
LEI COMPLEMENTAR Nº 277, DE 20 DE SETEMBRO DE 2021.

PROMOVE, SEM AUMENTO DE DESPESAS, A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS E DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES, ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 4.940, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2001 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Governador Valadares, Estado de Minas Gerais, aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA DA LEI**

Art. 1º O quadro de agentes políticos e de cargos de provimento em comissão do Município de Governador Valadares passa a ser estruturado segundo as disposições contidas nesta lei, sem geração de aumento de despesa de pessoal.

Art. 2º Os cargos de agente político e os de provimento em comissão do Município de Governador Valadares passam a ser os instituídos por esta lei, com os nomes e as atribuições previstos nos seus artigos e com o quantitativo, escolaridade, remuneração e forma de recrutamento dispostos nos seus Anexos I e II.

**CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Art. 3º São atribuições comuns aos Diretores de Departamento:

I - Exercer a direção e a chefia do Departamento e dos servidores neles lotados, sob vínculo de fidúcia e confiança com a autoridade nomeante;

II - Agir com autoridade no comando, controle, gestão e supervisão do Departamento;

III - Traçar diretrizes e planejar ações, conduzindo os trabalhos e acompanhando as ações realizadas pelos gerentes e demais servidores a eles subordinados;

IV - Assessorar aos Secretários no desempenho das competências legais atribuídas a cada pasta.

V - Requisitar, acompanhar e coordenar a fiscalização dos contratos de aquisição de materiais e serviços do Departamento.

Art. 4º São atribuições comuns aos Gerentes de Gerência:

I - Assessorar, auxiliar e dar suporte ao trabalho do Diretor de Departamento e do Secretário Municipal da respectiva pasta, sob vínculo de fidúcia com a autoridade nomeante;

II – Liderar a equipe da gerência sob sua responsabilidade, valendo-se de instrumentos de gestão dos recursos pessoais, materiais e técnicos que lhe são disponibilizados, observadas as diretrizes, metas e objetivos repassados pelos seus superiores;

III - Coordenar, supervisionar e dispor sobre a gestão e manutenção do patrimônio público sob sua responsabilidade;

IV – Controlar a frequência, a concessão de férias e outros afastamentos legais dos servidores lotados na sua gerência.

Art. 5º É vedado aos servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão:

I - Exercer atividades de caráter técnico, operacional ou burocrático;

II - Exercer atribuições estranhas à natureza de seu cargo público de chefia, direção e assessoramento;

III - Participar de comissões sindicantes ou disciplinares.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO DOS AGENTES POLÍTICOS E DOS DIRETORES DAS SECRETARIAS

Art. 6º Com o objetivo de prestar assessoria técnica ou especializada aos Secretários, Diretores e Gerentes das Secretarias Municipais, com vínculo de fidúcia com a autoridade nomeante, ficam extintos os cargos de consultor técnico, assistente técnico e assistente, e ficam criados, sem aumento de despesas, os cargos de Assessor de Gabinete e Assessor da Direção e Gerência.

Art. 7º São atribuições do Assessor de Gabinete:

I - Assessorar o Secretário Municipal no controle da sua agenda de compromissos;

II – Prestar assessoria na elaboração de relatórios e correspondências oficiais, sob orientação direta do Secretário da pasta;

III – Coordenar o controle de entradas e saídas de documentos, processos e pareceres;

IV - Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal nas atribuições que lhe forem designadas, em conformidade com a secretaria de lotação;

V – Oferecer subsídios ao Secretário Municipal no planejamento de atividades institucionais que possam reduzir custos administrativos, contábeis e orçamentários para ampliação das metas e benefícios das políticas públicas;

VI - Assessorar na correção e validação de minutas de pareceres e demais atos processuais e administrativos.

Art. 8º São atribuições do Assessor da Direção e Gerência:

I - Assessorar e auxiliar na articulação e interlocução com os servidores do setor;

II - Assessorar de forma especializada os diretores e gerentes da Secretaria de sua lotação nas atribuições que lhe forem designadas;

III – Prestar assessoria na realização de pesquisa de mercado e levantamento de preços, com vistas a atender ao princípio da eficiência e da economicidade;

IV – Coordenar a digitalização dos processos e documentos, permitindo sua disponibilização no Portal de Transparência;

V – Acompanhar os processos administrativos de compra e de contratação de obras e serviços de interesse da Secretaria de sua lotação, com vistas a verificar o atendimento aos princípios jurídicos da Administração Pública.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS DE AGENTE POLÍTICO E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE SUAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Seção I

Dos cargos do Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 9º São atribuições do Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal:

I – Assessorar e assistir o Chefe do Poder Executivo em assuntos de ordem política;

II – Coordenar e promover as ações de representação social e política do Prefeito Municipal;

III - Coordenar o relacionamento do Poder Executivo com a sociedade civil organizada;

IV – Exercer a direção superior das atividades do apoio administrativo indispensáveis ao exercício das atribuições do Prefeito;

V – Estabelecer diretrizes de atendimento ao público e coordenar sua execução, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete do Prefeito.

Art. 10 São atribuições do Secretário Executivo:

I - Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal, administrando o controle da sua agenda e de seus compromissos oficiais;

II – Coordenar a triagem, encaminhamento e elaboração de respostas da correspondência dirigida ao Gabinete do Prefeito, a partir da orientação direta do Prefeito e do Chefe de Gabinete;

III – Supervisionar os serviços de apoio administrativo e logístico necessários ao funcionamento do Gabinete do Prefeito, principalmente no que tange à redação de pronunciamentos oficiais e discursos do Chefe do Poder Executivo;

IV – Conduzir a preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Secretaria Municipal de Comunicação Social.

Art. 11 São atribuições do Coordenador de Relações Institucionais:

I – Liderar a interface e a articulação da gestão municipal com autoridades públicas constituídas e suas representações na cidade;

II – Coordenar o relacionamento do Poder Executivo com as lideranças empresarias, representantes de classe e demais instituições da sociedade civil organizada;

III – Supervisionar as ações e colaborações, no âmbito de toda a Administração Municipal, imprescindíveis ao bom andamento das ações que buscam o bem-estar da população;

IV - Zelar para que o relacionamento do Poder Executivo com as instituições e representações sociais ocorra de forma transparente, democrática e respeitosa.

Art. 12 São atribuições do Ouvidor Municipal:

I – Definir, no âmbito da Administração Municipal, as estratégias voltadas para a potencialização dos canais de comunicação direta, mediante os quais os cidadãos locais possam apresentar suas demandas à Administração Municipal;

II – Coordenar as ações da Ouvidoria do Município, liderando o processo de escuta, acolhimento e atendimento, junto à gestão municipal, dos direitos do cidadão, voltando a atenção do Poder Executivo para os problemas enfrentados pela população;

III – Fortalecer o elo entre o cidadão e o Poder Executivo;

IV – Encaminhar, após detido estudo, propostas de transformação das políticas públicas do Município, a partir da apuração das necessidades recorrentes manifestadas pelos cidadãos;

V – Promover e fortalecer ações dialógicas entre os cidadãos e o poder público municipal;

VI – Incentivar, a partir de indicadores objetivos, a promoção de serviços públicos de qualidade, tendo por referência processos de participação popular em que se haja apontado falhas e desafios de melhoras;

VII – Liderar e orientar a equipe de trabalho, especialmente quanto ao atendimento ao público e quanto à prevenção e solução de conflitos.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 13 São atribuições do Secretário Municipal de Governo:

I - Auxiliar o Prefeito Municipal no relacionamento político e administrativo com Poder Legislativo e seus membros;

II - Acompanhar a elaboração, discussão e votação de projetos de lei, assistindo o Prefeito na preparação dos respectivos vetos ou sanções;

III - Coordenar as ações de Defesa Civil e Social do Município;

IV – Supervisionar as ações do Programa Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor no Município;

V – Promover e apoiar a captação de recursos com vistas ao financiamento de projetos de relevante interesse para o Município.

Art. 14 São atribuições do Secretário de Governo Adjunto:

I - Assessorar o Secretário Municipal nas suas atribuições de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades políticas e administrativas do Poder Público Municipal;

II – Exercer as funções de chefia, direção e assessoramento dos servidores lotados nos departamentos e gências da Secretaria;

III – Coordenar os processos de formulação e assinatura de convênios e termo de cooperação técnica firmados pelo Município;

IV – Supervisionar os procedimentos de encaminhamento às Secretarias Municipais de pedidos de informação e esclarecimento provenientes do Poder Legislativo Municipal, zelando pelo cumprimento dos prazos fixados;

V – Substituir, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, em conexão direta com sua independência funcional, o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos.

Art. 15 São atribuições do Diretor de Acompanhamento do Processo Legislativo:

I – Coordenar a elaboração das minutas de projeto de lei, decreto e portaria;

II - Acompanhar o andamento de projetos de lei na Câmara Municipal, providenciando, quando solicitado, subsídios para a melhor apreciação de seu conteúdo;

III - Articular o contato entre membros dos Poderes Legislativo e Executivo, tendo em vista a solução de questões de interesse público;

IV – Supervisionar os processos de convênio e termo de cooperação técnica firmados pelo Poder Executivo.

Art. 16 São atribuições do Gerente de Apoio e Redação:

I – Assessorar o Diretor do Departamento e os servidores lotados em sua gerência na elaboração de minutas de projetos de lei a serem encaminhados à Câmara Municipal, e as respectivas mensagens;

II – Coordenar a elaboração de minutas de decretos e demais atos oficiais, a serem assinados pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário Municipal;

III – Gerenciar a emissão de justificativas relacionadas à sanção e/ou veto de projetos de lei aprovados pelo Poder Legislativo Municipal;

IV – Liderar a articulação com a Procuradoria-Geral do Município ou com a Procuradoria da Fazenda Municipal, no âmbito de suas respectivas competências, com vistas ao exame da legalidade e da adequação formal das minutas de projetos de lei, decretos ou portarias, e das proposições de lei aprovadas pela Câmara Municipal.

Art. 17 São atribuições do Coordenador Executivo do Programa Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON:

I – Apoiar a formulação e coordenar a execução dos programas e atividades relacionadas com o Sistema de Defesa do Consumidor;

II - Orientar e liderar a defesa dos consumidores contra abusos praticados nas relações de consumo;

III – Articular-se com os órgãos congêneres da União e do Estado, nos procedimentos de fiscalização de preços, abastecimento, qualidade, quantidade e segurança de produtos e serviços;

IV – Gerir os procedimentos de reclamações dos consumidores, encaminhando aos órgãos de assistência judiciária as pendências que não possam ser resolvidas administrativamente;

V - Desenvolver campanhas de orientação e educação do consumidor e da defesa de seus direitos;

VI – Gerenciar o cadastro das consultas e reclamações fundamentadas de consumidores contra fornecedores de produtos e serviços;

VII – Julgar os procedimentos administrativos fixando as penalidades previstas no art. 57 da Lei Federal nº 8.078/90 e homologar os resultados de audiências de conciliação.

Parágrafo único O Coordenador Executivo do Programa Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor exercerá, ainda, na direção daquele programa, as atribuições comuns ao Gerente de Gerência, previstas no art. 4º desta lei.

Art. 18 São atribuições do Diretor de Defesa Social e Civil:

I – Elaborar, coordenar e consolidar os planos e programas nas áreas de defesa social e civil;

II - Coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades relativas à celebração e à prestação de contas dos convênios, acordos e outras formas de avença relativos à área de defesa social e civil;

III – Liderar a formulação e o desenvolvimento das políticas municipais relativas à defesa social e civil;

IV - Exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle das ações de defesa social, com ênfase na inserção social e na adaptação do encarcerado em progressão de regime e do adolescente em cumprimento de medida socioeducativa no mercado de trabalho;

V – Planejar e implementar programas de prevenção do uso de drogas lícitas e ilícitas e de recuperação do usuário dessas drogas;

VI - Acompanhar, avaliar e sugerir alternativas de desenvolvimento e condução da Política Municipal de Defesa Social e Segurança Pública;

VII - Propor diretrizes para a otimização da aplicação de recursos administrativos na área de defesa social e civil pela Secretaria Municipal de Governo e identificar fontes alternativas de apoio a projetos pertinentes;

VIII – Chefiar a elaboração de pesquisas, levantamentos estatísticos e estudos de casos;

IX - Prestar informações relativas às ações municipais de defesa social e segurança pública.

Art. 19 São atribuições do Coordenador Municipal da Defesa Civil:

I – Gerir os processos de identificação de situações de perigo e de calamidade que requeiram a atuação de caráter emergencial por parte de entidades públicas e privadas;

II – Coordenar as ações de mobilização extraordinária de unidades do Poder Público;

III - Chefiar e articular as ações relacionadas com o socorro, remoção e alojamento de pessoas em situação de risco;

IV – Liderar a promoção de vistorias e levantamentos de danos, recuperação de equipamentos e serviços públicos essenciais, segurança de áreas atingidas e controle de áreas de risco;

V - Coordenar o cadastramento e a convocação de voluntários para ações de defesa civil;

VI - Promover o treinamento de voluntários;

VII – Planejar as campanhas e ações preventivas de defesa civil.

Parágrafo único O Coordenador Municipal da Defesa Civil exercerá ainda as atribuições comuns ao Gerente de Gerência, previstas no art. 4º desta lei.

Art. 20 São atribuições do Diretor de Relações Político-Sociais:

I - Promover a articulação, fiscalização e execução das políticas e deliberações de relacionamento entre a Administração Pública Municipal e a comunidade;

II – Coordenar as ações que incentivem e possibilitem maior integração do governo municipal com as entidades comunitárias e setoriais;

III - Definir políticas voltadas para a implantação de atividades que objetivem a formação, a promoção e o fomento das relações comunitárias e setoriais;

IV – Assessorar o Secretário Municipal de Governo na interlocução com movimentos sociais;

V – Gerir os processos de análise, debate e implementação de projetos especiais especificados em plano estratégico da Secretaria de Governo.

Seção III

Dos cargos da Controladoria-Geral do Município

Art. 21 São atribuições do Controlador-Geral do Município:

I - Exercer, sob a confiança e vínculo de fidúcia com o Chefe do Poder Executivo, a direção superior das atividades de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

II - Orientar e assessorar o Chefe do Poder Executivo e os órgãos da Administração Municipal quanto às normas e procedimentos adequados à gestão da municipalidade;

III - Atuar na liderança e chefia de ações que versem sobre transparência, integridade, governo aberto e acesso à informação pública;

IV - Coordenar a criação e garantir a implementação de políticas que versem sobre segurança e proteção do bem público, seus princípios e normas.

Art. 22 São atribuições do Diretor de Avaliação e Controle da Gestão:

I – Coordenar a implementação dos instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária e patrimonial;

II – Orientar na proposição de normas e procedimentos que facilitem e uniformizem o controle da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da municipalidade;

III - Assessorar, auxiliar e dar suporte ao Controlador-Geral no tocante às ações e projetos desenvolvidos pela Controladoria-Geral, seu departamento e suas gerências;

IV - Otimizar o desempenho das atividades afetas à Controladoria Geral, observando as diretrizes das políticas públicas municipais.

Art. 23 São atribuições do Gerente de Avaliação da Receita e da Despesa:

I - Oferecer subsídios ao Diretor do Departamento de Avaliação e Controle da Gestão na elaboração de normas e procedimentos de controle da gestão financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

II – Chefiar a análise pelos servidores dos documentos relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, verificando sua conformidade com as normas legais pertinentes;

III - Assessorar, auxiliar e dar suporte ao trabalho do Diretor de Departamento e do Controlador-Geral, propondo a correção de irregularidades e impropriedades constatadas na gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 24 São atribuições do Gerente de Transparência, Inspeção e Controle:

I – Coordenar o desenvolvimento das ações de inspeção, objetivando verificar a exatidão da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

II - Orientar e assessorar os órgãos inspecionados quanto à observância das normas vigentes;

III - Desenvolver ações que versem sobre a transparência, integridade, governo aberto e acesso à informação pública.

Seção IV

Dos cargos da Procuradoria-Geral do Município

Art. 25 São atribuições do Procurador-Geral do Município:

I – Assessorar e orientar o Chefe do Poder Executivo e os Secretários Municipais nos assuntos jurídico-administrativos;

II - Representar, por meio de vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, em conexão direta com sua independência funcional, o Município em juízo, no polo ativo ou passivo, em quaisquer modalidades de ação e de procedimentos judiciais ou extrajudiciais;

III – Gerir a análise jurídica das minutas de contratos, convênios, projetos de lei, decretos e demais atos de caráter normativo, além das proposições de lei aprovadas pelo Poder Legislativo;

IV – Supervisionar a análise jurídica de sindicâncias, inquéritos e de processos administrativos de qualquer natureza, zelando pela legalidade dos processos;

V – Acompanhar a execução das leis e demais regulamentos municipais;

VI - Indicar ao Chefe do Poder Executivo servidor da Procuradoria para integrar comissões que demandem assessoramento jurídico, inclusive quando tratar-se do exercício de poderes de investigação próprios de processo administrativo disciplinar;

VII - Tomar as providências cabíveis para instaurar, de ofício ou mediante provocação, procedimento administrativo para apuração de infração funcional de seus subordinados.

Art. 26 São atribuições do Subprocurador Consultivo:

I - Prestar assessoramento jurídico ao Procurador-Geral, ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais na consecução e responsabilidades na consecução quanto à prática e formalidades dos atos administrativos;

II – Dirigir e promover a execução de atividades de consultoria e assessoramento jurídico às unidades do Município, coordenando a emissão de pareceres em processos administrativos, atos normativos e demais expedientes relativos a atuação administrativa;

III - Exercer as funções de direção, chefia e assessoramento dos advogados públicos e demais servidores lotados na Procuradoria Geral do Município, no âmbito de sua atuação;

IV – Coordenar o processo de controle de legalidade dos atos administrativos;

V - Representar o Município, judicial e extrajudicialmente, nos assuntos de natureza administrativa;

VI - Substituir o Procurador-Geral em seus afastamentos legais;

VII – Coordenar a execução de outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Procurador-Geral.

Art. 27 São atribuições do Subprocurador Contencioso:

I – Coordenar as atividades jurídicas em processos judiciais, por meio de vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, em conexão direta com sua independência funcional;

II - Assessorar o Prefeito, o Procurador-Geral e os Secretários Municipais em assuntos de natureza judicial, especialmente quanto às responsabilidades dos atos judiciais praticados;

III - Exercer as funções de direção, chefia e assessoramento dos advogados públicos e demais servidores lotados na Procuradoria Geral do Município, no âmbito de sua atuação;

IV - Representar o Município, judicial e extrajudicialmente;

V - Substituir o Procurador-Geral em seus afastamentos legais;

VI – Coordenar a execução de outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Procurador-Geral.

Art. 28 São atribuições do Diretor de Acompanhamento Processual:

I – Planejar e acompanhar o desenvolvimento das atividades jurídicas, no âmbito da Procuradoria-Geral;

II - Supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos da Procuradoria-Geral, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;

III - Coordenar a distribuição proporcional e equilibrada de trabalhos, prezando pela transparência e fiscalizando atrasos injustificados na execução de atividades a cargo dos Advogados e demais servidores lotados na Procuradoria-Geral;

IV – Apresentar ao Procurador-Geral e/ou ao Chefe do Poder Executivo, quando solicitado, o relatório circunstanciado das atividades realizadas na Procuradoria, sugerindo as providências que visem à maior eficiência das atividades jurídicas;

V – Chefiar a elaboração de alterações normativas necessárias à melhoria dos serviços inerentes à Procuradoria-Geral;

VI - Uniformizar instruções e orientações aos servidores da Procuradoria-Geral e acompanhar as consultas destes sobre o exercício de suas funções;

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

Art. 29 São atribuições do Gerente de Apoio Jurídico:

I - Coordenar, integrar e controlar a execução das atividades administrativas e o acompanhamento da política de administração da Procuradoria Geral, conforme diretrizes estabelecidas pelo Procurador-Geral;

II – Supervisionar o desempenho das funções pelos estagiários que prestam serviço na Procuradoria-Geral do Município;

III - Liderar a realização do cadastramento dos processos judiciais e administrativos e o arquivamento das petições nestes protocoladas.

Art. 30 São atribuições do Consultor Jurídico:

I - Assessorar os advogados públicos e procuradores na confecção ou na revisão de minutas de peças e nas manifestações em expedientes administrativos ou em processos judiciais;

II – Prestar assessoria aos advogados públicos e procuradores em reuniões, quando solicitado;

III - Apoiar os advogados públicos e procuradores na pesquisa de posicionamentos doutrinários e jurisprudenciais;

IV - Auxiliar no desenvolvimento de teses em conformidade com o interesse público municipal;

V - Assistir aos advogados públicos no controle da legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetivados;

VI - Diligenciar no sentido de manter a uniformidade quanto ao entendimento dos atos normativos municipais, estaduais e federais.

