município;
XVI - Coordenar as ações e equipes de vigilância epidemiológica;
XVII - Promover campanhas educativas de combate aos surtos e doenças;
XVIII - Manter sistema de informação das notificações ocorridas;
XIX - Articular-se com outras esferas de governo para ações articuladas de saúde.

Art.164 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Vigilância Sanitária**, que tem como atribuições:

I - Coordenar a fiscalização e inspeção na produção e o consumo de bens e serviços de interesse da saúde, conforme a legislação e normas técnicas sanitárias da União, do Estado e do Município;
II - Coordenar os trabalhos de execução das normas para julgamento e resolução sobre avaliação do risco à saúde, referentes a produtos, processos tecnológicos e práticas de interesse à saúde;
III - Coordenar a equipe de fiscalização da propaganda comercial no que diz respeito à adequação às normas de proteção à saúde;
IV - Opinar nos processos de concessão de licença de edificação e de funcionamento de estabelecimentos industriais e comerciais do ponto de vista da qualidade sanitária;
V - Colaborar com a União e o Estado na execução do controle higiênico-sanitário de bens de consumo, ao nível da comercialização intermunicipal;
VI - Coordenar os trabalhos de coleta de amostras para exame laboratorial e controle de estoque de contra prova de alimentos;
VII - Manter o sistema de informação contínuo e permanente para integrar suas atividades com as demais ações de saúde, com prioridade para as ações de vigilância epidemiológica e assistência ambulatorial e hospitalar;
VIII - Responsabilizar-se pelo recebimento e averiguação das denúncias referentes a questões de ordem sanitária;
IX - Decidir sobre a concessão, expedição e cancelamento de Alvará Sanitário para estabelecimentos sob controle da vigilância sanitária;
X - Coordenar as atividades de investigação, juntamente com a vigilância epidemiológica, das doenças veiculadas por alimentos;
XI - Decidir sobre a interdição, apreensão e inutilização de produtos e/ou estabelecimentos, alimentos e medicamentos de interesse da saúde;
XII - Monitorar e auditar os Órgãos e entidades municipais que integram o Sistema Municipal de Vigilância Sanitária, incluindo os laboratórios oficiais de controle de qualidade em saúde;
XIII - Monitorar a água distribuída à população pelo sistema público de abastecimento, que deverá ser tratada e fluoretada na estação de tratamento próprio, obedecendo às normas federais, estaduais e municipais vigentes, de acordo com o Programa VIGIAGUA do Ministério da Saúde;
XIV - Coordenar os trabalhos de coleta de amostras para exame laboratorial da água;
XV - Coordenar a equipe de fiscalização de normas e padrões dos limites de contaminantes, resíduos tóxicos, desinfetantes, metais pesados e outros que envolvam risco à saúde;
XVI - Gerenciar e executar as ações pactuadas com outros Órgãos gestores do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária;

XVII - Executar atribuições delegadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária ANVISA;
XVIII - Coordenar as ações de vigilância sanitária em âmbito municipal;
XIX - Coordenar a fiscalização das unidades produtivas e econômicas quanto aos aspectos sanitários;
XX - Promover campanhas educativas de melhoria das condições sanitárias;
XXI - Elaborar e acompanhar a execução de ações previstas em Código Sanitário Municipal.

Art.165 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Controle de Endemias e Zoonoses,** que tem como atribuições:

I - Planejar, acompanhar e avaliar as ações de controle de zoonoses no Município;
II - Coordenar a elaboração dos relatórios de comportamento das zoonoses, das doenças ou dos agravos causados por vetor, animal hospedeiro, reservatório ou sinantrópico, avaliando a projeção de tendências de forma a subsidiar o planejamento estratégico da Gerencia de Vigilância em Saúde;
III - Integrar os sistemas de informações utilizados de outras autarquias, com o sistema de informações epidemiológicas municipal;
IV - Coordenar as ações de combate à dengue no Município decididas pelo Programa Nacional de Controle da Dengue;
V - Coordenar as ações de execução de controle de vetores e roedores na esfera municipal;
VI - Coordenar as campanhas de vacinação e controle animal no Município;
VII - Coordenar as atividades de registro de captura, apreensão, observação e proscrição de animais que representem risco à saúde da população em território municipal;
VIII - Coordenar as atividades de captura de vetores e reservatórios, identificação e arrolamento de índices de infestação;
IX - Coordenar as ações de controle químico e biológico de vetores e eliminação de depósitos;
X - Coordenar as atividades do canil municipal;
XI - Participar na preparação do diagnóstico de raiva animal, leptospirose, leishmaniose e outras zoonoses;
XII - Coordenar a fiscalização dos espaços públicos e particulares, que gerem risco à população, através da proliferação de vetores de doenças, com aplicações de advertências e multas aos infratores, quando necessário;
XIII - Coordenar as ações e equipes de zoonose;
XIV - Manter sistema de informação das notificações ocorridas;
XV - Promover a fiscalização de animais, visando garantir a saúde coletiva;
XVI - Promover campanhas de vacinação de animais;
XVII - Articular-se com outras esferas de governo para ações articuladas de saúde.

DA DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA

Art.166 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Diretor de Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria**, que tem como atribuições:

I - Gerenciar a implantação de normas e rotinas de emissão de relatórios assistenciais com base nos aplicativos próprios ou do Departamento de Informática do Sistema Único de Saúde;
II - Gerenciar as ações e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde;
III - Coordenar o envio para apuração as irregularidades e reclamações encaminhadas pela população;
IV - Coordenar as negociações da Programação Pactuada Integrada, e monitorar o seu cumprimento, propondo as reavaliações necessárias;
V - Coordenar os serviços de avaliação dos serviços de saúde, próprios e contratados, prestados à população do Município;
VI - Criar e coordenar a mensuração de indicadores para análise e acompanhamento dos procedimentos próprios e contratados pelo Sistema Único de Saúde SUS/Coronel Fabriciano;
VII - Coordenar as auditorias assistenciais realizadas no Sistema Único de Saúde de Coronel Fabriciano em unidades da rede própria ou contratadas e encaminhar para o Gabinete do Secretario de Governança da Saúde e Conselho Municipal de Saúde, para conhecimento;
VIII - Gerenciar a atualização do banco de dados do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;
IX - Coordenar os setores de faturamento das unidades de saúde próprias;
X - Coordenar o lançamento da produção nos sistemas de informação oficiais de todas as internações hospitalares e procedimentos ambulatoriais realizados pelo Sistema Único de Saúde de Coronel Fabriciano;
XI - Coordenar a laboração da programação anual das auditorias programadas;
XII - Gerenciar e acompanhar os processos de auditoria assistencial.

Art. 167 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Faturamento do SUS**, que tem como atribuições:

I - Coordenar a implantação de normas e rotinas de emissão de relatórios assistenciais com base nos aplicativos do Departamento de Informática do Sistema Único de Saúde DATASUS ou próprios;
II - Coordenar a atualização do banco de dados do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde SCNES;
III - Coordenar a equipe dos setores de faturamento das Unidades de Saúde próprias;
IV - Coordenar o lançamento da produção nos Sistemas de Informação oficiais de todas as internações hospitalares e procedimentos ambulatoriais realizados pelo Sistema Único de Saúde - SUS/Coronel Fabriciano;
V - Coordenar a revisão e processamento do pagamento de todas as internações hospitalares e de todos os procedimentos ambulatoriais realizados pelo Sistema Único de Saúde SUS de Coronel Fabriciano;
VI - Assessorar a Coordenador ia de Regulação e Auditoria nas negociações realizadas com os prestadores de serviço ambulatoriais e hospitalares do Sistema Único de Saúde SUS de Coronel Fabriciano;
VII - Acompanhar as alterações físicas e financeiras da Programação Pactuada Integrada PPI, gerando relatórios que subsidiem a Coordenador ia de Regulação e Auditoria;
VIII - Acompanhar a execução física e financeira dos Contratos com prestadores privados;

IX - Coordenar a mensuração de indicadores para análise e acompanhamento dos procedimentos próprios e contratados pelo SUS de Coronel Fabriciano.

DA DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E TFD

Art.168 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Diretor de Departamento de Regulação e TFD – Tratamento Fora do Domicílio,** que tem como atribuições:

I - Acompanhar e efetuar o processo de aditamento dos contratos com prestadores privados a partir de definições da Diretoria de Regulação;
II - Coordenar a regulação dos serviços ambulatoriais próprios e privados de forma equânime, ordenada, oportuna e qualificada;
III - Coordenar a supervisão e a autorização de todos os procedimentos ambulatoriais realizados pelo Sistema Único de Saúde SUS/ Coronel Fabriciano e daqueles realizados pelos Municípios de referência.
IV - Coordenar a regulação dos serviços ambulatoriais próprios e privados de forma equânime, ordenada, oportuna e qualificada;
V - Definir fluxo de acesso e de autorização, para pacientes locais e referenciados, conforme a Programação Pactuada e Integrada - PPI do Estado de Minas Gerais;
VI - Acompanhar as alterações físicas e financeiras da Programação Pactuada Integrada - PPI;
VII - Acompanhar a marcação de consultas e exames especializados e de apoio diagnóstico dos serviços próprios e privados, de acordo com fluxo de acesso predefinido;
VIII - Estabelecer critérios de atendimento do transporte sanitário e acompanhar seu funcionamento;
IX - Coordenar a regulação de procedimentos ambulatoriais e hospitalares eletivos realizados pelo Sistema Único de Saúde - SUS/Coronel Fabriciano e daqueles realizados pelos Municípios de referência;
X - Coordenar e dar suporte ao Tratamento Fora do Domicilio -TFD, de acordo com o Plano Diretor de Regionalização PDR e com a Programação Pactuada e Integrada PPI do Estado de Minas Gerais;
XI - Acompanhar as Metas Assistenciais e a alimentação da base de dados no DIGISUS dos instrumentos de Gestão da saúde, RDQA, RAG, Plano Municipal;
XII - Coordenar a revisão e processamento do pagamento de todas as internações hospitalares e de todos os procedimentos ambulatoriais realizados pelo Sistema Único de Saúde de Coronel Fabriciano;
XIII - Coordenar a elaboração da programação integrada das ações ambulatoriais e hospitalares.

Art. 169 - Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Central de Marcação,** que tem como atribuições:

I - Coordenar as atividades de marcação de consultas e exames especializados e de apoio diagnóstico dos serviços próprios e Terceirizados, de acordo com fluxo de acesso pré-definido;
II - Gerenciar as agendas dos profissionais da atenção especializada e de realização dos exames a serem agendados;
III - Monitorar a distribuição de cotas de consultas e exames especializados;

IV - Acompanhar as alterações de pactuações ambulatoriais para redistribuir a nova programação;
V - Coordenar os trabalhos de cadastramento do Cartão SUS;
VI - Coordenar o fluxo de encaminhamento de cirurgias eletivas de média complexidade;
VII - Coordenar o fluxo de encaminhamento de procedimentos de fisioterapia.

