



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI N.º 3.949, DE 25 DE JULHO DE 2019.

“Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE IPATINGA.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A organização administrativa do Poder Executivo Municipal, orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, passa a reger-se por esta Lei.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal constitui-se dos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Chefe do Poder Executivo;
- II – Secretaria Municipal de Governo – SMG;
- III – Procuradoria Geral do Município – PROGER;
- IV – Secretaria Municipal de Comunicação Social – SECOM;
- V – Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN;
- VI – Secretaria Municipal de Fazenda – SMF;
- VII – Secretaria Municipal de Administração – SMA;
- VIII – Secretaria Municipal de Dados – SMD;
- IX – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo – SEMDETUR;
- X – Secretaria Municipal de Saúde – SMS;
- XI – Secretaria Municipal de Obras Públicas – SEMOP;
- XII – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente – SESUMA;
- XIII – Secretaria Municipal de Educação – SME;

XIV – Controladoria Geral do Município – CG;

XV – Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS;

XVI – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer – SEMCEL;

XVII – Secretaria Municipal Executiva – SEMEX; e

XVIII – Secretaria Municipal de Segurança e Convivência Cidadã – SESCON.

§ 1º Compõem a organização de que trata o *caput* deste artigo, como instâncias e órgãos colegiados vinculados às respectivas Secretarias:

I – Conselho Municipal da Cidade, Conselho Municipal de Habitação, Conselho Municipal de Planejamento e Conselho Municipal de Orçamento – na estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento;

II – Conselho Municipal de Turismo – na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

III – Conselho Municipal de Saúde e o Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas – na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde;

IV – Conselho Municipal de Transporte e Trânsito, Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, Conselho de Gestão Colegiada da Área de Proteção Ambiental – APA Ipanema e Conselho Municipal de Saneamento Básico – na estrutura da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente;

V – Conselho Municipal de Educação, Coletivo de Conselhos Escolares, Conselho Científico do Parque da Ciência de Ipatinga, Colegiado de Ensino, Conselho Municipal de Alimentação Escolar e Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Conselho do FUNDEB – na estrutura da Secretaria Municipal de Educação;

VI – Conselho Municipal de Cultura, Conselho Municipal de Esporte e Lazer e Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Artístico de Ipatinga – na estrutura da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;

VII – Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal do Idoso, Conselho Municipal de Segurança Alimentar Nutricional Sustentável, Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, Conselho Municipal da Juventude de Ipatinga e a Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família – na estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social;

VIII – Conselho Municipal de Defesa do Consumidor e Conselho Municipal de Defesa Civil – na estrutura da Secretaria Municipal de Segurança e Convivência Cidadã; e

IX – o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – na estrutura da Secretaria Municipal Executiva.

§ 2º A estrutura, o funcionamento, as competências e a composição das instâncias e órgãos colegiados de que trata o § 1º são definidos em legislações específicas.

Art. 3º As unidades administrativas que compõem a estrutura dos órgãos de que trata o art. 2º, são as constantes do Anexo I desta Lei, cujas atribuições serão estabelecidas por meio de Decreto.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

Seção I Do Gabinete do Chefe do Poder Executivo

Art. 4º O Gabinete do Chefe do Poder Executivo é órgão de representação social do Prefeito e de assessoramento nas relações com as demais esferas de governo, competindo-lhe especialmente:

I – promover a representação social do Chefe do Poder Executivo, sob a sua orientação direta;

II – recepcionar autoridades, munícipes e servidores que solicitem audiência com o Chefe do Poder Executivo;

III – providenciar a recepção de autoridades que visitam o Município;

IV – organizar a agenda do Chefe do Poder Executivo;

V – receber, preparar, expedir e encaminhar a correspondência do Chefe do Poder Executivo; e

VI – executar as tarefas de apoio administrativo ao Chefe do Poder Executivo.

Seção II Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 5º A Secretaria Municipal de Governo é órgão de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo nas relações com os demais Poderes e órgãos do Poder Executivo, competindo-lhe especialmente:

I – auxiliar o Chefe do Poder Executivo no seu relacionamento político e administrativo com o Poder Legislativo Municipal e seus membros;

II – acompanhar a tramitação, discussão e votação de projetos de leis na Câmara Municipal de Ipatinga, auxiliando o Chefe do Poder Executivo na preparação de vetos ou sanções das Proposições;

III – encarregar-se da preparação, registro e publicação dos atos oficiais do Poder Executivo;

IV – executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal, dentro de suas competências; e

V – assessorar o Chefe do Poder Executivo na análise política da ação governamental, incluindo o planejamento destas ações.

Seção III **Da Procuradoria Geral do Município**

Art. 6º A Procuradoria Geral do Município é órgão de assessoramento jurídico do Chefe do Poder Executivo e dos demais órgãos integrantes da estrutura administrativa, competindo-lhe especialmente:

I – representar o Município, judicial e extrajudicialmente, e prestar assessoria jurídica e consultoria aos órgãos e entidades integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos;

II – orientar e subsidiar a elaboração de projetos de leis, decretos e outros atos normativos, mediante proposta apresentada pelos órgãos competentes e orientar na elaboração de atos de competência das Secretarias;

III – orientar processos administrativos tributários, e promover a cobrança judicial dos créditos do Município;

IV – orientar a elaboração de minutas de contratos, termos de parceria, convênios e outros instrumentos congêneres; e

V – organizar informações relativas às jurisprudências, doutrinas e legislações Federal, Estadual e Municipal, e promover a consolidação das leis municipais.

Seção IV **Da Secretaria Municipal de Comunicação Social**

Art. 7º A Secretaria Municipal de Comunicação Social é órgão de assessoramento do Chefe do Poder Executivo e de execução das atividades de Comunicação Social, competindo-lhe especialmente:

I – executar as atividades de imprensa e publicidade do Executivo Municipal;

II – promover as atividades de relações públicas do Poder Executivo;

III – promover a cobertura jornalística de atividades e atos do Chefe do Poder Executivo e demais órgãos da estrutura organizacional da administração;

IV – providenciar e ou supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Município; e

V – promover a divulgação e distribuição de material informativo e de assuntos institucionais, em âmbito interno e externo, de interesse do Poder Executivo.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 8º A Secretaria Municipal de Planejamento é órgão de assessoramento do Chefe do Poder Executivo e de coordenação geral das atividades relacionadas com a formulação e acompanhamento da execução do planejamento municipal, competindo-lhe especialmente:

I – elaborar e propor ao Chefe do Poder Executivo, em articulação com as demais Secretarias, a política de desenvolvimento do Município, com base na integração sistemática dos fatores que o determinam, de ordem institucional, física, social e econômica;

II – coordenar a elaboração e implantação dos instrumentos de Planejamento Municipal relativos ao Plano Diretor e suas Leis Complementares, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

III – supervisionar a execução orçamentária e os impactos socioeconômicos das políticas e programas do Governo e, caso necessário, elaborar estudos especiais para a reformulação dos mesmos;

IV – coordenar planos e programas relacionados com o desenvolvimento físico e institucional do Município;

V – elaborar os estudos que visem ao estabelecimento de normas de zoneamento e desenvolvimento urbano, de forma harmônica e integrada aos demais Municípios da Região Metropolitana do Vale do Aço;

VI – formular diretrizes para a implantação de edificações e ou equipamentos de uso especial no Município;

VII – elaborar estudos, em articulação com as demais Secretarias, e em especial com a Secretaria Municipal de Fazenda e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, que visem à obtenção de recursos e o fomento a iniciativas que promovam o desenvolvimento do Município;

VIII – organizar e implantar o sistema de informações e estatísticas das atividades da administração municipal e do processo de desenvolvimento do Município;

IX – dirigir, coordenar e executar as atividades de organização e de modernização administrativa da administração municipal;

X – coordenar as atividades de captação de recursos e de elaboração de projetos, de forma padronizada e integrada às demais Secretarias;

XI – elaborar as políticas municipais, planos, programas e projetos relacionados com a produção e melhoria da habitação e regularização fundiária; e

XII – coordenar a política habitacional e de regularização fundiária voltada para atendimento às famílias inscritas no Cadastro Único de Programas Sociais vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 9º A Secretaria Municipal de Fazenda é órgão de assessoramento do Chefe do Poder Executivo e demais órgãos da administração pública Municipal, e de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades fiscais, financeiras e contábeis do Município, competindo-lhe especialmente:

I – elaborar e propor ao Chefe do Poder Executivo, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Políticas Fiscal e Financeira do Município;

II – exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos;

III – acompanhar e fiscalizar a arrecadação de transferências intergovernamentais no âmbito do Município;

IV – elaborar, acompanhar e rever a programação orçamentária e financeira, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Planejamento;

V – receber, guardar e movimentar valores;

VI – controlar a regularidade das despesas, preparar as ordens de pagamentos e expedi-las com autorização do Chefe do Poder Executivo;

VII – realizar a contabilidade do Município; e

VIII – preparar balanço, balancetes e prestações de contas.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 10. A Secretaria Municipal de Administração é órgão de assessoramento do Chefe do Poder Executivo e de gestão das atividades relacionadas com pessoal, material, patrimônio, comunicação, zeladoria, transportes e serviços de apoio do Poder Executivo, competindo-lhe especialmente:

I – elaborar e propor em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, políticas de recursos humanos, material e patrimônio da administração pública municipal;

II – coordenar assuntos relativos à administração e desenvolvimento de recursos humanos da administração pública municipal, ressalvadas as competências do Chefe do Poder Executivo e demais órgãos, na conformidade do regulamento e da política de pessoal;

III – administrar os serviços do arquivo central, de materiais, de patrimônio, de transportes, da zeladoria e de comunicação da administração pública municipal; e

IV – coordenar e promover os procedimentos para aquisições diretas e ou licitatórias da administração pública municipal, excetuando as que competem à Secretaria Municipal de Saúde.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Dados

Art. 11. A Secretaria Municipal de Dados é órgão de assessoramento do Chefe do Poder Executivo e demais órgãos da estrutura administrativa, e de execução da gestão do parque de informática, automação de processos e sistemas informatizados da administração pública municipal, competindo-lhe especialmente:

I – elaborar e propor ao Chefe do Poder Executivo planos e projetos de informática, responsabilizando-se por sua implementação, avaliação, controle e customização, em articulação com os demais órgãos da administração pública municipal;

II – orientar e ou executar atividades de processamento eletrônico de dados;

III – capacitar os usuários em relação aos aplicativos, sistemas e demais soluções de tecnologia da informação adotadas pela administração pública municipal;

IV – centralizar, administrar e zelar pela segurança dos dados e informações de interesse da administração pública municipal;

V – viabilizar, em articulação com os demais órgãos da administração pública municipal, a disponibilização de serviços e informações institucionais através do sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Ipatinga;

VI – elaborar estudos de custo-benefício, especificações técnicas e parecer conclusivo sobre a necessidade e a viabilidade de aquisição de sistemas de informações, *softwares*, *hardwares*, contratação de serviços e soluções de tecnologia da informação;

VII – zelar pela padronização dos ativos que constituem o parque de informática da administração pública municipal;

VIII – administrar os serviços de correio eletrônico, de provimento de *internet*, *intranet* e transmissão de dados; e

IX – gerenciar o Sistema Municipal de Geoprocessamento.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Art. 12. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo é órgão de assessoramento do Chefe do Poder Executivo e de fomento às atividades ligadas ao desenvolvimento econômico do Município, competindo-lhe especialmente:

I – elaborar e propor políticas de desenvolvimento econômico, através de medidas efetivas de promoção do crescimento do Município, observadas as peculiaridades do mercado regional e proteção do meio ambiente;

II – promover a elaboração de planos, programas e projetos, em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento, visando o fomento à indústria, comércio, turismo, serviços, abastecimento e produção rural;

III – articular as políticas setoriais e municipais com as esferas estaduais e federais;

IV – planejar e coordenar programas e projetos de qualificação profissional, difusão de tecnologias e informações de mercado, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento;

V – desenvolver políticas de incentivo fiscal, junto à Secretaria Municipal de Fazenda e à Secretaria Municipal de Planejamento; e

VI – promover a participação dos diversos setores sociais na formulação das políticas de desenvolvimento econômico do Município.

Seção X **Da Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 13. A Secretaria Municipal de Saúde é órgão de assessoramento do Chefe do Poder Executivo e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas com saúde, competindo-lhe especialmente:

I – elaborar e propor a Política Municipal de Saúde, ao Chefe do Poder Executivo, em articulação com as demais Secretarias;

II – coordenar e implementar ações de saúde nos diversos níveis de atenção no Município;

III – promover a integração de recursos e ações de saúde com as demais instituições e esferas de governo, no âmbito do Município;

IV – promover a vigilância sanitária, a vigilância epidemiológica e o controle das zoonoses do Município;

V – realizar estudos epidemiológicos e pesquisas de interesse da saúde da população e do trabalhador;

VI – gerir o Fundo Municipal de Saúde;

VII – coordenar e promover os procedimentos para aquisições diretas e ou licitatórias da administração pública municipal, excetuando as que competem à Secretaria Municipal de Administração; e

VIII – gerir, em nível municipal, o Sistema Único de Saúde.