Seção V

Dos cargos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento

Art. 31 São atribuições do Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento:

I – Orientar o Chefe do Poder Executivo na adoção de políticas públicas voltadas ao meio ambiente, agricultura e abastecimento, com atenção especial ao desenvolvimento e a sustentabilidade;

II – Chefiar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento, coordenando, orientando e supervisionando a implementação de ações destinadas à conservação e defesa do meio ambiente, apoio à atividade agropecuária e ao abastecimento;

II – Gerir a Política Municipal de Defesa do Meio Ambiente, buscando uma relação harmônica com a economia e a gestão do território municipal;

III – Implementar as políticas públicas de apoio às atividades agrícolas, à pecuária e de incentivo às formas de comercialização que favoreçam produtores e consumidores nas atividades pertinentes ao abastecimento.

Art. 32 São atribuições do Diretor de Meio Ambiente:

I – Coordenar, por meio do vínculo de fidúcia com a autoridade nomeante, a execução das ações previstas no plano de governo municipal afetas ao meio ambiente, observados os instrumentos de gestão;

II – Gerenciar os contratos e convênios afetos ao meio ambiente firmados com os entes públicos e privados;

III - Desenvolver as ações de gestão e execução da Política Pública de Desenvolvimento Sustentável, do Licenciamento, da Fiscalização e Educação Ambiental;

IV – Fortalecer a gestão pública com legalidade e eficiência na implantação e na implementação das políticas de meio ambiente.

V – Acompanhar e subsidiar as ações do Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente.

Art. 33 São atribuições do Gerente de Controle, Licenciamento e Fiscalização:

I – Implementar as ações e diretrizes do plano de governo municipal, naquilo que for afeto à gestão do meio ambiente;

II - Coordenar equipe de fiscalização e vistorias ambientais;

III - Planejar e coordenar a execução das ações estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento no que diz respeito à gestão ambiental, controle de atividades, licenciamento e fiscalização do território urbano e rural do Município;

IV – Auxiliar e subsidiar o Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente em suas atribuições;

V – Propor e implementar a normatização do uso de propaganda visuais e sonoras em espaços de convivência coletiva, respeitando a legislação vigente;

VI – Gerir os procedimentos de fiscalização, liberação e controle de atividades potencialmente poluidoras;

VII – Apoiar e organizar os procedimentos de recebimento de denúncias sobre atividades de agressão ao meio ambiente.

Art. 34 São atribuições do Gerente de Estudos e Projetos:

I – Chefiar a elaboração de estudos e projetos relacionados à gestão ambiental do território urbano e rural do Município;

II - Gerenciar os procedimentos de gestão do Sistema de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV), ou outro que vier a substituí-lo;

III – Coordenar a articulação com os organismos que atuam no meio ambiente e especificamente na área de recursos hídricos, com a finalidade de garantir a execução da política ambiental e de gestão de recursos hídricos no Município;

IV – Liderar a promoção de campanhas de conscientização/educação da população quanto à necessidade de proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida e do meio ambiente;

V – Conduzir as parcerias entre setores governamentais e não governamentais visando o desenvolvimento de projetos para melhoria da qualidade de vida da população, a preservação e recuperação dos recursos naturais;

VI – Assessorar a promoção de eventos diversos com o objetivo de aprofundar a discussão ambiental no Município e região.

Art. 35 São atribuições do Diretor de Agricultura e Pecuária:

I – Gerir a celebração de contratos e convênios firmados com a Administração Pública e/ou as empresas privadas;

II – Controlar a legalidade e eficiência nas ações de implantação, implementação, execução, e da responsabilidade fiscal dos programas de Políticas Públicas de Desenvolvimento Rural Sustentável, das Cadeias Sócio Produtivas Sustentáveis da Agricultura Familiar e do Agronegócio;

III – Planejar e coordenar a execução de ações que visem o desenvolvimento da agricultura e pecuária, no setor urbano e rural do Município, respeitando o equilíbrio entre o econômico, ambiental e social;

IV - Incentivar e apoiar formas associativas de produção, beneficiamento e comercialização no setor rural;

V – Implementar os mecanismos de organização do cadastro de produtores rurais como elemento de orientação para trabalhos de assessoria técnica, financeira e organização destes;

VI – Manter, com vínculo de fidúcia da autoridade nomeante, permanente articulação e integração com órgãos federais e estaduais, objetivando a captação de recursos para incremento da agropecuária no Município;

VII – Coordenar o apoio do Município ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

Art. 36 São atribuições do Gerente de Apoio à Agricultura:

I – Coordenar a implementação no campo de atuação da ATER - Assistência Técnica e Extensão Rural - as ações e diretrizes do Plano de Governo Municipal, observados os instrumentos de gestão;

II - Planejar os serviços públicos de apoio e incentivo à produção da agricultura familiar e do agronegócio, e também todos os demais Programas Municipais de Desenvolvimento Rural Sustentável;

III – Controlar os atos e os fatos na execução dos programas das políticas públicas agrícolas e dos serviços públicos realizados nesta área;

IV – Gerir a Patrulha Agrícola Mecanizada, o abastecimento, a manutenção das máquinas e implementos agrícolas;

V – Supervisionar as ações das equipes técnicas em atendimentos aos produtores rurais.

Art. 37 São atribuições do Gerente de Apoio à Pecuária:

I – Organizar a gestão pública com legalidade e eficiência nas ações de execução dos Programas de Políticas Públicas da Pecuária e do Desenvolvimento Rural Sustentável;

II – Coordenar as ações necessárias ao fomento da produção agropecuária, urbana e rural;

III – Liderar a prestação de assistência técnica aos processos produtivos, à agregação de valor aos produtos e aos processos de comercialização para o setor pecuário;

IV – Garantir o cumprimento dos princípios e normas federais, estaduais e municipais estabelecidas para o exercício das atividades industriais e comerciais sobre os produtos alimentícios de origem animal, em articulação com a Secretaria Municipal da Saúde.

Art. 38 São atribuições do Diretor de Abastecimento:

I – Gerenciar os convênios e contratos firmados com a Administração Pública e as empresas privadas na área de abastecimento;

II - Gerir com legalidade e com eficiência a implantação e implementação das ações de todos os Programas de Políticas Públicas de Segurança Alimentar e Nutricional, de Inclusão Social Produtiva, Geração de Renda, da Agricultura Familiar e do Agronegócio;

III – Apoiar o estabelecimento de normas reguladoras da comercialização de gêneros alimentícios no Município, na sua alçada de competência;

IV - Incentivar práticas comerciais que favoreçam a garantia e qualidade do abastecimento, a comercialização direta entre o produtor e o consumidor e o cooperativismo nas atividades pertinentes ao abastecimento;

V - Apoiar a formação e o desenvolvimento de entrepostos de abastecimento;

VI – Coordenar a promoção de medidas relativas à defesa da qualidade dos alimentos comercializados e à melhoria do padrão alimentar da população;

VII – Liderar a promoção, em colaboração com a Secretaria Municipal de Saúde, das ações de inspeção da comercialização de produtos animais destinados à alimentação.

Art. 39 São atribuições do Gerente de Comercialização e Fiscalização:

I – Coordenar as ações de fiscalização da comercialização dos produtos hortifrutigranjeiros, atendendo as legislações municipais vigentes e as normas fitossanitárias;

II – Apoiar o funcionamento das Feiras Livres e da Feira da Agricultura Familiar;

III – Gerir o contrato de funcionamento do Restaurante Popular;

IV - Acompanhar o planejamento e garantir a execução das políticas públicas relacionadas ao abastecimento e à segurança alimentar do Município;

V – Liderar a promoção de estudos e projetos em parceria com setores governamentais e não governamentais que visem a elaboração da Política Municipal de Segurança Alimentar;

VI - Gerenciar o atendimento e fiscalização do mercado municipal e feiras livres existentes no Município em conjunto com outras secretarias afins.

Art. 40 São atribuições do Diretor de Unidades de Conservação:

I – Coordenar a implantação e gestão de Unidades de Conservação do Município de Governador Valadares, como Parque Natural Municipal, Parque Municipal Figueira do Rio Doce, Pico da Ibituruna e outros;

II – Chefiar a realização dos estudos necessários à criação de novas unidades de conservação, providenciando o seu cadastro junto aos órgãos competentes;

III – Garantir a execução das atividades necessárias à elaboração e implementação dos Planos de Manejos das Unidades de Conservação Municipais;

IV - Acompanhar e assessorar o Conselho Consultivo do Parque Natural Municipal;

V – Coordenar a seleção e a capacitação de pessoal para exercer as atividades nas Unidades de Conservação e, ainda, promover a orientação, capacitação e direção do quadro funcional das Unidades de Conservação do Município;

VI - Propor convênios, acordos técnicos e outros instrumentos com instituições públicas e privadas, universidades, ONGs e associações, visando a elaboração de pesquisas, implementação de atividades em parceria e captação de recursos financeiros para a gestão das Unidades de Conservação;

VII - Disponibilizar informações e orientações sobre o Plano de Manejo das Unidades de Conservação para o público em geral;

VIII - Presidir o Conselho do Parque Natural Municipal e compor os demais Conselhos das Unidades de Conservação;

IX - Coordenar a elaboração do Regimento interno e normas de uso público das Unidades de Conservação Municipais, observando o previsto nos Planos de Manejo.

Seção VI

Dos cargos da Secretaria Municipal de Administração

Art. 41 São atribuições do Secretário Municipal de Administração:

I – Planejar, controlar e orientar de forma estratégica o Chefe do Poder Executivo nas políticas públicas voltadas à administração dos recursos humanos, material, patrimônio, gestão de contratos, documentação e serviços gerais da municipalidade;

II - Chefiar a execução e controle das atividades relativas à administração dos recursos humanos, material, patrimônio, gestão de contratos, documentação e serviços gerais da municipalidade;

III - Liderar a promoção da racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa do Município;

IV - Coordenar a realização dos processos administrativos para a aquisição dos bens e serviços necessários à prestação do serviço público;

V – Controlar e garantir a observância e o cumprimento das normas e preceitos relativos à segurança do trabalho e saúde do servidor no âmbito da Administração Municipal.

Art. 42 São atribuições do Diretor de Comunicação e Serviços Gerais:

I – Assessorar as atividades de serviços gerais, transporte e comunicação;

II – Coordenar as atividades de transporte e manutenção de veículos de propriedade do Município e dos veículos contratados de terceiros;

III – Acompanhar o processo de recebimento das infrações de trânsito, com a identificação e responsabilização de condutores;

IV - Orientar, promover e supervisionar os procedimentos operacionais necessários à administração das atividades de vigilância, limpeza, zeladoria, conservação predial, de instalações hidráulicas e elétricas, controle, emissão, recebimento e entrega de correspondência;

V - Gerir os contratos de serviços de correios, manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de ar-condicionado, manutenção dos elevadores e serviços de telefonia do palácio municipal e demais serviços indispensáveis à prestação do serviço público;

VI – Coordenar a locação de imóveis e a promoção da manutenção, reformas de imóveis e instalações vinculados à Secretaria de Administração que atendam os serviços públicos municipais;

VII – Liderar a promoção da distribuição e publicidade dos atos do Poder Executivo;

VIII – Apoiar a realização de estudos para melhoria dos métodos de manutenção, arquivo e melhor aproveitamento dos equipamentos, veículos nos serviços e rotinas.

Art. 43 São atribuições do Gerente de Arquivo e Expediente:

I - Gerenciar, através do Arquivo Geral do Município, os procedimentos de controle e arquivo dos processos e expedientes administrativos, tributários e funcionais;

II – Coordenar o atendimento aos cidadãos e servidores, com fornecimento de informações referentes a leis, decretos, portarias e processos administrativos;

III – Liderar o procedimento de recebimento, registro e distribuição, após triagem, de toda a correspondência destinada ao Município;

IV - Controlar e propor a eliminação de processos e documentos sem valor legal, histórico ou artístico, arquivados no Arquivo Geral;

V – Chefiar a organização e arquivamento dos originais de leis, decretos, instruções e portarias sancionados ou emitidos pelo Chefe do Poder Executivo e dos contratos, convênios ou acordos firmados pelo Município.

Art. 44 São atribuições do Gerente de Manutenção:

I – Liderar a promoção, organização e fiscalização da vigilância e guarda dos prédios públicos;

II – Supervisionar as ações de pintura e reparo de prédios públicos e imóveis alugados vinculados à Secretaria de Administração;

III – Garantir a vistoria periódica e a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas e dos equipamentos contra incêndio, zelando pela conservação das instalações do palácio municipal e adotando as medidas preventivas ou corretivas cabíveis;

IV – Coordenar a limpeza diária e conservação das dependências do palácio municipal;

V – Controlar a fiscalização dos contratos de manutenção de ar-condicionado, elevadores, telefonia e demais serviços indispensáveis à prestação do serviço público no palácio municipal.

Art. 45 São atribuições do Gerente de Transporte:

I - Gerenciar a distribuição dos veículos da frota leve e média para as Secretarias, com a fiscalização de seu uso, controlando diariamente a saída e chegada dos veículos, com a verificação da quilometragem percorrida;

II - Organizar e supervisionar os trabalhos dos motoristas com a elaboração de escala de trabalho;

III – Controlar a emissão da requisição de abastecimento dos veículos para efetivo controle da utilização de combustível;

IV - Promover a fiscalização da manutenção preventiva e corretiva dos veículos;

V - Garantir a limpeza e conservação dos veículos;

VI – Gerenciar as providências necessárias em caso de sinistros envolvendo veículos do Poder Executivo Municipal;

VII - Gerenciar o emplacamento e seguro dos veículos.

Art. 46 São atribuições do Diretor de Recursos Humanos:

I – Gerir a proposição e implementação de políticas de recursos humanos do Município;

II - Conduzir a promoção de concursos públicos para a admissão de servidores;

III - Orientar quanto aos cuidados com os aspectos legais e financeiros referentes à execução do regime jurídico do pessoal;

IV – Coordenar o procedimento de organização e manutenção dos registros e assentamentos funcionais dos servidores;

V – Controlar a observância dos limites de prestação de serviço extraordinários;

VI - Coordenar o cumprimento das normas legais referentes à administração de pessoal.

Art. 47 São atribuições do Gerente de Controle de Pessoal:

I - Supervisionar a organização e manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores municipais;

II – Chefiar os procedimentos de averbação, registro e contagem de tempo de serviço dos servidores municipais;

III - Conduzir a apuração da frequência dos servidores municipais;

IV - Coordenar a confecção, à vista da apuração de frequência, da folha de pagamento do Poder Executivo;

V – Orientar e acompanhar os cálculos e preparação da relação dos descontos obrigatórios e autorizados relativos às folhas de pagamento, para fins de recolhimento;

VI – Acompanhar e orientar sobre o controle de prestação de serviços extraordinários no Município;

VII - Gerenciar a preparação de expedientes relativos a direitos e vantagens pecuniárias dos servidores, promovendo sua inclusão em folha de pagamento, quando for o caso.

Art. 48 São atribuições do Gerente de Provimento e Movimentação de Pessoal:

I - Coordenar a proposição e observância, em articulação com a Gerência de Recursos Humanos, da lotação numérica do quadro de servidores do Município;

II - Fiscalizar e coordenar a emissão de expedientes de nomeação, admissão, lotação, posse, exercício, demissão, exoneração, aposentadoria e outros atos relativos à vida funcional dos servidores;

III - Gerenciar o exame de processos que versem sobre o regime jurídico dos servidores, suscitando, quando necessário, a emissão de pareceres;

IV - Orientar a instauração de processo administrativo disciplinar por abandono de cargo;

V - Gerenciar as solicitações de gozo de férias regulamentares e outros afastamentos legais dos servidores municipais, observando a legislação vigente.

Art. 49 São atribuições do Gerente de Recursos Humanos:

I - Chefiar os estudos que objetivam a atualização quantitativa e qualitativa do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais;

II - Colaborar com a avaliação da lotação numérica e nominal das Secretarias Municipais, orientando a proposta de correção de eventuais distorções;

III - Planejar e acompanhar a execução de processos de recrutamento e seleção de servidores;

IV - Liderar a realização de programas e cursos de desenvolvimento e qualificação de recursos humanos, articulando-se com instituições governamentais e não-governamentais especializadas, com vistas ao seu planejamento e execução;

V – Coordenar a implementação e aprimoramento dos procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores;

VI - Planejar a realização de programas visando a melhoria das condições de trabalho no Município.

Art. 50 São atribuições do Diretor de Segurança e Saúde no Trabalho:

I - Coordenar a adoção permanente de ações, medidas e programas previstos em normas e regulamentos, além daqueles desenvolvidos com a participação da Administração Pública Municipal, destinados à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;

II - Implementar procedimentos que tornem o trabalho permanentemente compatível com a preservação da vida, a promoção da saúde do servidor público municipal e do meio ambiente de trabalho;

III - Chefiar a adoção de medidas que garantam a perfeita coerência entre a necessidade da produção na prestação do serviço público e a qualidade de vida do servidor municipal;

IV - Liderar a promoção de um conjunto de ações, medidas e programas de segurança do trabalho que visem a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

Art. 51 São atribuições do Diretor de Patrimônio:

I - Acompanhar o tombamento dos bens imóveis pertencentes ao Município, mantendo em ordem os respectivos títulos de propriedade, descrições topográficas e plantas, quando for o caso;

II - Chefiar a inspeção periódica dos bens imóveis, verificando seu estado de higidez física e conservação;

III - Coordenar a fiscalização à obediência das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação aos bens imóveis pertencentes ao Município;

IV – Gerir o cadastro e a efetivação de tombamento dos bens móveis pertencentes ao Município e o controle de sua alocação e movimentação;

V - Supervisionar o inventário anual dos bens móveis pertencentes ao Município;

VI - Chefiar o procedimento de recolhimento e baixa dos bens mobiliários considerados obsoletos, inservíveis, antieconômicos ou danificados;

VII - Propor a promoção de sindicâncias e processos administrativos com vistas a apurar o desaparecimento ou destruição de bens públicos municipais, requisitando à autoridade policial a instauração de inquérito, quando for o caso;

VIII - Orientar sobre a contratação de seguros dos bens públicos municipais.

Art. 52 São atribuições do Diretor de Suprimentos e Contratos:

I - Orientar os servidores lotados no Departamento na tomada de decisões necessárias à perfeita execução dos processos licitatórios;

II - Supervisionar as atividades de aquisição de materiais, contratação de serviços e locação de bens;

III - Assessorar as Secretarias Municipais na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços;

IV – Coordenar os procedimentos de aquisição de materiais e de contratação de serviços, zelando pelo cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas;

V - Orientar e organizar os procedimentos de recebimento, guarda, conservação e distribuição de materiais;

VI - Colaborar no zelo pela adequação qualitativa e quantitativa dos estoques;

VII - Acompanhar a emissão de Certificado de Registro Cadastral, observada a legislação vigente.

Art. 53 São atribuições do Gerente de Almoxarifado:

I - Gerenciar os procedimentos de recebimento, registro e armazenamento dos materiais adquiridos;

II - Acompanhar e orientar quanto ao controle e registro da saída de material requisitado;

III - Planejar a aquisição de materiais, com base nos padrões de consumo registrados e tendo em vista a obtenção de economias de escala;

IV - Acompanhar a avaliação dos padrões de consumo das Secretarias Municipais, propondo a correção de disfunções constatadas;

V - Liderar a promoção de estudos e medidas destinadas à simplificação e padronização dos materiais utilizados;

VI - Conduzir a elaboração, com base nos documentos pertinentes, dos controles físico e financeiro dos materiais adquiridos, fornecidos e em estoque, para efeito de inventário e balancete mensal;

VII - Orientar na proposição da venda de estoques de material permanente e de equipamentos considerados inaproveitáveis ou desnecessários.

Art. 54 São atribuições do Gerente de Compras:

I - Gerenciar a preparação e montagem de processos administrativos de compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente;

II - Coordenar o controle das dotações orçamentárias destinadas à aquisição de materiais e contratação de serviços;

III - Incentivar o procedimento de pesquisas de mercado e a manutenção atualizada do registro de preços de itens de consumo mais frequente;

IV - Supervisionar o calendário de compras;

V - Gerir o cadastro atualizado de fornecedores de materiais e prestadores de serviço;

VI - Colaborar no planejamento dos orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelas Secretarias Municipais, verificando sua conformidade com os preços de mercado.