Art. 170 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador do TFD – Tratamento Fora do Domicílio**, que tem como atribuições:

I - Coordenar todas as atividades do TFD;
II - Coordenar a equipe de marcação de consultas e exames especializados e de apoio diagnóstico dos serviços próprios e privados, de acordo com fluxo de acesso pré-definido;
III - Gerenciar as agendas dos profissionais da atenção especializada e de realização dos exames a serem agendados;
IV - Monitorar a distribuição de cotas de consultas e exames especializados; e acompanhar as alterações de pactuações ambulatoriais e internações hospitalares para redistribuir a nova programação.
V - Coordenar as ações de atendimento dos serviços utilizados pelo TFD com o objetivo de mantê-lo universalizado e humanizado aos usuários;
VI - Gerir e manter organizado o funcionamento da casa de apoio em Belo Horizonte.

DA GERÊNCIA FINANCEIRA E CONTÁBIL DA SGSA

Art.171 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente Financeiro e Contábil** que tem como atribuições:

I - Assessorar o Secretário de Governança de Saúde nas questões financeiras e contábeis da pasta;
II - Desenvolver a política de gestão do Fundo de Saúde, de acordo com o previsto no Plano Municipal de Saúde e legislação vigente;
III - Gerenciar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelos Órgãos sob sua subordinação;
IV - Gerir os contratos e convênios de prestação de serviços e suprimentos, da Secretaria de Governança da Saúde, em parceria com a Gestão de Contratos e Convênios;
V - Estabelecer os expedientes necessários com demais Órgãos da Secretaria, no sentido de elaborar documentação a ser submetida ao Conselho Municipal de Saúde, contendo o plano de aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e legislação vigente;
VI - Gerenciar a elaboração das demonstrações periódicas da receita e despesa do Fundo e submetê-las ao Conselho Municipal de Saúde;
VII - Manter atualizados os controles necessários à execução e pagamento das despesas e ao recebimento das receitas do Fundo Municipal de Saúde;
VIII - Proceder à apropriação dos custos dos serviços geridos pelo Fundo Municipal de Saúde, no sentido de facilitar a interpretação e análise dos resultados obtidos;

IX - Definir mecanismos que permitam a administração do Fundo Municipal de Saúde funcionar mediante controle prévio, instrumento necessário à apropriação, apuração, interpretação e análise dos resultados obtidos;
X - Elaborar, juntamente com as demais Gerências a proposta de orçamento e monitorar a execução orçamentária da Secretaria de Governança da Saúde;
XI - Gerenciar todo o processo de aquisição de bens de consumo e permanente e serviço, para suprir as necessidades da Secretaria;
XII - Coordenar, integrar e monitorar a execução dos programas, projetos e atividades desenvolvidas pelos Órgãos sob sua subordinação;
XIII - Preparar relatório de prestação de contas referentes às ações desenvolvidas, a ser apresentado periodicamente ao Conselho Municipal de Saúde;
XIV - Administrar e controlar a execução dos contratos em conformidade com as disposições legais;
XV - Responsabilizar-se pelo encaminhamento e acompanhamento da execução orçamentária da Secretaria de Governança da Saúde;
XVI - Acompanhar a escrituração contábil com a Secretaria de Governança Financeira e Orçamentária;
XVII - Acompanhar, controlar e supervisionar o processo de lançamento orçamentário da Secretaria;
XVIII - Contratar, administrar e supervisionar a execução de serviços de manutenção com a finalidade de garantir o pleno funcionamento da Secretaria de Governança da Saúde;
XIX - Manter atualizados os controles necessários à execução e pagamento das despesas, e ao recebimento das receitas do Fundo Municipal de Saúde.
XX - Gerenciar a execução dos contratos e convênios no âmbito da Secretaria de forma participativa e integrada com todos os setores envolvidos;
XXI - Acompanhar a execução dos contratos e convênios com as Gerências envolvidos, desde seu início até sua fase final, com observância dos prazos estabelecidos, metas financeiras e assistências para a atividade de cada um deles;
XXII - Realizar o controle administrativo dos contratos e convênios com o Controlador Geral de dotações da Secretaria;
XXIII - Manter atualizadas todas as informações relativas a contratos e convênios firmados entre o Município e outras entidades, no âmbito da Secretaria, bem como contratos firmados com empresas prestadoras de serviços;
XXIV - Organizar documentação e arquivo fotográfico, referente aos contratos e convênios firmados entre o Município e outras entidades, no âmbito da Secretaria;
XXV - Monitorar a execução e a prestação de contas referente aos contratos e convênios realizados pelas respectivas Gerências da Secretaria;
XXVI - Prestar informações e acompanhar a prestação de contas financeira realizada pela Assessoria Contábil da Secretaria de Governança Financeira e Orçamentária;
XXVII - Gerenciar os Sistemas de Gerenciadores de Indicadores, de acordo com as informações de todos os Órgãos vinculados a Secretaria;
XXVIII - Gerenciar todas as atividades financeiras e operacionais da Secretaria;
XXIX - Representar o Secretário de Saúde em reuniões que por esse for designado;
XXX - Responsabilizar-se pelo controle da execução orçamentária da secretaria;
XXXI - Gerenciar os serviços de controle e avaliação.

DA DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Art. 172 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração **Diretor de Departamento de Gestão de Contratos**, que tem como atribuições:

I - Acompanhar, administrar e fiscalizar os contratos administrativos da Secretaria de Governança da Saúde, proporcionando não só ao contratante como a contratada todos os meios legais para o ideal desempenho das atividades contratadas;

II - Dirigir a elaboração dos relatórios mensais sobre o acompanhamento dos contratos, discriminando o serviço prestado, o material entregue, locais de execução, qualidade do serviço prestado, regularidade das entregas e quantidades, assim como, demais informações necessárias ao regular acompanhamento pela administração das atividades contratadas;

III - Controlar eventuais descumprimentos contratuais e determinar as providências cabíveis;

IV - Dirigir todos os trabalhos administrativos com o objetivo de individualizar os contratos em pastas para arquivamento de documentos relativos à sua execução, tais como: cópia do contrato, cópias dos termos aditivos, relatórios de execução, cópias de correspondências enviadas e recebidas, devendo-se juntar os documentos originais ao processo de contratação da empresa;

V - Responsabilizar-se pelo encaminhamento mensal das informações inclusas no relatório de execução à Secretaria de Governança Financeira e Orçamentária, juntamente com as notas fiscais, faturas, ordens de serviços devidamente atestadas, caso estejam estritamente em conformidade com os descritivos contratuais;

VI - Subsidiar o controle de almoxarifado central e de saúde com as informações necessárias para emissão de atestado de capacidade técnica, e demais informações inerentes a sua competência;

VII - Coordenar o controle do saldo contratual e, quando for o caso, solicitar reforço orçamentário, para garantir a perfeita execução do mesmo;

VIII - Avaliar e informar à Gerência Administrativa Financeira e Contábil sobre a necessidade de eventuais glosas a serem executadas, detalhando o item contratual e demais informações necessárias a subsidiar o cálculo e demais providências necessárias;

IX - Monitorar periodicamente os valores dos serviços e aquisições de sua responsabilidade, em comparação aos praticados no mercado, para que possa subsidiar a administração quanto à viabilidade de continuação contratual nos moldes fixados;

X - Acompanhar e controlar, quando for o caso, e referente ao contrato de sua responsabilidade, o estoque de materiais para reposição, garantindo a perfeita condução contratual e manutenção das atividades administrativas, principalmente quanto à quantidade e à qualidade do material previsto no objeto do acordo administrativo;

XI - Exigir às medidas necessárias para a regularização na prestação dos serviços ou no fornecimento do material;

XII - Responsabilizar-se pelo encaminhamento de sugestão de aplicação de sanção prevista no contrato, em graduação a gravidade da inexecução,

quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as necessidades administrativas pactuadas;

XIII - Controlar a vigência dos contratos, atentando para os prazos abaixo indicados, o qual estabelecem a antecedência para indicação da possibilidade legal de prorrogação ou indicativo da necessidade de abertura de novo procedimento licitatório:

a) 150 dias antes do término do contrato, quando se tratar de licitação na modalidade de Concorrência;

b) 120 dias antes do término do contrato, quando se tratar de licitação na modalidade Tomada de Preços;

c) 90 dias do término do contrato, quando se tratar de inexigibilidade de licitação ou licitação na modalidade de Convite ou Pregão;

d) 60 dias antes do término do contrato, quando se tratar de prorrogação de contrato; e

e) 30 dias antes do término do contrato, quando se tratar de Dispensa de Licitação pelo valor;

DA DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIAIS

Art. 173 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração **Diretor de Departamento de Programas Especiais**, que tem como atribuições:

I - Dirigir os programas de saúde para promoção de hábitos de vidas saudáveis, através de atividades físicas e educativas com a população por intermédio de grupos, focando aspectos de melhoria de saúde e qualidade de vida da população;

II - Dirigir e implementar ações de saúde e bem-estar em parcerias com as Gerências da Saúde e entidades;

III - Melhorar acessibilidade e assistência por meio da humanização do atendimento e capacitação da equipe;

IV - Coordenar os trabalhos de interação com as equipes Saúde da Família com os polos de trabalho com o objetivo de desenvolver hábitos de vidas saudáveis, com foco na promoção da transdisciplinaridade e ordenação do processo de trabalho;

V - Desenvolver estratégias de prevenção de agravos através da promoção de hábitos de vidas saudáveis com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos portadores de patologia crônica e outros grupos;

VI - Dirigir a equipe técnica com o objetivo de identificar o público prioritário a cada uma das ações a serem implantadas;

VII - Elaborar estratégias de comunicação para divulgação das atividades;

VIII - Estabelecer o monitoramento da produção com discussão contextualizada e coordenar a produção de cada profissional;

IX - Estimular a participação popular dos jovens em eventos promovidos pela municipalidade;

X - Decidir sobre as condições de infraestrutura de mobilização social e democratização para a participação popular.

XI - Integrar-se a outros órgãos de governo no fomento de políticas afirmativas e de inserções dos jovens no mercado do trabalho, na mobilização e participação de eventos.

DA DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Art. 174 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Diretor de Departamento de Esportes, Lazer e Juventude,** que tem como atribuições:

I - Dirigir as políticas municipais, os planos, programas e projetos relacionados ao esporte, eventos esportivos, lazer e mobilização de entretenimento público;
II - Gerenciar ações de desenvolvimento do desporto amador;
III - Promover e coordenar campeonatos municipais de esportes especializados e de futebol;
IV - Responsabilizar-se pela gestão dos equipamentos urbanos voltados para o esporte e lazer;
V - Articular-se com outras esferas de governo mantendo participação do Município em eventos de disputa regional, estadual e federal;
VI - Supervisionar a realização de ruas e praças de lazer, entretenimento publico e eventos de caráter popular;
VII - Dirigir as ações governamentais voltadas para o esporte amador e especializado, em âmbito municipal.

Art. 175 –Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Esporte, Lazer e Juventude**, que tem como atribuições:

I - Coordenar as políticas municipais, os planos, programas e projetos relacionados ao esporte, eventos esportivos, lazer e mobilização de entretenimento público;
II - Coordenar as ações e políticas do esporte amador e esportes especializados;
III - Coordenar os trabalhos de fiscalização dos equipamentos urbanos voltados para o esporte e lazer.
IV - Decidir sobre as atividades e políticas públicas voltadas à juventude;
V - Estimular a participação popular dos jovens em eventos promovidos pela municipalidade
VI - Dirigir as ruas de lazer, entretenimentos públicos e eventos de caráter popular;
VII - Dar condições de infraestrutura de mobilização social e democratização para a participação popular.
VIII - Supervisionar as atividades de apoio a políticas voltadas à juventude;
IX - Integrar-se a outros órgãos de governo no fomento de políticas afirmativas e de inserções dos jovens no mercado do trabalho, na mobilização e participação de eventos.