Seção XI **Da Secretaria Municipal de Obras Públicas**

Art. 14. A Secretaria Municipal de Obras Públicas é órgão de assessoramento do Chefe do Poder Executivo e de execução das atividades relacionadas com as obras públicas municipais, competindo-lhe especialmente:

I – dirigir e executar as obras públicas municipais, elaborar os respectivos projetos e acompanhar a sua execução, em consonância com o planejamento municipal;

II – administrar os contratos de obras e serviços de engenharia do Município;

III – dirigir e promover a execução dos serviços de marcenaria e carpintaria, o Laboratório de Análise de Solo e a Indústria de Artefatos de Cimento;

IV – dirigir e executar, por meios próprios ou através de terceiros, a construção e conservação de prédios e equipamentos públicos, das vias urbanas e estradas vicinais; e

V – registrar, realizar e arquivar serviços topográficos, plantas, desenhos e projetos.

Seção XII **Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente**

Art. 15. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente é órgão de assessoramento do Chefe do Poder Executivo e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas à prestação de serviços urbanos e controle de meio ambiente, competindo-lhe especialmente:

I – elaborar e propor ao Chefe do Poder Executivo políticas municipais relacionadas com serviços urbanos e meio ambiente, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento;

II – realizar estudos e promover a execução de atividades relativas ao tráfego urbano;

III – coordenar e fiscalizar a execução dos serviços públicos permitidos ou concedidos, especialmente os de transporte público, energia, saneamento, limpeza urbana, manutenção de parques e jardins;

IV – coordenar e implementar a Política de Controle Ambiental;

V – analisar – em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento – projetos de obras e loteamentos, e aprová-los conforme a legislação municipal e demais legislações vigentes;

VI – promover a fiscalização de obras e de posturas municipais;

VII – administrar e fiscalizar o funcionamento dos cemitérios municipais;

VIII – fiscalizar e administrar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, atividades e eventos realizados no Parque Ipanema;

IX – coordenar o sistema de iluminação pública; e

X – realizar estudos e promover a execução das atividades relativas à Junta Administrativa de Recursos e Infrações – JARI, ao tráfego urbano, à engenharia de tráfego e análise estatística de trânsito.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 16. A Secretaria Municipal de Educação é órgão de assessoramento do Chefe do Poder Executivo, responsável pela implantação e execução da Política Municipal de Educação, competindo-lhe especialmente:

I – formular as políticas municipais de educação, em articulação com as demais Secretarias Municipais e os diversos segmentos da sociedade;

II – desenvolver e supervisionar a execução de programas de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, além de outros que a Lei determinar;

III – orientar, dar suporte e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino municipais, e de Educação Infantil da rede conveniada;

IV – elaborar o Plano Municipal de Educação, em articulação com as demais Secretarias Municipais e os diversos segmentos da sociedade, em consonância com o Plano Nacional de Educação;

VI – articular-se com os demais órgãos da administração pública para, de forma intersetorial, promover ações de enfrentamento aos problemas sociais diagnosticados pelo Executivo Municipal, que envolvam diretamente a rede municipal ou conveniada de ensino; e

VII – aderir e gerir os programas ofertados pelos demais entes federativos, em consonância com as políticas municipais de educação.

Seção XIV

Da Controladoria Geral do Município

Art. 17. A Controladoria Geral do Município é a Unidade Central do Sistema de Controle Interno Municipal e órgão de assessoramento técnico do Chefe do Poder Executivo nas questões relativas ao controle e correição da administração pública, competindo-lhe, especialmente:

I – coordenar e avaliar, no âmbito do Poder Executivo, o Sistema de Controle Interno;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração com vistas a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos;

IV – elaborar, apreciar e submeter ao Chefe do Poder Executivo estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

V – fiscalizar, por meio de auditagens periódicas, inspeções e outras ações de controle, as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, com acesso a espaços físicos, arquivos físicos e eletrônicos, livros contábeis, balancetes e demais documentos que se mostrarem necessários à fiscalização;

VI – recomendar a adoção de medidas preventivas e corretivas, contra atos que, por ação ou omissão, derem causa a perda, subtração ou malversação de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município e contra atos comissivos e omissivos que atentarem contra a legalidade, probidade e moralidade públicas;

VII – alertar a autoridade administrativa competente para que adote as medidas administrativas internas necessárias ao ressarcimento em casos cientificados de irregularidade que possa resultar prejuízo ao erário, ou para que instaure a tomada de contas especial, caso não tenha obtido o ressarcimento com a adoção das medidas administrativas internas;

VIII – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

IX – coordenar, supervisionar e fiscalizar as políticas e normas de transparência aplicáveis ao Poder Executivo Municipal, viabilizando, junto aos demais setores, as condições necessárias para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município e demais dados determinados pela legislação de regência;

X – definir, em integração com os demais órgãos do Poder Executivo, procedimentos de integração e consolidação de dados e informações relativas às atividades de controle interno e expedir normas para disciplinar as ações de transparência, auditoria e correição do Município;

XI – fiscalizar e avaliar as atividades de controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XII – editar, aprovar e executar o Plano Anual de Auditoria Interna e o Calendário Municipal de Obrigações;

XIII – investigar, com ou sem decretação de sigilo, qualquer ato administrativo posto em suspeição, mediante representação formal;

XIV – monitorar o cumprimento das recomendações expedidas, quando acolhidas pela autoridade administrativa competente, bem como o cumprimento das recomendações ou determinações expedidas pelos órgãos de controle externo;

XV – elaborar relatórios mensais e anuais das atividades do Controle Interno a serem encaminhados ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, conforme o caso;

XVI – determinar e supervisionar a criação de normas e procedimentos atinentes às atividades correcionais e de sindicância, com base na legislação que rege a matéria, bem como os procedimentos para instauração e formalização do Processo Administrativo Disciplinar;

XVII – determinar, com ou sem decretação de sigilo, a instauração de procedimentos investigatórios ou sindicâncias para apurar faltas funcionais referentes a atos de corrupção, malversação de recursos públicos, danos ao erário e casos de inobservância, desobediência e inadimplemento de obrigações estatuídas em normas legais ou regulamentares de controle ou estabelecidas por órgãos de controle, encaminhando os resultados e conclusões, havendo elementos de materialidade e autoria, ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo, para abertura de processo administrativo disciplinar e ou outras medidas judiciais ou extrajudiciais cabíveis na espécie;

XVIII – requisitar e orientar a instauração de investigações ou sindicâncias setoriais para apurar faltas funcionais não relacionadas no inciso anterior ou que comportem menor gravidade, monitorando-lhes as atividades;

XIX – apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional e levar ao conhecimento destes, conforme disposição legal, normativa e ou regulamentar, toda e qualquer irregularidade e ou ilegalidade insanáveis de que tiver ciência no exercício de suas atribuições, sob pena de responsabilidade solidária;

XX – requisitar dos órgãos da estrutura administrativa e demais entidades encarregadas da administração ou gestão de recursos públicos informações, documentos, processos e outros dados necessários à execução de suas atribuições, vedada a sonegação de acesso, inclusive às dependências dos referidos órgãos e entidades, ressalvadas as exceções e sigilos legais; e

XXI – coordenar e supervisionar as atividades de ouvidoria e a respectiva unidade responsável.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 18. A Secretaria Municipal de Assistência Social é órgão de assessoramento do Chefe do Poder Executivo e de planejamento, execução, coordenação, controle e articulação das políticas e ações de promoção e proteção social básica e especial, competindo-lhe especialmente:

I – estabelecer a assistência social no Município, como política pública de direito do cidadão e dever do Estado, no sistema de proteção social;

II – garantir no sistema de proteção social as seguranças sociais de sobrevivência, rendimento, autonomia, acolhida, convívio e ou convivência familiar;

III – coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no Município, em consonância com a política estadual e nacional de assistência social;

IV – elaborar e apresentar o Plano Municipal de Assistência Social para aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

V – divulgar, coordenar e acompanhar a execução e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social;

VI – implementar e garantir a gestão do SUAS em seus eixos estruturantes, assegurando a identidade e unicidade de comando da política pública nas unidades centralizadas e descentralizadas de assistência social do Município;

VII – garantir e regular a implementação de serviços, programas e projetos de proteção social básica e especial;

VIII – atuar no âmbito das políticas socioeconômicas setoriais com vistas à integração das políticas sociais para o atendimento das demandas de proteção social e enfrentamento da pobreza;

IX – implementar programas de inclusão produtiva e de desenvolvimento comunitário;

X – implementar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Dados, o sistema informatizado de cadastro de entidades e organizações de assistência social, inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social;

XI – estabelecer diretrizes para o acompanhamento e monitoramento da execução da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS, no âmbito do Município;

XII – estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais e regulação das relações entre o Município e organização da sociedade civil;

XIII – elaborar, em articulação com as demais Secretarias, as políticas municipais, planos, programas e projetos relacionados com a segurança alimentar, inclusão e proteção social, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;

XIV – elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da assistência social para apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

XV – gerir os recursos destinados à assistência social, através do Fundo Municipal de Assistência Social e encaminhar a execução orçamentária ao Conselho Municipal de Assistência Social, tendo como referência a Política e o Plano Municipal de Assistência Social;

XVI – desenvolver programas especiais de apoio à população em situação de risco e vulnerabilidade social do Município em geral;

XVII – administrar os equipamentos públicos de assistência social;

XVIII – realizar e gerir o cadastro de famílias beneficiárias dos programas socioassistenciais do Município; e

XIX – garantir o exercício do controle social e apoio operacional aos conselhos no âmbito da Secretaria.

Seção XVI **Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer**

Art. 19. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer é órgão de assessoramento do Chefe do Poder Executivo e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades relacionadas com a cultura, o esporte e o lazer, competindo-lhe especialmente:

I – elaborar e propor as políticas municipais de cultura, esporte e lazer ao Chefe do Poder Executivo, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento;

II – elaborar planos, programas e projetos relacionados com a cultura, o esporte e o lazer, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;

III – promover e difundir a cultura, o esporte e os hábitos de lazer, e estimular o seu desenvolvimento;

IV – administrar os equipamentos culturais, esportivos, e áreas de lazer pertencentes ao Município; e

V – promover ações de fomento e de incentivo à preservação do patrimônio histórico e artístico do Município.

Seção XVII **Da Secretaria Municipal Executiva**

Art. 20. A Secretaria Municipal Executiva é órgão de assessoramento do Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições político-administrativas, competindo-lhe especialmente:

I – promover a avaliação e o monitoramento da ação governamental e dos órgãos e entidades da administração pública municipal, em especial das metas e programas prioritários definidos pelo Governo;

II – supervisionar a elaboração e execução do Programa de Governo;

III – fornecer subsídios para a adequação das políticas públicas do Município;

IV – supervisionar o cadastramento de entidades representativas da sociedade civil organizada, visando à obtenção de informações relativas à sua atuação, de modo a subsidiar a administração pública na adoção de parcerias e instrumentos congêneres;

V – estabelecer parcerias com os grupos representativos da sociedade civil organizada, de forma a alcançar as finalidades estabelecidas no Programa de Governo; e

VI – formular, desenvolver, articular, coordenar e monitorar as Políticas Públicas para as Mulheres, propondo e executando medidas e atividades que visam à garantia de seus direitos.

Seção XVIII

Da Secretaria Municipal de Segurança e Convivência Cidadã

Art. 21. A Secretaria Municipal de Segurança e Convivência Cidadã é órgão de assessoramento do Chefe do Poder Executivo e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades relacionadas à Segurança Pública, competindo-lhe especialmente:

I – elaborar e propor ao Chefe do Poder Executivo política de defesa social do Município de educação cidadã, de defesa civil e de proteção e defesa do consumidor, em articulação com os demais órgãos da estrutura administrativa;

II – promover a política de articulação e mediação entre a administração pública municipal e demais órgãos e instituições de segurança pública, visando à cooperação e à ampliação da capacidade de defesa da população, e ao desenvolvimento de ações de defesa social que contribuam para a redução da violência e da criminalidade;

III – planejar, implementar e monitorar as ações de vigilância e segurança patrimonial;

IV – planejar e coordenar ações de defesa civil no Município; e

V – estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais e ou internacionais que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança pública.