Seção VII

Dos cargos da Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 55 São atribuições do Secretário Municipal de Planejamento:

I – Planejar, controlar e orientar de forma estratégica o Chefe do Poder Executivo nas políticas públicas de planejamento urbano;

II - Coordenar o planejamento e a regulação urbana, os programas habitacionais, a promoção do orçamento participativo, a consolidação e controle da execução orçamentária e a coordenação dos serviços de informática no âmbito da Administração Pública Municipal;

III - Coordenar e acompanhar a implementação do planejamento estratégico da Administração Pública Municipal em atendimento às premissas do plano de governo;

IV – Liderar o planejamento e orientação quanto ao zoneamento, parcelamento, uso e ocupação do solo, fazendo cumprir a legislação pertinente;

V - Dirigir e coordenar a elaboração da proposta orçamentária, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais;

VI - Supervisionar e avaliar a execução do orçamento;

VII - Planejar, implantar e manter atualizado os sistemas de informação e comunicação, analisando e propondo a implementação de novas tecnologias de informação e comunicação;

VIII – Gerir a elaboração e implementação da Política Municipal de Habitação, em articulação com o Conselho Municipal de Habitação.

Art. 56 São atribuições do Diretor de Controle Urbano:

I – Coordenar a fiscalização do cumprimento do Código de Obras e da Lei Municipal de Uso e Ocupação do Solo;

II – Controlar os procedimentos de vistorias e inspeções para fins de licenciamentos de obras e emissão de alvarás;

III – Gerenciar o cadastro de notificações expedidas e controlar o cumprimento das sanções aplicadas, inclusive quanto ao pagamento de multas;

IV – Liderar o planejamento, organização e atualização do Cadastro Técnico do Município e da Planta Genérica de Valores Venais dos Imóveis da malha urbana do Município;

V - Participar da formulação e implementação de políticas urbanas municipais, em consonância com os planos diretores.

Art. 57 São atribuições do Gerente de Licenciamento de Uso e Ocupação do Solo:

I – Gerir os procedimentos de exame e aprovação dos processos relativos ao licenciamento de uso e ocupação do solo urbano;

II – Coordenar a liberação da carta de "habite-se" ou de uso e ocupação, emissão e renovação de alvará de construção, com fulcro na confiança estabelecida com a autoridade nomeante, sendo mantida a sua independência funcional;

III – Gerenciar o licenciamento do funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, observada a legislação pertinente.

Art. 58 São atribuições do Gerente de Fiscalização de Obras:

I – Orientar quanto ao cumprimento das normas contidas no Plano Diretor, no Código de Obras, nas Leis de Parcelamento e de Uso e Ocupação do Solo Urbano;

II - Coordenar a fiscalização em obras, loteamentos e edificações;

III - Controlar os procedimentos de emissão e lavratura de notificações, autos de fiscalização, de ocorrência, de advertência, de infração, de embargo, de interdição, de demolição de obras particulares, a quem, por credibilidade, se designa a referida função;

IV – Liderar os estudos para a elaboração de normas e propor critérios para a fiscalização e controle de atividades potencialmente poluidoras.

Art. 59 São atribuições do Gerente de Cadastro Técnico Imobiliário:

I – Coordenar a organização e atualização do cadastro imobiliário e a Planta de Valores Venais do Município, de modo compartilhado com a área fazendária;

II – Gerenciar a adoção de procedimentos que propiciem a correta arrecadação de tributos, taxas e outras receitas municipais;

III – Liderar a promoção do cadastramento e organização do arquivo de projetos, obras e equipamentos de melhorias urbanas;

IV – Assessorar os servidores lotados na gerência na atualização do sistema de numeração municipal e sua nomenclatura.

Art. 60 São atribuições do Gerente de Licenciamento de Parcelamento do Solo Urbano:

I – Coordenar as ações de fiscalização e cumprimento das normas do Código de Obras e Leis de Parcelamento do Solo;

II - Assessorar na formulação de políticas e diretrizes de planejamento urbano do Município, em consonância com os planos diretores;

III – Orientar os processos de aprovação, vistoria e controle do parcelamento do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

IV – Liderar a formulação e implementação de políticas urbanas no âmbito do Município, em consonância com os planos diretores;

V – Monitorar e acompanhar a implantação das operações urbanas aprovadas, nos seus aspectos urbanísticos.

Art. 61 São atribuições do Diretor de Habitação:

I – Chefiar a elaboração da Política Municipal de Habitação e a Política de Captação e Aplicação de Recursos, submetendo-a ao Conselho Municipal de Habitação;

II - Propor e submeter ao Conselho Municipal de Habitação os planos, programas e normas relativas à Política Municipal de Habitação;

III - Implementar os programas decorrentes da Política Municipal de Habitação aprovada, garantindo a execução dos projetos decorrentes, a quem, por credibilidade, se designa a referida função;

IV – Coordenar a elaboração e promoção de planos, programas e projetos que visem a melhoria da qualidade de vida das famílias de baixa renda que residem em assentamentos urbanos.

Art. 62 São atribuições do Gerente de Habitação:

I - Planejar e coordenar projetos de produção de moradia de interesse social;

II – Gerir os procedimentos de identificação, junto aos agentes financeiros, de alternativas de financiamentos para produção de moradias;

III – Coordenar a elaboração de diagnósticos e estudos para implantação de projetos habitacionais de interesse social;

IV – Chefiar os estudos de identificação de áreas do Município com infraestrutura para implantação de programas habitacionais de interesse social;

V - Avaliar e acompanhar os projetos de produção de moradias apresentados por terceiros, com fulcro na confiança estabelecida com a autoridade nomeante, sendo mantida a sua independência funcional;

VI - Planejar a execução das ações que visem a regularização e registro dos projetos habitacionais produzidos;

VII - Planejar e coordenar projetos de regularização fundiária em áreas de interesse social.

Art. 63 São atribuições do Gerente do Trabalho Social:

I - Acompanhar os processos referentes aos programas habitacionais de Interesse Social desenvolvidos pelo Município;

II - Coordenar o trabalho social orientando para o planejamento, execução e gestão das atividades;

III – Chefiar o incremento de ações de cunho intersetorial para o desenvolvimento do trabalho social;

IV – Apoiar a elaboração dos instrumentos de planejamento do trabalho social, conforme legislação pertinente;

V - Orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar a equipe social na elaboração dos produtos, relatórios técnicos e relatórios de acompanhamento relativos ao trabalho social;

VI – Liderar a promoção de ações de integração, capacitação e organização da equipe do trabalho social.

Art. 64 São atribuições do Diretor de Tecnologia da Informação:

I - Preparar e controlar o planejamento das atividades da tecnologia da informação;

II – Coordenar as ações destinadas a prover, viabilizar e garantir recursos de Tecnologia da Informação na execução de projetos da Administração Pública Municipal;

III - Propor definições para a política de informática e soluções tecnológicas a serem implementadas;

IV - Garantir a eficiência dos sistemas de informação, provendo a transparência na gestão pública;

V - Gerir de forma centralizada todos os sistemas de informação do Poder Executivo Municipal;

VI – Planejar a política de segurança dos sistemas de informação e bancos de dados da Administração Pública;

VII - Promover e garantir o funcionamento contínuo dos sistemas de informação na Administração Pública Municipal;

VIII - Planejar e acompanhar processos administrativos de compras pertinentes às atividades da tecnologia da informação.

Art. 65 São atribuições do Gerente de Suporte:

I - Gerenciar os recursos computacionais e tecnologias aplicadas ao acesso, ampliação e uso de bancos de dados, acervos documentais, informações estatísticas, gerenciais e orientar as equipes da Administração Pública Municipal no seu uso;

II - Administrar os componentes de "software" e "hardware" de operação de rede, nos aspectos de instalação e configuração, especificações e controle de acesso dos usuários aos arquivos, definição de espaços em disco para armazenamento de arquivos, bem como promover a qualidade na performance e capacidade da rede instalada face às demandas de uso, procedimentos de autorização de acesso, segurança e manutenção, a quem, por credibilidade, se designa a referida função;

III - Administrar as rotinas operacionais e a utilização do ambiente operacional dos sistemas informatizados da Administração Pública Municipal;

IV - Avaliar a performance, necessidades de complementação ou substituição de instalações e equipamentos dos recursos computacionais da Administração Pública Municipal, adotando medidas corretivas, de aperfeiçoamento e padronização na área de informática;

V - Promover a execução de planos de contingência focando segurança, recuperação de dados e funcionamento de emergência, com fulcro na confiança estabelecida com a autoridade nomeante, sendo mantida a sua independência funcional;

VI - Promover a periódica manutenção das instalações e equipamentos de informática, garantindo o suporte, com qualidade, de equipamentos aos usuários da Administração Pública Municipal;

VII – Coordenar o trabalho de instalação dos sistemas necessários na Administração Pública Municipal;

VIII - Orientar e treinar as equipes da Administração Pública Municipal no uso adequado dos recursos computacionais e tecnologias de acesso à internet.

Art. 66 São atribuições do Gerente de Sistemas:

I - Propor o desenvolvimento e análise do aperfeiçoamento de sistemas, da estrutura de bases de dados compatíveis e do treinamento de recursos computacionais necessários ao desenvolvimento dos serviços da Administração Pública Municipal;

II - Orientar os servidores municipais no uso adequado dos recursos computacionais e tecnologias de acesso à internet;

III - Supervisionar a configuração dos sites da Administração Pública Municipal na internet;

IV – Articular com as Secretarias Municipais as demandas do uso de recursos computacionais e de informática;

V - Incentivar as atividades de capacitação de equipes da Administração, para a correta operação de sistemas e recursos de informática disponíveis;

VI - Coordenar a compra de suprimentos de informática, visando a padronização e compatibilidade de equipamentos e softwares;

VII - Propor a elaboração e implementação de manuais de instrução para procedimentos e uso dos sistemas informatizados.

VIII - Fornecer informações técnicas dos sistemas utilizados pela Administração Pública Municipal;

IX - Acompanhar os desenvolvimentos de softwares;

X - Buscar soluções e acompanhar a implantação de sistemas de *softwares*, especialmente os *softwares* de segurança de proteção de dados.

Art. 67 São atribuições do Diretor de Planejamento Estratégico:

I – Liderar a atuação intersetorial na formulação, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento e estratégias governamentais;

II – Acompanhar e controlar as atividades, metas e programas municipais e, ainda, assessorar tecnicamente os diversos órgãos da Administração Municipal na busca do desenvolvimento do Município;

III - Coordenar e elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza social e econômica, necessários ao processo de planejamento e desenvolvimento do Município;

IV - Acompanhar e avaliar, em conjunto com os demais órgãos da Administração, o desenvolvimento de projetos e programas da municipalidade;

V - Coordenar a elaboração e atualização dos planos municipais como Plano Diretor, Plano Municipal de Saneamento Básico, Plano Diretor de Drenagem, Plano de Mobilidade Urbana;

VI - Coordenar Programas de Parceria Público-Privada e Concessões de Serviço Público;

VII – Gerir e acompanhar os convênios e contratos de obras e serviços de engenharia firmados entre o Município e as administrações federal e estadual;

VIII - Implementar e, posteriormente, coordenar a Estratégia Municipal de Disseminação do *Building Information Modelling* – Estratégia BIM-GV;

IX - Promover a captação de recursos financeiros através de preparação de projetos.

Art. 68 São atribuições do Gerente de Planos Diretores e Projetos Estruturais:

I - Gerenciar a implementação dos planos diretores de acordo com as legislações Municipal, Estadual e Federal pertinente;

II - Apoiar a elaboração de programas e planos de interesse da Administração Pública Municipal, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos planos diretores;

III - Orientar as ações públicas ou privadas que impliquem na urbanização ou regularização fundiária em áreas caracterizadas como Zona de Habitação de Interesse Social (ZHIS);

IV - Coordenar a definição de padrões técnicos e organização de dados geográficos de forma estruturada;

V - Coordenar a alimentação de bancos de dados tabulares das demandas do geoprocessamento;

VI - Coordenar projetos estruturantes, de interesse do desenvolvimento do Município.

Art. 69 São atribuições do Diretor de Orçamento:

I - Supervisionar a expedição de diretrizes e normas relativas ao processo de orçamentação da Administração Pública Municipal;

II - Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Administração Pública Municipal;

III - Supervisionar a execução orçamentária das Secretarias Municipais, em permanente articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda;

IV – Gerenciar a elaboração dos decretos de alteração orçamentárias.

Art. 70 São atribuições do Gerente de Orçamento Programático:

I - Coordenar a orientação às Secretarias Municipais quanto à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e a Proposta Orçamentária da Administração Pública Municipal;

II - Acompanhar a execução orçamentária, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda;

III – Chefiar os estudos de alterações de legislação e orientações dos Tribunais de Contas relativas ao orçamento público;

IV – Conduzir os treinamentos destinados à capacitação dos servidores quanto à legislação e orientações dos Tribunais de Contas acerca do orçamento público.

Art. 71 São atribuições do Gerente de Gestão Democrática:

I - Garantir a participação da sociedade no processo de elaboração do orçamento público;

II - Coordenar audiências públicas para apresentação e discussão das metas e ações que poderão, se aprovadas, integrar o orçamento público;

III - Articular-se com a Gerência de Orçamento Programático visando à provisão de recursos com vistas à viabilização das prioridades de ação estabelecidas.

IV - Colaborar com os estudos de viabilidade para nova legislação, bem como alteração do Plano Diretor.

Seção VIII

Dos cargos da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 72 São atribuições do Secretário Municipal da Fazenda:

I - Orientar de forma estratégica o Chefe do Poder Executivo nas políticas públicas de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à arrecadação das receitas municipais, execução da despesa, administração financeira, contábil, fiscal e tributária do Município;

II – Gerir os recursos monetários municipais, controlando as arrecadações de tributos, as entradas de repasses de outros entes políticos, a execução dos pagamentos dos dispêndios públicos e a manutenção do planejamento de contas a pagar e precatórios;

III – Coordenar e propor políticas e diretrizes relativas às áreas tributária, fiscal, de administração financeira e contábil, considerando a defesa dos interesses econômicos do Município, especialmente aqueles que afetam o desempenho da receita;

IV - Atuar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, na elaboração do Plano Plurianual de Ações, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual;

V – Garantir o cumprimento das normas legais que disciplinam a arrecadação da receita e a realização da despesa pública;

VI - Exercer o controle da arrecadação de receitas e da fiscalização de atividades econômicas sujeitas a tributação;

VII – Liderar a promoção do aprimoramento e a atualização permanente das legislações tributária e financeira do Município;

VIII - Supervisionar os registros da contabilidade do Município, a elaboração dos demonstrativos contábeis e do Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e aos demais dispositivos legais e constitucionais;

IX - Conduzir, promover, examinar e negociar empréstimos, financiamentos ou quaisquer outras espécies de obrigações contratadas;

X - Administrar a dívida pública municipal;

XI - Guardar e controlar os valores mobiliários e as cauções entregues ao Município, bem como promover sua devolução;

XII - Supervisionar normativa e funcionalmente as atividades de administração financeira que, por motivos de conveniência técnica ou administrativa, devam ser exercidas, em caráter permanente ou transitório, de forma desconcentrada.

Art. 73 São atribuições do Procurador da Fazenda Municipal:

I - Realizar o assessoramento superior jurídico na área do Direito Fazendário;

II – Planejar, controlar e orientar de forma estratégica o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal de Fazenda nas políticas públicas de arrecadação administrativa e judicial;

III - Implementar o plano de governo, nos pontos afetos ao Direito Fazendário;

IV - Assessorar o Prefeito, sob o vínculo de fidúcia, em assuntos de natureza jurídico-tributária;

V - Definir os atos e as responsabilidades na Gestão Tributária Municipal, nos limites estabelecidos em lei;

VI - Coordenar as atividades da Procuradoria da Fazenda Municipal;

VII – Determinar que se promova a cobrança dos créditos tributários inscritos na dívida ativa;

VIII - Representar o Município judicial e extrajudicialmente nos assuntos de natureza tributária.

Art. 74 São atribuições do Subprocurador da Fazenda:

I - Prestar assessoramento jurídico à administração fiscal e fazendária do Município;

II - Assessorar, o Prefeito, o Secretário Municipal de Fazenda e o Procurador da Fazenda Municipal, sob o vínculo de fidúcia, em assuntos de natureza jurídica tributária;

III - Assessorar o Procurador da Fazenda no que tange aos atos e as responsabilidades na Gestão Tributária Municipal, nos limites estabelecidos em lei;

IV - Exercer as funções de direção, chefia e assessoramento dos advogados públicos e demais servidores lotados na Procuradoria da Fazenda Municipal;

V – Coordenar o processo de controle de legalidade e cobrança dos créditos tributários inscritos na dívida ativa;

VI - Representar o Município judicial e extrajudicialmente nos assuntos de natureza tributária;

VII - Substituir o Procurador da Fazenda em seus afastamentos legais.

Parágrafo único O Subprocurador da Fazenda exercerá, ainda, as atribuições comuns ao Diretor de Departamento, previstas no art. 3º desta lei, dada a ausência de servidores ocupantes deste cargo na Procuradoria da Fazenda Municipal.

Art. 75 São atribuições do Gerente de Controle da Dívida Ativa:

I – Gerir os procedimentos de inscrição em dívida ativa, subscrevendo o Termo de Inscrição e extraindo a competente Certidão de Dívida Ativa;

II – Coordenar o encaminhamento dos processos administrativos tributários aos advogados públicos para serem objeto de manifestação;

III - Supervisionar o procedimento de parcelamento da dívida tributária inscrita em dívida ativa pela Procuradoria da Fazenda Municipal, garantindo a observância da legislação pertinente em seu processamento e deferimento;

IV - Promover o registro do deferimento do parcelamento da dívida tributária inscrita em dívida ativa pela Procuradoria da Fazenda Municipal, a fim de que surta seus efeitos legais, especialmente quanto à suspensão da exigibilidade dos créditos;

V - Organizar o registro do cumprimento do parcelamento da dívida tributária inscrita em dívida ativa pela Procuradoria da Fazenda Municipal, a fim de que surta seus efeitos legais, especialmente quanto à extinção dos créditos;

VI – Liderar a realização do cadastramento dos processos judiciais e administrativos e do arquivamento das petições nestes protocoladas;

VII – Controlar débitos passíveis de cobrança através de protesto extrajudicial e execuções fiscal.

Art. 76 São atribuições do Contador Geral:

I – Coordenar e acompanhar a escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, das operações contábeis e financeiras do Poder Executivo;

II - Gerir o envio, no prazo legal, da proposta orçamentária do Município, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município;

III – Coordenar a organização mensal dos balancetes do exercício financeiro;

IV – Assessorar a elaboração de balancetes e balanços, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

V - Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira;

VI – Supervisionar o empenho, quando autorizado, das despesas públicas municipais;

VII – Gerenciar o fornecimento de elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais;

VIII – Chefiar a elaboração da demonstração de despesa mensal do Município, visando a destinação de numerário;

IX – Coordenar os procedimentos de exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

X – Liderar a realização do registro contábil dos bens patrimoniais do Município.

Art. 77 São atribuições do Gerente de Registros Contábeis:

I – Controlar o registro contábil dos processos de pagamento da despesa e de arrecadação da receita do Município;

II – Gerenciar a inscrição dos processos devidos em restos a pagar;

III – Supervisionar a elaboração dos balancetes e relatórios mensais, balanços anuais e outros registros contábeis;

IV – Acompanhar a conciliação das contas contábeis, a fim de evidenciar posições anormais;

V – Liderar a elaboração de relatório pormenorizado de irregularidades, quando apuradas, propondo providências e recomendações para sua regularização.

Art. 78 São atribuições do Gerente de Prestação de Contas:

I - Orientar o processo de prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua destinação;

II – Liderar a elaboração e encaminhamento aos respectivos órgãos das prestações de conta dos recursos recebidos da União, do Estado e outros;

III – Acompanhar a análise da prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;

IV – Coordenar o exame, quanto aos aspectos legal e formal, da documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas.

Art. 79 São atribuições do Diretor de Arrecadação e Tributação:

I - Coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais devidos ao Município;

II – Liderar as atividades relativas ao lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários do Município;

III - Manter atualizada a legislação tributária municipal e promover a orientação dos contribuintes sobre sua correta aplicação;

IV - Zelar pela correta aplicação da legislação tributária do Município;

V – Chefiar os estudos que visem propor normas para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;

VI – Coordenar os procedimentos de inscrição da dívida ativa, controle e atualização, remetendo à Procuradoria da Fazenda Municipal os processos administrativos para cobrança;

VII - Organizar, promover, controlar e programar a fiscalização de tributos municipais;

VIII – Chefiar a realização de estudos para o contínuo aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de fiscalização;

IX - Controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais;

X – Acompanhar a organização do sistema de informações sobre a situação fiscal do contribuinte e de controle de expedição de certidões;

XI - Programar e coordenar ações para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais.