Art. 176 - O Conselho Municipal de Saúde compõe a estrutura da Secretaria de Governança da Saúde, como órgão colegiado vinculado à mesma.

Art. 177 - O Hospital José Maria Morais compõe a estrutura da Secretaria de Governança da Saúde.

DA DIRETORIA EXECUTIVA DA REDE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA HOSPITALAR, UPA E SAMU

Art. 178 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Diretor Executivo da Rede Urgência e Emergência Hospitalar, UPA e SAMU,** que tem como atribuições:

I - Dirigir a gestão administrativa, financeira, de materiais, do patrimônio, de pessoas e por todas outras atividades que envolvem a Rede de Urgência e Emergência Hospitalar, UPA e SAMU;
II - Representar no dia-a-dia a Secretaria de Governança de Saúde nos encaminhamentos e atividades concernentes às atividades de gestão da Rede Urgência e Emergência Hospitalar, UPA e SAMU;
III - Assessorar o Secretário de Governança de Saúde nos assuntos relacionados a rede de urgência e emergência hospitalar, UPA e SAMU;
IV - Responsabilizar-se pelos registros relativos às visitas, entrevistas, conferências e reuniões de que deva participar o Secretário de Governança de Saúde, o Prefeito Municipal, ou representantes de seu interesse, e tomar as providências pertinentes a esta participação, determinando a execução dos expedientes necessários;
V - Lavrar os registros relativos às visitas, entrevistas, conferências e reuniões de que deva participar o Secretário de Governança de Saúde, o Prefeito Municipal, ou representantes de seu interesse, e tomar as providências pertinentes a esta participação, solicitando ou executando os expedientes necessários;
VI - Responsabilizar-se pela gestão administrativa, financeira, de materiais, do patrimônio, de pessoas e por todas outras atividades que envolvem a Rede de Urgência e Emergência Hospitalar, UPA e SAMU;
VII - Dirigir a elaboração de relatórios periódicos de gestão e de prestação de contas Financeiras e Metas Assistências;
VIII - Manter todo o sistema Rede Urgência e Emergência Hospitalar, UPA e SAMU em funcionamento de forma harmônica, pacífica e integrado a outras diretorias, todas as gerências, coordenadorias e, sobretudo, articulado com as definições e orientações da Secretaria de Governança de Saúde;
IX - Desempenhar todas as funções inerentes à Direção Executiva do Rede Urgência e Emergência Hospitalar, UPA e SAMU;
X - Outras atribuições deferidas pela Secretaria e Prefeito Municipal;

Art. 179 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Supervisor de Gabinete da Diretoria Executiva da Rede Urgência e Emergência Hospitalar, UPA e SAMU,** que tem como atribuições:

I - Assessorar a Diretora Executiva nos assuntos relacionados a Rede de Urgência e Emergência Hospitalar, UPA e SAMU;
II - Acompanhar e avaliar a exequibilidade de planos, programas, projetos e ações desenvolvidas pela Diretoria Executiva;
III - Supervisionar o sistema de informações de saúde, em articulação com as demais instituições de saúde do Município e das outras esferas de governo;
IV - Zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal

DA DIRETORIA TÉCNICA HOSPITALAR

Art. 180 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Diretor Técnico Hospitalar**, que tem como atribuições:

I- Organizar, coordenar e supervisionar as atividades médicas e responsabilizar-se pelo funcionamento técnico e administrativo da atividade médica do hospital;
II- Assegurar o exercício da correta prática médica no hospital, conforme normas específicas;
III- Propor a organização dos serviços médicos à diretoria executiva, bem como a criação de novos serviços;
IV- Assegurar autonomia de funcionamento à Comissão de Ética Médica;
V- Zelar pelo bom cumprimento dos princípios éticos e morais dos profissionais médicos em todas as áreas em que atuam esses profissionais;
VI- Coordenar a integração permanente entre a área médica e a administração do hospital;
VII- Estabelecer normas de trabalho e orientar os médicos;
VIII- Manter contato permanente com a administração do hospital para o perfeito desempenho das suas funções;
IX- Responsabilizar-se pela documentação a ser enviada aos órgãos de controle da atividade médica e do hospital;
X- Participar ou fazer-se representar nas comissões existentes no hospital, sempre que for necessária a presença de um médico;
XI- Supervisionar as atividades dos estagiários da área médica;
XII- Elaborar e controlar as escalas de plantão médico;
XIII- Manter, de cada médico, prontuário completo, onde conste, ao menos: credenciamento ao Corpo Clínico, cópia autêntica de toda a documentação constante do Regimento Interno do Hospital, documentos sobre possíveis ocorrências e comprovante de pagamento das anuidades ao conselho Regional de Medicina;
XIV- Coordenar e monitorar programas, projetos e atividades pelos Órgãos vinculados a esta Diretoria;
XV- Participar da elaboração da proposta de orçamento e acompanhar a execução orçamentária;
XVI- Dirigir a elaboração de relatório de prestação de contas referentes às ações desenvolvidas, a ser apresentado periodicamente ao Conselho Municipal de Saúde.

DA GERÊNCIA ASSISTENCIAL MULTIDISCIPLINAR - HJMM

Art. 181 - Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente Assistencial Multidisciplinar,** que tem como atribuições:

I - Gerenciar as atividades de assistência aos diretores de áreas nos assuntos relativos ao atendimento hospitalar, de apoio do pessoal de enfermagem, de apoio ao paciente nas áreas de psicologia, assistência social e fisioterapia, serviços laboratoriais, de imagem, serviços outros de apoio diagnóstico, esterilização de materiais;

II - Gerenciar, determinar, controlar e orientar as atividades de atendimento hospitalar, delegando, sempre que possível atribuições aos titulares das funções correspondentes e acompanhar os resultados;

III - Orientar, coordenar, fiscalizar e controlar a aplicação das normas de pessoal do Hospital, de forma a abranger todo o quadro de pessoal de sua área de atuação;

IV - Participar do planejamento, organização e definição das políticas e diretrizes do Hospital Dr. José Maria Morais, bem como avaliar os seus resultados e fazer recomendações;

V - Analisar os planos e programas, projetos e atividades do Hospital e recomendar, nos limites de sua competência, o que possa garantir a convergência harmônica da ação de todos os órgãos para o objetivo comum;

VI - Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços terceirizados pertinentes à sua área de gestão, se houver, avaliando-os periodicamente e propondo melhorias de interesse do hospital;

VII - Comandar seus subordinados objetivando a execução e o cumprimento correto de suas atribuições funcionais e recomendar as ações necessárias ao aperfeiçoamento e aprimoramento dos serviços;

VIII - Decidir sobre programas de treinamento de pessoal, objetivando o desenvolvimento das pessoas;

IX - Gerenciar a elaboração de relatórios periódicos de gestão e de prestação de contas das áreas sob sua gestão e responsabilidade;

X - Outras atribuições deferidas pelas diretorias.

DA GERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DE ENFERMAGEM – HJMM

Art. 182 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente de Responsabilidade Técnica de Enfermagem da HJMM,** que tem como atribuições:

I- Responder diretamente ao COREN pela responsabilidade técnica da equipe e serviços de enfermagem do Hospital;

II- Organizar e gerenciar as equipes de enfermagem nas clínicas e serviços hospitalares;

III- Cumprir com as legislações pertinentes ao exercício profissional do pessoal de enfermagem;

IV- Monitorar e fiscalizar o processo de trabalho da equipe de enfermagem, selecionar materiais e equipamentos, bem como decidir sobre a escala diária de trabalho;

V- Gerenciar e organizar o processo seletivo de profissionais de enfermagem,

VI- Avaliar desempenho de pessoal de enfermagem,

VII- Coordenar o desenvolvimento de programas de educação continuada, decidir sobre a padronização de normas e procedimentos de enfermagem, realizar a elaboração e monitoramento da escala de férias, aplicar e definir métodos para avaliação de qualidade e estabelecer metas;

VIII- Levantar necessidades e problemas objetivando identificar áreas de risco, elaborar plano de ação para a equipe;

IX- Coordenar os programas e campanhas de saúde do trabalhador, bem como elaborar projetos e políticas de saúde;

X- Supervisionar o preenchimento adequado e completo dos prontuários;
XI- Propor ações corretivas para as irregularidades analisadas;
XII- Desenvolver e garantir a análise de indicadores assistências pertinentes à respectiva unidade.

Parágrafo único. São requisitos para a nomeação no cargo de Gerente de Responsabilidade Técnica de Enfermagem – HJMM a graduação em curso superior em Enfermagem e o registro ativo e regular no respectivo conselho de classe profissional.

Art. 183 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Enfermagem da Unidade de Tratamento Intensivo - UTI,** que tem como atribuições:

I- Supervisionar a assistência prestada pela equipe de enfermagem dentro da unidade de tratamento intensivo;
II- Supervisionar a execução das ações de enfermagem.
III- Criar POPS, Normas e Rotinas pertencentes ao setor;
IV- Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
V- Supervisionar e coordenar equipe, avaliar enfermeiros e plantonistas, acompanhar o paciente;
VI- Supervisionar os procedimentos de maior complexidade executados pela equipe;
VII- Exigir o registro de observações, cuidados e procedimentos prestados pela equipe;
VIII- Coordenar as campanhas de combate aos agravos da saúde;
IX- Criar fluxos e protocolos para cuidados de alta complexidade.

Art. 184 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenadoria de Unidade de Alimentação Nutricional – UAN**, que tem como atribuições:

I- Coordenar as atividades e serviços da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) do hospital;
II- Garantir a segurança das produções de refeições, alimentações, lanches, dietas e controle das recomendações médicas;
III- Responder junto ao Conselho Profissional respectivo;
IV- Coordenar a equipe de distribuição de alimentos no hospital;
V- Em caso de terceirizações, fazer controle contratual e a fiscalização da execução dos serviços.

Art. 185 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador Enfermagem da Maternidade do HJMM** que tem como atribuições:

I - Organizar e coordenar a Assistência de Enfermagem na Maternidade do HJMM;
II - Coordenar o serviço de enfermagem, levando em consideração as necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes, a fim de garantir padrão sistematizado de assistência;

III - Decidir sobre a escala mensal dos enfermeiros da maternidade do hospital com o objetivo de garantir que os plantões tenham número adequado de profissionais, levando em consideração situações previstas (licença prêmio, licença maternidade e férias) e assegurando o dia de descanso do profissional;

IV - Decidir sobre a escala anual de férias e licença prêmio dos enfermeiros da maternidade, levando em consideração as necessidades do serviço;

V - Avaliar a necessidade de treinamentos e capacitação dos enfermeiros da maternidade com o objetivo de melhorar o desempenho da equipe;

VI - Coordenar reuniões periódicas com a equipe com a finalidade de ouvir sugestões e críticas, bem como gerir a equipe;

VII - Supervisionar e avaliar a Assistência de Enfermagem prestada na Maternidade do HJMM;

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

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

X - Determinar o reparo ou substituição de equipamentos da sua área, com anuência do Gerente imediato;

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

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

XIII - Incentivar o trabalho em equipe multidisciplinar;

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

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

Parágrafo único. São requisitos para a nomeação no cargo de Coordenador Enfermagem da Maternidade do HJMM a graduação em curso superior em Enfermagem e o registro ativo e regular no respectivo conselho de classe profissional.