Seção XIX

Das Competências Comuns

Art. 22. São competências comuns dos órgãos da estrutura administrativa do Poder Executivo, sem prejuízo de outras competências previstas em leis:

I – participar do processo de elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;

II – promover e executar contratos, convênios, termos de parcerias e outros instrumentos congêneres, concernentes aos seus serviços;

III – administrar a execução orçamentária, monitorando a evolução das receitas, os indicadores, as metas, os limites e os saldos previstos no PPA, LDO e LOA;

IV – elaborar relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Chefe do Poder Executivo; e

V – elaborar propostas normativas relacionadas às matérias de sua competência.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 23. Os cargos de agentes políticos e os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, correspondentes às atividades de direção, chefia e assessoramento pertinentes à estrutura organizacional dos órgãos e unidades administrativas do Poder Executivo Municipal são os especificados no Anexo II desta Lei.

§ 1º As atribuições específicas dos cargos de que trata o *caput* são as constantes no Anexo III desta Lei.

§ 2º Os cargos de que trata esta Lei serão ocupados por, no mínimo, 15% (quinze por cento) de servidores efetivos oriundos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo.

Art. 24. Os cargos de agentes políticos e os cargos de provimento em comissão serão classificados em Grupos, cujos vencimentos e número de cargos são os constantes no Anexo II desta Lei.

Art. 25. O servidor ocupante de cargo efetivo, quando nomeado para cargo de agente político ou de provimento em comissão, poderá optar pelo respectivo vencimento de referência do cargo em comissão ou pelo vencimento proveniente do seu cargo de carreira, acrescido das seguintes gratificações estabelecidas sobre o vencimento de referência do Grupo do cargo em comissão para o qual foi designado:

I – Grupo I – 50% (cinquenta por cento);

II – Grupo II e Grupo III – 45% (quarenta e cinco por cento);

III – Grupo IV, Grupo V e Grupo VI – 40% (quarenta por cento);

IV – Grupo VII – 30% (trinta por cento); e

V – Grupo VIII, Grupo IX e Grupo X – 20% (vinte por cento);

Art. 26. A jornada de trabalho dos cargos em comissão será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 27. O ocupante de cargos definidos nesta Lei submete-se ao regime jurídico estatutário.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Integram a presente Lei os seguintes Anexos:

I – Anexo I – Organograma da Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal;

II – Anexo II – Grupos de Cargos de Agentes Políticos e de Cargos de Provimento em Comissão; e

III – Anexo III – Atribuições dos Cargos de Agentes Políticos e de Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 29. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal n.º 3.141, de 12 de março de 2013; Lei n.º 3.287, de 27 de dezembro de 2013; art. 15 da Lei n.º 3.456, de 04 de maio de 2015; Lei n.º 3.594, de 25 de maio de 2016; Lei n.º 3.733, de 28 de setembro de 2017 e Lei n.º 3.768, de 15 de dezembro de 2017.

Art. 30. Esta Lei será regulamentada no prazo de 90 (noventa) dias, contados de sua publicação.

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ipatinga, aos 25 de julho de 2019.

Nardyello Rocha de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL



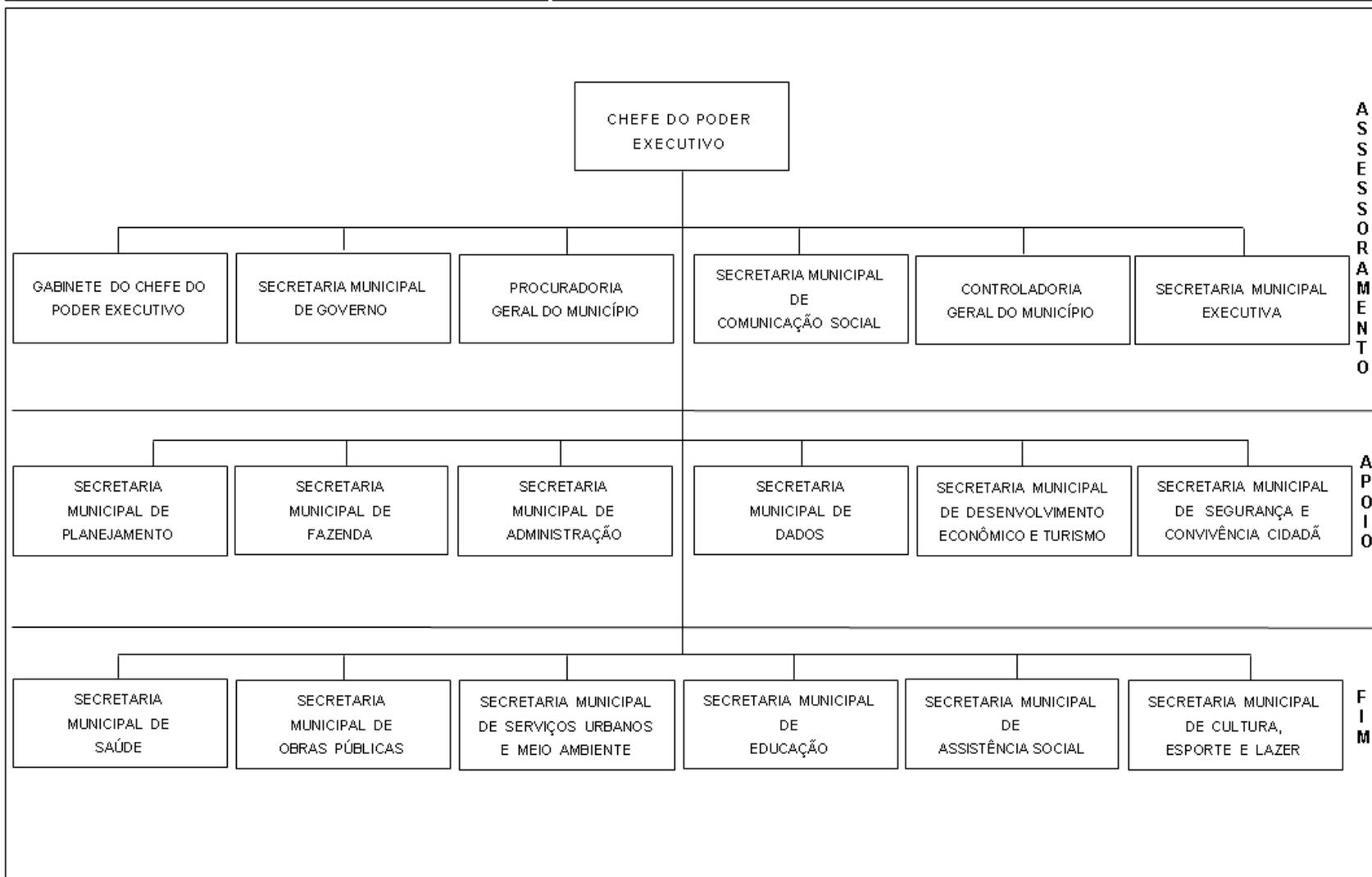
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I
ORGANOGRAMA
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



A
S
S
E
S
O
R
A
M
E
N
T
O

A
P
O
I
O

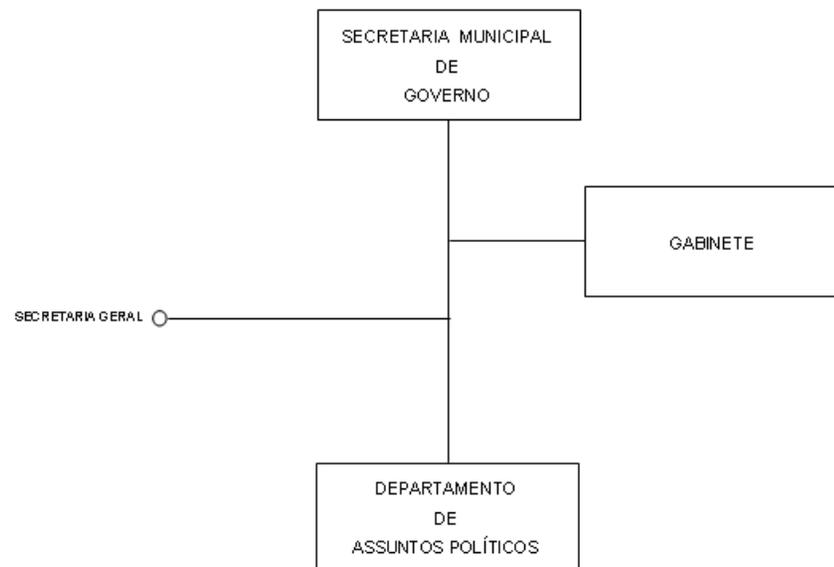
F
I
M

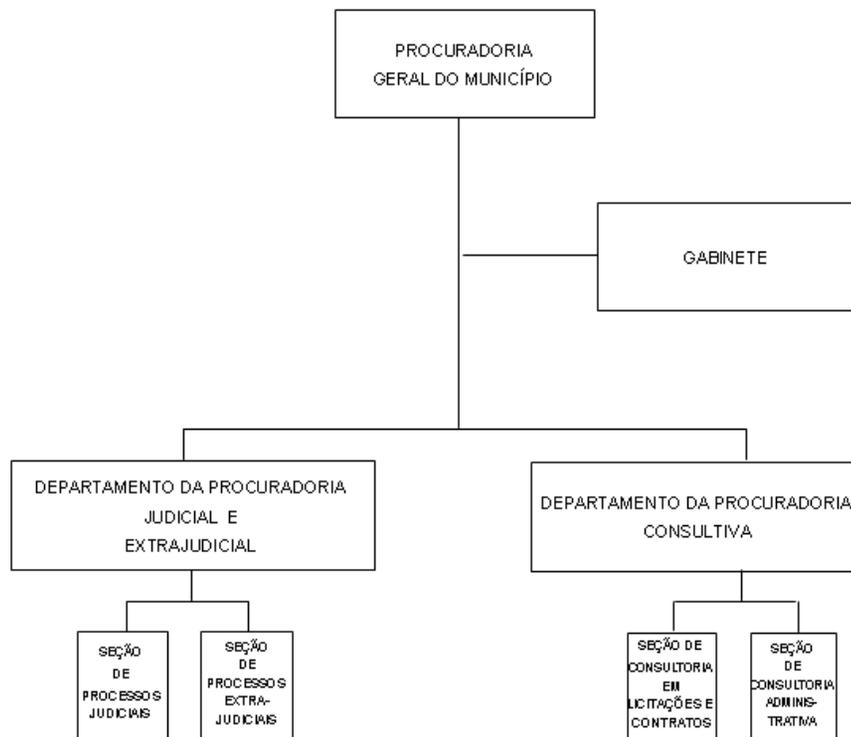


PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA
ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

GABINETE DO CHEFE DO
PODER EXECUTIVO





LEGENDA
SUBORDINAÇÃO DIRETA ———



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA
ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