Art. 80 São atribuições do Gerente de Controle de Receitas Próprias:

I – Coordenar os procedimentos de lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhoria do Município;

II – Gerenciar a emissão e distribuição de guias de recolhimento de impostos, taxas e contribuições de melhoria;

III – Conduzir a baixa dos pagamentos dos tributos lançados, à vista dos comprovantes respectivos;

IV – Acompanhar a revisão periódica da planta de valores para atualização dos valores venais dos imóveis urbanos;

V – Chefiar a elaboração e divulgação do calendário para o recolhimento dos tributos;

VI – Controlar a correção e atualização do valor dos débitos dos contribuintes.

Art. 81 São atribuições do Gerente de Controle de Receitas Transferidas:

I – Gerenciar a organização e o controle dos fundos, receitas vinculadas e outras receitas oriundas de transferências de outras instâncias governamentais;

II – Liderar a interação da Secretaria Municipal da Fazenda com os órgãos executores das ações do Município financiadas com recursos provenientes de transferências;

III – Coordenar a orientação das Secretarias Municipais acerca dos prazos para o gasto e a prestação de contas dos recursos recebidos;

IV – Supervisionar os convênios e o cumprimento das cláusulas referentes a transferências de receitas do Município.

Art. 82 São atribuições do Gerente de Fiscalização Tributária:

I - Liderar as atividades de fiscalização tributária;

II – Coordenar a apuração das formas de sonegação de impostos, propondo medidas para coibir sua prática;

III – Controlar o registro de autorização de impressão de documentos fiscais;

IV – Acompanhar a apuração de fraudes e irregularidades cometidas contra o erário municipal;

V – Coordenar os procedimentos de informação ao contribuinte acerca de sua situação fiscal;

VI - Gerenciar a expedição de certidões, termos de verificação e de notificação fiscal;

VII – Acompanhar o levantamento da contribuição de melhoria;

VIII – Planejar a execução de atividades que visem apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais;

IX – Supervisionar o controle e a atualização do cadastro de contribuintes do Município;

X – Gerir o recebimento, análise e autorização do pedido de confecção de documentos fiscais, exercendo seu controle.

Art. 83 São atribuições do Gerente de Análise Tributária:

I – Gerenciar a análise de processos, referente a questões tributárias conflitantes entre o contribuinte e Município;

II – Coordenar a análise de pedidos de revisão geral, de isenções e não incidência dos tributos municipais, observando a lei vigente;

III - Analisar e decidir os processos de restituição/compensação, nos limites estabelecidos na norma vigente;

IV – Acompanhar os processos de reconhecimento de imunidade tributária;

V – Gerenciar o atendimento ao contribuinte sobre os processos tributários;

VI – Acompanhar as notificações ao contribuinte quanto aos despachos e decisões proferidas nos processos tributários, garantindo que não haja vícios após a finalização dos processos;

VII – Supervisionar o direcionamento dos processos que dependam de decisão colegiada para a Junta de Julgamentos Fiscais.

Art. 84 São atribuições do Diretor de Atendimento ao Cidadão:

I - Coordenar o atendimento ao cidadão, seguindo o Calendário Tributário Anual, acompanhando a divulgação e serviços de distribuição e emissão de guias;

II - Acompanhar a recepção e montagem processual, garantindo a adequada remessa ao setor competente;

III – Gerir a atualização da legislação municipal e as informações para esclarecimento do cidadão;

IV - Promover a publicidade nos procedimentos;

V – Coordenar estudos que busquem alternativas de atendimento à distância, mantendo a segurança e eficiência do serviço.

Art. 85 São atribuições do Gerente de Atendimento ao Cidadão e ao Servidor:

I – Liderar a promoção de um atendimento eficiente e dinâmico, para esclarecimentos em matéria administrativa e tributária;

II – Chefiar a preparação de manuais e outros instrumentos de orientação para o cidadão;

III – Controlar a emissão de guias de impostos, taxas, tarifas e de diversas certidões, no que se refere à cadastro imobiliário, mobiliário e débitos fiscais, com atendimento especializado e individualizado;

IV – Coordenar o recebimento de solicitação de serviços públicos diversos, a serem instruídos e destinados conforme setor e assunto;

V - Promover a orientação ao atendente nas negociações de débitos, considerando a legislação em vigência do Município;

VI - Orientar e apoiar os procedimentos de cobrança amigável dos débitos fiscais, antes da sua inscrição na dívida ativa;

VII - Coordenar e orientar procedimentos administrativos, quanto à exigências processuais por assunto e pertinentes a cada setor;

VIII - Promover atendimento de qualidade ao servidor público municipal.

Art. 86 São atribuições do Gerente de Expediente e Controle:

I - Assistir aos servidores responsáveis pelo serviço de atendimento, no que for necessário;

II – Gerenciar o exercício das atividades administrativas do Departamento de Atendimento ao Cidadão;

III – Acompanhar a rotina diária na distribuição de processos, zelando pelo controle inicial do trâmite;

IV - Manter o serviço atualizado quanto a novos assuntos, conciliando a documentação exigida e a organização de procedimentos.

Art. 87 São atribuições do Diretor Financeiro:

I - Coordenar a execução financeira, levando em conta as disponibilidades orçamentárias e financeiras municipais;

II - Acompanhar, controlar, examinar e orientar a aplicação dos recursos liberados mediante adiantamentos, convênios e diárias de viagem, conferindo as prestações de conta e providenciando os ressarcimentos, se for o caso;

III - Gerenciar a movimentação, pelo Tesouro Municipal, dos recursos financeiros disponíveis em suas diversas contas bancárias, controlando os saldos e as aplicações financeiras;

IV – Supervisionar a elaboração das conciliações bancárias do Município;

V – Promover as aplicações de recursos financeiros depositados em contas do Município, considerando as despesas programadas;

VI – Gerir os procedimentos de liquidação da despesa, com fulcro na documentação comprobatória, encaminhando-as para pagamento;

VII – Processar e controlar a dívida fundada do Município;

VIII - Reconhecer, controlar e disciplinar o tratamento de “Restos a Pagar”.

Art. 88 São atribuições do Gerente de Processamento da Receita:

I - Coordenar o recebimento dos recursos destinados ao Município, provenientes das transferências financeiras da União e do Estado, das operações de crédito interno e das receitas públicas municipais;

II - Informar sobre a disponibilidade de parcelas dos repasses oriundos de convênios, acordos e contratos, destinados a ações dos diversos órgãos e entidades do Município;

III – Gerir o controle e orientação da rede bancária arrecadadora de tributos municipais;

IV - Supervisionar as atividades de recebimento e de conferência da receita arrecadada;

V – Acompanhar o preparo do boletim diário de arrecadação.

Art. 89 São atribuições do Gerente de Processamento da Despesa:

I - Coordenar o empenhamento das despesas, à vista da documentação autorizativa pertinente;

II – Gerenciar a emissão de notas de adiantamento e respectivas anulações, além de outros documentos relativos à gestão financeira;

III - Manter atualizados os controles dos empenhos decorrentes da execução orçamentária;

IV – Gerir a programação dos pagamentos devidos, autorizados e liquidados;

V - Promover as restituições de cauções ou fianças, após serem liberadas pelas autoridades competentes;

VI – Garantir a atualização do sistema de controle das despesas do Município.

Art. 90 São atribuições do Gerente da Pagadoria:

I - Gerenciar os pagamentos dos compromissos da Municipalidade, de acordo com a disponibilidade de recursos e com o cronograma de desembolso financeiro elaborado pela Gerência de Processamento da Despesa;

II – Gerir o recebimento, mantendo sob sua guarda e controle, os depósitos, fianças, cauções e outros recolhimentos atribuídos ao Município, promovendo sua devolução, quando for o caso;

III - Coordenar a conciliação bancária e a atualização do sistema de controle financeiro;

IV – Acompanhar os saldos bancários das contas municipais;

V – Orientar a elaboração e controle do fluxo de caixa;

VI - Controlar a movimentação dos recursos financeiros em estabelecimentos de crédito, confrontando os saldos registrados com os saldos reais.

Seção IX

Dos cargos da Secretaria Municipal de Comunicação e Mobilização Social

Art. 91 São atribuições do Secretário Municipal de Comunicação e Mobilização Social:

I – Incumbir-se do relacionamento do Chefe do Poder Executivo com os meios de comunicação;

II – Orientar de forma estratégica o Chefe do Poder Executivo quanto às ações de comunicação, publicidade e propaganda institucionais;

III - Chefiar as atividades de comunicação social do Município, coordenando e supervisionando, inclusive, as atividades afins eventualmente desempenhadas por outras Secretarias Municipais;

IV - Coordenar as atividades de publicidade e propaganda do Município;

V - Supervisionar a promoção das atividades de comunicação interna do Município;

VI – Acompanhar a articulação com as Secretarias Municipais para efeito de captação e divulgação de notícias e informações referentes às atividades do Município;

VII – Liderar o desenvolvimento das tarefas protocolares e o cerimonial dos eventos e solenidades promovidas pela Administração Municipal.

Art. 92 São atribuições do Gerente Administrativo:

I - Supervisionar e garantir a prestação eficiente dos serviços de apoio administrativo e apoio logístico necessários ao funcionamento da Secretaria;

II – Coordenar estudos e propor estratégias para o aperfeiçoamento dos mecanismos de funcionamento da Secretaria quanto ao fluxo de suas rotinas administrativas;

III – Supervisionar os expedientes administrativos destinados às compras e contratação de serviços de interesse da Secretaria;

IV – Supervisionar e coordenar as atividades administrativas alusivas à gestão de pessoal, orçamentária e financeira.

Art. 93 São atribuições do Diretor de Jornalismo:

I - Coordenar a cobertura diária, jornalística e fotográfica das atividades e compromissos externos do Chefe do Poder Executivo, visando a sua divulgação interna e externa;

II – Planejar e assessorar a produção de caráter jornalístico dirigidas ao público interno e externo;

III - Propiciar a unidade e o fluxo das informações instituição-sociedade e sociedade-instituição;

IV - Acompanhar diária e sistematicamente a produção e distribuição de informações de interesse jornalístico para os meios de comunicação;

V – Gerenciar a produção fotográfica e de vídeo;

VI – Supervisionar a produção de programas e instrumentos especiais, tais como revistas, programas de rádio e televisão, dentre outros.

Art. 94 São atribuições do Gerente de Produção Jornalística:

I – Coordenar a produção regular de material de divulgação das atividades da Administração Pública Municipal para as diversas mídias;

II – Liderar a produção dos instrumentos jornalísticos internos e externos da Administração Municipal;

III – Gerenciar a produção de conteúdo e a atualização do *site* do Município, no que se refere às informações de caráter informativo e jornalístico.

Art. 95 São atribuições do Gerente de Relacionamento com a Imprensa:

I – Coordenar o acompanhamento das notícias relacionadas ao Município, visando a subsidiar ações de comunicação que possam divulgar o posicionamento da Administração Municipal;

II – Coordenar o apoio aos órgãos de imprensa na cobertura jornalística sobre o Município;

III – Coordenar a apresentação à mídia de sugestões de pautas e entrevistas de agentes do governo sobre as ações importantes da Administração Pública Municipal;

IV – Assistir a imprensa nas demandas de informação sobre as ações e políticas da Administração Pública Municipal;

V – Orientar a preparação de documentação e arquivo da atuação do governo por meio de clippings diários, impressos e eletrônicos.

Art. 96 São atribuições do Diretor de Criação de Mídia:

I – Coordenar a rotina de criação de layouts, campanhas publicitárias, acompanhamento de aplicação da marca, produção de arte final de todo o material gráfico;

II - Acompanhar e assessorar tecnicamente o desenvolvimento e execução dos serviços publicitários próprios e de terceiros;

III - Acompanhar e assessorar o planejamento de mídia;

IV - Gerenciar e intermediar os contatos com as agências de publicidade, acompanhando todas as fases do desenvolvimento das campanhas institucionais e publicitárias da Administração Pública Municipal;

V – Assistir a criação, aprovando todas as peças gráficas produzidas internamente, destinadas à divulgação das ações das Secretarias Municipais;

VI - Colaborar na fiscalização da produção e divulgação, em rádio e TV, de material que veicule a marca institucional da Administração Pública do Município.

Art. 97 São atribuições do Diretor de Mobilização Social:

I - Conduzir a relação comunicação-comunidade, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, assessorando e acompanhando a solução de problemas institucionais junto à opinião pública;

II – Garantir que todos os cidadãos tenham acesso às estruturas do governo, por meio de uma comunicação dialógica, simples, popular, por meios tradicionais e/ou alternativos;

III – Gerir a elaboração de projetos e parcerias de relação instituição/sociedade e planejar ações comunitárias de interesse da coletividade, por demanda ou do governo;

IV – Coordenar as ações de estímulo da participação popular na Administração Pública;

V - Gerenciar a mobilização social de caráter educativo, cultural, informativo e de programas específicos de governo;

VI - Garantir a comunicação social como direito do cidadão, possibilitando seu acesso às políticas públicas por meio de mobilização permanente com os diferentes segmentos da população;

VII – Orientar o relacionamento do governo com os movimentos sociais e com a sociedade não-organizada.

Art. 98 São atribuições do Gerente de Cerimonial e Eventos:

I - Programar, coordenar, supervisionar e dar cumprimento à representação cívica, social e protocolar da Administração Municipal;

II – Coordenar a organização dos eventos promovidos pelas Secretarias Municipais;

III - Assessorar o Chefe do Poder Executivo e os Secretários Municipais em todas as questões de cerimonial relativas às autoridades civis, militares e religiosas;

IV – Chefiar a elaboração e a atualização do cadastro de autoridades federais, estaduais e municipais, assim como de outras personalidades locais e regionais;

V – Supervisionar a emissão de convites e recepcionar os convidados para atos solenes.

Seção X

Dos cargos da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 99 São atribuições do Secretário Municipal de Saúde:

I - Elaborar e propor a Política Municipal de Saúde e a Política de Gestão de Recursos Orçamentários e Financeiros, em colaboração com o Conselho Municipal de Saúde.

II - Gerenciar, coordenar e avaliar o Sistema Único de Saúde – SUS no Município;

III - Coordenar e implementar as ações de controle e avaliação da atenção à saúde no Município;

IV - Supervisionar a realização de estudos epidemiológicos visando a adequação das ações de atenção à saúde ao perfil de morbimortalidade da população;

V - Gerir os recursos vinculados à saúde, federais, estaduais e municipais e aqueles creditados na conta do Fundo Municipal de Saúde, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda;

VI - Participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico, em colaboração com as Secretarias e Autarquias do Município.

Art. 100 São atribuições do Secretário de Saúde Adjunto:

I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal de Saúde no planejamento, coordenação, execução e controle das atividades do Poder Público Municipal relacionadas à saúde pública;

II - Supervisionar as atividades de vigilância sanitária, de vigilância epidemiológica e de controle de zoonoses no Município;

III - Liderar a promoção de treinamentos para capacitação dos recursos humanos da Secretaria;

IV - Controlar a organização e manutenção dos sistemas de informações em saúde;

V - Substituir o Secretário Municipal de Saúde nas suas ausências e impedimentos.

Art. 101 São atribuições do Diretor de Atenção à Saúde:

I - Supervisionar as atividades das unidades de Estratégias de Saúde da Família e Unidades de Atenção Especializadas;

II - Coordenar a promoção das políticas públicas de saúde, interligadas às gestões municipal, estadual e federal;

III - Gerir a distribuição de insumos para as unidades de saúde;

IV - Organizar o funcionamento do sistema de referência e contrarreferência, articulando as atenções básica, em especialidades e hospitalar no Município;

V - Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Saúde no planejamento, coordenação, controle e avaliação da execução das atividades de atenção básica e em especialidades do Município;

VI - Dirigir e coordenar a administração dos recursos financeiros direcionados à manutenção das unidades especializadas.

Art. 102 São atribuições do Coordenador da Unidade de Atenção Especializada Centro “Viva a Vida”:

I - Acompanhar e coordenar o atendimento do Programa “Viva a Vida”, relativos às ações da saúde das mulheres gestantes, crianças e do homem, em consonância com as legislações federal e estadual;

II – Gerir as atividades de atenção ao planejamento familiar, ao pré-natal, ao parto, ao puerpério e à criança de 0 a 1 ano de idade;

III - Coordenar as ações de incentivo ao aleitamento materno, triagem neonatal, vacinação e controle de doenças prevalentes na infância;

IV - Supervisionar as ações de controles de taxas de mortalidade infantil e materna no Município;

V - Coordenar as equipes de trabalho, alinhando os servidores na execução da política pública envolvida.

Art. 103 São atribuições do Coordenador da Unidade de Atenção Especializada “Centro de Referência em Saúde do Trabalhador – CEREST”:

I - Supervisionar as atividades e procedimentos básicos das ações de vigilância em saúde do trabalhador, em conformidade com as legislações federal, estadual e municipal;

II - Gerir as equipes e as ações, visando o cumprimento dos objetivos estratégicos das políticas públicas de saúde do trabalhador do Município, em conformidade com as orientações do Secretário Municipal de Saúde e do Diretor de Atenção à Saúde;

III - Acompanhar e orientar o desenvolvimento de protocolos de investigação e de pesquisa clínica e de intervenção;

IV - Orientar o fluxo de referência e contra referência de cada linha de cuidado de atenção integral à saúde do trabalhador;

V - Planejar a capacitação dos profissionais e das equipes de saúde para identificar e atuar nas situações de riscos à saúde relacionados ao trabalho;

VI - Propor a inserção das ações de saúde do trabalhador na atenção básica, urgência/emergência e rede hospitalar;

VII – Orientar, no âmbito municipal, a organização da Rede Sentinela em Saúde do Trabalhador.

Art. 104 São atribuições do Coordenador da Unidade de Atenção Especializada “Centro de Apoio ao Deficiente Físico – CADEF”:

I - Acompanhar e coordenar as ações de apoio aos pacientes portadores de deficiência física, por meio da reabilitação física, intelectual e visual, em conformidade com as legislações federal, estadual e municipal.

II - Liderar os procedimentos de identificação das inconformidades dos serviços de saúde prestados aos usuários do CADEF, adotando as medidas corretivas;

III - Assistir à Junta Reguladora de Fisioterapia do Município;

IV - Assessorar na implantação e desenvolvimento de projetos voltados para a reabilitação física, psicológica, auditiva e visual dos pacientes, coordenando as equipes de trabalho;

V - Avaliar a aplicabilidade dos recursos recebidos para desenvolvimento dos projetos e programas do Centro;

VI - Acompanhar o desenvolvimento de programas institucionais de ambulatório, terapias e reabilitações, em alinhamento com as políticas do Estado.

Art. 105 São atribuições do Coordenador da Unidade de Atenção Especializada “Centro de Referência em Oftalmologia Social – CROS”:

I - Priorizar e garantir o amplo atendimento à saúde das pessoas, por meio da reabilitação da saúde oftalmológica e inclusão social;

II – Coordenar as medidas voltadas ao tratamento oftalmológico para consultas de refração, cirurgias de catarata, glaucoma e pterígio;

III - Gerir as equipes de trabalho e os serviços terceirizados contratados relacionados à oftalmologia;

IV - Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde no desdobramento das ações voltadas ao tratamento oftalmológico e à prevenção da cegueira.

Art. 106 São atribuições do Coordenador da Unidade de Atenção Especializada “Centro de Referência e Atenção à Saúde Especializada – CRASE”:

I – Coordenar a implantação das políticas públicas de saúde relacionadas à atenção especializada às pessoas com doenças crônicas e infecções sexualmente transmissíveis;

II – Chefiar o atendimento aos pacientes que vivem em convívio com a HIV, com diagnóstico de Hepatite B e C e com infecção sexualmente transmissível – IST;

III - Coordenar a equipe formada por multiprofissionais da saúde, indispensável aos atendimentos do Centro;

IV – Acompanhar os pacientes em situação de violência sexual ou com relação sexual de risco;

V – Monitorar casos de acidente material biológico;

VI – Gerir a distribuição de medicamentos aos portadores de HIV pela UDM – Unidade de Dispensação de Medicamentos.

Art. 107 São atribuições do Coordenador da Unidade de Atenção Especializada “Centro de Referência em Saúde Mental – CERSAM”:

I – Liderar a articulação com os demais Centros das atividades da Rede de Atenção Psicossocial, destinada às pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de álcool e drogas;

II - Assessorar e coordenar as atividades de aquisição e dispensação de medicamentos de uso controlado aos pacientes com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de álcool e drogas;

III - Planejar as políticas em atenção psicossocial de forma interligada com todos os demais centros de referência à saúde mental/psicossocial;

IV – Chefiar os servidores da saúde nos atendimentos aos usuários do Centro.