Art. 186 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador do Pronto Atendimento-PA, Clínica Médica/Maternidade do HJMM,** que tem como atribuições:

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

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

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

IV- Coordenar a organização dos dados sobre o paciente, diagnóstico de enfermagem, desenvolvimento e implementação de plano de cuidados e, também, avaliação dos cuidados em termos de resultados alcançados pelo paciente;

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

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

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

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

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - HJMM

Art.187 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente Administrativo do HJMM,** que tem como atribuições:

I- Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades administrativas do hospital;

II- Elaborar métodos, decidir sobre as atividades administrativas, organizar o funcionamento dos vários setores do hospital, com o objetivo de garantir a perfeita circulação de informações e orientações aos profissionais, servidores e trabalhadores que prestam serviços no hospital;

III- Delegar funções para evitar falhas de comunicação, escassez ou excesso de empregados, gastos desnecessários ou outros problemas que gerem desperdício, ineficiência, prejuízo à produção, déficit orçamentário;

IV- Elaborar estratégias e métodos de trabalho para administrar as situações de crise;

V- Organizar, gerenciar todas as demais coordenações.

Art. 188 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Contratos e Convênios do HJMM**, que tem como atribuições:

I- Coordenar todos os contratos e convênios do hospital;

II- Controlar todas as entradas e saídas de materiais do hospital;

III- Coordenar os trabalhos de inventários periódicos de materiais do hospital;

IV- Coordenar a execução das políticas de gestão de contratos convênios do hospital dentro dos ditames legais e conforme aprovação do assessor;

V- Articular-se com a Secretaria de Municipal de Saúde dentro da política de suprimentos, convênios e contratos;

VI- Organizar as atividades voltadas à gestão e controle de materiais e do almoxarifado e farmácias descentralizadas.

Art. 189 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Faturamento**, que tem como atribuições:

I- Gerenciar o fechamento de contas hospitalares;
II- Gerenciar todos os procedimentos de médico-hospitalares, tanto em âmbito ambulatorial, na urgência e em ambiente de internação; e em faturamento.
III- Fiscalizar e acompanhar o tempo de permanência de cada internação;
IV- Manter atualizado o banco de dados das tabelas de procedimentos do SUS;
V- Responsabilizar-se pelo faturamento e produção e envio respectivo ao Ministério da Saúde, através dos serviços de controle e avaliação;
VI- Coordenar todas as atividades orçamentárias e financeiras do hospital;
VII- Controlar toda a movimentação orçamentária;
VIII- Controlar a abertura de créditos especiais, suplementares e extraordinários;
IX- Coordenar a elaboração de minuta de decretos de abertura de créditos especiais e suplementares;
X- Sugerir inclusão de dotações orçamentárias na preparação e elaboração de orçamento anual;
XI- Indicar as cotas trimestrais aos setores do Hospital;
XII- Acompanhar a distribuição das cotas trimestrais orçamentárias;
XIII- Indicar as dotações orçamentárias para processos de compra e processos licitatórios.

Art. 190 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Manutenção**, que tem como atribuições:

I- Coordenar todas as atividades de manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos hospitalares;
II- Gerenciar as demandas, solicitadas, conforme a previa autorização do gestor;
III- Coordenar a equipe do setor;
IV- Decidir pela necessidade de um profissional técnico para garantir a assistência em termo de equipamento especifico;
V- Controlar a programação de máquinas, bem como supervisionar os serviços de instalação, envolvendo construção de máquinas e equipamentos, adequação de layout e instalações eletro-hidráulico-pneumáticas, visando ampliar e melhorar a capacidade e produtividade dos equipamentos;
VI- Programar paradas de máquinas para manutenção preventiva e corretiva, visando minimizar o tempo não produtivo dos equipamentos, programar os serviços referentes a pequenas instalações, serviços de manutenção ou melhoria nas instalações prediais do hospital e escritório.
VII- Elaborar os procedimentos de trabalho para manutenção corretiva e preventiva, fazendo as alterações e adaptações conforme necessário, elaborar projetos de desenvolvimento de dispositivos para máquinas e equipamentos, elaborar projetos elétricos para automação do hospital e distribuição de energia.
VIII- Supervisionar o recebimento e inspeção de materiais para manutenção, assegurando sua conformidade com as especificações.

Art. 191 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Recepção de Atendimentos de Secretaria**, que tem como atribuições:

I- Supervisionar e coordenar com proatividade as atividades de recepção de pessoas, atendimento aos pacientes e apoio nas unidades de internação e hotelaria do hospital;
II- Garantir a qualidade dos atendimentos aos pacientes tanto em ambulatório, nas unidades de internações e em ambiente administrativo;
III- Supervisionar e controlar a execução contratual Em caso de terceirizações, fazer controle contratual e supervisionar os serviços;
IV- Coordenar a equipe de recepção e atendimento, decidindo sobre os fluxos de trabalho, serviços e protocolos;
V- Articular-se com os demais setores do hospital, com o objetivo dar resolutividade aos seguimentos e protocolos;
VI- Orientar quanto ao fluxo de pacientes e de funcionários dentro do hospital;
VII- Verificar juntamente com equipe de segurança a entrada e saída de alimentos, e ou adornos dos pacientes;
VIII- Orientar os usuários quanto à rotina de cada setor;
IX- Criar protocolos de visitas dos pacientes, juntamente com as gerências, respeitando assim a especificidade de cada setor.

Art. 192 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Hotelaria e Serviços de Limpeza e Processamento de Roupas**, que tem como atribuições:

I- Coordenar e supervisionar as atividades de recepção de pessoas, atendimento aos pacientes e apoio nas unidades de internação e hotelaria do hospital;
II- Garantir a qualidade dos atendimentos aos pacientes tanto em ambulatório, nas unidades de internações e em ambiente administrativo;
III- Em caso de terceirizações, fazer controle contratual e supervisionar os serviços;
IV- Supervisionar as atividades de segurança hospitalar, tanto nos aspectos de vigilância patrimonial, quanto nos mapeamentos de áreas de riscos, minimização de riscos médico-hospitalares, além das atividades de segurança do trabalho em âmbito hospitalar, backup de banco de dados, geração de energia alternativa ao sistema concessionário;
V- Assegurar a qualidade e segurança nos setores de hotelaria, limpeza e processamento de roupas do hospital;
VI- Supervisionar as atividades do SPR do hospital;
VII- Coordenar as atividades das lavações de roupas com o objetivo de garantir a segurança de acordo com os manuais científicos de lavanderia hospitalar;
VIII- Supervisionar todo o sistema de transporte do hospital, seja próprio ou terceirizado;
IX- Supervisionar as atividades de higienização, limpeza e apoio às unidades de expurgos do hospital;
X- Garantir a segurança das higienizações das unidades administrativas, de internações, de atendimento ambulatorial, de urgência e emergência.

Art. 193 - A Unidade de Pronto Atendimento Dr. Walter Luiz Winter Maia – UPA 24 Horas, compõe a estrutura da Secretaria de Governança da Saúde.

DA DIRETORIA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA UPA

Art. 194 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24H,** que tem como atribuições:

I- Gerenciar as áreas de arquivo médico, recepção, recursos humanos e faturamento da UPA;
II- Assessorar o Secretário de Governança de Saúde nos assuntos relacionados a UPA 24h;
III- Efetuar a avaliação das atividades de apoio, promovendo sua integração de modo a se obter efetividade nas ações;
IV- Planejar, preparar e programar os processos de aquisição de materiais e suprimentos da UPA;
V- Elaborar planos estratégicos e operacionais em conjunto com a equipe da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h;
VI- Gerenciar os bens patrimoniais e materiais de consumo da UPA 24h;
VII- Planejar e organizar os serviços da seção administrativa da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h, determinando procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;
VIII- Gerir a execução dos serviços administrativos da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho, comunicando ao Gerente as ocorrências observadas e sugerindo providências;
IX- Elaborar relatórios administrativos e supervisionar a gestão dos recursos financeiros;
X- Gerenciar os registros necessários dos recursos humanos que integram o quadro de pessoal da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h, de acordo com as orientações da Gerência de Gestão de Pessoas da Secretaria de Governança de Gestão e Transparência;
XI- Controlar o ponto dos servidores da Unidade de Pronto Atendimento –UPA 24h, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, submetendo seu lançamento à deliberação do Gerente;
XII- Gerenciar os custos da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h, permitindo a implantação de medidas corretivas que visem um melhor desempenho da Unidade, com base na possível redefinição de prioridades, aumento da produtividade, e racionalização do uso de recursos;
XIII- Elaborar plano da área operacional da Unidade de Pronto Atendimento - UPA, visando o impedimento de ocorrências de problemas que afetem o perfeito andamento das atividades;
XIV- Promover o cumprimento de legislação referente às normas que regem a área de Medicina e Segurança do Trabalho;
XV- Definir métodos de organização do trabalho, visando melhor atendimento aos usuários, otimizando resultados e racionalizando custos;
XVI- Controlar a realização de contratos de prestação de serviços ligados à UPA;
XVII- Gerir o trabalho das demais áreas da Unidade de Pronto Atendimento-UPA 24h;

XVIII- Encaminhar ao sistema de informações, os registros dos procedimentos quando da realização de atendimentos para que possam ser faturados;
XIX- Supervisionar as ações relacionadas à tecnologia de informação da UPA 24h;
XX- Participar da definição e acompanhamento das metas e indicadores da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h;
XXI- Coordenar o trabalho de vigilância da Unidade de Pronto Atendimento -UPA;
XXII- Dirigir e executar serviços de apoio administrativo, reprografia e arquivo da UPA 24h.

DA GERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DE ENFERMAGEM DA UPA

Art. 195 - Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente de Responsabilidade Técnica de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h**, que tem como atribuições:

I- Gerenciar, organizar e adequar a Assistência de Enfermagem na Unidade de Pronto Atendimento -UPA;
II- Gerenciar o serviço de enfermagem da equipe da UPA, considerando as necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes com o objetivo de garantir padrão sistematizado de assistência;
III- Decidir sobre a escala mensal de forma que os plantões tenham número adequado de profissionais, levando em consideração situações previstas (licença prêmio, licença maternidade e férias) e assegurando o dia de descanso do profissional;
IV- Decidir sobre a escala anual de férias e licença prêmio, levando em consideração as necessidades do serviço;
V- Elaborar, executar e/ou participar juntamente com os enfermeiros, de treinamentos em serviço para os profissionais de enfermagem segundo as necessidades levantadas e pautadas nos protocolos da Secretaria de Governança da Saúde para sistematizar e melhorar o desempenho da equipe de enfermagem;
VI- Coordenar as reuniões periódicas com a equipe com a finalidade de ouvir sugestões e críticas e decidir sobre os eventuais conflitos;
VII- Supervisionar e avaliar a Assistência de Enfermagem prestada na Unidade de Pronto Atendimento -UPA;
VIII- Elaborar a previsão de materiais/suprimentos de enfermagem a serem utilizados nos plantões a fim de garantir a assistência sem interrupções;
IX- Supervisionar o controle de estoque e pedidos dos suprimentos;
X- Determinar reparos ou substituição de equipamentos para evitar interrupções;
XI- Participar nos projetos de construção e reforma da Unidade de Pronto Atendimento -UPA;
XII- Cooperar com o Gerente da Unidade de Pronto Atendimento -UPA em projetos de melhoria da qualidade na assistência prestada e atuar como interlocutor da enfermagem dentre as diferentes categorias profissionais;
XIII- Incentivar o trabalho em equipe multidisciplinar;

XIV- Responsabilizar-se pelo registro de ocorrências que envolvam os profissionais de enfermagem e tomar as providências necessárias, quando for o caso.