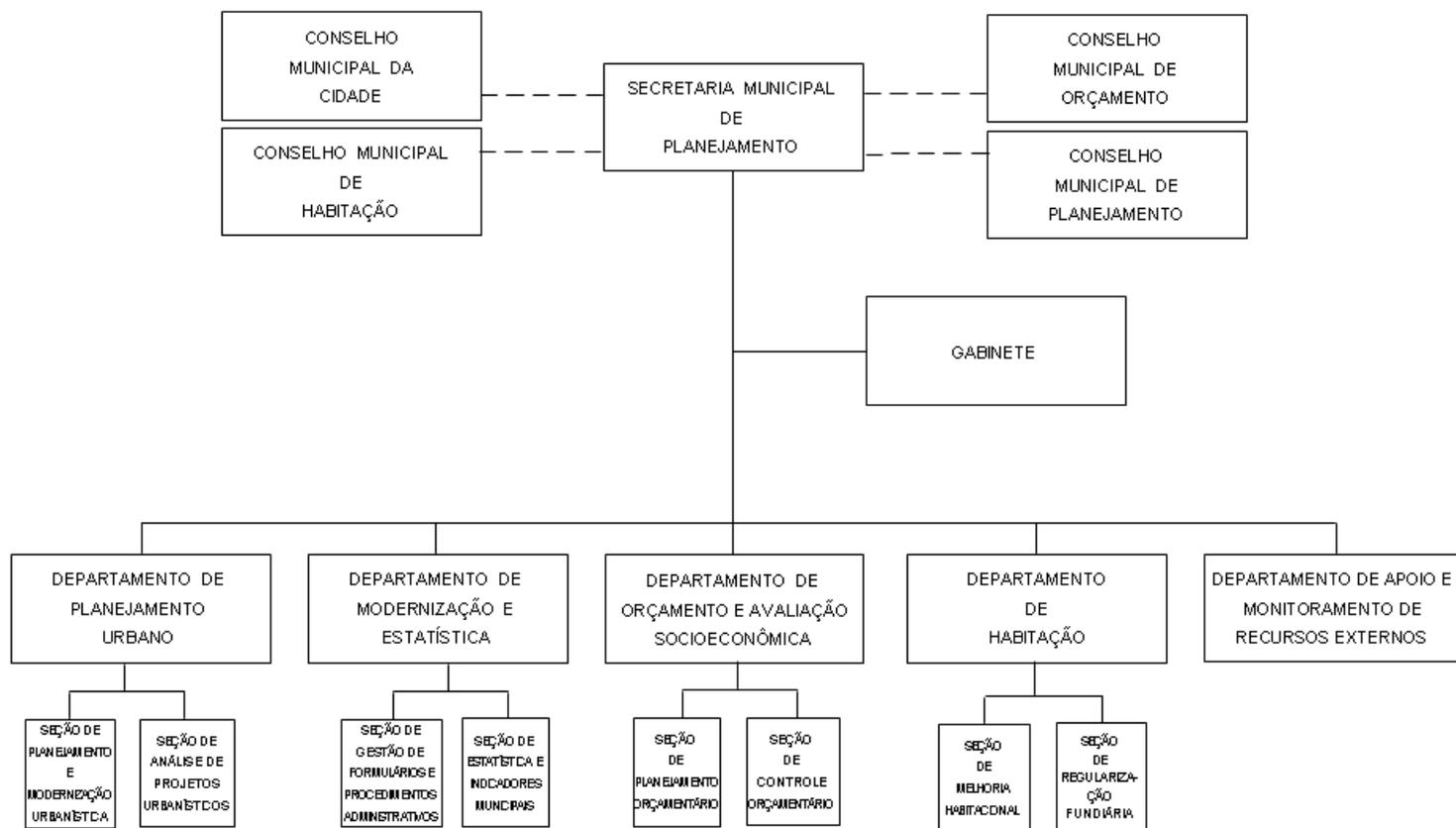


LEGENDA
SUBORDINAÇÃO DIRETA —————



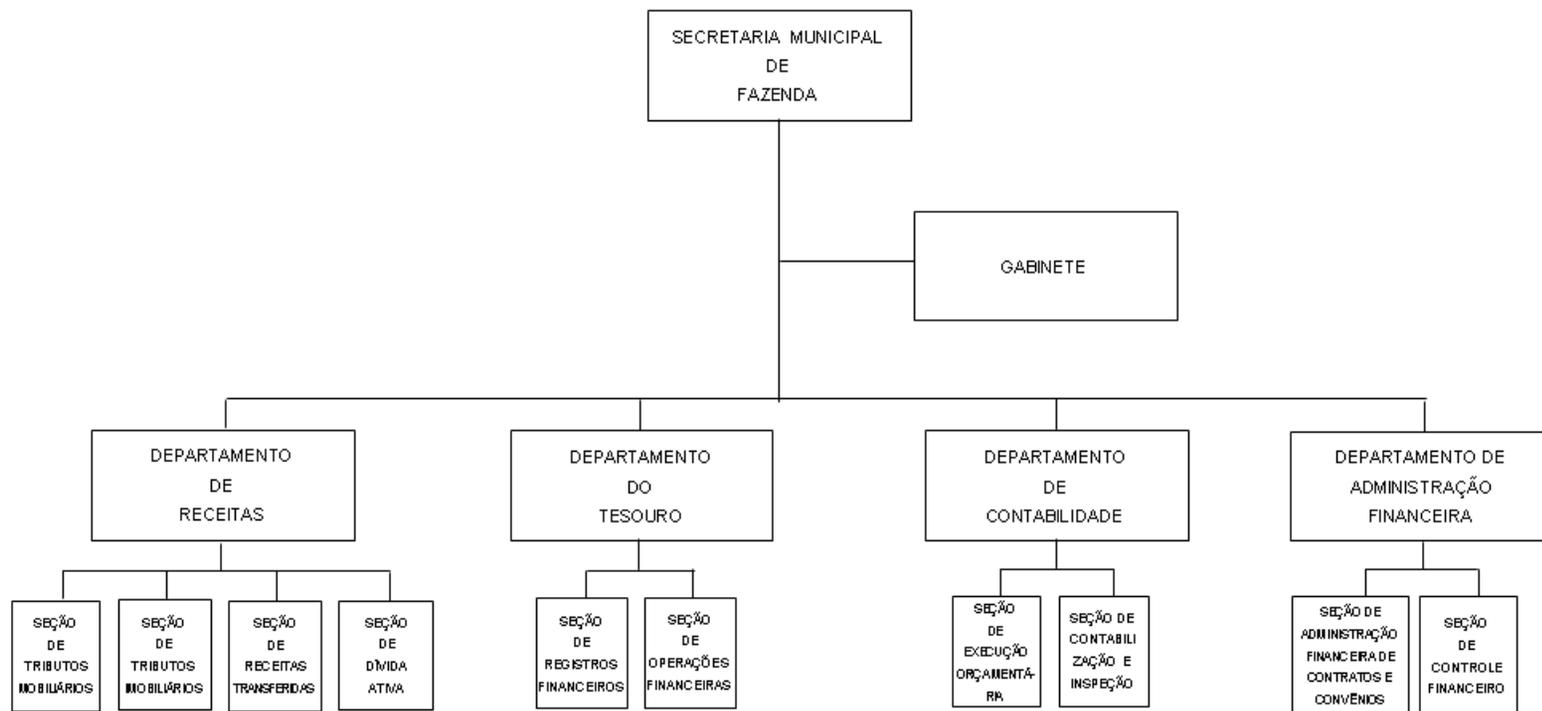
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA
ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