Art. 108 São atribuições do Coordenador da Unidade de Atenção Especializada “Centro de Atenção Psicossocial à Saúde Álcool e Drogas – CAPS-AD”:

I - Acompanhar e coordenar as medidas voltadas à prevenção e ao tratamento uso abusivo de álcool e drogas;

II - Acompanhar, em articulação com os demais Centros, as atividades da Rede de Atenção Psicossocial, destinadas às pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso álcool e drogas;

III - Coordenar o atendimento a adultos, crianças e adolescentes usuários do Centro;

IV - Supervisionar a equipe multiprofissional da área da saúde, em articulação com profissionais da educação.

Art. 109 São atribuições do Coordenador da Unidade de Atenção Especializada “Policlínica”:

I - Acompanhar e coordenar a unidade especializada de apoio, diagnóstico e oferta de pequenos procedimentos e cirurgias para toda a região macro, sob responsabilidade da regional de Governador Valadares;

II - Chefiar a equipe formada por multiprofissionais da saúde atuante na Policlínica;

III - Coordenar as atividades de pronto atendimento à população;

IV - Gerir a prestação de serviços à saúde terceirizados ofertados na Policlínica.

Art. 110 São atribuições do Diretor de Vigilância em Saúde:

I - Assessorar o Secretário de Saúde e o Chefe do Poder Executivo no planejamento e execução das políticas públicas relacionadas à vigilância sanitária, epidemiologia e de controle de zoonoses no Município;

II - Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de vigilância sanitária, de epidemiologia e de controle de zoonoses no Município;

III - Coordenar a implementação de programas e campanhas em saúde coletiva;

IV - Coordenar a administração das unidades laboratoriais e demais equipamentos da saúde coletiva.

Art. 111 São atribuições do Gerente de Controle de Zoonoses:

I - Gerenciar os programas de controle de zoonoses no Município;

II - Conduzir as campanhas de vacinação animal;

III - Coordenar a apreensão de animais vadios em vias públicas;

IV - Propor planos para o controle da população de vetores e roedores no Município;

V – Gerir a realização dos exames laboratoriais para diagnóstico de zoonoses.

Art. 112 São atribuições do Gerente de Epidemiologia:

I - Acompanhar a contínua distribuição da incidência de doenças por meio de equipe de coleta, consolidação e avaliação de informações sobre morbidade e mortalidade;

II - Coordenar o monitoramento dos níveis de incidência e tendências e gerenciar as medidas de controle, avaliando os impactos das intervenções;

III - Supervisionar a lista de agravos de notificação compulsória;

IV - Orientar a equipe de agentes de controles de endemias;

V - Gerenciar a distribuição de imunobiológicos e insumos para as ações de imunização municipal e desenvolver as campanhas de vacinação;

VI - Supervisionar a organização dos dados estatísticos de interesse da área, estabelecendo parâmetros para avaliar os resultados das ações.

Art. 113 São atribuições do Gerente de Vigilância Sanitária:

I - Chefiar a inspeção de produtos de limpeza, cosméticos, medicamentos, alimentos e outros de saúde e interesse de saúde;

II - Gerenciar a fiscalização de estabelecimentos alimentícios, comerciais, de saúde e de interesse de saúde para o cumprimento das exigências da legislação sanitária;

III - Supervisionar a concessão de licenças e laudos sanitários;

IV - Organizar a promoção de exame bromatológico nos gêneros alimentícios postos à venda no Município;

V – Coordenar a equipe de inspeção veterinária de animais vivos ou abatidos destinados à alimentação em matadouros ou estabelecimentos de indústria e comércio;

VI - Gerenciar a equipe de fiscalização de criação de animais em residências ou em quaisquer locais impróprios para essa finalidade.

Art. 114 São atribuições do Diretor de Controle e Avaliação:

I – Assessorar o Secretário Municipal de Saúde e o Chefe do Poder Executivo na avaliação e manutenção da qualidade da assistência em saúde e na correta utilização dos recursos públicos;

II – Planejar e coordenar as atividades de controle, avaliação e auditoria da prestação de serviços de saúde das unidades próprias, contratadas ou conveniadas;

III - Supervisionar as informações inseridas no banco de dados nacional;

IV - Monitorar a regularidade e fidedignidade dos registros de produção e de faturamento dos serviços de saúde;

V - Gerenciar o cumprimento das ações programadas e a elaboração do Relatório de Gestão Anual;

VI – Gerir toda a demanda micro e macrorregional de saúde.

Art. 115 São atribuições dos Assessores de Controle e Avaliação de Serviços de Saúde:

I - Assessorar as atividades do Diretor de Controle e Avaliação na autorização dos tratamentos médicos e internações hospitalares;

II - Assessorar na fiscalização de prestadores de serviço contratualizados, conveniados e próprios, nas atividades de Média e Alta Complexidade - MAC;

III - Apoiar a identificação de inconformidades e nas medidas corretivas dos serviços prestados;

IV - Assistir na avaliação dos laudos de autorização de internação hospitalar lançados em sistema próprio do SUS;

V - Contribuir com a análise da urgência nos pedidos de consultas ou exames.

Art. 116 São atribuições do Diretor de Administração e Finanças:

I - Supervisionar as atividades de execução administrativas, orçamentárias, financeiras e patrimonial da Secretaria Municipal de Saúde;

II - Gerenciar as aquisições de bens e serviços relativos à saúde pública;

III - Coordenar a operacionalização dos recursos públicos das esferas federal, estadual e municipal.

IV - Gerir os pagamentos e repasses efetuados aos fornecedores, prestadores de serviços e conveniados do Sistema Único de Saúde – SUS.

V - Supervisionar as atividades do almoxarifado, inclusive a gestão de materiais e medicamentos gerais da saúde;

VI - Controlar o uso adequado da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde;

VII - Chefiar os procedimentos de contabilidade, de tesouraria e da prestação de contas de recursos públicos de saúde estaduais, federais e municipais;

VIII - Coordenar, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, as atividades setoriais relativas à administração de pessoal.

Art. 117 São atribuições do Gerente de Contabilidade e Finanças:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Saúde e o Diretor de Administração e Finanças nas questões contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais;

II - Planejar e controlar os processamentos de pagamentos e repasses efetuados aos fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria Municipal de Saúde e aos conveniados do SUS;

III - Acompanhar a realização das prestações de contas ao Conselho Municipal de Saúde e às entidades e órgãos federais, estaduais e municipais;

IV - Coordenar a fiscalização da regularidade das despesas da saúde;

V - Gerenciar os registros de produção e faturamento dos serviços de atenção à saúde do Município.

Art. 118 São atribuições do Gerente de Materiais, Patrimônio e Serviços Gerais:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Saúde e o Diretor de Administração e Finanças nas atividades de aquisição, recebimento, estocagem e distribuição de materiais e insumos da área da saúde, bem como controle desses materiais de consumo e bens patrimoniais;

II - Gerenciar o controle de patrimônio, serviços gerais e de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e estrutura física;

III - Gerir a organização e atualização do cadastro de fornecedores e o registro de preços dos materiais de consumo da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Coordenar a especificação, padronização e codificação dos materiais adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde;

V - Propor e acompanhar a alienação e venda de materiais e equipamentos da Secretaria Municipal de Saúde obsoletos ou sucateados;

VI - Controlar a guarda e manutenção dos veículos.

Subseção I

Dos cargos do Hospital Municipal

Art. 119 São atribuições do Diretor Executivo do Hospital Municipal:

I - Planejar, coordenar e conduzir as atividades de gestão macro do Hospital Municipal;

II - Planejar e gerenciar os atendimentos de urgência e emergências da população da macrorregião do leste de MG;

III - Supervisionar a prestação dos serviços de atenção hospitalar e de apoio ao diagnóstico e tratamento;

IV - Articular os serviços de atenção hospitalar com os serviços de atenção básica e em especialidades, por intermédio do sistema de referência e contrarreferência;

V - Supervisionar as atividades de apoio administrativo ao funcionamento do Hospital Municipal;

VI - Assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal de Saúde, propondo políticas públicas de atendimento hospitalar.

Art. 120 São atribuições do Diretor Técnico do Hospital Municipal:

-
- I - Controlar e coordenar o funcionamento da instituição hospitalar;
 - II - Supervisionar e coordenar as condições técnicas de atendimento do Hospital Municipal;
 - III - Assegurar aos profissionais de saúde condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis de uma boa prática médica, zelando pelo fiel cumprimento dos princípios éticos;
 - IV - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares vigentes;
 - V - Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
 - VI - Cientificar à mesa administrativa da instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares.
 - VII - Representar o Hospital Municipal em suas relações com as autoridades sanitárias e as demais exigidas pela legislação em vigor;
 - VIII - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica do Hospital Municipal;
 - IX - Zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno pelo Corpo Clínico do Hospital Municipal.

Art. 121 São atribuições do Coordenador de Auditoria do Hospital Municipal:

- I - Assessorar técnica e cientificamente o Secretário Municipal de Saúde na verificação da adequação, legalidade, economicidade, eficiência, eficácia dos procedimentos médicos hospitalares;
- II - Coordenar a auditoria e análise dos prontuários médicos, via acesso *in loco*, sendo-lhe vedada a retirada dos prontuários ou cópias da instituição;
- III - Acompanhar procedimentos em pacientes, desde que autorizados por estes ou por seus representantes legais.
- IV - Liderar a auditoria das ações analíticas hospitalares e ambulatoriais, realizando auditoria operativa hospitalar e ambulatorial de procedimentos médicos;
- V - Chefiar a realização, por determinação do Secretário Municipal de Saúde, das auditorias especiais para apurar denúncias.

Art. 122 São atribuições do Gerente de Apoio Administrativo do Hospital Municipal:

- I - Coordenar a prestação dos serviços de portaria e recepção de pacientes e visitantes;
- II - Gerir o arquivo de registros de pacientes e serviço de processamento de dados do Hospital Municipal;
- III - Supervisionar o controle das Autorizações de Internação Hospitalar – AIH;
- IV - Coordenar os serviços de lavanderia, de cozinha, distribuição de refeições aos pacientes e de transportes de pacientes do Hospital Municipal;
- V - Gerenciar a manutenção e guarda dos materiais e equipamentos utilizados nas atividades do Hospital Municipal;
- VI - Gerenciar a utilização do material de consumo do Hospital.

Art. 123 São atribuições do Diretor de Atenção Hospitalar:

- I - Conduzir a execução das atividades de atenção hospitalar em pediatria, cirurgia, ortopedia, clínica médica e ginecologia e obstetrícia do Hospital Municipal;

II - Coordenar os serviços de urgência, emergência e de tratamento intensivo ativos do Hospital Municipal;

III - Gerir a execução dos serviços de enfermagem e de assistência social aos pacientes do Hospital Municipal;

IV - Orientar e supervisionar os trabalhos em sua área de atuação, estabelecendo as medidas gerenciais cabíveis.

V - Assessorar o Diretor Executivo e o Secretário Municipal de Saúde quanto às políticas públicas de atenção hospitalar em pediatria, cirurgia, ortopedia, clínica médica e ginecologia e obstetrícia do Hospital Municipal.

Art. 124 São atribuições do Diretor de Apoio, Diagnóstico e Tratamento:

I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal de Saúde nos processos de aquisições de insumos para atendimento das demandas da Média e Alta Complexidade;

II - Gerir os serviços de radiologia e de laboratório do Hospital Municipal;

III - Propor procedimentos de controle de infecção hospitalar;

IV - Dirigir os serviços de farmácia, de bioquímica, de nutrição e de dietética do Hospital Municipal;

V - Supervisionar os setores de Radiologia, Laboratório, Farmácia, Nutrição e Dietética, Controle de Infecção Hospitalar do Hospital Municipal;

VI - Propor, em articulação com o Diretor de Atenção Hospitalar e Direção Clínica, a aquisição de equipamentos para o Hospital Municipal;

VII - Planejar o fluxo de atendimento e os sistemas dos setores, promovendo a integração entre eles.

Seção X

Dos cargos da Secretaria Municipal de Educação

Art. 125 São atribuições do Secretário Municipal de Educação:

I - Assessorar e orientar estrategicamente o Chefe do Poder Executivo quanto às políticas públicas da educação;

II - Liderar a elaboração de Política Municipal de Educação, com a colaboração do Conselho Municipal de Educação;

III - Conduzir o oferecimento de educação infantil, fundamental, especial e de jovens e adultos no Município;

IV - Definir e coordenar a implementação de políticas de formação continuada em serviços, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;

V - Propor projetos e atividades de apoio ao educando como merenda escolar, transporte escolar e programas e projetos para a cidadania;

VI - Gerir, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, os recursos públicos da educação;

VII - Coordenar, em integração com o Poder Público Estadual, o cadastramento anual da demanda a ser atendida na educação básica;

VIII - Zelar pelo cumprimento do princípio constitucional da gestão democrática do ensino público;

IX - Articular-se com as demais Secretarias Municipais para o desenvolvimento de programas e campanhas de políticas públicas da educação.

Art. 126 São atribuições do Secretário de Educação Adjunto:

I - Assessorar o Secretário de Educação na promoção das atividades de organização escolar, nos seus aspectos pedagógico, legal e administrativo;

II - Supervisionar e orientar a administração dos estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;

III - Coordenar a implementação da política pedagógica do Município;

IV - Assistir e coordenar a implementação de políticas destinadas ao apoio, acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;

V - Assessorar o Secretário de Educação na supervisão das atividades administrativas, contábeis e financeiras da Secretaria;

VI - Substituir o Secretário Municipal de Educação em seus afastamentos legais.

Art. 127 São atribuições do Diretor de Ensino:

I - Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de educação infantil, ensino fundamental, ensino de jovens e adultos e de educação especial a cargo do Município;

II - Orientar o atendimento à demanda escolar e manter em funcionamento os estabelecimentos de ensino e os demais recursos educacionais do Município;

III - Apoiar a formação continuada dos profissionais da educação do Município;

IV - Supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino do Município;

V - Incentivar, apoiar e orientar as escolas municipais na elaboração e execução de sua proposta pedagógica;

VI - Orientar as instituições do Sistema Municipal de Ensino quanto à execução de normas e orientações que visem ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;

VII - Incentivar e apoiar as escolas municipais no desenvolvimento de projetos culturais e esportivos.

VIII - Coordenar a conservação e manutenção da rede de estabelecimentos de ensino do Município;

IX - Apoiar e assistir ao Conselho Municipal de Educação.

X - Planejar a operacionalização das avaliações externas e sistêmicas da Rede Municipal de Ensino.

XI - Coordenar ações para alcance e manutenção do IDEB do Município.

XII - Coordenar e implementar as atividades pedagógicas da TV Educação.

Art. 128 São atribuições do Diretor de Unidades Escolares:

I - Elaborar e apresentar o Plano de Trabalho no início de cada ano letivo;

II - Coordenar, juntamente com o Vice-Diretor e com o Coordenador Pedagógico, a elaboração e a implantação do projeto político-pedagógico ou da proposta pedagógica e do regimento escolar da unidade;

III - Coordenar as atividades pedagógicas, administrativas, financeiras e de prestação de contas, de acordo com as orientações do Conselho Escolar e da Secretaria Municipal de Educação;

IV - Cumprir e fazer cumprir o regimento escolar, a legislação vigente, os convênios e o projeto pedagógico da unidade escolar;

V - Representar a unidade escolar, responsabilizando-se, juntamente com o Conselho Escolar, pelo seu funcionamento;

VI - Elaborar o plano de aplicação dos recursos financeiros para avaliação e aprovação;

VII - Manter atualizado o inventário dos bens públicos sob responsabilidade da unidade escolar, zelando por sua conservação e respondendo integralmente pelo patrimônio sob sua responsabilidade;

VIII - Realizar a avaliação de desempenho com objetividade, integridade e honestidade, propondo à Secretaria Municipal de Educação o desligamento de professores designados que não atendam à expectativa da unidade escolar;

IX - Apresentar à comunidade, dentro dos prazos estabelecidos, os resultados da avaliação de desempenho e a movimentação financeira da unidade escolar;

X - Submeter à apreciação da inspeção escolar as transgressões disciplinares dos alunos e alunas, ouvida a coordenação pedagógica e o Conselho Escolar;

XI - Submeter à apreciação da Secretaria Municipal de Educação, por meio da Inspeção Escolar, as transgressões disciplinares dos docentes e servidores, ouvido o Conselho Escolar;

XII - Gerenciar, com auxílio do Vice-Diretor, os recursos humanos a sua disposição, a distribuição das atividades, a seção de pessoal, os afastamentos, licenças e dispensas de professores e servidores, providenciando as devidas substituições;

XIII - Orientar e coordenar a divulgação dos direitos e deveres do corpo docente e discente, em conformidade com o regimento escolar, zelando pelo seu cumprimento;

XIV - Manter estreita relação com a Secretaria Municipal de Educação para solução de problemas relacionados ao corpo docente e discente, à infraestrutura e ao funcionamento da unidade de ensino;

XV - Elaborar e divulgar Manual do Aluno, estabelecendo reflexões para a construção da cidadania e o efetivo aprendizado do aluno;

XVI - Incentivar pesquisas, estudos e eventos relacionados às áreas de conhecimento, à diversidade e inclusão, envolvendo toda a equipe pedagógica, docentes e servidores.

Art. 129 São atribuições do Vice-Diretor Escolar:

I - Prestar auxílio, assessorar e cooperar com o Diretor na gestão da unidade escolar;

II - Coordenar a elaboração e execução do Plano de Gestão, em consonância com o projeto político pedagógico da instituição;

III - Gerenciar as questões administrativas e disciplinares da unidade escolar;

IV - Conduzir as reuniões pedagógicas de rotina, discriminando trabalhos a serem executados;

V - Coordenar as atividades desenvolvidas nos anexos e extensões das unidades escolares;

VI - Organizar o horário dos professores para o Diretor Escolar, mantendo-o sempre atualizado.

VII - Zelar pelo uso adequado do uniforme escolar;

VIII - Comunicar aos responsáveis pelos alunos as ocorrências que fugirem às normas e programações ordinárias, assim como registrá-las;

IX - Colaborar na realização dos eventos sociais e cívicos, envolvendo e incentivando os docentes e discentes, bem como a Comunidade, para a participação efetiva nos eventos;

X - Desenvolver projetos de formação e fortalecimento do Grêmio Estudantil e, ainda, promover a eleição de um aluno para função de representante de turma;

XI - Orientar e acompanhar a ação dos assistentes, porteiros, cantineiros e serviços gerais, dando-lhes o apoio necessário à execução das atividades inerentes à função, promovendo treinamentos e formação;

XII - Expedir, por escrito, autorização para saída eventual do aluno antes do término normal das aulas.

Art. 130 São atribuições do Diretor de Apoio ao Educando:

I - Planejar, coordenar, controlar, avaliar e atestar a execução das atividades de apoio ao educando do Município.

II - Garantir a aplicabilidade das normas federais e estaduais dos programas e projetos educacionais, em consonância com o plano anual de governo;

III - Orientar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal de Educação quanto à aplicação dos recursos federais e estaduais da educação;

IV - Acompanhar e supervisionar os Programas Educacionais, tais como Merenda Escolar, Transporte Escolar, Projetos para a Cidadania e Frequência Bolsa Família, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social, quando necessário.

Art. 131 São atribuições do Gerente de Transporte Escolar:

I - Programar, controlar e coordenar a fiscalização das atividades de transporte escolar, definindo itinerários e horários adequados aos turnos de funcionamento das escolas municipais e à demanda da população escolar;

II - Gerir o cadastro dos alunos que utilizam o transporte escolar;

III - Liderar a promoção de capacitação dos profissionais envolvidos no transporte escolar;

IV - Gerenciar as manutenções preventivas e corretivas de veículos da Secretaria Municipal de Educação;

V - Gerenciar o controle de abastecimento de combustível;

VI - Atestar a prestação de serviços de transporte escolar para realização de pagamento de serviços e aquisições contratados;

VII - Executar e acompanhar a prestação de contas anual relativas ao transporte escolar;

VIII - Coordenar a equipe do quadro técnico de motoristas.

Art. 132 São atribuições do Gerente de Programas e Projetos para a Cidadania:

I - Propor programas e projetos para a cidadania direcionados para a comunidade educacional, especialmente aos alunos da rede municipal de ensino;

II - Gerir a implementação do Programa Frequência do Bolsa Família nas escolas da rede municipal de ensino, em parceria com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Saúde;

III - Assistir ao Conselho Municipal de Controle Social do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica;

IV - Assessorar e acompanhar os Conselhos Comunitários Escolares, Colegiados, Associações e outras instituições que atendam ao princípio da gestão democrática do ensino público;

V - Coordenar as festividades de interesse da Secretaria Municipal de Educação;

VI - Propor parcerias visando a captação de recursos para a realização dos objetivos educacionais.