Parágrafo único. São requisitos para a nomeação no cargo de Gerente de Responsabilidade Técnica de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h a graduação em curso superior em Enfermagem e o registro ativo e regular no respectivo conselho de classe profissional.

Art. 196 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Manutenção da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h,** que tem como atribuições:

I- Coordenar a manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, transporte, segurança, limpeza, suprimentos, lavanderia, telefonia e serviços gerais da UPA;
II- Coordenar serviços gerais da UPA;
III- Coordenar a execução dos serviços necessários de manutenção na UPA;
IV- Preparar e programar os processos de aquisição de materiais e suprimentos de acordo com a demanda.

Art. 197 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Limpeza da Unidade de Pronto Atendimento –UPA 24h,** que tem como atribuições:

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

XI- Promover a modernização das atividades de serviços gerais.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SGASO

Art. 198 - A Secretaria de Governança de Assistência Social é o órgão diretivo e de assessoramento do Prefeito, responsável pelo planejamento, coordenação e controle da política municipal de assistência social; subdivide-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

I- Elaborar, planejar e coordenar a política municipal de assistência social, por intermédio do Sistema Único da Assistência Social, observados os objetivos de proteção social, vigilância socioassistencial e defesa social e institucional;
II- Assessorar o Prefeito nas ações de políticas públicas voltadas para assistência e desenvolvimento social;
III- Elaborar, planejar e coordenar a política municipal de segurança alimentar e nutricional, por intermédio do Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional – Sisan;
IV- Promover a articulação e as atividades relativas à política de garantia de igualdade de direitos e cidadania;
V- Desenvolver as estratégias intersetoriais de governo que visem ao atendimento dos públicos atendidos pela Secretaria de Governança de Assistência Social;
VI- Implementar e garantir a estruturação, o apoio administrativo e o assessoramento técnico ao conselho tutelar;
VII- Implementar e garantir o suporte técnico-administrativo aos seguintes conselhos:
a) o Conselho Municipal de Assistência Social de Coronel Fabriciano;
b) o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
c) o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
d) o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CONDIM;
e) o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD;
f) o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa

VII - Gerir:
a) o Fundo Municipal de Assistência Social;
b) o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
c) o Fundo Municipal do Idoso;
d) o Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência.

Art. 199 - Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Assistente de Comunicação de Políticas Sociais**, que tem como atribuições:

I - Coordenar e supervisionar a edição de vídeos institucionais e campanhas realizados no âmbito da Secretaria de Governança Social;
II - Coordenar e supervisionar a produção de inserções em mídia especializada, especialmente, voltadas para áudio e vídeo;
III - Coordenar e supervisionar a captação e a guarda de todo o acervo de áudio, fotográfico da Secretaria de Governança Social;
IV - Decidir sobre a distribuição dos áudios, vídeos e fotografias para as devidas edições inerentes às ações e campanhas de saúde pública;

V - Decidir sobre a finalização das edições dos áudios e vídeos, bem como das fotografias;
VI - Articular-se com Gerente de Comunicação Social e com o Secretário de Governança Social e manter todos alinhados com a linha editorial do Governo com a da Assistência Social;
VII - Coordenar a produção de peças de comunicação interna junto ao design gráfico.

DA GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Art. 200 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente de Proteção Social Básica**, que tem como atribuições:

I- Gerenciar as atividades relacionadas a gestão pública municipal na proteção social básica, por meio do gerenciamento dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);
II- Assessorar o Secretário da pasta no planejamento, monitoramento e avaliação de programas projetos, serviços e benefícios da proteção social básica com vistas a qualificar a Política de Assistência Social;
III- Gerenciar os trabalhos de desenvolvimento de serviços, programas e projetos de acolhimento, convivência e socialização das famílias e indivíduos atendidos no âmbito da proteção social básica;
IV- Coordenar as ações de transferência de renda, ações no âmbito da inclusão produtiva e ações da segurança alimentar e nutricional;
V- Garantir a cooperação técnica das unidades descentralizadas da Assistência Social e às Entidades de Assistência Social componentes da rede socioassistencial que prestam serviços da proteção social básica;
VI- Articular a rede de proteção social básica nos aspectos relativos à integração, dinamização, fomento a ampliação, execução e resultados, bem como dos beneficiários dos serviços socioassistenciais.

Art. 201 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe de Proteção Social Básica,** que tem como atribuições:

I- Chefiar a execução dos trabalhos da proteção social básica da Política de Assistência Social;
II- Chefiar a elaboração de relatórios e estudos técnicos com o objetivo de efetivar o controle social de avaliação dos serviços, programas e benefícios vinculados a proteção social básica;
III- Manter as bases de dados estaduais e nacionais alimentadas;
IV- Assessorar o grupo gestor do programa Bolsa Família nas reuniões e deliberações;
V- Articular e integrar as ações de segurança alimentar e nutricional;
VI- Chefiar outras atividades e ações vinculadas a proteção social básica;

Art. 202 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Supervisor da Proteção Alimentar Nutricional da Cozinha Comunitária**, que tem como atribuições:
I- Supervisionar a cozinha comunitária garantindo oferta de refeições nutritivas e saborosas;

II- Supervisionar as ações relativas ao fortalecimento da cidadania, geração de trabalho e renda, formação profissional, educação em segurança alimentar e nutricional e alimentação saudável;
III- Supervisionar e orientar as oficinas de segurança alimentar e nutricional;
IV- Supervisionar os trabalhos de mobilização do público alvo acerca das ações intersetoriais envolvendo a política de segurança alimentar e nutricional;
V- Articular as ações de segurança alimentar e coordenar os trabalhos de prestação de contas da arrecadação da cozinha comunitária no Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e Conselho Municipal de Assistência Social.

Art. 203 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Supervisor da Proteção Alimentar Nutricional do Banco de Alimentos**, que tem como atribuições:

I- Supervisionar o banco de alimentos garantindo arrecadação do excedente de produção dos comércios produtores parceiros bem como sua distribuição as famílias indicadas pelos Centros de Referencia de Assistência Social e entidades cadastradas;
II- Supervisionar as ações referente ao combate à fome, à desnutrição e não acesso ao alimento;
III- Supervisionar e orientar as oficinas de segurança alimentar e nutricional;
IV- Supervisionar os trabalhos de mobilização do público alvo acerca das ações intersetoriais envolvendo a política de segurança alimentar e nutricional;
V- Promover o fomento das doações ao Banco de Alimentos no âmbito municipal;
VI- Articular as ações de segurança alimentar e coordenar a prestação de contas da arrecadação do Banco de Alimentos no Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

Art. 204 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Transferência de Renda e Benefícios Sociais**, que tem como atribuições:

I- Coordenar as políticas públicas de transferência de renda;
II- Coordenar os trabalhos da equipe técnica visando à garantia dos benefícios sociais acessados pelo Programa Cadastro Único;
III- Responsabilizar-se pela manutenção correta e atualizada das informações inerentes ao programa Bolsa Família de acordo com as diretrizes do Governo Federal;
IV- Analisar e decidir sobre a concessão/manutenção do benefício, obedecendo aos critérios estabelecidos pelo Governo Federal;
V- Manter registros de mão-de-obra e oferta de empregos no Município, voltados para o apoio ao trabalho e a inserção do trabalhador no mercado local.

DA GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Art. 205 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente de Proteção Social Especial**, que tem como atribuições:

I- Gerenciar as atividades relacionadas a gestão pública municipal na proteção social especial, por meio da coordenação dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e Centros de Referência Especializada para Pessoa em Situação de Rua (Centro POP);
II- Assessorar o Secretário da pasta no planejamento, monitoramento e avaliação de serviços programas e projetos da proteção social especial com vistas a qualificar a Política de Assistência Social;
III- Gerenciar os trabalhos de desenvolvimento de serviços, programas e projetos de acolhimento, convivência e socialização das famílias e indivíduos atendidos no âmbito da proteção social especial;
IV- Promover a articulação dos serviços, programas e projetos de proteção social especial com o Sistema de Garantia de Direitos do idoso, criança e adolescente e pessoa com deficiência;
V- Gerenciar os serviços de atendimento ao Adolescente em Medida Sócio-Educativa, de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI e de acolhimento institucional;
VI- Garantir a cooperação técnica das unidades descentralizadas da Assistência Social e às Entidades de Assistência Social componentes da rede socioassistencial que prestam serviços da proteção social especial;
VII- Articular a rede de proteção social especial nos aspectos relativos à integração, dinamização, fomento a ampliação, execução e resultados, bem como dos beneficiários dos serviços socioassistenciais;
VIII- Garantir o bom uso do fundo rotativo;
IX- Garantir o funcionamento do Conselho Tutelar.

Art. 206 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Idosos -ILPI**, que tem como atribuições:

I- Coordenar o serviço de acolhimento institucional para idosos (Lar dos idosos);
II- Coordenar todas as atividades relacionadas ao suporte administrativo e logístico dos equipamentos de acolhimento institucional;
III- Promover o acesso a: rede socioassistencial, demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, demais políticas públicas setoriais, serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias e promover o acesso a renda;
IV- Coordenar os levantamentos e estudos com o objetivo de garantir o protagonismo e participação da pessoa idosa, envolvimento e participação familiar, pessoas idosas com vínculo de parentesco ou afinidade devem ser atendidas na mesma unidade (casais no mesmo quarto),promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência, respeito à história de vida, aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual;
V- Viabilizar e garantir espaços adequados, com atendimento personalizado e em pequenos grupos;
VI- Coordenar o desenvolvimento e execução das atividades coletivas e de integração entre os acolhidos, visando criar habilidades de autogestão, independência e autocuidado.

Art. 207 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Coordenador do Centro POP**, que tem como atribuições:

I- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do Centro Pop;
II- Coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua;
III- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;
IV- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;
V- Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
VI- Decidir, após ouvir a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
VII- Coordenar o acompanhamento dos serviços ofertados, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
VIII- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;
IX- Coordenar os trabalhos de identificação da população em situação de rua.

Art. 208 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe de Média e Alta Complexidade**, que tem como atribuições:

I- Chefiar os trabalhos de planejamento, monitoramento e avaliação das parcerias da SGASO, Instituição de Acolhimento para Criança e Adolescentes, Idosos e Pessoas com Deficiência;
II- Acompanhar e fiscalizar os serviços especializados para pessoas com deficiência desenvolvidas pelo Município;
III- Realizar interface com o Conselho Tutelar, viabilizando o apoio administrativo e técnico;
IV- Assessorar a gerência da proteção social especial no planejamento, monitoramento e avaliação de programas projetos, serviços e benefícios da proteção social básica com vistas à qualificar a Política de Assistência Social;
V- Chefiar a elaboração de relatórios técnicos a serem submetidos ao controle social de avaliação dos serviços, programas e benefícios vinculados a proteção social especial;
VI- Manter a alimentação das bases de dados estaduais e nacionais;
VII- Articular, integrar e capacitar os órgãos do sistema de garantia de direitos;
VIII- Coordenar outras atividades e ações vinculadas a proteção social especial.