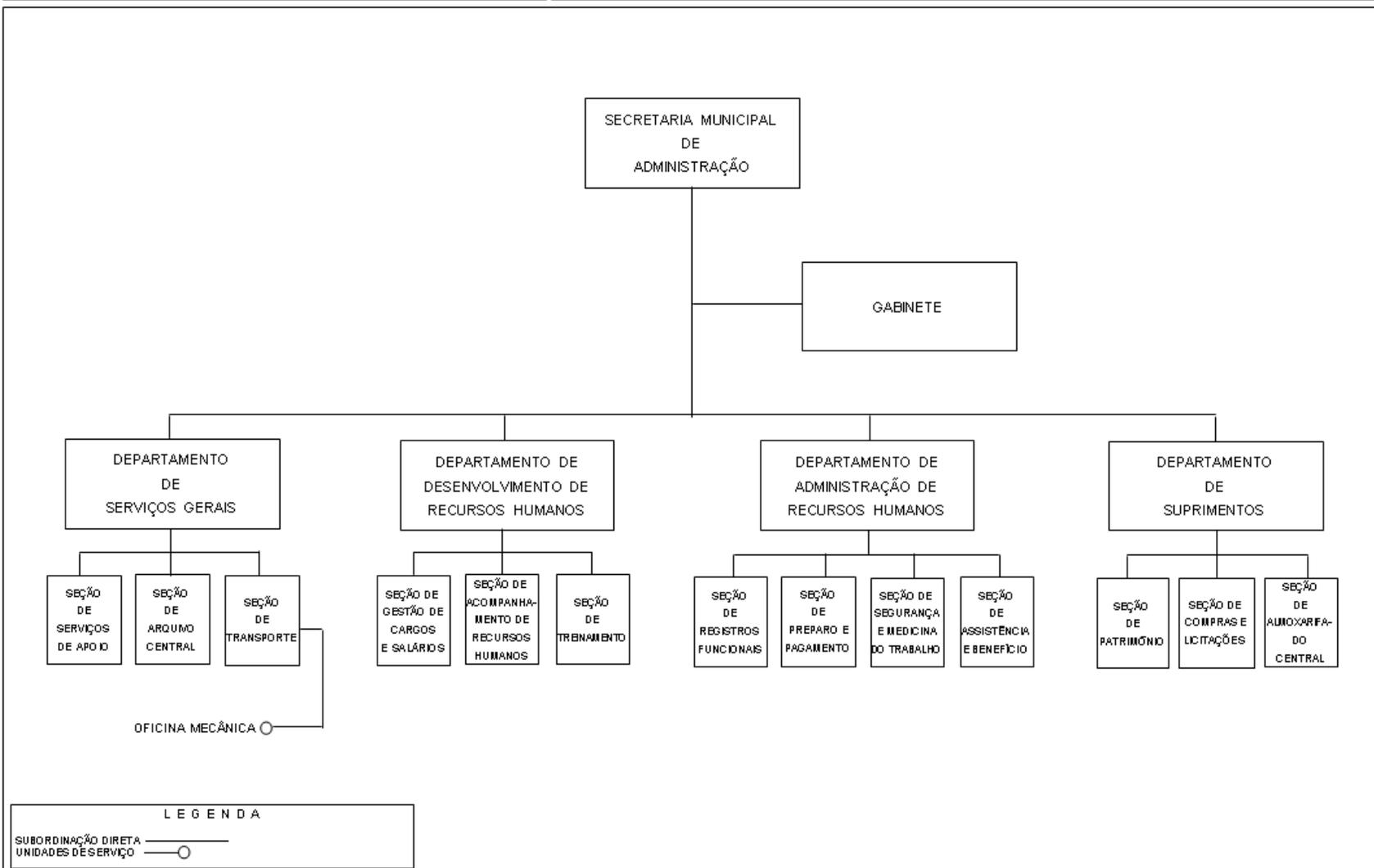


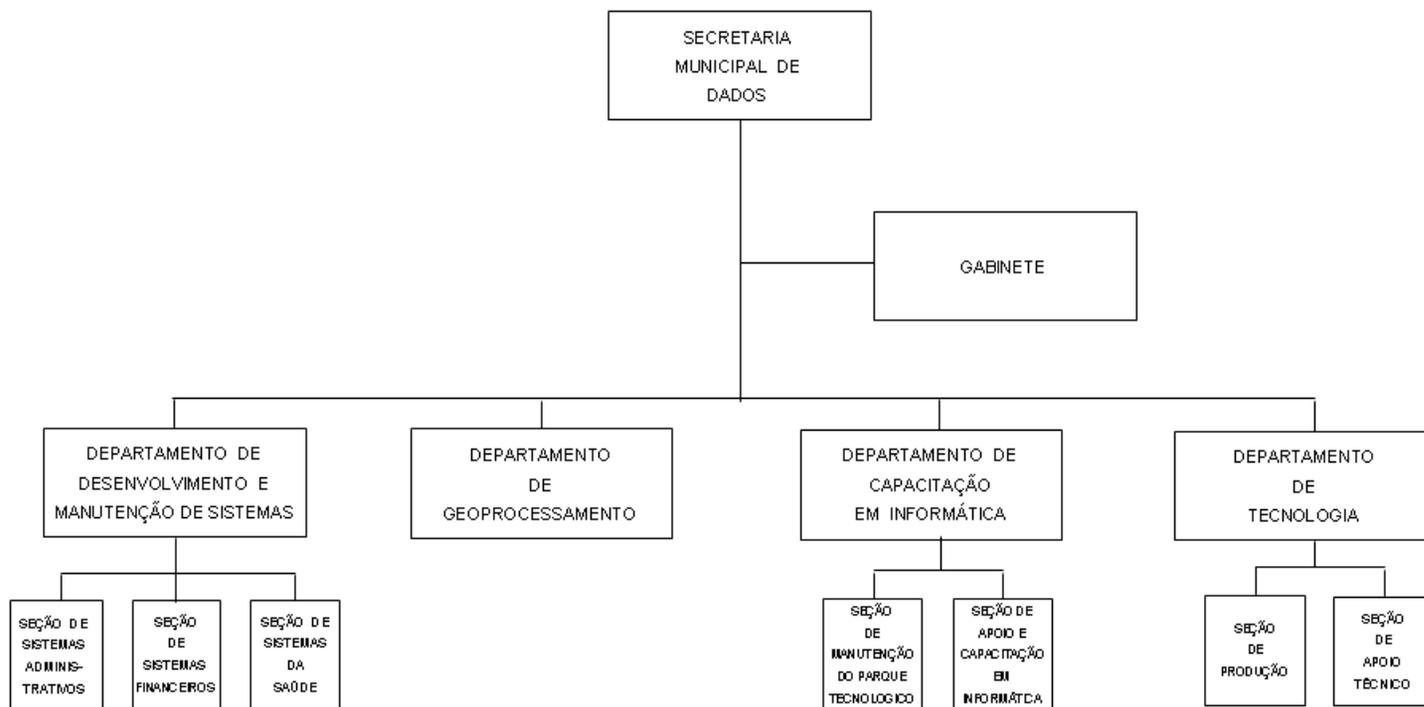
LEGENDA

SUBORDINAÇÃO DIRETA ———
DELIBERAÇÃO - - - - -

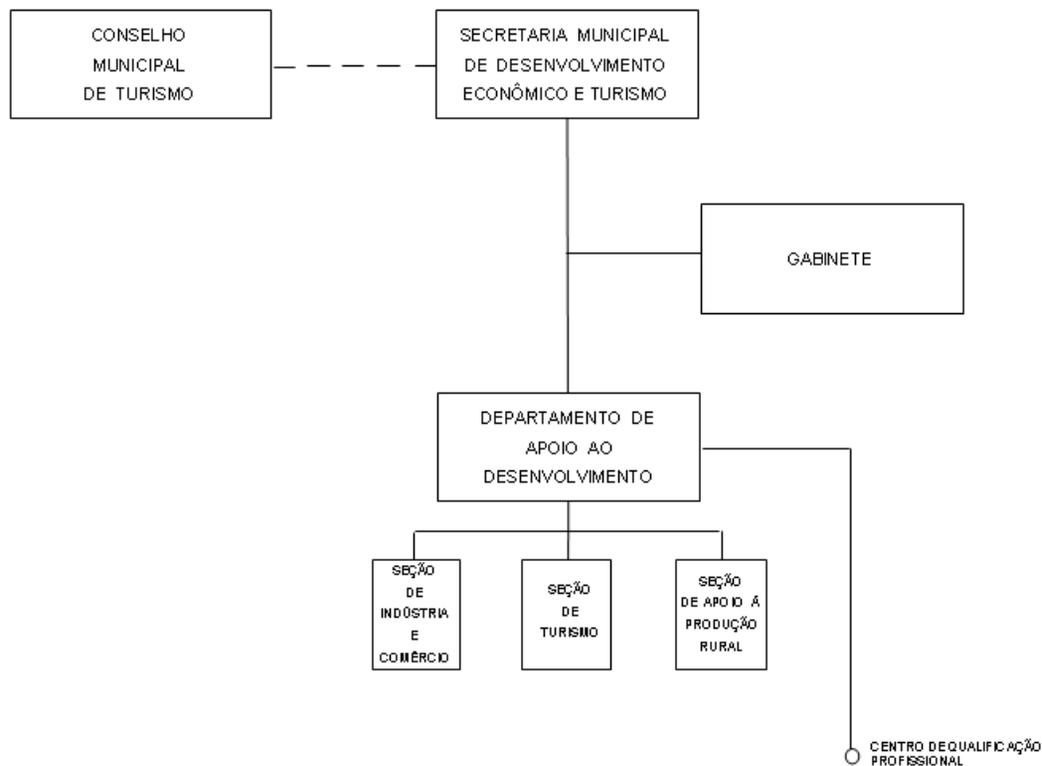


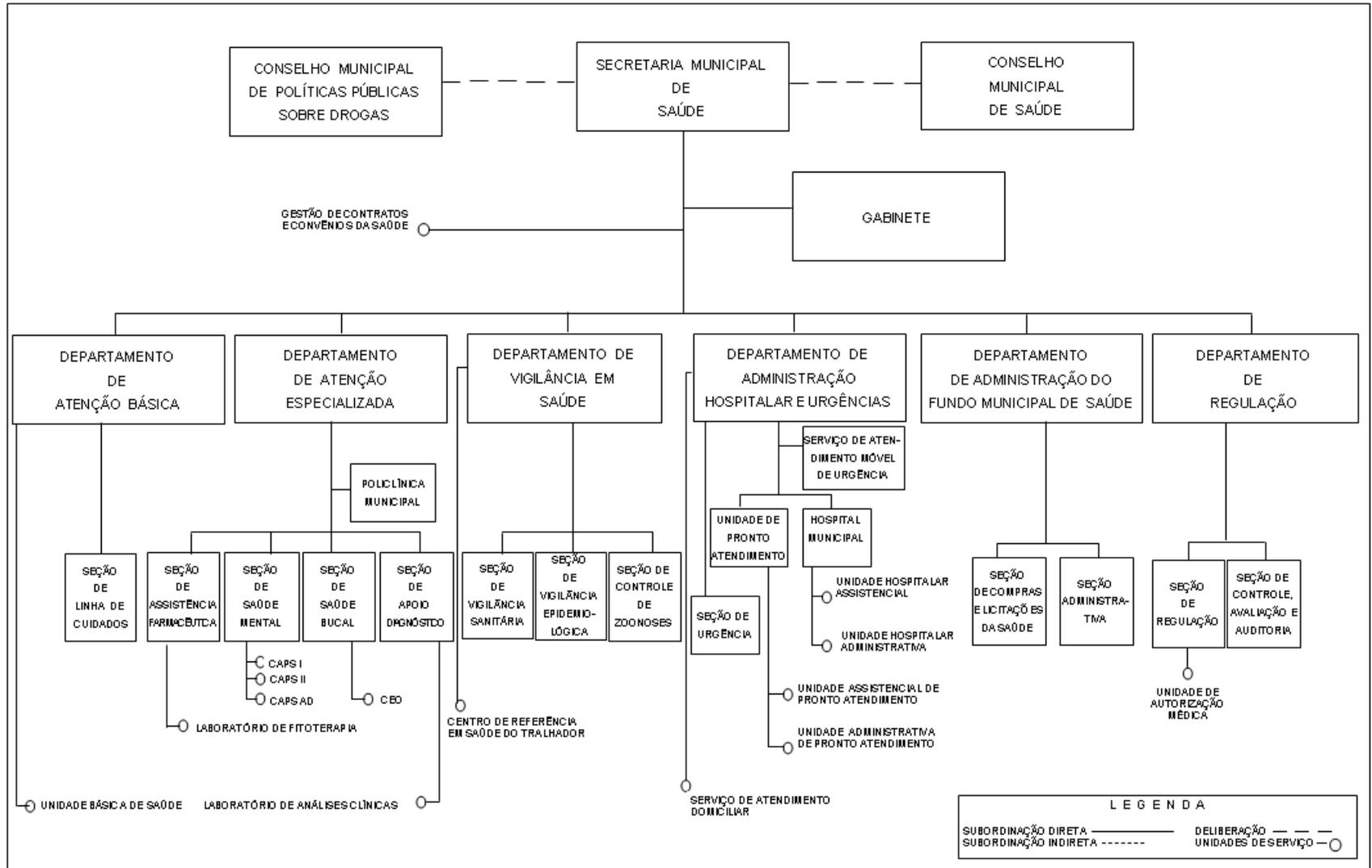
LEGENDA
SUBORDINAÇÃO DIRETA ———

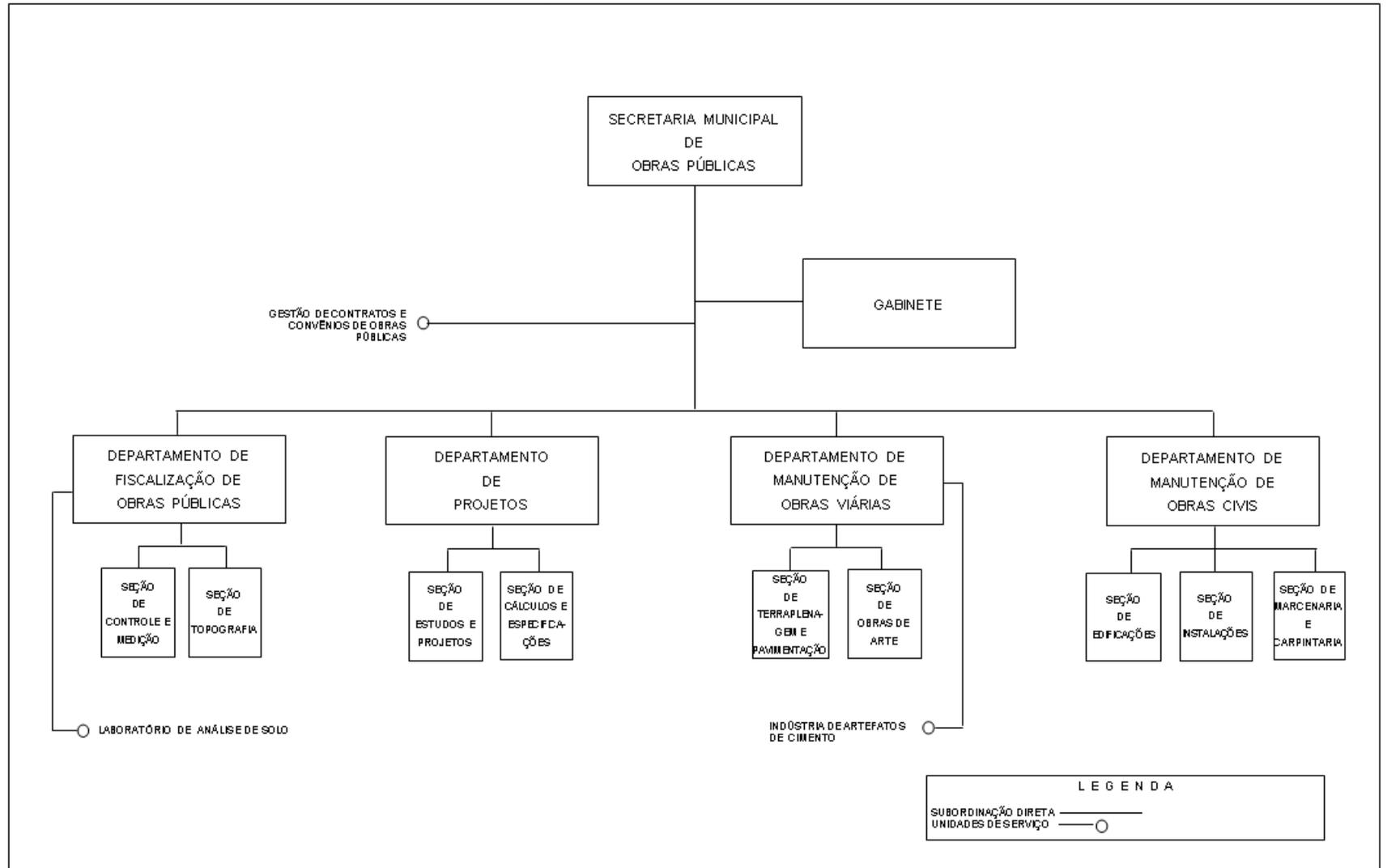