Art. 133 São atribuições do Gerente de Alimentação Escolar:

I - Controlar e coordenar a fiscalização do Programa de Alimentação Escolar, orientando e gerenciando as ações adequadas ao fornecimento da alimentação escolar na Rede Municipal de Ensino;

II - Gerenciar a elaboração da pauta de alimentos para compra e cardápios;

III - Coordenar a compra e distribuição dos gêneros alimentícios da alimentação escolar;

IV - Gerenciar o controle de qualidade dos alimentos da merenda escolar, juntamente com os nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação e com a Secretaria Municipal de Saúde;

V - Assistir e orientar o Conselho de Alimentação Escolar;

VI - Coordenar a capacitação e orientação dos profissionais das escolas encarregados do preparo e distribuição da alimentação escolar;

VII - Executar e acompanhar a prestação de contas anual relativas à alimentação escolar;

VIII - Gerenciar o recebimento dos itens alimentícios nas instituições escolares para realização dos respectivos pagamentos;

IX - Coordenar a equipe do quadro técnico de nutricionistas.

Art. 134 São atribuições do Diretor de Organização Escolar:

I - Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de organização escolar no Município;

II - Administrar e garantir a aplicação das legislações federais e municipais referentes a educação;

III - Propor normas e instruções relativas à organização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;

IV - Assegurar o funcionamento pedagógico e administrativo regular da unidade escolar, interpretando e aplicando as normas do ensino, em consonância com os recursos financeiros da Secretaria Municipal de Educação;

V - Chefiar os processos de criação, autorização e reconhecimento de unidades escolares da rede particular de ensino;

VI - Coordenar o processo de extinção de unidades escolares;

VII - Orientar a análise e emissão de parecer técnico sobre matriz curricular, regimentos e calendários escolares das unidades escolares da rede municipal e privadas, no que concerne à educação infantil;

VIII - Coordenar os trabalhos de pesquisa e recenseamento escolar e definir a proposta de organização do atendimento à demanda escolar do Município em suas diversas modalidades de ensino;

IX - Conduzir a organização do quadro de pessoal das escolas municipais e do quadro de frequência dos servidores, em articulação com a Gerência de Apoio Administrativo;

X - Promover a suspensão “*ad referendum*” do Secretário Municipal de Educação, de atividades escolares que estejam sendo realizadas em desacordo com as disposições legais ou normativas.

XI - Verificar a situação legal e funcional dos docentes e servidores administrativos;

XII - Promover a regularidade no acesso, permanência e demais atos da vida escolar dos alunos, além da regularidade da escrituração escolar;

XIII - Assistir ao Conselho Municipal de Educação.

Art. 135 São atribuições do Gerente de Apoio Administrativo:

I - Coordenar, gerenciar e orientar as atividades setoriais relativas à administração de material, de patrimônio e de serviços gerais;

II - Coordenar as atividades setoriais relativas à administração de pessoal;

III - Orientar a execução e prestação de contas dos recursos financeiros dos caixas escolares;

IV - Coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, as atividades setoriais relativas à gestão orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Educação.

Seção XI

Dos cargos da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 136 São atribuições do Secretário Municipal de Assistência Social:

I - Assessorar e orientar estrategicamente o Chefe do Poder Executivo quanto às políticas públicas da assistência social;

II - Propor a Política Municipal de Assistência Social, em colaboração com o Conselho Municipal de Serviço e Assistência Social;

III - Coordenar a execução dos programas, os projetos e as ações de assistência social direcionadas à população em situação de risco social;

IV –Supervisionar o apoio às entidades e associações civis que desenvolvam ações de assistência social;

V - Gerir os recursos públicos da assistência social, inclusive aqueles creditados na conta do Fundo Municipal de Assistência Social;

VI - Assistir ao Conselho Municipal de Serviço e Assistência Social, submetendo à sua aprovação o orçamento e a contabilidade dos recursos creditados na conta do Fundo Municipal de Assistência Social;

VII - Promover a integração dos programas, dos projetos e das ações da assistência social com as demais políticas setoriais do Município.

Art. 137 São atribuições do Diretor de Assistência Social:

I - Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de assistência social do Município;

II - Liderar a formulação de estratégias de ação para atendimento de situações emergenciais de risco social;

III - Supervisionar e coordenar a implementação dos programas sócio educativos e as atividades de amparo às crianças e adolescentes carentes;

IV - Supervisionar e coordenar as atividades de concessão de benefícios à população em situação de risco social;

V - Coordenar a integração ao mercado de trabalho das pessoas em situação de risco social;

- VI - Prestar apoio a entidades e associações de assistência social;
- VII - Coordenar o acesso das instituições de assistência social a recursos municipais, estaduais e federais;
- VIII - Propor critérios para celebração de termos de colaboração e demais instrumentos legais com as entidades civis, observado o Marco Regulatório do Terceiro Setor;
- IX - Liderar a promoção da divulgação dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais e dos critérios para sua concessão;
- X - Assistir ao Conselho Municipal de Serviço e Assistência Social.

Art. 138 São atribuições do Gerente de Promoção Social:

- I - Coordenar os atendimentos emergenciais à população atingida por situações de emergência e calamidade pública que tiveram perdas parciais ou totais de moradia, objetos ou utensílios pessoais, e se encontram temporária ou definitivamente desabrigados;
- II - Coordenar os atendimentos emergenciais à população removida de áreas consideradas de risco, por prevenção ou determinação do Poder Judiciário;
- III - Gerenciar o abrigo temporário, alimento e vestuário para a população em situações de calamidade pública ou quando removidas por ação do poder público;
- IV - Propor campanhas voltadas para a assistência solidária à população em situação de risco emergencial;
- V - Gerenciar os benefícios eventuais para pessoas em situações de vulnerabilidade temporária.

Art. 139 São atribuições do Gerente de Proteção Especial:

- I - Gerenciar a assistência a grupos e indivíduos em condição de indigência, mendicância e outras situações de abandono;
- II - Coordenar e apoiar ações preventivas e socioeducativas, visando a integração de grupos e pessoas socialmente marginalizados;
- III - Coordenar a implementação de programas e projetos de apoio à mulher, ao idoso e ao deficiente;
- IV - Conduzir a avaliação das condições para benefícios de auxílio-natalidade regulamentados pela Política Nacional de Assistência Social e previstos em lei municipal;
- V - Conduzir a avaliação das condições para benefícios de prestação continuada à pessoa portadora de deficiência e ao idoso;
- VI - Assistir aos Conselhos Municipais de Defesa da Mulher, do Idoso e do Deficiente Físico.

Art. 140 São atribuições do Coordenador de Apoio e Assistência ao Idoso e ao Deficiente:

- I - Assessorar o Gerente de Proteção Social na realização de programas voltados à assistência adequada ao idoso e ao deficiente;
- II - Coordenar as campanhas de conscientização da sociedade sobre os direitos, necessidades e capacitação do idoso e ao deficiente;
- III - Controlar os encaminhamentos do cartão “passe livre” dos idosos e deficientes, em observância à legislação vigente.

Art. 141 São atribuições do Gerente de Programas Socioeducativos:

- I - Orientar a implementação de programas e projetos de amparo à criança e ao adolescente em situações de risco pessoal e social;

II - Planejar e apoiar ações de conteúdo socioeducativo direcionadas à criança e adolescentes em situações de risco social;

III - Gerenciar os serviços sociais voltados ao atendimento das necessidades básicas da família e da criança e do adolescente em situações de risco social.

Art. 142 São atribuições do Educador Residente I:

I - Assessorar na viabilização de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados;

II - Administrar a “Casa Lar”;

III - Coordenar o acolhimento dos menores e a organização e manutenção estrutural da “Casa Lar”;

IV - Garantir os cuidados afetivos, em saúde e educação da criança e do adolescente acolhidos na “Casa Lar”;

V - Orientar a organização dos bens pessoais dos menores assistidos.

Art. 143 São atribuições do Educador Residente II:

I - Assessorar na viabilização de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados;

II - Assessorar na administração da “Casa Lar”;

III - Assessorar o Educador Residente I no acolhimento dos menores e na organização e manutenção estrutural da “Casa Lar”;

IV - Apoiar os cuidados afetivos, em saúde e educação da criança e do adolescente acolhidos na “Casa Lar”;

V - Conduzir a organização dos bens pessoais dos menores assistidos;

VI - Substituir o Educador Residente I em casos de afastamentos previstos em lei.

Seção XII

Dos cargos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação

Art. 144 São atribuições do Secretário Municipal de Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação:

I - Assessorar e orientar estrategicamente o Chefe do Poder Executivo quanto às políticas públicas municipais relacionadas ao desenvolvimento, ciência, tecnologia e inovação;

II - Apoiar projetos e atividades de desenvolvimento econômico em setores estratégicos, através da condução da política municipal de desenvolvimento, ciência, tecnologia, empreendedorismo e inovação, de modo a promover o avanço socioeconômico sustentável;

III - Fomentar projetos de qualificação dos recursos humanos locais;

IV - Supervisionar os procedimentos de conexão entre oferta e demanda por trabalho no Município;

V - Planejar, desenvolver e executar políticas de avanço da ciência, da tecnologia, da inovação e do empreendedorismo;

VI - Incentivar ações voltadas à ciência e tecnologia na indústria, no comércio, na prestação de serviços e nos demais setores estratégicos;

VII - Fomentar a integração e mobilização do ecossistema de inovação em âmbito municipal;

VIII - Articular com o Poder Público Municipal e o setor produtivo a promoção do desenvolvimento econômico do Município.

Art. 145 São atribuições do Diretor de Atividades Produtivas:

- I - Dirigir o levantamento sistemático das necessidades e carências qualitativas e quantitativas de mão de obra no Município;
- II - Coordenar o desenvolvimento de programas e projetos que visem a qualificação e capacitação da força de trabalho no Município;
- III - Estimular a implantação de atividades geradoras de novas áreas e frentes de trabalho no Município;
- IV - Articular o acesso dos empreendedores locais às agências que disponibilizam recursos técnicos e financeiros para o desenvolvimento empresarial;
- V - Apoiar a criação de economias de escala através do estímulo à criação de aglomerados de produção, cooperativas de compra de matéria-prima e de venda de produtos acabados;
- VI - Propor programas, cursos e simpósios que favoreçam e induzam à disseminação e internalização de tecnologias de produção;
- VII - Conduzir a criação de mecanismos de apoio à comercialização de produtos e serviços, para fins de alargamento das fronteiras econômicas em âmbito municipal;
- VIII - Propor sistema de informação mercadológica e promover e apoiar programas de fomento ao desenvolvimento empresarial.

Art. 146 São atribuições do Gerente de Trabalho e Renda:

- I - Coordenar a conexão entre oferta e demanda por trabalho no Município;
- II - Fomentar redes de estágios, conectando estudantes do ensino técnico e superior às demandas locais;
- III - Implementar políticas de qualificação e atualização profissional continuada, por meio de uma rede de formação orientada para o mercado de trabalho municipal;
- IV - Mapear tendências no mercado de trabalho local;
- V - Supervisionar reuniões, oficinas, seminários e outras atividades para inserção de profissionais no mercado de trabalho;
- VI - Apoiar os empreendimentos de economia solidária, de setores de destaque da economia local e as atividades econômicas orientadas pela autogestão;
- VII - Orientar os cidadãos emigrantes que pretendam investir no Município, articulando-se, quando necessário, com agências e entidades de fomento de negócios.

Art. 147 São atribuições do Gerente de Setores Produtivos:

- I - Orientar o mapeamento e facilitar a divulgação das potencialidades econômicas do Município relacionadas aos setores estratégicos da produção;
- II - Propor medidas para atração de novos investimentos produtivos e viabilizar empreendimentos relacionados aos setores econômicos estratégicos do Município;
- III - Implementar medidas de apoio ao desenvolvimento do setor de serviços no Município;
- IV - Apoiar e propor projetos de fortalecimento de arranjos produtivos locais;
- V - Propor medidas e projetos visando a desburocratização e melhoria do ambiente de negócios no Município;
- VI - Propor medidas que visem o fortalecimento dos setores do comércio, serviços e indústrias em âmbito municipal.

Art. 148 São atribuições do Diretor de Inovação:

I - Orientar a prospecção de ciência e tecnologia, identificando as oportunidades de criação técnico-científica;

II - Conduzir o mapeamento do empreendedorismo e fomento à criatividade;

III - Planejar a execução de ações de ciência, tecnologia, inovação e empreendedorismo junto às entidades públicas e privadas, colaborando com o processo de transformação digital no Município;

IV - Acompanhar a construção da política de formação de capital humano no Município, principalmente ligada ao ensino técnico e superior;

V - Coordenar a integração entre as Instituições de Ensino Superior, o Município e as empresas privadas;

VI - Planejar e conduzir a qualificação profissional no setor público municipal para melhor gestão da inovação pública;

VII - Articular atração de investimentos para o desenvolvimento tecnológico.

Art. 149 São atribuições do Gerente de Ciência e Tecnologia:

I - Coordenar ações de popularização da ciência e tecnologia nas instituições de ensino do Município;

II - Apoiar o desenvolvimento de projetos de inclusão digital e social através do uso das tecnologias de informação e comunicação;

III - Acompanhar os projetos e atividades de ciência e tecnologia nas instituições de ensino no Município;

IV - Articular a cooperação técnico-científica de programas, projetos e atividades entre entidades e as instituições de ensino;

V - Liderar a realização de projetos de pesquisa, extensão e inovação das instituições de ensino superior aplicadas à gestão pública;

VI - Coordenar ações de apoio à propriedade intelectual e industrial, visando elevar os níveis de qualidade dos produtos fabricados no território municipal.

Art. 150 São atribuições do Gerente de Empreendedorismo e Inovação:

I - Propor e acompanhar atualizações nos mecanismos institucionais de apoio ao empreendedor e à inovação;

II - Promover e apoiar a popularização de atividades voltadas à inovação e ao empreendedorismo;

III - Fomentar a capacitação da massa crítica em temas que fortaleçam o ecossistema de negócios de base tecnológica e/ou intensivos em conhecimento;

IV - Promover e apoiar a abertura de programas de desenvolvimento de negócios inovadores;

V - Apoiar a formação de empresas juniores e startups e o surgimento de novos produtos/serviços na região;

VI - Ampliar o vínculo entre as Instituições de Ensino Superior e o setor empresarial.

Seção XIII

Dos cargos da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

Art. 151 São atribuições do Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:

I – Assessorar e orientar estrategicamente o Chefe do Poder Executivo quanto às ações de cultura, esporte, lazer e turismo;

II - Propor as Políticas Municipais de Cultura, Esportes e Lazer, em colaboração com o Conselho Municipal de Cultura;

III - Propor a Política Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, em colaboração com o Conselho Municipal do Patrimônio Histórico;

IV - Gerir os recursos públicos da cultura, esporte, lazer e turismo, em especial os do Fundo de Fomento Cultural e do Fundo Municipal de Desenvolvimento do Turismo;

V - Administrar os estabelecimentos culturais e esportivos mantidos pelo Município;

VI - Articular-se com a Secretaria Municipal de Educação para a elaboração e execução de projetos de interesse comum às duas pastas;

VII - Liderar a instituição de projetos e programas voltados a preservação do patrimônio histórico, ao desenvolvimento da cultura, esporte e lazer e ao fomento do turismo, fortalecendo os diversos seguimentos existentes no Município.

Art. 152 São atribuições do Diretor de Cultura:

I - Planejar e coordenar a execução de atividades relacionadas com o desenvolvimento cultural e a preservação do patrimônio histórico no Município;

II - Apoiar e incentivar a produção cultural, científica e artística no Município;

III - Acompanhar a promoção de eventos de natureza cultural, artística e científica no Município;

IV - Coordenar o Calendário de Eventos Culturais do Município;

V - Acompanhar a valorização e difusão das manifestações culturais da comunidade;

VI - Garantir a preservação dos bens arquitetônicos e documentais do Município;

VII - Supervisionar a administração do Palácio da Cultura, da Biblioteca Pública, do Museu e da Açucareira e de outros equipamentos culturais que venham a surgir;

VIII - Propor normas para a utilização dos equipamentos culturais;

IX - Cuidar dos procedimentos de conservação dos equipamentos culturais.

Art. 153 São atribuições do Gerente de Juventude, Promoções Culturais e Igualdade Racial:

I - Coordenar a execução de programas e projetos de apoio e incentivo à produção cultural, científica e artística no Município;

II - Gerir a realização de eventos de natureza cultural, artística e científica;

III - Articular e supervisionar a organização e manter atualizado o cadastro municipal de cultura;

IV - Liderar o apoio às artes plásticas e as atividades artesanais no Município;

V - Apoiar as manifestações folclóricas no Município;

VI - Articular feiras de artesanato e a manutenção da Concha Acústica;

VII - Assistir ao Conselho Municipal de Cultura;

VIII - Propor e acompanhar a implementação de Política Municipal de Juventude;

IX - Liderar a promoção de ações de juventude, no âmbito do Município de Governador Valadares, visando a autonomia profissional, educacional e cidadã;

X - Garantir a efetivação de políticas públicas que garantam a mobilidade urbana e rural de jovens, a vivência livre de sua orientação sexual, religiosa, da sua atuação política e cultural e sua entrada e permanência no ensino público e no mercado de trabalho, e em outras situações;

XI - Acompanhar e articular políticas públicas junto ao Conselho Municipal de Igualdade Racial;

XII - Coordenar a execução de programas de cooperação com organismos regionais, públicos e privados, voltadas a promoção da igualdade racial;

XIII - Promover a proteção dos direitos dos povos indígenas e comunidades congêneres.

Art. 154 São atribuições do Gerente de Patrimônio Histórico:

I - Implementar a política de preservação e proteção do patrimônio histórico do Município;

II - Supervisionar os cadastros e promoções de tombamento dos bens do patrimônio histórico do Município;

III - Coordenar o patrimônio histórico e a recuperação de objetos, edificações e obras de valor histórico;

IV - Apoiar as atividades do Conselho Municipal do Patrimônio Histórico.

Art. 155 São atribuições do Gerente do Palácio da Cultura:

I - Coordenar o uso do Teatro Atiaia e da Galeria Monhangara;

II - Gerir o calendário de eventos e manifestações culturais e artísticas a serem realizados no Teatro e na Galeria;

III - Acompanhar os serviços de bilheteria do Teatro Atiaia, em articulação com o Departamento Financeiro da Secretaria Municipal da Fazenda;

IV - Supervisionar os serviços de manutenção da estrutura e dos equipamentos do Teatro e do Palácio da Cultura.

Art. 156 São atribuições do Gerente da Biblioteca Pública:

I - Acompanhar a promoção de suprimentos, manutenção e a recuperação do acervo da biblioteca pública municipal;

II - Garantir e supervisionar o cumprimento das normas gerais de organização, funcionamento e utilização de serviços, espaço físico, mobiliário e equipamentos em geral da biblioteca pública municipal;

III - Articular-se com órgãos e entidades visando obter doações de obras para o acervo da biblioteca pública municipal;

IV - Incentivar e acompanhar a promoção da leitura e das pesquisas através de programas e eventos que envolvam a comunidade;

V - Coordenar o trabalho de classificação e catalogação de livros, gravuras, folhetos, jornais, documentos e quaisquer publicações de interesse geral;

VI - Gerenciar as baixas de livros por doações a outras instituições, livros danificados ou desaparecidos;

VII - Acompanhar a realização do inventário anual do acervo e dos bens patrimoniais da biblioteca.

Art. 157 São atribuições do Gerente da Açucareira:

I - Coordenar o uso das instalações do espaço cultural Açucareira;

II - Acompanhar a realização de cursos, eventos e oficinas de artes e artesanato realizados na Açucareira, em articulação com a Gerência de Promoções Culturais;

III - Gerir o calendário de atividades a serem realizadas em suas instalações;

IV - Gerenciar a manutenção e guarda dos materiais e equipamentos utilizados em suas atividades.

Art. 158 São atribuições do Gerente do Museu:

I - Gerenciar a reunião e classificação de coleções de obras, objetos e documentos que apresentem interesse histórico, técnico, científico ou artístico;

II - Articular, acompanhar e supervisionar a devida recuperação de obras, objetos e documentos de interesse histórico, técnico, científico ou artístico, em articulação com a Gerência de Patrimônio Histórico;

III - Orientar sobre a conservação e zelo com o acervo do museu;

IV - Coordenar a divulgação e disponibilização do acervo museu ao público, para fins de estudo e contemplação.