Art. 209 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Supervisor de Proteção Social Especial**, que tem como atribuições:

I- Supervisionar as equipes vinculadas aos serviços de proteção social especial de média e alta complexidade e de acolhimento institucional;

II- Supervisionar a execução dos programas e projetos relacionados a proteção especial de média e alta complexidade;
III- Elaborar diagnóstico da média e alta complexidade em conjunto com as outras gerências, coordenadorias e supervisões;
IV- Supervisionar e monitorar os convênios com a rede privada de assistência social, no âmbito da proteção social especial.

DA GERÊNCIA DE GESTÃO DO SUAS

Art. 210 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Gerente de Gestão do SUAS**, que tem como atribuições:

I- Assessorar o Secretário de Governança de Assistência Social no planejamento orçamentário e financeiro da pasta;
II- Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social controlando sua execução orçamentária;
III- Gerenciar os sistemas de informação da Assistência Social;
IV- Gerenciar o controle social de forma a garantir a participação popular;
V- Gerenciar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios criando fluxos e processos de trabalho;
VI- Gerenciar compras e a manutenção física dos espaços de trabalho;
VII- Gerenciar os trabalhadores do SUAS de forma a garantir educação permanente e instrumentos e ferramentas adequadas para o trabalho.

Art. 211 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe Administrativo-Financeiro**, que tem como atribuições:

I- Chefiar todas as atividades administrativas e financeira da Secretaria;
II- Assessorar a Gerente de Gestão do Suas;
III- Chefiar a distribuição de materiais de consumo;
IV- Coordenar e zelar pelo patrimônio da Secretaria;
V- Coordenar a gestão do trabalho;
VI- Garantir o bom funcionamento da sede da Secretaria.

Art. 212 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe de Monitoramento e Controle Social**, que tem como atribuições:

I- Supervisionar as atividades de controle de convênios, contratos e prestação de contas em âmbito da Secretaria;
II- Controlar e verificar todas as prestações de contas de convênios;
III- Coordenar os trabalhos para viabilizar que as prestações de contas sejam apresentadas nos prazos e condições estabelecidas em normas legais;
IV- Viabilizar a prestação de contas ao Conselho Municipal de Assistência Social;
V- Chefiar toda a publicidade das prestações de contas;
VI- Chefiar a fiscalização e monitoramento dos serviços delegados as entidades;
VII- Promover encontros e ações orientadoras sobre o MROSC;
VIII- Capacitar a rede socioassistencial acerca das normativas vigentes sobre contratos e convênios.

Art. 213 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Chefe de Vigilância Socioassistencial**, que tem como atribuições:

I- Chefiar metas e indicadores da Política de Assistência Social;
II- Chefiar a equipe de alimentação dos dados de relatórios oficiais da União, Estado e Município;
III- Coordenar os registros mensais de atendimento dos serviços da Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, Media e Alta Complexidade;
IV- Orientar a Gestão da Secretaria no monitoramento e avaliação das ações programáticas;
V- Conduzir a organização dos dados, indicadores, informações e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos agravos;
VI- Coordenar a capacidade de produção técnica de Proteção Social e de Defesa de Direitos da política de assistência social.

Art. 214 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração de **Supervisão de Monitoramento e Avaliação Social,** que tem como atribuições:

I - Supervisionar os termos de colaboração da proteção social básica e especial;
II - Supervisionar os trabalhos de elaboração do relatório mensal referente a prestação do serviço e ao objeto pactuado com as entidades mantenedoras de serviço;
III - Avaliar os indicadores de desempenho para medir a eficácia dos serviços prestados bem como o impacto social alcançado;
IV - Supervisionar os dados apresentados pelas coordenadorias e compará-los mensalmente com as pactuações do SUAS.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 215 - São competências comuns a todas as Secretarias de Governança:

I - Promover e executar convênios concernentes aos seus serviços e atividades;
II - Cumprir as exigências, prazos e obrigações emanados da Lei de Responsabilidade Fiscal;
III - Preparar relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
IV - Elaborar proposta orçamentária setorial;
V - Participar de todos os atos, ações, manifestações públicas do governo;
VI - Incentivar e promover na sua área de atuação a participação popular nos rumos da administração;
VII - Promover políticas de redução de custos e de economicidade;
VIII - Propor e estimular o uso de ferramentas tecnológicas de gestão integrada;
IX - Propor e estimular a informatização e a virtualização de processos internos e de serviços ofertados aos públicos interno e externo;
X - Aplicar os conceitos de eficácia, eficiência, efetividade, imparcialidade, impessoalidade e governança pública;
XI - Zelar pela legalidade e moralidade dos atos da administração pública;

XII - Propor a criação de indicadores e métricas de avaliação de desempenho funcional para avaliação de desempenho dos servidores municipais;

XIII - Estimular e incentivar obrigatória e sistematicamente o uso das ferramentas e das funcionalidades contidas no sistema integrado de gestão, para a garantia da efetividade e da eficiência da governança institucional.

CAPÍTULO IV
DAS CLASSES E CARGOS

Art. 216 - Para atender à estrutura organizacional e de cargos prevista nesta lei, ficam criadas as seguintes classes de cargos de provimento em comissão:

I - CLASSE DE DIREÇÃO SUPERIOR – AGENTES POLÍTICOS
1 – Secretários de Governança

II - CLASSE DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DE UNIDADES DE NÍVEL II
1 – Diretor Executivo e Diretor Técnico;
2 – Procurador-Geral-Adjunto;
3– Controlador;
4– Assessor;
5– Gerente;
6 – Diretor de Departamento;

III - CLASSE DE CHEFIA E COORDENADORIA DE UNIDADE OU ATIVIDADE DE NÍVEL III
1 – Coordenador;
2 – Assistente;
3 – Chefia;
4 – Supervisor;

Art. 217 - Os níveis de vencimento, número de cargos, forma de recrutamento e de gratificação são as constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 218 - A jornada de trabalho dos cargos comissionados será de 08(oito) horas diárias.

Art. 219 - O regime jurídico dos cargos criados por esta Lei é estatutário e o regime previdenciário é o estabelecido na Constituição Federal.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 220 - Os organogramas representativos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano constam do Anexo II desta Lei.

Art. 221 -Para fins do disposto nesta lei, o Poder Executivo poderá, em conformidade com o disposto no inciso II do art. 41, 42 e 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, abrir crédito adicional especial, resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei, a fim de viabilizar a compatibilização do planejamento e do orçamento com as alterações previstas nesta lei, observadas as normas estabelecidas na Lei nº 4.312, de 30 de junho de 2020 , Lei de Diretrizes Orçamentárias para exercício financeiro de 2021.

Parágrafo único: Ficam transferidos e incorporados à (s) secretaria (s) que absorverem as competências, os direitos, os créditos e as obrigações decorrentes de lei os atos administrativos ou os contratos, inclusive as receitas e as despesas, e o acervo documental e patrimonial da (s) secretarias extinta (s) ou transformados por esta Lei.

Art. 222 - Ficam mantidos todos os conselhos municipais, sendo que o seu funcionamento, estrutura e composição poderão ser alterados, definidos, criados e estabelecidos na forma da Lei.

Art. 223 - Os cargos comissionados poderão receber além dos vencimentos estabelecidos no Anexo I, vale transporte e vale alimentação na forma da lei.

Paragrafo primeiro: Os servidores efetivos investidos em cargo em comissão ou função gratificada poderão receber outras verbas de origem pessoal dos cargos efetivos.

Art. 224 - Os cargos de Secretários de Governança, Diretores, Assessores, Gerentes, Diretores de Departamentos, Coordenadores, Chefes e Supervisores, podem ser preferencialmente ocupados pelos servidores públicos e são responsáveis diretos pela manutenção e qualidade do ambiente de trabalho, controle e gestão de pessoas, patrimônio e materiais no âmbito de cada unidade administrativa, centros de custos e centros de responsabilidade no âmbito de sua competência, além da promoção da integração entre e reuniões periódicas para análise da gestão, controle de resultados e planos de trabalhos.

§ 1º. Os servidores investidos em cargos comissionados e em função de confiança deverão ser avaliados periodicamente quanto ao seu desempenho gerencial e operacional pela comissão mencionada no *caput* do art. 228.

§ 2º. Serão definidos por meio de ato do Chefe do poder Executivo, as metas e os critérios de avaliação de desempenho gerencial e operacional bem como os indicadores de desempenho.

§ 3º. Os ocupantes dos cargos comissionados de recrutamento amplo devem possuir reputação ilibada, idade mínima de dezoito anos, estarem em gozo dos direitos políticos, quitação com as obrigações eleitorais e com obrigações militares se do sexo masculino;

Art. 225 - Resguardar-se-á a irredutibilidade de vencimentos dos servidores efetivos ou estáveis, em conformidade à Constituição Federal.

Parágrafo único. No caso dos cargos comissionados ocupados por servidores efetivos ficam assegurados o vencimento do cargo comissionado ou a gratificação mínima de 20% (vinte por cento) dos seus vencimentos, devendo o servidor fazer a opção junto à Gerência de Gestão de Pessoas.

Art. 226 - Ficam autorizadas as gratificações de funções levadas aos servidores efetivos no exercício de comando de unidade funcional ou por determinação do Executivo no desempenho de funções especiais e específicas de chefia, direção ou

assessoramento, no percentual de 20% de (vinte inteiros percentuais) sobre o vencimento base.

§ 1º. O servidor efetivo elevado à função de confiança não fará jus percepção de horas extraordinárias no exercício da função de confiança.

Art. 227 - Aos membros das comissões permanentes de licitações, comissões especiais de licitações, comissões processantes e outras comissões criadas por determinação do Chefe do Executivo, fica assegurada a gratificação de R$900,00(novecentos reais) por mês.

§1º. Os servidores efetivos, contratados e comissionados, poderão ser nomeados como membros das comissões elencadas no *caput* do art. 227 e outras que vierem a ser criadas por determinação do Chefe do Executivo;

§ 2º. O rol de servidores elencados no § 1º poderá participar em mais de uma comissão simultaneamente, entretanto, não farão jus a cumulatividade do recebimento da gratificação;

§ 3º. O servidor efetivo; contratado o comissionado, que nomeado como membro de qualquer comissão elencada no *caput* do art. 227, ou outras comissões criadas por determinação do chefe do Poder Executivo, não fará jus a percepção de horas-extraordinárias no exercício das funções inerentes a(s) respectiva(s) comissão(es) que for nomeado.

§ 4º. Fica vedado ao servidor comissionado receber gratificação como membro de quaisquer comissões que as quais as atribuições sejam inerentes ao cargo.