LEGENDA
SUBORDINAÇÃO DIRETA ———



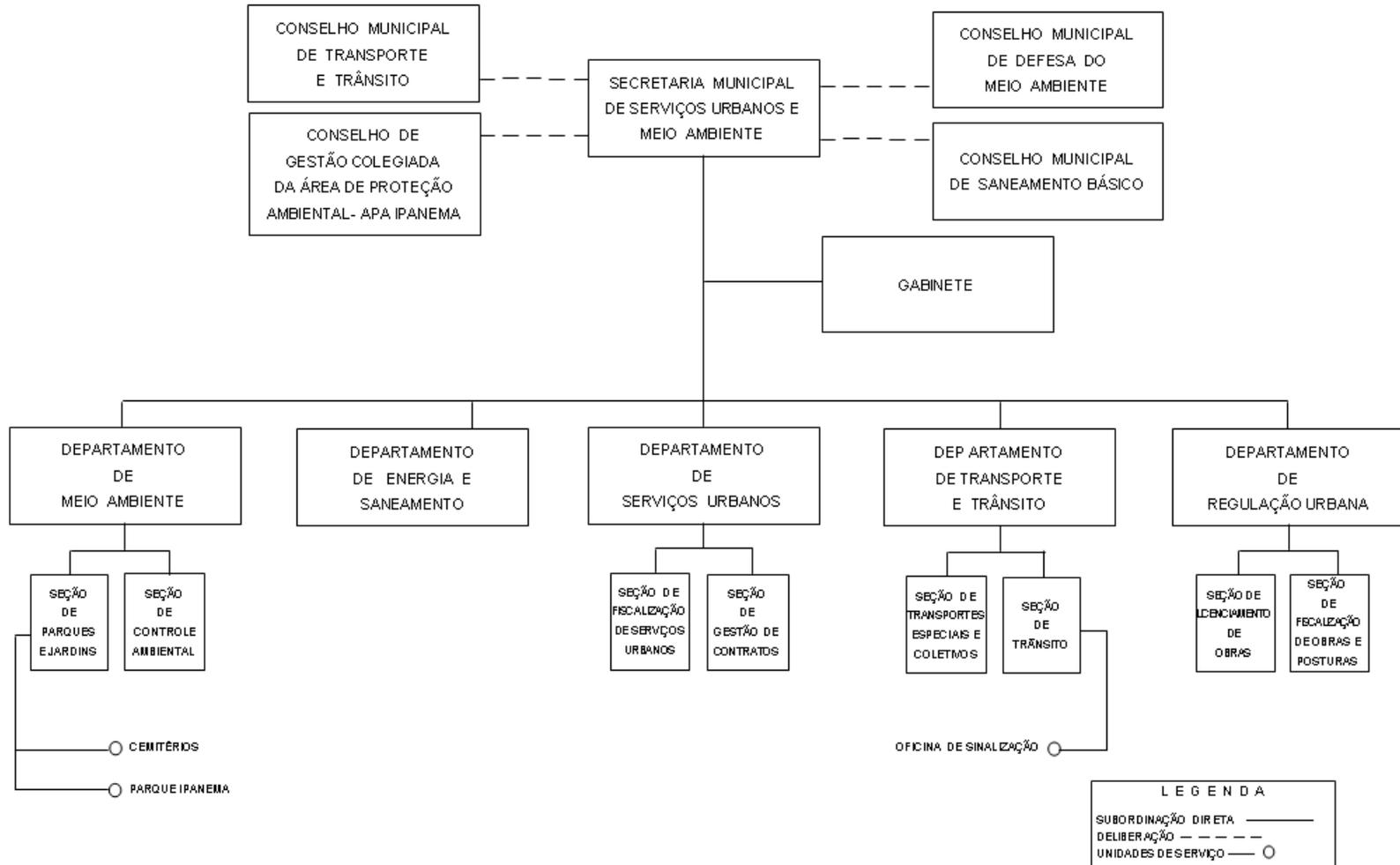


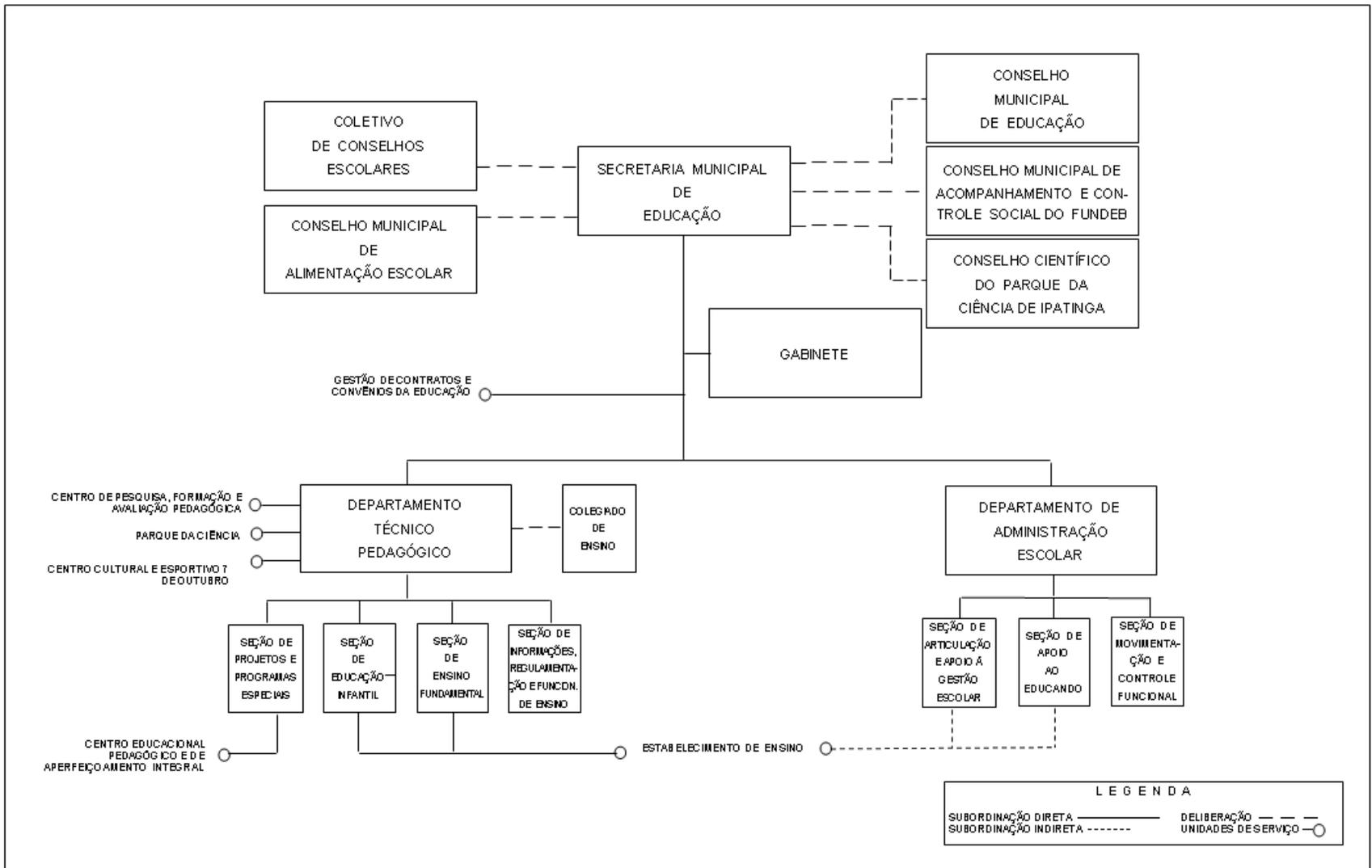


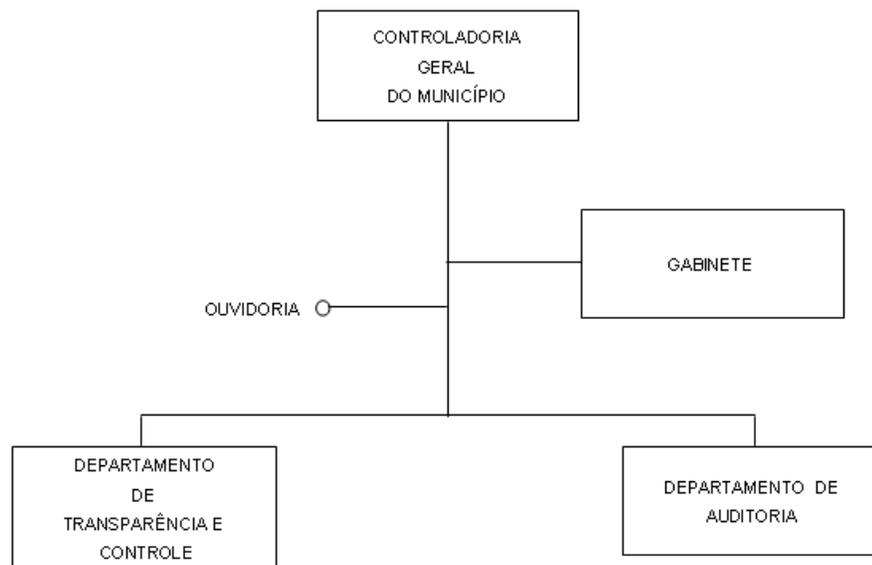


PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA
ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERV. URB. E MEIO AMBIENTE