Art. 159 São atribuições do Diretor de Esporte e Lazer:

I - Dirigir o desenvolvimento de planos, programas e projetos com vistas ao estímulo e ao apoio à prática e difusão da educação física e do desporto;

II - Incentivar o esporte amador e as manifestações esportivas no âmbito do Município;

III - Articular e supervisionar os incentivos ao desporto de alto rendimento ou de competição;

IV - Gerir as áreas e equipamentos esportivos do Poder Executivo Municipal;

V - Supervisionar a administração da Praça de Esportes;

VI - Garantir a promoção do lazer como atividade de interação social, estendendo-os a todas as faixas etária;

VII - Prestar apoio às atividades do Conselho Municipal de Esportes.

Art. 160 São atribuições do Gerente da Praça de Esportes:

I - Planejar e organizar atividades esportivas oferecidas gratuitamente à população, tais como futsal, voleibol, handebol, basquetebol, picklebol, natação, hidroginástica, ginástica e pilates;

II - Gerenciar o oferecimento à comunidade das atividades físicas e recreativas disponibilizadas na Praça de Esportes Arnóbio Pitanga;

III - Coordenar a manutenção e guarda dos materiais esportivos da Praça de Esportes.

Art. 161 São atribuições do Diretor de Turismo:

I - Orientar o atendimento às diretrizes do Programa de Regionalização do Turismo e das Políticas Públicas do Ministério do Turismo e da Secretaria de Estado de Cultura e Turismo do Estado de Minas Gerais;

II - Articular a distribuição da parcela de ICMS pertencente aos Municípios pelo critério do turismo;

III - Coordenar ações para o desenvolvimento da sustentabilidade ambiental, econômica, sociocultural e político-institucional;

IV - Supervisionar a promoção de atividade turística, organização de festivais, feiras e exposições da produção associada ao turismo local;

V - Propor medidas e incentivos para atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados a exploração do potencial turístico do Município;

VI - Supervisionar o funcionamento do Centro de Informações Turísticas e atualização do inventário turístico;

VII - Supervisionar a divulgação das potencialidades turísticas do Município;

VIII - Liderar a promoção da qualificação profissional do trade turístico no Município;

IX - Acompanhar a elaboração anual de um Plano de Trabalho de Turismo, baseado no Plano Estratégico Municipal de Turismo, para ordenamento e otimização das ações propostas;

X - Acompanhar os trabalhos e as ações do Conselho Municipal de Turismo - COMTUR.

Seção XIV

Dos cargos Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 162 São atribuições do Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

I – Assessorar e orientar estrategicamente o Chefe do Poder Executivo quanto às políticas públicas relacionadas às obras públicas e aos serviços públicos de infraestrutura, trânsito, transporte e funerários;

II – Planejar e supervisionar as atividades de construção, conservação e fiscalização de obras públicas, estradas de rodagens e vias públicas;

III – Orientar e conduzir os serviços de manutenção e ampliação de redes de iluminação pública, limpeza urbana, parques e jardins;

IV – Delinear e supervisionar as atividades de transporte coletivo, operação e fiscalização do trânsito, sistema viário, terminais aéreo e rodoviário;

V - Supervisionar as atividades de serviços funerários e administração de cemitérios e capelas.

Art. 163 São atribuições do Secretário de Obras e Serviços Urbanos Adjunto:

I – Chefiar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

II – Supervisionar os serviços de manutenção dos equipamentos e veículos;

III – Conduzir, em articulação direta com o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, as políticas públicas relativas ao exercício de comércio não licenciado;

IV – Liderar estudos que visem a normatização do uso de propaganda visuais e sonoras em espaços de convivência coletiva;

V - Traçar diretrizes, objetivando a coordenação da malha viária do Município.

Art. 164 São atribuições do Gerente de Apoio Administrativo:

I - Gerir os serviços de apoio administrativo e logístico necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

II - Coordenar a triagem, encaminhamento e elaboração de respostas da correspondência dirigida ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, a partir de sua orientação direta;

III – Conduzir as ações afetas à movimentação de pessoal, vigilantes, porteiros e serviços gerais da Secretaria.

IV – Requisitar e acompanhar os processos administrativos de compra de produtos e serviços necessários à prestação dos serviços de obras e infraestrutura.

Art. 165 São atribuições do Gerente de Manutenção de Equipamentos e Serviços de Transporte:

I - Organizar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de abastecimento, lavagem, lubrificação, manutenção e reparos nos equipamentos e veículos da Secretaria e suas máquinas;

II - Promover controles e elaborar relatório mensal do consumo de combustível e lubrificantes, despesa de manutenção e depreciação dos equipamentos, máquinas e veículos, verificando a quilometragem na entrada e saída de veículos;

III - Organizar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos, veículos e máquinas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

IV – Coordenar a requisição e o controle de peças, acessórios e outros materiais utilizados pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

V - Controlar e orientar os serviços de manutenção dos equipamentos e veículos, concernentes a manutenção preventiva, conservação e manutenção periódica;

VI - Coordenar as atividades dos motoristas, operadores de máquinas e ajudantes da Secretaria, organizando-as em escalas;

VII – Elaborar e gerir, com os demais setores da Secretaria, a escala dos veículos, máquinas e equipamentos para suas atividades meio e fim;

VIII - Promover assistência às ocorrências com veículos da Secretaria, relativos a acidentes e outros;

IX – Coordenar a fiscalização e o acompanhamento de serviços de locação de máquinas e equipamentos, realizando medições, conferindo faturas, fazendo observar os cronogramas e as cláusulas contratuais.

Art. 166 São atribuições do Gerente de Fiscalização de Posturas:

I – Coordenar as ações destinadas a garantir o cumprimento das prescrições do Código de Posturas e da Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano e demais legislações correlatas;

II – Supervisionar a fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, fazendo cumprir as normas e posturas municipais, inclusive para efeito de autorização de funcionamento;

III - Promover a fiscalização do comércio ambulante em geral;

IV – Gerenciar a fiscalização do cumprimento das normas de funcionamento das feiras livres;

V - Promover a fiscalização de lotes vagos, cooperando e adotando medidas preventivas contra a proliferação de insetos e de animais nocivos à saúde pública;

VI – Gerenciar as atividades urbanas, implementando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação;

VII – Organizar a fiscalização do uso e ocupação das áreas verdes e áreas institucionais de propriedade do Município;

VIII – Acompanhar as ações que coíbam o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado em logradouro público e em demais bens públicos municipais;

IX – Apoiar os fiscais na lavratura de autos de infração, em conformidade com a legislação vigente;

X - Coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente;

XI - Autorizar e coordenar a fiscalização dos eventos, observando o Código de Posturas do Município, garantindo o uso de mecanismos como advertência, notificações, atuações, apreensões e interdições;

XII – Gerenciar a emissão de pareceres e relatórios técnicos acerca das atividades fiscalizadas, sobretudo para emissão do alvará de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em geral;

XIII – Colaborar com a fiscalização da publicidade e propaganda em geral, sobretudo quanto à poluição visual e sonora, exceto no que diz respeito à propaganda eleitoral;

XIV - Coordenar a fiscalização, juntamente com as autoridades policiais, do cumprimento da legislação afeta ao sossego público.

Art. 167 São atribuições do Coordenador de Atendimento Comunitário:

I - Coordenar as atividades de atendimento comunitário alusivas às competências específicas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, identificando necessidades e demandas da comunidade e encaminhando soluções;

II - Chefiar e supervisionar a rotina de atendimento às famílias, grupos comunitários e associações de moradores, quanto aos serviços e obras de competência da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

III – Gerir a organização dos documentos e do acervo da coordenadoria de atendimento comunitário;

IV - Propor ações que objetivem o fortalecimento da organização e das relações comunitárias na cidade e nos distritos;

V - Posicionar-se acerca das propostas oriundas das associações de moradores, dos movimentos populares e sociais que se relacionem às competências da SMOSU;

VI - Instruir, analisar e emitir pareceres referentes às necessidades e demandas das comunidades urbanas e rurais, que digam respeito às atribuições da coordenadoria de atendimento comunitário;

VII - Articular a participação das associações de moradores e dos movimentos populares e sociais na definição dos programas e projetos de interesse social e público a serem executados;

VIII - Manter o Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos informado sobre as atividades desenvolvidas pela coordenadoria de atendimento comunitário.

Art. 168 São atribuições do Diretor de Obras Viárias:

I – Chefiar a execução da construção, pavimentação e manutenção de vias urbanas;

II – Liderar a elaboração de projetos de obras viárias, com seus respectivos orçamentos;

III – Gerenciar a emissão de pareceres técnicos, observando a conveniência, utilidade e viabilidade técnica de obras viárias;

IV – Coordenar a execução das ações relativas à malha viária do Município, articulando-se, quando for o caso, com órgãos de municípios limítrofes para a consecução de objetivos de interesse comum;

V – Conduzir os serviços de construção, ampliação e implantação do plano rodoviário municipal;

VI – Gerir a fiscalização dos serviços contratados e executados por terceiros relativos às obras viárias do Município;

VII - Manter atualizada a planta rodoviária do Município.

Art. 169 São atribuições do Gerente de Pavimentação e Redes:

I – Coordenar os serviços de drenagem do Município articulando-se, quando for o caso, com o Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;

II – Acompanhar a execução dos serviços de conservação das vias e demais logradouros públicos do Município;

III – Gerenciar a abertura, pavimentação, terraplanagem e conservação de vias e logradouros públicos;

IV – Garantir o cumprimento do programa estabelecido pelos órgãos competentes, mantendo as vias públicas em condições normais de trânsito;

V – Garantir a conservação dos passeios públicos e a sua recomposição, quando danificado por responsabilidade da Administração Pública;

VI – Gerir a recomposição, reparação e desobstrução das valas, valetas, bueiros, bocas de lobo e galerias pluviais do Município.

Art. 170 São atribuições do Gerente de Unidade Industrial:

I – Coordenar a produção de artefatos de concreto para o uso da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

II - Controlar e manter o estoque de matéria-prima utilizada na fabricação dos artefatos de concreto;

III – Acompanhar a apresentação mensal do relatório de produção dos artefatos de concreto;

IV – Gerenciar a execução dos serviços de marcenaria, carpintaria, serralheria e caldeiraria pelos servidores da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

V - Cuidar da conservação dos equipamentos industriais da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, mediante inspeção permanente.

Art. 171 São atribuições do Gerente de Redes e Iluminação Pública:

I – Supervisionar os levantamentos de dados cadastrais da rede de distribuição da concessionária de energia no Município;

II - Gerenciar e fiscalizar os contratos de elaboração de projetos visando a eficiência, melhoria e modernização da iluminação pública;

III - Gerenciar e fiscalizar contratos de construção, melhoria e modernização da iluminação pública, de extensão de redes de distribuição urbana e rural e de modificação da rede de distribuição urbana;

IV - Acompanhar os serviços de redes públicas de comunicação, energia e transmissão de dados que utilizem espaços públicos.

Art. 172 São atribuições do Diretor de Obras e Serviços:

I – Liderar a promoção e a elaboração de estudos e projetos de obras públicas;

II – Chefiar as ações inerentes a obras e serviços públicos, com a função de determinar, comandar e essencialmente promover a direção de obras de equipamentos públicos durante a sua consecução;

III - Coordenar os processos de normatização, racionalização e avaliação de custo e benefício das obras e serviços municipais;

IV - Direcionar os serviços de construção, ampliação, reforma e reparos dos prédios públicos municipais;

V – Supervisionar a fiscalização das obras em execução contratadas com terceiros;

VI – Chefiar a avaliação de riscos geológicos e estruturais em áreas públicas e no uso de equipamentos públicos.

Art. 173 São atribuições do Gerente de Projetos e Edificações:

I – Coordenar os estudos e projetos de obras públicas realizados pela gerência, com suas respectivas discriminações técnicas;

II – Gerenciar os serviços topográficos no âmbito do Município;

III - Garantir apoio técnico às licitações referentes a obras públicas e serviços de engenharia;

IV – Orientar a elaboração dos projetos segundo as diretrizes estratégicas de governo;

V - Apoiar os gestores de projeto quanto ao andamento das atividades de execução dos projetos.

Art. 174 São atribuições do Gerente de Controle e Medição de Obras Públicas:

I – Organizar e dar cumprimento às ações de fiscalização acompanhando as obras em execução contratadas com terceiros;

II - Gerenciar as medições, acompanhando a conferência das faturas e todos os documentos exigidos;

III – Garantir o cumprimento das cláusulas contratuais de contratos de obras e serviços;

IV - Elaborar o relatório mensal das atividades desenvolvidas pela gerência no acompanhamento das obras públicas.

Art. 175 São atribuições do Gerente de Obras Civas:

I - Coordenar as obras e serviços em prédios e equipamentos públicos;

II – Gerenciar os serviços de construção, ampliação, reforma e reparos de prédios públicos;

III - Promover a execução de obras ou serviços de reparação e conservação de equipamentos públicos;

IV - Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho dos servidores envolvidos nas obras de construção, ampliação e reforma sob a responsabilidade da gerência.

Art. 176 São atribuições do Diretor de Estradas e Ações Distritais:

I – Supervisionar os serviços de construção, ampliação e implantação do Plano Rodoviário Municipal;

II – Garantir a atualização da planta rodoviária distrital do Município;

III – Direcionar os serviços de construção e conservação de pontes nas estradas vicinais;

IV – Acompanhar os serviços necessários à construção, conservação e manutenção da malha rodoviária do Município;

V – Supervisionar os serviços de reparação e conservação de prédios e equipamentos públicos na zona rural do Município;

VI – Chefiar a fiscalização de obras e serviços contratados e executados por terceiros na zona rural.

Art. 177 São atribuições do Gerente de Planejamento e Controle das Ações Distritais:

I – Coordenar as ações melhoria e conservação das estradas do Município, fiscalizando seu uso e respectivas faixas de domínio;

II – Orientar a fiscalização e as equipes responsáveis pelas obras rodoviárias contratadas com terceiros, realizando as medições e conferindo as faturas;

III – Coordenar as equipes de trabalho responsáveis pela construção e conservação de pontes nas estradas vicinais;

IV – Promover as ações destinadas à atualização da planta rodoviária distrital do Município;

V – Acompanhar a execução das obras necessárias na malha rodoviária municipal;

VI – Gerir os serviços de terraplenagem e os demais serviços necessários à construção, manutenção e conservação da malha rodoviária municipal.

Art. 178 São atribuições do Diretor de Limpeza Urbana, Parques e Jardins:

I – Estabelecer, juntamente com o Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, as normas e critérios orientadores da execução dos serviços de limpeza urbana;

II – Supervisionar os serviços de capina, varrição, lavagem de vias, logradouros urbanos, mercado municipal, feiras livres e áreas de lazer;

III - Garantir a coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais, seu transporte e destinação final;

IV - Orientar acerca da coleta de entulho decorrente da execução de obras particulares no perímetro urbano do Município e sua adequada destinação;

V – Supervisionar o cumprimento dos contratos de limpeza urbana com empresas contratadas, planejando suas atividades e aplicando-lhes as penalidades cabíveis, quando for o caso;

VI - Promover a limpeza de canais, córregos e redes pluviais;

VII - Acompanhar o cadastramento dos usuários dos serviços de coleta de lixo, de forma a possibilitar a respectiva taxação e arrecadação;

VIII - Orientar a coleta de resíduos sépticos de serviços de saúde, seu transporte e destinação final;

IX - Zelar pela arborização e conservação de praças, parques, jardins e logradouros públicos.

Art. 179 São atribuições do Gerente de Planejamento e Controle de Serviços de Limpeza Urbana:

I - Planejar e controlar a distribuição de serviços às empresas contratadas para realização da limpeza urbana;

II – Coordenar a fiscalização da execução dos serviços de limpeza urbana sob a responsabilidade de empresas, noticiando ao Diretor as irregularidades constatadas na execução dos serviços;

III – Gerenciar a medição mensal dos serviços de coleta de lixo, conferindo as respectivas faturas;

IV – Coordenar a fiscalização do cumprimento das normas de coleta de entulho, aplicando penalidades aos infratores;

V – Planejar e controlar a fiscalização dos serviços de limpeza de equipamentos públicos.

Art. 180 São atribuições do Gerente de Apoio Técnico e Projetos Especiais:

I – Liderar os estudos destinados à elaboração e atualização do PGIRS - Plano de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos, do PGIRCC - Plano de Gerenciamento Integrado de Resíduos da Construção Civil, e do PGIRSS - Plano de Gerenciamento Integrado de Resíduos dos Serviços de Saúde;

II - Manter atualizada a legislação referente a limpeza urbana, sugerindo projetos de lei a serem apresentados;

III – Orientar a elaboração de projetos que visem o embelezamento e a utilidade de praças, viadutos, jardins públicos e logradouros;

IV - Acompanhar a operação de postos de entrega de pequenos volumes;

V - Acompanhar a operação e controle do aterro sanitário;

VI - Articular-se com as Secretarias Municipais para promover a educação ambiental em escolas, associações, igrejas, prédios públicos, e da população em geral;

VII - Contribuir para organização dos catadores de materiais recicláveis em associações ou cooperativas;

VIII – Liderar a promoção de campanhas educativas e de esclarecimento da população, objetivando induzir atitudes e comportamentos de manutenção e facilitação da limpeza urbana;

IX - Desenvolver, em parceria com universidades e sociedade civil, projetos que visem a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida dos agentes envolvidos com a limpeza urbana.

Art. 181 São atribuições do Gerente de Parques e Jardins:

I - Promover a arborização e conservação de vias, praças, parques e jardins do Município;

II - Planejar e promover a execução de serviços de jardinagem nos logradouros públicos;

III - Coibir o uso inadequado ou predatório das áreas verdes e da arborização no Município;

IV - Coordenar a poda de árvores, fiscalizando o serviço das empresas contratadas e conferindo as respectivas faturas;

V – Garantir o combate de insetos e pragas nocivos à vegetação em praças, jardins e logradouros públicos;

VI - Cuidar dos serviços de manutenção hidráulica das áreas verdes;

VII – Gerenciar o levantamento de áreas verdes degradadas ou depredadas, para a adoção de providências corretivas;

VIII – Gerir o Horto Municipal.

Art. 182 São atribuições do Gerente de Destinação Final de Resíduos Sólidos:

- I - Promover a fiscalização da balança de pesagem dos resíduos coletados;
- II - Manter controle sobre a portaria da área de transbordo e/ou do aterro sanitário;
- III – Coordenar a fiscalização da unidade de tratamento de resíduos sépticos;
- IV – Gerenciar a coordenação da operação da usina de compostagem;
- V - Garantir a correta operação da área de transbordo e/ou do aterro sanitário;
- VI - Supervisionar a utilização do galpão de separação de materiais recicláveis.

Art. 183 São atribuições do Diretor de Transporte, Trânsito e Sistema Viário:

- I - Administrar o Sistema de Transporte e Trânsito do Município;
- II – Garantir o cumprimento da legislação e as normas de trânsito;
- III - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres, de ciclistas e de animais, promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- IV – Gerenciar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, os equipamentos e dispositivos de controle viário;
- V – Chefiar a coleta de dados estatísticos e a elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- VI - Estabelecer, em conjunto com os órgãos da polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VII – Gerenciar a fiscalização de trânsito, a autuação e a aplicação das medidas administrativas cabíveis por infrações de trânsito previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- X – Acompanhar as ações e equipes de fiscalização nas obras e eventos, para viabilizar a circulação de veículos e pedestres em segurança, aplicando as penalidades e garantindo a arrecadação das multas aplicadas;
- XI – Supervisionar o credenciamento dos serviços de escolta, fiscalizando e adotando as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- XIII - Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito;
- XIV - Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XV – Gerir o registro e licenciamento, na forma da legislação, dos ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas de infrações;

XVI - Articular-se com os demais órgãos do Sistema Estadual de Trânsito, sob a coordenação do respectivo CETRAN;

XVII – Supervisionar as vistorias de veículos que necessitem de autorização especial para transitar, estabelecendo os requisitos técnicos para a sua circulação;

XVIII – Supervisionar a execução dos serviços de transporte público de passageiros;

XIX – Assessorar na elaboração da planilha tarifária dos serviços de transportes públicos de passageiros, emitindo parecer técnico sobre a fixação e alteração de tarifas;

XX – Supervisionar os projetos de engenharia de tráfego.

Art. 184 São atribuições do Gerente de Transporte Público:

I – Planejar e coordenar a execução e fiscalização dos serviços de transporte público de passageiros na modalidade de transporte coletivo urbano e distrital, individual e especial;

II - Promover o controle e a fiscalização dos operadores de transporte de passageiros, no âmbito do Município;

III – Chefiar estudos que visem a melhoria, criação, modificação ou extinção de linhas de transporte de passageiros, no âmbito do Município;

IV – Gerenciar a fixação e fiscalização de itinerários e pontos de parada;

V - Propor e emitir parecer técnico sobre a política tarifária;

VI – Gerir a coleta sistemática dos dados operacionais do Sistema de Transporte Coletivo Urbano e Distrital.