§ 5º. O presidente e/ou responsável por quaisquer das comissões deverá imperiosamente informar à Gerência de Gestão de Pessoas, até o dia 10 de cada mês, o rol de membros que efetivamente participaram de quaisquer sessões das comissões no mês imediatamente anterior ao mês de competência de processamento da folha de pagamentos;

§ 6º. A gratificação que se refere o *caput* do art. 227 deverá ser paga somente no mês de competência imediatamente posterior á efetiva participação do membro em sua respectiva comissão;

§ 7º. O recebimento da gratificação referida no *caput* do art. 227 dependerá de previa avaliação de desempenho do membro integrante, sendo proporcional ao nível de desempenho;

§ 8º. O membro que obtiver avalição inferior a 70% na avaliação de desempenho por 02(duas) vezes consecutivas, será automaticamente retirado da respectiva comissão, devendo respeitar um interstício de 12(doze) meses para compor quaisquer outras comissões;

§ 9º. O resultado da avaliação de desempenho deverá ser registrado no histórico funcional e ser inserido na pasta funcional do respectivo servidor;

§ 10º. Serão criados por ato do chefe do Pode Executivo, norma que definirá os critérios, os indicadores e os níveis de atendimento para avaliação do desempenho funcional;

Art. 228 – Fica criada a Comissão Especial de Revisão da Legislação de Pessoal e Avaliação de Desempenho Funcional, com a finalidade de revisar a legislação de pessoal e avaliar os servidores efetivos, contratados e comissionados, bem como a definição de metas e indicadores de desempenho.

§ 1º. A Comissão referida no *caput* do art. 228 será composta paritariamente por representantes dos servidores efetivos e comissionados;

§ 2º. O estabelecimento das disposições gerais da referida comissão serão feitos por meio de atos do Chefe do Poder Executivo Municipal;

Art. 229 - Fica criada a Gratificação por Desempenho Individual – GDI, que será paga ao servidor, decorrente da avaliação de desempenho funcional;

§ 1º. Os critérios de avaliação de desempenho, os indicadores e os índices da gratificação serão criados por atos do chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 230 – É lícito ao servidor não estável e ao comissionado ser nomeado para servir em comissão de processo administrativo disciplinar como apoio aos trabalhos da comissão.

§ 1º. Sendo nomeado fará *jus* a gratificação referida no artigo 227;

§ 2º - O servidor não estável/efetivo não terá poder de voto ou decisório e nem participará do relatório final, sendo nomeado apenas para auxiliar nos trabalhos da comissão;

§2º - Alteram-se no que couber os §1º e § 2º, do art. 199, da Lei Municipal nº 1.548/78;

Art. 231 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a nº. 4.160 de 28 de dezembro de 2017 e a Lei nº. 4.309 de maio de 2020.

Coronel Fabriciano, 06 de abril de 2021.

Marcos Vinícius da Silva Bizarro
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
LEI 4.363, DE 06 DE ABRIL DE 2021

QUADRO DE CARGOS, VAGAS E NIVEIS DE VENCIMENTO				
NÍVEL SALARIAL	CLASSE DE CARGO COMISSIONADO	NÚMERO DE CARGOS	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO BASE R$
A	SECRETÁRIO DE GOVERNANÇA – AGENTES POLÍTICOS	10	AMPLO	Conforme Lei Municipal
B	DIRETOR EXECUTIVO E DIRETOR TÉCNICO	2	AMPLO	9.205,27
C	CONTROLADOR-GERAL	1	AMPLO	6.205,80
C	ASSESSOR; SECRETÁRIO ADJUNTO; PROCURADOR-GERAL-ADJUNTO	6	AMPLO	6.205,80
D	GERENTE	35	AMPLO	4.654,35
E	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	18	AMPLO	3.700,00
F	COORDENADOR	67	AMPLO	2.585,75
F	ASSISTENTE	02	AMPLO	2.585,75
G	CHEFIAS	51	AMPLO	2.068,60
H	SUPERVISOR	32	AMPLO	1.551,45
I	MOBILIZADOR DE GOVERNO	10	AMPLO	1.200,00

ANEXO II ORGANOGRAMA
LEI 4363, DE 06 DE ABRIL DE 2021

1. GABINETE DO PREFEITO
1.1. Controladoria-Geral do Município
1.2. Coordenadoria da Ouvidoria-Geral
1.2.1. Supervisão da Ouvidoria-Geral

2. SECRETARIA DE GOVERNANÇA JURÍDICA – SGJUR
2.1. Procuradoria-Geral Adjunta de Governança Jurídica da PGM
2.2. Gerência de suporte e Controle de Atividades da PGM
2.2.1. Supervisão de Suporte à representação da PGM
2.3. Gerencia consultiva de prevenção da PGM
2.3.1. Coordenadoria Técnico-consultiva de Defesa do Consumidor
2.3.2. Coordenadoria Assistencial
2.3.2.1. Chefia da Advocacia Assistencial
2.3.2.1.1. Supervisão da Advocacia Assistencial
2.3.3. Coordenadoria de Efetividade da PGM
2.3.4. Coordenadoria de Contencioso, Administrativo e Judicial
2.3.5. Coordenadoria de Controle Patrimonial, Urbanístico e Ambiental
2.3.5.1. Supervisão de Controle Pessoal, Trabalhista e Previdenciário
2.3.6. Coordenadoria Jurídico Fiscal
2.3.6.1. Supervisão de Controle de Execução da Dívida Ativa
2.3.7. Coordenadoria de Contratos e Convênios
2.4. Gerência da Efetividade da Procuradoria Geral Municipal

3. SECRETARIA DE GOVERNANÇA POLÍTICA
3.1. Gerência de Gabinete
3.1.1. Supervisão de Gestão de Contratos e Orçamento
3.1.2. Diretoria de Departamento do Gabinete
3.1.2.1. Chefia de Gabinete e Cerimonial
3.1.2.2. Mobilização de Governo
3.2. Gerência de Comunicação Social
3.2.1. Coordenadoria de Comunicação Social
3.2.1.1. Supervisão de Comunicação Institucional
3.2.1.2. Chefia de Jornalismo
3.2.1.3. Chefia de Comunicação Estratégica e de Mídias Sociais
3.2.1.4. Chefia de Comunicação Social
3.2.1.5. Chefia de Publicações Institucionais e Oficiais
3.2.2. Diretoria de Departamento de Relacionamentos Institucionais e Acompanhamento Legislativo
3.3. Gerência de Logística e Segurança do Gabinete
3.3.1. Coordenadoria de Transporte

4. SECRETARIA DE GOVERNANÇA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA
4.1. Assessoria Orçamentária
4.2. Assessoria Contábil
4.2.1. Coordenadoria de Procedimentos e Registros Contábeis
4.2.1.1. Supervisão de Arquivo
4.2.2. Coordenadoria de Prestação de Contas
4.2.2.1. Supervisão de Prestação de Contas

4.3. Gerência Financeira
4.3.1. Coordenadoria de Receitas
4.3.2. Coordenadoria de Tesouraria
4.3.2.1. Supervisão de Tesouraria
4.4. Gerência Tributária
4.4.1. Coordenadoria de Atendimento Tributário

5. SECRETARIA DE GOVERNANÇA DE GESTÃO E TRANSPARÊNCIA
5.1. Assessoria de Compras e Licitações
5.1.1. Coordenadoria de Licitações
5.2. Gerência de Compras
5.2.1. Supervisão de Compras
5.3. Diretoria de Departamento de Almoxarifado e Patrimônio Público
5.4. Gerência de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento de Pessoal
5.4.1. Coordenadoria de Processo da Folha de Pagamentos
5.4.1.1. Supervisão de Gestão de Pessoas
5.4.1.2. Chefia de Registros do Servidor
5.4.1.3. Supervisão de Desenvolvimento do Pessoal
5.5. Diretoria de Departamento de Frotas e Serviços
5.5.1. Coordenadoria de Transporte e Manutenção
5.5.2. Coordenadoria Administrativa de Frotas
5.5.3. Coordenadoria de Serviços Gerais e do Terminal Rodoviário Rufino da Silva Neto,
5.5.3.1. Supervisão da Junta de Serviço Militar
5.6. Diretoria de Departamento de Guarda e Vigilância Patrimonial
5.6.1. Supervisor de Guarda Vigilância Patrimonial
5.7. Diretoria de Departamento de Monitoramento Integrado e Zeladoria Predial do Centro Administrativo Mariano Pires Pontes
5.7.1. Coordenadoria de Zeladoria do Paço Municipal
5.7.2. Coordenadoria de Logística e Transportes do Paço Municipal
5.8. Gerência da Tecnologia de Informação (TI)
5.8.1. Supervisão de Manutenção de Rede
5.8.2. Supervisão de Processos Digitais e Atendimento a Usuários

6. SECRETARIA DE GOVERNANÇA DE PLANEJAMENTO, MEIO AMBIENTE E HABITAÇÃO
6.1. Gerência de Planejamento Urbano e GEO
6.1.1. Coordenadoria de Projetos Especiais e Captação de Recursos
6.1.2. Coordenadoria de Georeferenciamento
6.1.3. Coordenadoria de Planejamento Urbano
6.2. Gerência de Legislação Urbanística, Fiscalização e Ordenação Urbana
6.2.1. Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Posturas
6.2.2. Coordenadoria de Aprovação de Projetos
6.2.3. Coordenadoria de Projetos Técnicos e Cadastro
6.2.3.1. Chefia de Legislação Urbana
6.3. Gerência de Habitação, Regularização Fundiária e Operações Urbanas
6.3.1. Chefia de Habitação, Regularização Fundiária e Operações Urbanas
6.4. Gerência de Meio Ambiente
6.4.1. Chefia de Licenciamento Ambiental

7. SECRETARIA DE GOVERNANÇA ESTRATÉGICA DA QUALIDADE, INOVAÇÃO TECNOLÓGICA E SUSTENTABILIDADE ECONÔMICA
7.1. Secretaria Adjunta de Estratégia da Qualidade, Inovação Tecnológica e Sustentabilidade Econômica
7.2. Diretoria de Departamento de Geração de Emprego e Renda
7.2.1. Coordenadoria de Empreendedorismo
7.2.2. Chefia da Sala Mineira e SINE Municipal/Banco de Oportunidades
7.3. Diretoria de Departamento de Turismo e Agricultura
7.3.1. Coordenadoria de Turismo e Agricultura Familiar
7.4. Diretoria de Departamento de Inovação Tecnológica
7.4.1. Chefia de Inovação Tecnológica
7.5. Diretoria de Departamento de Estratégia da Qualidade
7.5.1. Supervisão da Estratégia da Qualidade

8. SECRETARIA DE GOVERNANÇA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
8.1. Secretaria Adjunta de Obras e Serviços Urbanos
8.1.1. Coordenadoria de Orçamentação e Projetos
8.1.2. Coordenadoria Operacional de Máquinas Pesadas
8.1.2.1. Supervisão Operacional de Máquinas Pesadas
8.1.3. Coordenadoria de Fiscalização de Obras
8.1.3.1. Supervisão de Obras e Serviços
8.1.4. Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos
8.2. Gerência de Limpeza Pública
8.2.1. Chefia de Limpeza Pública e Vias Públicas
8.2.2. Supervisão de Limpeza Pública e Vias Públicas
8.2.3. Chefia de Cemitérios, Parques e Jardins
8.3. Gerência de Mobilidade Urbana e Transportes
8.3.1. Chefia de Mobilidade e Acessibilidade Urbana
8.3.2. Supervisão de Serviços Concedidos e Permitidos
8.3.3. Coordenadoria da Jari
8.3.4. Supervisão da Jari
8.4. Gerência de Controle de Contratos e Fiscalização de Obras
8.4.1. Coordenadoria de Fiscalização, Controle e Auditoria de Obras Públicas
8.4.2. Coordenadoria de Obras, Edificações e Infraestrutura
8.5. Diretoria de Departamento de Prevenção de Riscos e Defesa Civil
8.5.1. Coordenadoria de Prevenção de Riscos
8.5.2. Chefia de Defesa Civil