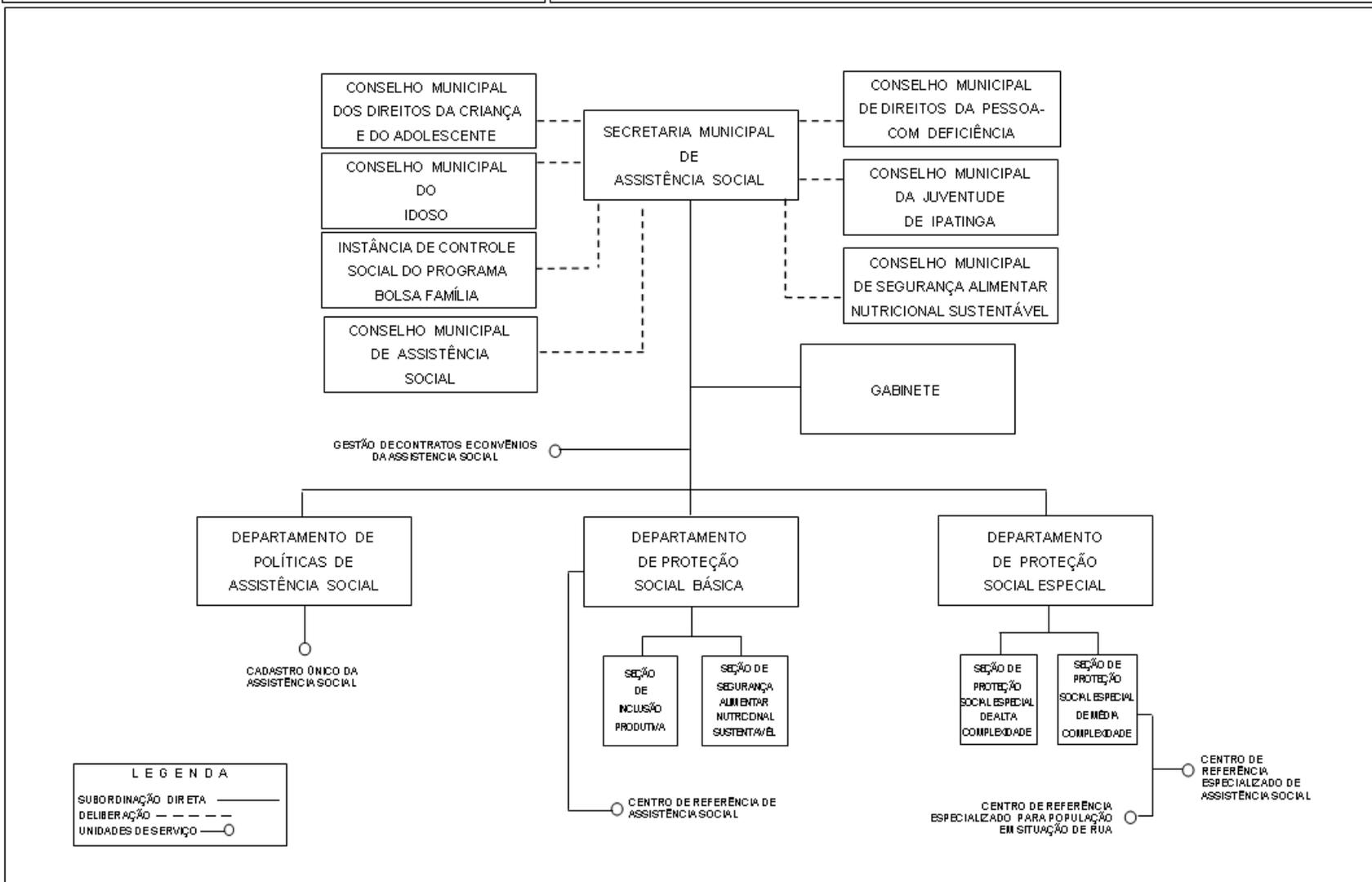




LEGENDA

SUBORDINAÇÃO DIRETA ———

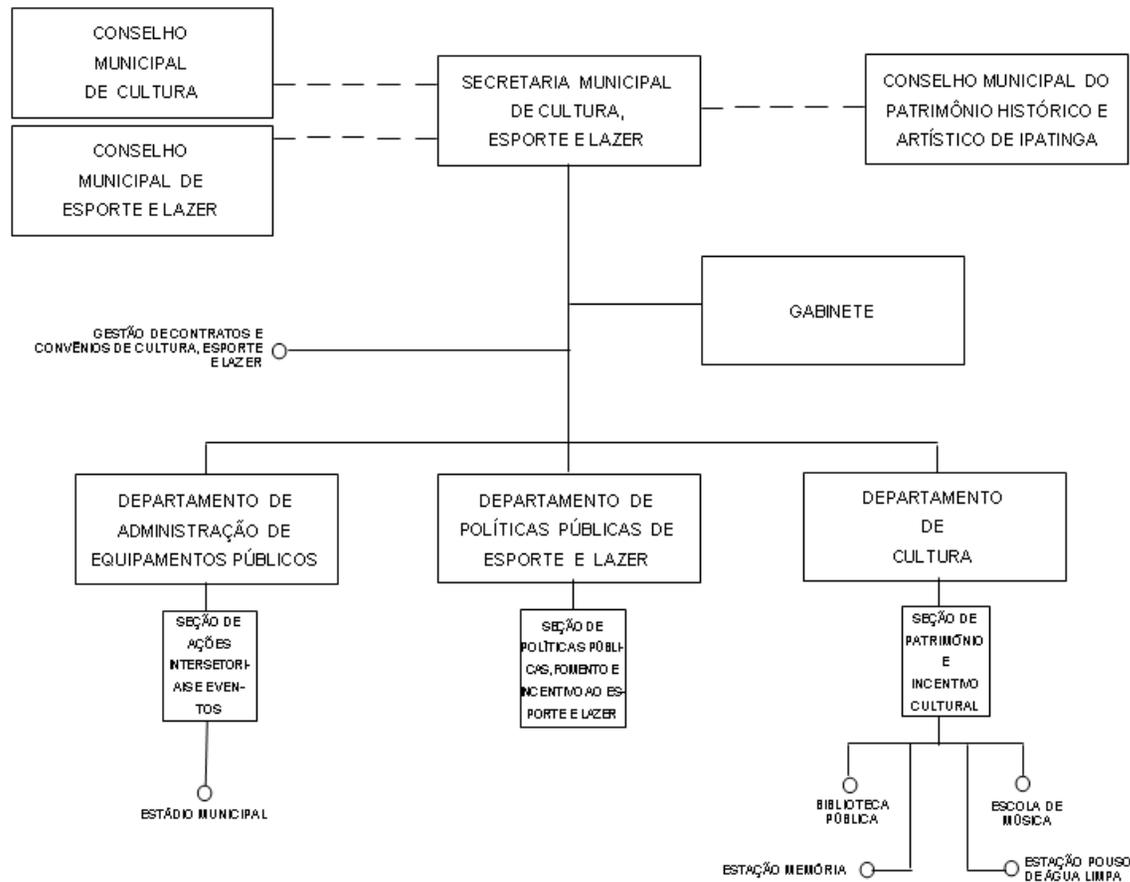
UNIDADES DE SERVIÇO —○—





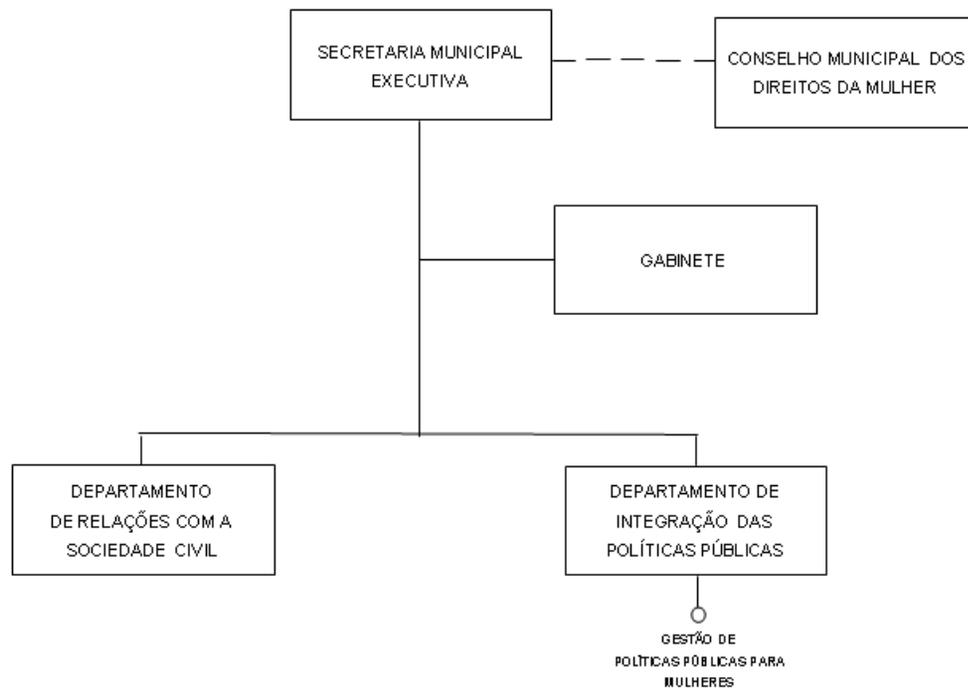
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA
ESTADO DE MINAS GERAIS

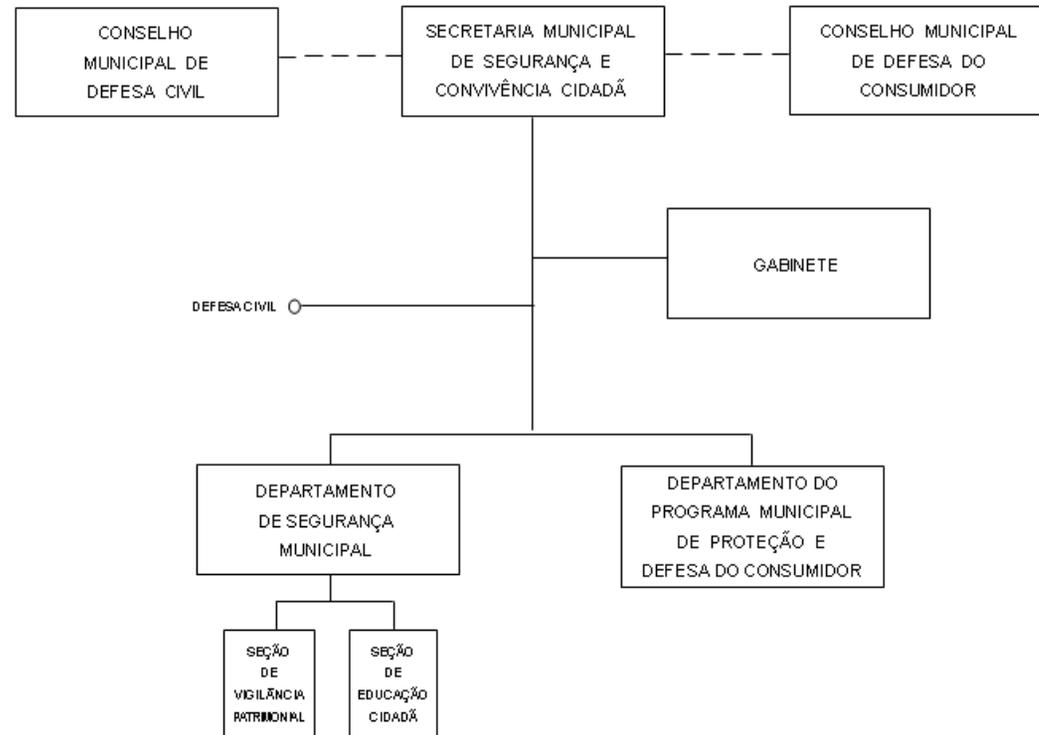
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER



LEGENDA

SUBORDINAÇÃO DIRETA ———
DELIBERAÇÃO - - - - -
UNIDADES DE SERVIÇO ○







PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II
GRUPOS DE CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS E DE CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL SALARIAL	CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO
GRUPO I AGENTES POLÍTICOS	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	9.886,79
	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	
	SECRETARIO DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS	1	
	SECRETARIO MUNICIPAL	15	
GRUPO II	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	1	6.366,21
	CONSULTOR GERAL	1	
GRUPO III	CONTROLADOR ADJUNTO	1	6.108,00
	PROCURADOR ADJUNTO	1	
	SECRETARIO ADJUNTO	15	
GRUPO IV	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS POLÍTICOS	1	5.583,80
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA PROCURADORIA JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA PROCURADORIA CONSULTIVA	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO E ESTATÍSTICA	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO E MONITORAMENTO DE RECURSOS EXTERNOS	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITAS	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO TESOUREIRO	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GEOPROCESSAMENTO	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO EM INFORMÁTICA	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR E URGÊNCIAS	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE OBRAS VIÁRIAS	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE OBRAS CIVIS	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	1	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENERGIA E SANEAMENTO	1		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	1		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	1		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO URBANA	1		

GRUPO IV	DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO	1	5.583,80
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE ESPORTE E LAZER	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COM A SOCIEDADE CIVIL	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INTEGRAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA MUNICIPAL	1	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR	1	
	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	8	
GRUPO V	DIRETOR DO HOSPITAL MUNICIPAL	1	5.430,25
	DIRETOR TÉCNICO MÉDICO	2	
GRUPO VI	DIRETOR DA POLICLÍNICA MUNICIPAL	1	5.039,68
	DIRETOR DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO	1	
	DIRETOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA	1	
GRUPO VII	GERENTE DA SEÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS	1	4.241,48
	GERENTE DA SEÇÃO DE PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE CONSULTORIA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E MODERNIZAÇÃO URBANÍSTICA	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS URBANÍSTICOS	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE FORMULÁRIOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE ESTATÍSTICA E INDICADORES MUNICIPAIS	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE MELHORIA HABITACIONAL	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE RECEITAS TRANSFERIDAS	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE REGISTROS FINANCEIROS	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE OPERAÇÕES FINANCEIRAS	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE CONTABILIZAÇÃO E INSPEÇÃO	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE CONTROLE FINANCEIRO	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE ARQUIVO CENTRAL	1	
GERENTE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE	1		
GERENTE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS	1		
GERENTE DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1		

GRUPO VII	GERENTE DA SEÇÃO DE TREINAMENTO	1	4.241,48
	GERENTE DA SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE PREPARO E PAGAMENTO	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA E BENEFÍCIO	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE SISTEMAS FINANCEIROS	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE SISTEMAS DA SAÚDE	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DO PARQUE TECNOLÓGICO	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE APOIO E CAPACITAÇÃO EM INFORMÁTICA	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE PRODUÇÃO	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE TURISMO	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE APOIO À PRODUÇÃO RURAL	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE LINHA DE CUIDADOS	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE SAÚDE MENTAL	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE SAÚDE BUCAL	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE APOIO DIAGNÓSTICO	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE ZOOSE	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE URGÊNCIAS	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA SAÚDE	1	
	GERENTE DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE SEÇÃO DE REGULAÇÃO	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE CONTROLE AVALIAÇÃO E AUDITORIA	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE CONTROLE E MEDIÇÃO	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE TOPOGRAFIA	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE ESTUDOS E PROJETOS	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE CÁLCULOS E ESPECIFICAÇÕES	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE TERRAPLENAGEM E PAVIMENTAÇÃO	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE OBRAS DE ARTE	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE EDIFICAÇÕES	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE INSTALAÇÕES	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE MARCENARIA E CARPINTARIA	1	
GERENTE DA SEÇÃO DE PARQUES E JARDINS	1		
GERENTE DA SEÇÃO DE CONTROLE AMBIENTAL	1		
GERENTE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS	1		
GERENTE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS	1		
GERENTE DA SEÇÃO DE TRANSPORTES ESPECIAIS E COLETIVOS	1		
GERENTE DA SEÇÃO DE TRÂNSITO	1		
GERENTE DA SEÇÃO DE LICENCIAMENTO DE OBRAS	1		
GERENTE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS	1		
GERENTE DA SEÇÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS ESPECIAIS	1		
GERENTE DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	1		

GRUPO VII	GERENTE DA SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	1	4.241,48
	GERENTE DA SEÇÃO DE INFORMAÇÕES, REGULAMENTAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE ENSINO	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE ARTICULAÇÃO E APOIO À GESTÃO ESCOLAR	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE APOIO AO EDUCANDO	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE FUNCIONAL	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE INCLUSÃO PRODUTIVA	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE SEGURANÇA ALIMENTAR NUTRICIONAL SUSTENTÁVEL	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE AÇÕES INTERSETORIAIS E EVENTOS	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS, FOMENTO E INCENTIVO AO ESPORTE E LAZER	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E INCENTIVO CULTURAL	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	1	
	GERENTE DA SEÇÃO DE SEÇÃO DE EDUCAÇÃO CIDADÃ	1	
	COORDENADOR DE UNIDADE DE SAUDE	21	

GRUPO VIII	GERENTE DA UNIDADE SECRETARIA GERAL	1	3.698,01
	GERENTE DA UNIDADE OFICINA MECÂNICA	1	
	GERENTE DA UNIDADE CENTRO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	1	
	GERENTE DA UNIDADE DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DA SAÚDE	1	
	GERENTE DA UNIDADE LABORATÓRIO DE FITOTERAPIA	1	
	GERENTE DA UNIDADE CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL INFANTIL	1	
	GERENTE DA UNIDADE CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL II	1	
	GERENTE DA UNIDADE CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL ÁLCOOL E DROGA	1	
	GERENTE DA UNIDADE CENTRO ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGIA	1	
	GERENTE DA UNIDADE CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR	1	
	GERENTE DA UNIDADE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	1	
	GERENTE DA UNIDADE SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR	1	
	GERENTE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DE PRONTO ATENDIMENTO	1	
	GERENTE DA UNIDADE ASSISTENCIAL DE PRONTO ATENDIMENTO	1	
	GERENTE DA UNIDADE HOSPITALAR ASSISTENCIAL	1	
	GERENTE DA UNIDADE HOSPITALAR ADMINISTRATIVA	1	
	GERENTE DA UNIDADE AUTORIZAÇÃO MÉDICA	1	
	GERENTE DA UNIDADE DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DE OBRAS PÚBLICAS	1	
	GERENTE DA UNIDADE LABORATÓRIO DE ANÁLISE DE SOLO	1	
	GERENTE DA UNIDADE INDÚSTRIA DE ARTEFATOS DE CIMENTO	1	
	GERENTE DA UNIDADE CEMITÉRIOS	1	
	GERENTE DA UNIDADE PARQUE IPANEMA	1	
	GERENTE DA UNIDADE OFICINA DE SINALIZAÇÃO	1	
	GERENTE DA UNIDADE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DA EDUCAÇÃO	1	
	GERENTE DA UNIDADE CENTRO DE PESQUISA, FORMAÇÃO E AVALIAÇÃO PEDAGÓGICA	1	
	GERENTE DA UNIDADE PARQUE DA CIÊNCIA	1	
	GERENTE DA UNIDADE 7 DE OUTUBRO	1	
	GERENTE DA UNIDADE CENTRO EDUCACIONAL PEDAGÓGICO E DE APERFEIÇOAMENTO INTEGRAL	1	
	GERENTE DA UNIDADE OUVIDORIA	1	
	GERENTE DA UNIDADE DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DA ASSISTENCIA SOCIAL	1	
	GERENTE DA UNIDADE CADASTRO ÚNICO DA ASSISTENCIAL SOCIAL	1	
	GERENTE DA UNIDADE CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	6	
	GERENTE DA UNIDADE CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA	1	
GERENTE DA UNIDADE CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL	2		