Art. 185 São atribuições do Gerente de Terminais:

I – Planejar e coordenar as atividades operacionais e administrativas do aeroporto e do terminal rodoviário;

II – Gerenciar a análise das irregularidades na operação do aeroporto e do terminal rodoviário, acompanhando a resolução de problemas;

III - Otimizar recursos e processos, com o fito de garantir os padrões de qualidade dos serviços prestados;

IV – Gerenciar as respostas às consultas e reclamações direcionadas ao aeroporto e ao terminal rodoviário;

V - Relacionar-se com instituições de modo compartilhar conhecimentos e os benefícios para o desenvolvimento do aeroporto e do terminal rodoviário;

VI – Garantir o atendimento das exigências legais dos órgãos responsáveis por convênios, autorizações e licenças necessárias à execução dos projetos do aeroporto;

VII - Manter atualizados os instrumentos e registros legais necessários à realização das atividades do aeroporto e do terminal rodoviário;

VIII - Orientar e coordenar a fiscalização dos serviços prestados pelos operadores, garantindo assim o cumprimento integral do disposto nos Regulamentos Brasileiro da Aviação Civil e Diretrizes do Comando da Aeronáutica, que estabelecem regras para operação, manutenção e resposta à emergência, e quaisquer outras normas que regem a matéria.

Art. 186 São atribuições do Gerente de Engenharia de Tráfego e Sistema Viário:

- I – Liderar a elaboração e implantação dos projetos para aperfeiçoamento físico do sistema viário, incluindo tratamento de interseções;
- II - Coletar dados estatísticos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- III - Coordenar a implantação dos projetos relacionados à engenharia de tráfego no território do Município;
- IV - Promover e coordenar a implantação e manutenção da sinalização estatigráfica e semaforica, bem como os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- V - Monitorar as operações conjuntas com o policiamento de trânsito;
- VI - Deliberar sobre a política de estacionamento e coordenar a operação do sistema de estacionamento rotativo denominado Zona Azul;
- VII - Planejar e coordenar as ações relacionadas às pesquisas de tráfego, desvio de tráfego e circulação;
- IX – Gerenciar o recebimento e encaminhamento aos setores competentes, das reclamações e reivindicações dos usuários dos Sistemas de Transporte e Trânsito, acompanhando o encaminhamento de soluções.

Art. 187 São atribuições do Gerente de Operação e Fiscalização de Trânsito:

- I - Liderar a execução da fiscalização do trânsito no âmbito de sua circunscrição;
- II – Gerenciar as autuações, por infrações de circulação, estacionamento e parada, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- III – Coordenar a fiscalização e autuação das infrações por excesso de peso, dimensões, lotação dos veículos, no âmbito de sua circunscrição;
- IV – Conduzir a operação do sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- V – Coordenar a operação do trânsito de veículos, de ciclistas, de pedestres e de animais, além daquelas destinadas aos desvios de tráfego.

Art. 188 São atribuições do Diretor de Serviços Funerários e Cemitérios:

- I - Chefiar a execução das atividades relacionadas com a prestação de serviços funerários e à administração de cemitérios e capelas;
- II – Garantir a manutenção e adequada administração dos cemitérios municipais;
- III - Supervisionar os serviços de sepultamento, exumação e reenumeração, conforme a legislação vigente;
- IV – Chefiar estudos estatísticos relativos aos serviços funerários;
- V - Supervisionar, com independência funcional, os serviços de compra e venda de caixões;
- VI - Supervisionar o pagamento das taxas de serviços funerários e de manutenção dos cemitérios.

Art. 189 São atribuições do Gerente de Cemitérios e Capelas:

- I – Gerenciar os serviços de velório nos cemitérios do Município;

II – Coordenar os serviços de vigilância, manutenção, limpeza, capina e outros necessários à conservação dos cemitérios e capelas;

III - Organizar e manter atualizada a escrituração dos livros de registro dos serviços realizados nos cemitérios;

IV – Gerenciar a realização de sepultamentos, exumações, reenumerações e traslado de restos mortais nos cemitérios municipais, atendendo à legislação vigente e cumprindo requisições escritas de autoridades policiais e judiciárias;

V - Manter regularizada a documentação das sepulturas;

VI – Gerir a emissão de guias para o pagamento das taxas dos serviços funerários e de cemitérios, em colaboração com o Departamento de Tributação e Arrecadação da Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 190 São atribuições do Gerente de Funerárias:

I - Coordenar a execução dos serviços de flora e funerário;

II – Coordenar a prestação de informações à comunidade sobre os procedimentos e as formalidades necessárias às realizações de enterros;

III – Gerenciar o serviço de transporte de cadáveres;

IV – Promover e supervisionar a compra e controlar o estoque de caixões destinados ao atendimento das famílias em situação de vulnerabilidade social;

V - Administrar a frota de veículos dos serviços funerários.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 191 Ficam revogados o art. 42, o art. 43 e o Anexo XIV da Lei Complementar nº 170, de 29 de janeiro de 2014, este último no que se refere à Administração Direta.

Art. 192 A Lei Municipal nº 4.940, de 21 de Dezembro de 2001, passa a vigor com as seguintes alterações:

“Art. 1º

2. Procuradoria Geral do Município

2.1. Subprocuradoria Contencioso

2.2. Subprocuradoria Consultivo

2.3. Departamento de Acompanhamento Processual

2.4. Gerência de Apoio Jurídico” (NR)

“6. Secretaria Municipal de Fazenda

6.1. Procuradoria da Fazenda Municipal

- 6.1.1. Subprocuradoria da Fazenda Municipal
- 6.1.2. Gerência de Controle da Dívida Ativa
- 6.2. Contadoria Geral
 - 6.2.1. Gerência de Registros Contábeis
 - 6.2.2. Gerência de Prestação de Contas
- 6.3. Departamento de Tributação e Arrecadação
 - 6.3.1. Gerência de Controle de Receitas Próprias
 - 6.3.2. Gerência de Controle de Receitas Transferidas
 - 6.3.3. Gerência de Fiscalização Tributária
 - 6.3.4. Gerência de Análise Tributária
- 6.4. Departamento de Atendimento ao Cidadão
 - 6.4.1. Gerência de Atendimento ao Cidadão e ao Servidor
 - 6.4.2. Gerência de Expediente e Controle
- 6.5. Departamento Financeiro
 - 6.5.1. Gerência de Processamento da Receita
 - 6.5.2. Gerência de Processamento da Despesa
 - 6.5.3. Gerência de Pagadoria” (NR)

.....
.....

CAPÍTULO II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

.....
.....

Subseção I
Da Diretoria de Acompanhamento Processual

“Art. 3ºB À Diretoria de Acompanhamento Processual compete:” (NR)

.....
.....

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Seção I
Procuradoria da Fazenda Municipal

“Art. 31 A Procuradoria da Fazenda Municipal tem como finalidade assessorar e orientar os órgãos da Administração Pública Municipal e seus agentes, especialmente o Prefeito, em assuntos afetos ao Direito Fazendário que reclamem posicionamento jurídico, bem como:

I - Promover a cobrança judicial e extrajudicial dos créditos tributários inscritos na dívida ativa;

- II - Promover o preparo e formação do processo tributário judicial, bem como cuidar de sua tramitação no âmbito da Administração Municipal e forense;
- III - Emitir pareceres jurídicos sobre matéria tributária;
- IV - Promover o controle das alterações na situação de processos inscritos na dívida ativa, mediante quitação, parcelamento do débito, concessão do perdão do débito ou juntada de novas informações que cancelem o débito;
- V - Manter atualizada a legislação tributária do Município, propondo as alterações quando for o caso.

Parágrafo único À Procuradoria da Fazenda Municipal compete representar privativamente o Município na execução de sua dívida ativa de caráter tributário e nas ações de natureza fiscal, além de apurar a liquidez e certeza da dívida ativa municipal de natureza fiscal.” (NR)

Subseção I Subprocuradoria da Fazenda

“Art. 31 À Subprocuradoria da Fazenda, responsável pelo assessoramento direto do Procurador da Fazenda Municipal e do Chefe do Poder Executivo, compete:

- I – Promover o assessoramento jurídico à administração fiscal e fazendária do Município;
- II – Garantir, no que tange aos atos e às responsabilidades na Gestão Tributária Municipal, a observância dos limites estabelecidos em lei;
- III – Orientar os advogados públicos e demais servidores lotados na Procuradoria da Fazenda Municipal;
- IV – Acompanhar o processo de controle de legalidade e cobrança dos créditos tributários inscritos na dívida ativa;
- V – Realizar a representação judicial e extrajudicial do Município nos assuntos de natureza tributária;
- VI - Fixar parâmetros para análise e julgamento dos processos tributários administrativos
- VII – Exercer, interinamente, as atribuições do Procurador da Fazenda em seus afastamentos legais.” (NR)

Subseção II Gerência de Controle da Dívida Ativa

“Art. 32 A Gerência de Controle da Dívida Ativa é responsável pelo planejamento e controle das cobranças judiciais e extrajudiciais da dívida ativa, competindo-lhe:

- I - Promover a inscrição em dívida ativa, extraíndo-se a competente Certidão de Dívida Ativa para ser objeto de ajuizamento por meio da execução fiscal ou protesto em cartório;
- II - Controlar a inscrição em dívida ativa, subscrevendo o Termo de Inscrição e a respectiva Certidão de Dívida Ativa;

- III - Encaminhar os processos administrativos tributários vindos da Central de Atendimento para Advogados ou Procuradores para ser objeto de manifestação;
- IV - Receber os processos tributários administrativos vindos da Junta de Recursos Fiscais ou da Junta de Julgamentos, cumprindo as decisões exaradas;
- V - Realizar o procedimento de parcelamento da dívida tributária inscrita em dívida ativa pela Procuradoria da Fazenda Municipal, observando a legislação pertinente para o seu processamento e deferimento;
- VI - Promover o registro do deferimento do parcelamento da dívida tributária inscrita em dívida ativa pela Procuradoria da Fazenda, realizando os atos pertinentes especialmente comunicar aos Advogados para que requeiram a suspensão do processo ao juiz da execução, caso haja o pagamento dos honorários fixados pelo juiz;
- VII - Promover o registro do cumprimento do parcelamento da dívida tributária inscrita em dívida ativa pela Procuradoria Fiscal, realizando os atos pertinentes especialmente comunicar aos Advogados para que peçam a extinção do processo ao juiz da execução, caso haja o pagamento dos honorários fixados pelo juiz e as custas processuais;
- VIII - Realizar o cadastramento do processo judicial e criar pastas para cada processo visando o arquivamento das petições;
- IX - Receber os processos administrativos tributários vindos dos Advogados para lhes dar andamento e encaminhamento que se fizerem necessários ou requeridos;
- XI - Desempenhar outras tarefas, dentro de suas atribuições, requisitadas pelos Procuradores.” (NR)

.....
.....

Art. 193 Ficam revogados os arts. 4ºA, 4ºB e 4ºC, da Lei Municipal nº 4.940, de 21 de dezembro de 2001.

Art. 194 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Governador Valadares, 20 de setembro de 2021.

ANDRÉ LUIZ COELHO MERLO
Prefeito Municipal

LEANDRO AMARAL ANDRADE
Secretário Municipal de Governo

FILIPE RIGO DINIZ
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I**TABELA DE COMPOSIÇÃO NUMÉRICA, VENCIMENTO, RECRUTAMENTO E ESCOLARIDADE DOS AGENTES POLÍTICOS DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES.**

CARGO	ESCOLARIDADE	RECRUTAMENTO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO (R\$)
Secretário Municipal	Ensino Médio Completo	AMPLO	12	9.724,60
Chefe de Gabinete	Ensino Médio Completo	AMPLO	1	9.724,60
Controlador-Geral	Ensino Superior Completo	AMPLO	1	9.724,60
Procurador da Fazenda	Bacharel em Direito com inscrição na OAB	AMPLO	1	9.724,60
Procurador-Geral	Bacharel em Direito com inscrição na OAB	AMPLO	1	9.724,60

ANEXO II**TABELA DE COMPOSIÇÃO NUMÉRICA, VENCIMENTO, RECRUTAMENTO E ESCOLARIDADE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES.**

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL				
CARGO	ESCOLARIDADE	RECRUTAMENTO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO (R\$)
Secretário Executivo	Ensino Médio Completo	AMPLO	01	4.427,31
Coordenador de Relações Institucionais	Ensino Superior	AMPLO	01	5.133,90
Ouvidor Municipal	Ensino Médio Completo	AMPLO	01	4.594,14
Assessor de Gabinete	Ensino Médio Completo	AMPLO	01	2.280,78
Assessor de Direção e Gerência	Ensino Médio Completo	AMPLO	00	1.701,29
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO				
Secretário de Governo Adjunto	Ensino Médio Completo	AMPLO	01	5.521,59
Diretor de Departamento	Ensino Médio Completo	AMPLO	03	4.427,31
Gerente de Gerência	Ensino Médio Completo	AMPLO	01	2.629,55
Coordenador Executivo do PROCON	Bacharel em Direito com inscrição na OAB	AMPLO	01	2.629,55
Coordenador Municipal da Defesa Civil	Ensino Médio Completo	AMPLO	01	2.629,55
Assessor de Gabinete	Ensino Médio Completo	AMPLO	05	2.280,78
Assessor de Direção e Gerência	Ensino Médio Completo	AMPLO	05	1.701,29
UNIDADE ADMINISTRATIVA: CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO				
Diretor de Departamento	Ensino Médio Completo	AMPLO	01	4.427,31



Gerente de Gerência	Ensino Médio Completo	AMPLO	02	2.629,55
Assessor de Gabinete	Ensino Médio Completo	AMPLO	01	2.280,78
Assessor de Direção e Gerência	Ensino Médio Completo	AMPLO	00	1.701,29
UNIDADE ADMINISTRATIVA: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
Subprocurador Consultivo	Bacharel em Direito com inscrição na OAB	AMPLO	01	5.521,59
Subprocurador Contencioso	Bacharel em Direito com inscrição na OAB	AMPLO	01	5.521,59
Diretor de Departamento	Bacharel em Direito com inscrição na OAB	AMPLO	01	4.427,31
Gerente de Gerência	Ensino Médio Completo	AMPLO	01	2.629,55
Consultor Jurídico	Bacharel em Direito com inscrição na OAB	AMPLO	12	4.427,31
Assessor de Gabinete	Ensino Médio Completo	AMPLO	01	2.280,78
Assessor de Direção e Gerência	Ensino Médio Completo	AMPLO	02	1.701,29
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO				
Diretor de Departamento	Ensino Médio Completo	AMPLO	04	4.427,31
Gerente de Gerência	Ensino Médio Completo	AMPLO	05	2.629,55
Assessor de Gabinete	Ensino Médio Completo	AMPLO	01	2.280,78
Assessor de Direção e Gerência	Ensino Médio Completo	AMPLO	01	1.701,29
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
Diretor de Departamento	Ensino Médio Completo	AMPLO	05	4.427,31
Gerente de Gerência	Ensino Médio Completo	AMPLO	08	2.629,55
Assessor de Gabinete	Ensino Médio Completo	AMPLO	07	2.280,78



Assessor de Direção e Gerência	Ensino Médio Completo	AMPLO	05	1.701,29
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO				
Diretor de Departamento	Ensino Médio Completo	AMPLO	05	4.427,31
Gerente de Gerência	Ensino Médio Completo	AMPLO	11	2.629,55
Assessor de Gabinete	Ensino Médio Completo	AMPLO	01	2.280,78
Assessor de Direção e Gerência	Ensino Médio Completo	AMPLO	03	1.701,29
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA				
Subprocurador da Fazenda	Bacharel em Direito com inscrição na OAB	AMPLO	01	5.521,59
Contador-Geral	Bacharel em Contabilidade com inscrição no CRC	AMPLO	01	9.724,60
Diretor de Departamento	Ensino Médio Completo	AMPLO	03	4.427,31
Gerente de Gerência	Ensino Médio Completo	AMPLO	12	2.629,55
Assessor de Gabinete	Ensino Médio Completo	AMPLO	01	2.280,78
Assessor de Direção e Gerência	Ensino Médio Completo	AMPLO	02	1.701,29
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E MOBILIZAÇÃO SOCIAL				
Diretor de Departamento	Ensino Médio Completo	AMPLO	03	4.427,31
Gerente de Gerência	Ensino Médio Completo	AMPLO	04	2.629,55
Assessor de Gabinete	Ensino Médio Completo	AMPLO	01	2.280,78
Assessor de Direção e Gerência	Ensino Médio Completo	AMPLO	01	1.701,29
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
Secretário de Saúde Adjunto	Ensino Médio Completo	AMPLO	01	5.521,59

Diretor de Departamento	Ensino Médio Completo	AMPLO	04	4.427,31
Gerente de Gerência	Ensino Médio Completo	AMPLO	05	2.629,55
Coordenador de Unidades de Atenção Especializada	Ensino Médio Completo	AMPLO	08	3.005,22
Assessor de Avaliação e Controle da Saúde	Ensino Médio Completo	AMPLO	02	2.629,55
Assessor de Gabinete	Ensino Médio Completo	AMPLO	03	2.280,78
Assessor de Direção e Gerência	Ensino Médio Completo	AMPLO	02	1.701,29
SUBUNIDADE ADMINISTRATIVA: HOSPITAL MUNICIPAL				
Diretor Executivo	Ensino Médio Completo	AMPLO	01	5.501,81
Diretor Técnico	Ensino Superior Completo	AMPLO	01	3.689,41
Coordenador de Auditoria	Bacharel em Medicina com inscrição no CRM	AMPLO	01	3.756,53
Diretor de Departamento	Ensino Médio Completo	AMPLO	02	4.427,31
Gerente de Gerência	Ensino Médio Completo	AMPLO	01	2.629,55
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
Secretário de Educação Adjunto	Ensino Médio Completo	AMPLO	01	5.521,59
Diretor de Departamento	Ensino Médio Completo	AMPLO	03	4.427,31
Gerente de Gerência	Ensino Médio Completo	AMPLO	04	2.629,55
Diretor de Unidade Escolar	Ensino Superior Completo	RESTRITO	55	4.426,30
Vice-Diretor Escolar	Ensino Superior Completo	RESTRITO	33	3.755,15
Assessor de	Ensino Médio	AMPLO	05	2.280,78



Gabinete	Completo			
Assessor de Direção e Gerência	Ensino Médio Completo	AMPLO	02	1.701,29
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Diretor de Departamento	Ensino Médio Completo	AMPLO	01	4.427,31
Gerente de Gerência	Ensino Médio Completo	AMPLO	03	2.629,55
Coordenador de Apoio e Assistência do Idoso e ao Deficiente	Ensino Médio Completo	AMPLO	01	2.629,55
Educador Residente I	Ensino Médio Completo	AMPLO	01	2.280,78
Educador Residente II	Ensino Médio Completo	AMPLO	01	1.577,75
Assessor de Gabinete	Ensino Médio Completo	AMPLO	01	2.280,78
Assessor de Direção e Gerência	Ensino Médio Completo	AMPLO	01	1.701,29
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO				
Diretor de Departamento	Ensino Médio Completo	AMPLO	02	4.427,31
Gerente de Gerência	Ensino Médio Completo	AMPLO	04	2.629,55
Assessor de Gabinete	Ensino Médio Completo	AMPLO	01	2.280,78
Assessor de Direção e Gerência	Ensino Médio Completo	AMPLO	01	1.701,29
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO				
Diretor de Departamento	Ensino Médio Completo	AMPLO	03	4.427,31
Gerente de Gerência	Ensino Médio Completo	AMPLO	07	2.629,55
Assessor de	Ensino Médio	AMPLO	01	2.280,78



Gabinete	Completo			
Assessor de Direção e Gerência	Ensino Médio Completo	AMPLO	01	1.701,29
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS				
Secretário de Obras e Serviços Urbanos Adjunto	Ensino Médio Completo	AMPLO	01	5.521,59
Diretor de Departamento	Ensino Médio Completo	AMPLO	06	4.427,31
Coordenador de Atendimento Comunitário	Ensino Médio Completo	AMPLO	1	5.133,90
Gerente de Gerência	Ensino Médio Completo	AMPLO	20	2.629,55
Assessor de Gabinete	Ensino Médio Completo	AMPLO	03	2.280,78
Assessor de Direção e Gerência	Ensino Médio Completo	AMPLO	04	1.701,29