9. SECRETARIA DE GOVERNANÇA EDUCACIONAL E CULTURA
9.1.1. Coordenadoria da Escola de Governo
9.2. Diretoria de Departamento de Cultura
9.2.1. Coordenadoria de Apoio a Movimentos Culturais e Eventos
9.3. Gerência de Administração Escolar
9.3.1. Coordenadoria de Conservação e Manutenção de Prédios Escolares
9.3.2. Coordenadoria de Registros, Dados e Recursos Humanos
9.3.3. Coordenadoria de Controle Orçamentário e Custeio
9.3.3.1. Supervisão de Secretaria
9.3.3.2. Supervisão de Manutenção de Informática Escolar
9.4. Gerência Técnica e Pedagógica
9.4.1. Chefia da Educação Infantil
9.4.2. Chefia de Ensino Fundamental – Anos Iniciais

9.4.3. Chefia de Ensino Fundamental – Anos Finais
9.4.4. Chefia de Programas e Projetos Educacionais
9.4.5. Chefia de Assistência ao Educando
9.4.6. Chefia de Educação Integral
9.5. Gerência do Sistema Municipal de Educação
9.5.1. Coordenadoria de Registro e Controle Escolar
9.5.1.1. Chefia de Inspeção Escolar
9.6. Gerência de Alimentação Escolar
9.7. Gerência de Comunicação Educacional
9.7.1. Assistência de Comunicação Educacional
9.7.1.1. Chefia de Comunicação e Integração Escolar

10. SECRETARIA DE GOVERNANÇA DA SAUDE
10.1. Assistência de Comunicação de Saúde Pública
10.1.1. Chefia de Gabinete
10.2. Gerência de Atenção Básica
10.2.1. Chefia do NASF (Núcleo de Atenção à Saúde da Família)
10.2.2. Chefias de Unidade Básica de Saúde – UBS
10.2.3. Coordenadoria de Atenção Primária a Saúde Bucal e CEO – Centro Especialidade Odontologia
10.3. Gerência de Assistência Farmacêutica
10.3.1. Chefia Farmacêutica Básica Especializada da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h e Hospitalar
10.4. Gerência da Atenção Especializada
10.4.1. Chefia da Policlínica Municipal
10.4.2. Chefia de Saúde Mental
10.4.2.1. Supervisão CAPS AD (Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas)
10.4.2.2. Supervisão CAPS I e II (Centro de Atenção Psicossocial I e II)
10.5. Gerência de Vigilância em Saúde
10.5.1. Coordenadoria de Epidemiologia
10.5.2. Coordenadoria de Vigilância Sanitária
10.5.3. Coordenadoria de Controle de Endemias e Zoonoses
10.6. Diretoria de Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria
10.6.1. Coordenadoria de Faturamento do SUS
10.7. Diretoria de Departamento de Regulação e TFD
10.7.1. Coordenadoria de Central de Marcação
10.7.2. Coordenadoria do TFD – Tratamento Fora do Domicílio
10.8. Gerência Financeira e Contábil
10.9. Diretoria de Departamento de Gestão de Contratos
10.10. Diretoria de Departamento de Programas Especiais
10.11. Diretoria de Departamento de Esportes, Lazer e Juventude
10.11.1. Coordenadoria de Esportes, Lazer e Juventude

11. HOSPITAL DR. JOSÉ MARIA DE MORAIS
11.1. Diretoria Executiva da Rede de Urgência e Emergência Hospitalar, UPA-24hs e SAMU
11.1.1.1. Supervisão de Gabinete da Diretoria Executiva da Rede Urgência e Emergência Hospitalar, UPA-24hs e SAMU
11.2. Diretoria Técnica Hospitalar
11.2.1. Gerência Assistencial Multidisciplinar
11.2.2. Gerência de Responsabilidade Técnica de Enfermagem do HJMM

11.2.2.1. Coordenadoria de Enfermagem da Unidade de Tratamento Intensivo – UTI
11.2.2.2. Coordenadoria de Unidade de Alimentação Nutricional – UAN
11.2.2.3. Coordenadoria de Enfermagem da Maternidade do HJMM
11.2.2.4. Coordenadoria do Pronto Atendimento-PA, Clínica Médica/Maternidade do HJMM
11.2.3. Gerência Administrativa do HJMM
11.2.3.1. Coordenadoria de Contratos e Convênios do HJMM
11.2.3.2. Coordenadoria de Faturamento
11.2.3.3. Coordenadoria de Manutenção
11.2.3.4. Coordenadoria de Recepção de Atendimentos de Secretaria
11.2.3.5. Coordenadoria de Hotelaria e Serviços de Limpeza e Processamento de Roupas

12. UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DR. WALTER LUIZ WINTER MAIA – UPA 24H
12.1. Diretoria de Departamento Administrativo e Financeiro da UPA 24h
12.1.1. Gerencia de Responsabilidade Técnica de Enfermagem da UPA 24h
12.1.1.1. Coordenadoria de Manutenção da UPA 24h
12.1.1.2. Coordenadoria de Limpeza da UPA 24h

13. SECRETARIA DE GOVERNANÇA SOCIAL
13.1.1. Assistência de Comunicação de Politicas Sociais
13.2. Gerência de Proteção Social Básica
13.2.1. Chefia de Proteção Social Básica
13.2.2. Supervisão da Proteção Alimentar Nutricional da Cozinha Comunitária
13.2.3. Supervisão da Proteção Alimentar Nutricional do Banco de Alimentos
13.3. Coordenadoria de Transferência de Renda e Benefícios sociais
13.4. Gerência de Proteção Social Especial
13.4.1. Coordenadoria de Acolhimento Institucional –ILPI
13.4.2. Coordenadoria do Centro POP
13.4.2.1. Chefia de Média e Alta Complexidade
13.4.2.2. Supervisão de Proteção Social Especial
13.5. Gerência de Gestão do SUAS
13.5.1. Chefia Administrativo-Financeira
13.5.2. Chefia de Monitoramento e Controle Social
13.5.3. Chefia de Vigilância Socioassistencial
13.5.4. Supervisão de Monitoramento e Avaliação Social

Coronel Fabriciano, 06 de abril de 2021.

Marcos Vinícius da Silva Bizarro
PREFEITO MUNICIPAL

CONSELHO MUNICIPAL DOS
DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

CMDCA
CORONEL FABRICIANO - MG

RESOLUÇÃO Nº 022, DE 30 DE ABRIL DE 2021.

Dispõe sobre a Prorrogação do prazo para requer manutenção da inscrição no CMDCA/CF

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Coronel Fabriciano – CMDCA/CF no uso de suas atribuições legais e fundamentados na Lei Federal Nº 8.069/90,

RESOLVE:

Art. 1º - APROVAR a prorrogação do prazo para requerimento da manutenção da inscrição no CMDCA/CF até o dia 31 de agosto de 2021.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua aplicação, revogando disposições contrárias.

Coronel Fabriciano/MG, 30 de abril de 2021.

Pollyana Miranda Oliveira
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos
da Criança e do Adolescente - CMDCA/CF

Rua Rubi, nº 63, Coronel Fabriciano/MG, Cep 35171-112
Telefone: (31) 3842-8749, email: cmdca@fabriciano.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
SECRETÁRIA DE GOVERNANÇA JURÍDICA
SECRETARIA DE GOVERNANÇA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

DECRETO 7548, DE 30 DE ABRIL DE 2021.

Altera o Decreto nº 7.499, de 18 de fevereiro de 2021, e dá outras providências.

Dado o impacto da Resolução CGSN nº 158, de 24 de março de 2021, que prorroga o prazo para pagamento dos tributos apurados no Simples Nacional (federal, estadual e municipal), incluindo o Microempreendedor Individual (MEI), e permite o pagamento em até duas quotas mensais, iguais e sucessivas, assim como o Decreto n° 7535, de 16 de abril de 2021, que alterou a tabela de vencimento do IPTU de 2021 do Município de Coronel Fabriciano, o Prefeito do Município de Coronel Fabriciano, no uso de suas atribuições legais, e considerando o que dispõe a Lei nº 3.844, de 04 de novembro de 2013, nos artigos 3º e 7º,

DECRETA:

Art. 1º As metas relativas ao período de abril do exercício de 2021 passam a vigorar de acordo com o Anexo I e Anexo II deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Coronel Fabriciano, 30 de abril de 2021.

Marcos Vinicius da Silva Bizarro
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO DO DECRETO 7548 DE 30 DE ABRIL DE 2021.

ANEXO I – META DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL PARA FINS DE PAGAMENTO DA GPF NO EXERCÍCIO DE 2021

TRIBUTO	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho
ISSQN				R$ 960.000,00		
TOTAL				**R$ 960.000,00**		

ANEXO II – META DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL PARA FINS DE PAGAMENTO DA GPA NO EXERCÍCIO DE 2021

TRIBUTO	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho
IPTU				R$ -		
ITBI				R$ 200.000,00		
ISSQN				R$ 960.000,00		
Taxas				R$ 80.000,00		
Receita da Divida Ativa Tributaria				R$ 280.000,00		
TOTAL				**R$ 1.520.000,00**		

Decreto 7549 de 30 de Abril de 2021

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORONEL FABRICIANO/MG, no uso de suas atribuições e com base no artigo 8º da Lei Municipal 4.321, de 09 de Dezembro de 2020 - Lei Orçamentária Anual e nos artigos 42 e 43 da Lei Federal 4.320/64,

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto crédito adicional suplementar no valor de R$ 443.363,81 (Quatrocentos e Quarenta e Três Mil Trezentos e Sessenta e Três Reais e Oitenta e Um Centavos) destinado ao reforço orçamentário das seguintes dotações:

01.07.05.18.543.0031.1199 - APLICAR RECURSOS CONTRATO 0352776-17 - RECUP.AREA/CONTRAPARTIDA			
3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	F: 308	FR:124 - OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	67.863,81
01.09.05.12.361.0029.1320 - INVESTIR REVITALIZAR ENSINO FUNDAMENTAL			
4.4.90.51.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	F: 563	FR:101 - RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊN	375.500,00

Art. 2º - Os recursos destinados a atender as despesas decorrentes do presente crédito, serão aquelas originadas pela anulação parcial ou total das seguintes dotações:

01.07.05.15.451.0031.1301 - APLICAR RECURSO OGU			
4.4.90.51.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	F: 302	FR: 124 - OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	67.863,81
01.09.05.12.361.0029.2082 - MANTER TRANSPORTE ESCOLAR			
3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	F: 571	FR: 101 - RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFER	200.000,00
01.09.05.12.365.0029.2785 - MANTER ATIVIDADE ENSINO INFANTIL			
3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO	F: 600	FR: 101 - RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFER	175.500,00

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Coronel Fabriciano, 30 de Abril de 2021

Marcos Vinicius da Silva Bizarro
Prefeito Municipal