GRUPO VIII	GERENTE DA UNIDADE DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DE CULTURA, ESPORTE E LAZER	1	3.698,01
	GERENTE DA UNIDADE ESTÁDIO MUNICIPAL	1	
	GERENTE DA UNIDADE BIBLIOTECA PÚBLICA	1	
	GERENTE DA UNIDADE ESTAÇÃO MEMÓRIA	1	
	GERENTE DA UNIDADE ESCOLA DE MÚSICA	1	
	GERENTE DA UNIDADE ESTAÇÃO POUSO DE ÁGUA LIMPA	1	
	GERENTE DA UNIDADE DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES	1	
	GERENTE DA UNIDADE DEFESA CIVIL	1	
	ASSESSOR DE RELACOES SOCIAIS	5	
	ASSISTENTE DE COMUNICACAO SOCIAL	4	
	COORDENADOR DE SERVICOS DE SAUDE	10	
GRUPO IX	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE SAÚDE	10	2.649,60
GRUPO X	AGENTE DE MOBILIZACAO SOCIAL	6	2.290,83
	COORDENADOR DE POLITICAS DA ASSISTENCIA SOCIAL	4	
	SECRETARIO DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRACÕES	1	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS DE CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO

Chefe de Gabinete do Prefeito

Assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o expediente oficial do Chefe do Poder Executivo e supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Secretário de Assuntos Institucionais

Assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos institucionais, coordenando as ações administrativas pertinentes e os órgãos do Poder Executivo no planejamento estratégico e gestão de controle; gerir a implementação das políticas públicas de competência das secretarias municipais, observando-se as diretrizes governamentais do Município; assistir a análise de viabilidade técnica dos programas e projetos que dependem da celebração de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres; elaborar relatórios gerenciais relativos à atuação do governo; elaborar a proposta orçamentária do Gabinete do Chefe do Poder Executivo; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Consultor Geral

Assessorar o Chefe do Poder Executivo nas políticas de gestão pública; propor adequações necessárias das leis e dos atos normativos da administração municipal às regras e princípios constitucionais vigentes; atender às solicitações de orientação técnica dos órgãos da administração; examinar anteprojetos de leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres e outros instrumentos congêneres; e fazer análise prévia dos processos administrativos que forem encaminhados ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo.

Secretário Municipal de Governo

Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados com a Secretaria Municipal de Governo; dirigir o planejamento, a organização e a definição de políticas, diretrizes e metas de sua área de atuação; coordenar as unidades administrativas sob sua subordinação, e as atividades desempenhadas pela Secretaria de forma integrada com outros órgãos do Poder Executivo; ordenar despesa no âmbito de sua competência; supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais e proposta orçamentária relativos à sua Secretaria; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Secretário Adjunto de Governo

Assessorar o Secretário Municipal de Governo; supervisionar as atividades administrativas da Secretaria; coordenar as atividades de atendimento, comunicação e relações institucionais da Secretaria; substituir, em caráter provisório, o Secretário Municipal, nos casos de impedimento e ou afastamento temporário legalmente previstos; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Gerente da Unidade Secretaria Geral

Assessorar o Secretário Municipal de Governo na coordenação das ações pertinentes à Unidade Secretaria Geral; gerenciar as atividades de elaboração de correspondências, de registro, de publicação de atos oficiais do Poder Executivo Municipal e de encaminhamento de projetos de leis à Câmara Municipal, sua sanção, publicação e arquivo definitivo; e chefiar equipe de servidores e processos da Unidade Secretaria Geral.

Diretor do Departamento de Assuntos Políticos

Assessorar o Secretário Municipal de Governo no planejamento de ações de natureza política; supervisionar a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal; e dirigir equipe sob sua subordinação.

Procurador Geral do Município

Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados com a Procuradoria Geral do Município; dirigir o planejamento, a organização e a definição de políticas, diretrizes e metas de sua área de atuação; coordenar as unidades subordinadas à Procuradoria Geral do Município; determinar providências às unidades subordinadas, para prestar assessoramento jurídico aos órgãos do Poder Executivo; coordenar, supervisionar e ratificar a elaboração de pareceres sobre matérias de natureza jurídica que lhes forem submetidas por determinação do Chefe do Poder Executivo; representar o Município, no que tange a assuntos de natureza jurídica, em juízo ou fora dele, ou fazer-se representar para tal fim; ordenar despesa no âmbito de sua competência; coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e proposta orçamentária relativos à Procuradoria Geral do Município; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Procurador Adjunto

Assessorar o Procurador Geral do Município; supervisionar as atividades administrativas da Procuradoria; coordenar as atividades de atendimento, comunicação e relações institucionais da Procuradoria; substituir, em caráter provisório, o Procurador Geral, nos casos de impedimento e ou afastamento temporário legalmente previstos; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Diretor do Departamento da Procuradoria Judicial e Extrajudicial

Assessorar o Procurador Geral na coordenação da elaboração dos procedimentos necessários à administração das atividades referentes à defesa judicial e extrajudicial dos direitos e interesses do Município; e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções de Processos Judiciais e de Processos Extrajudiciais.

Gerente da Seção de Processos Judiciais

Assessorar o Diretor da Procuradoria Judicial e Extrajudicial nos procedimentos referentes às atividades da Seção de Processos Judiciais; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes ao patrocínio e defesa das ações e litígios judiciais e extrajudiciais de interesse do Município.

Gerente da Seção de Processos Extrajudiciais

Assessorar o Diretor do Departamento da Procuradoria Judicial e Extrajudicial nos procedimentos referentes às atividades da Seção de Processos Extrajudiciais; gerenciar processos administrativos extrajudiciais que envolvam bens do patrimônio público ou bens de particulares, que possuam interesse público, para subsidiar a instrução de processo judicial; supervisionar a tramitação de processos extrajudiciais de regularização de bens públicos conforme Lei Orgânica do Município; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação.

Diretor do Departamento da Procuradoria Consultiva

Assessorar o Procurador Geral no planejamento das atividades referentes a pareceres de natureza jurídica e administrativa; e dirigir as atividades desenvolvidas pela Seção de Consultoria em Licitações e Contratos e pela Seção de Consultoria Administrativa.

Gerente da Seção de Consultoria em Licitações e Contratos

Assessorar o Diretor nos procedimentos referentes às atividades da Seção de Consultoria em Licitações e Contratos; gerenciar os procedimentos de licitações, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação.

Gerente da Seção de Consultoria Administrativa

Assessorar o Diretor nos procedimentos referentes às atividades da Seção de Consultoria Administrativa; gerenciar equipe de servidores sob sua subordinação na elaboração de minutas de atos normativos quanto ao aspecto de constitucionalidade e formalismo jurídico; dirigir as atividades desenvolvidas nas etapas do processo legislativo e estudos e pesquisas para elaboração de pareceres jurídicos.

Secretário Municipal de Comunicação Social

Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados com a Secretaria Municipal Comunicação Social; dirigir o planejamento, a organização e a definição de políticas, diretrizes e metas de sua área de atuação; coordenar as unidades administrativas sob sua subordinação, e as atividades desempenhadas pela Secretaria de forma integrada com outros órgãos do Poder Executivo; ordenar despesa no âmbito de sua competência; supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais e proposta orçamentária relativos à sua Secretaria; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Secretário Adjunto de Comunicação Social

Assessorar o Secretário Municipal de Comunicação Social; supervisionar as atividades administrativas da Secretaria; coordenar as atividades de atendimento, comunicação e relações institucionais da Secretaria; substituir, em caráter provisório, o Secretário Municipal, nos casos de impedimento e ou afastamento temporário legalmente previstos; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Assessor de Comunicação Social

Assessorar o Chefe do Poder Executivo e demais Secretários Municipais nas questões relativas à comunicação social e contatos com a imprensa em geral; supervisionar as ações de divulgação de informações e campanhas publicitárias; assessorar equipes dos órgãos do Poder Executivo no preparo e divulgação de eventos culturais, artísticos e administrativos promovidos pela administração municipal; coordenar e supervisionar coberturas jornalísticas das atividades e atos do Chefe do Poder Executivo e demais secretários municipais e os processos de criação do material publicitário e jornalístico da administração municipal.

Assistente de Comunicação Social

Supervisionar as atividades de cobertura, preparação e divulgação de eventos culturais, artísticos, administrativos, de ensino e de atos e programas da administração municipal; gerenciar os conteúdos do site e das mídias sociais institucionais do Poder Executivo; coordenar a confecção de materiais que auxiliem os programas de comunicação.

Secretário Municipal de Planejamento

Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados com a Secretaria Municipal de Planejamento; dirigir o planejamento, a organização e a definição de políticas, diretrizes e metas de sua área de atuação; coordenar as unidades administrativas sob sua subordinação, e as atividades desempenhadas pela Secretaria de forma integrada com outros órgãos do Poder Executivo; ordenar despesa no âmbito de sua competência; supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais e proposta orçamentária relativos à sua Secretaria; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Secretário Adjunto de Planejamento

Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento; supervisionar as atividades administrativas da Secretaria; coordenar as atividades de atendimento, comunicação e relações institucionais da Secretaria; substituir, em caráter provisório, o Secretário Municipal, nos casos de impedimento e ou afastamento temporário legalmente previstos; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Diretor do Departamento de Apoio e Monitoramento de Recursos Externos

Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento na gestão da política de captação de recursos junto aos órgãos federais, estaduais e agentes financeiros; supervisionar as Unidades de Gestão de Contrato e Convênios dos demais órgãos da estrutura administrativa na execução dos recursos captados, nas etapas de implementação e de prestação de contas de acordo com as orientações dos agentes concedentes; dirigir equipe de suporte aos servidores responsáveis pela execução das atividades referentes à execução de projetos decorrentes de recursos captados.

Diretor do Departamento de Planejamento Urbano

Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento na gestão da política de desenvolvimento físico-territorial do Município, relacionados com o ordenamento, a mobilidade, o uso e ocupação do solo, o saneamento ambiental e os recursos naturais em consonância com o Estatuto das Cidades, o Plano Diretor e demais legislações vigentes e na coordenação da participação do Conselho da Cidade no processo de planejamento e desenvolvimento da cidade; dirigir a equipe de servidores sob sua subordinação; coordenar a integração e o monitoramento das atividades desenvolvidas pelas Seções de Planejamento e Modernização Urbanística e Seção de Análise de Projetos Urbanísticos.

Gerente de Seção de Planejamento e Modernização Urbanística

Assessorar o Diretor do Departamento de Planejamento Urbano na gestão dos estudos sobre impactos urbanos gerados pela expansão, intervenções urbanísticas e arquitetônicas e sobre situações físicas e sociais já estabelecidas e na atualização da legislação urbanística municipal; gerenciar a elaboração de projetos de reforma e adequação de prédios e espaços públicos em atendimento às demandas das Secretarias, em conformidade com a legislação vigente; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Planejamento e Modernização Urbanística.

Gerente da Seção de Análise de Projetos Urbanísticos

Assessorar o Diretor do Departamento de Planejamento Urbano na gestão do processo de análise de projetos de caráter urbanístico, especialmente os impactos urbanísticos ambientais e a legislação urbanística vigente; gerenciar a execução e desenvolvimento de projetos

arquitetônicos e urbanísticos de obras públicas municipais, em apoio aos demais órgãos do Poder Executivo; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Análise de Projetos Urbanísticos.

Diretor do Departamento de Modernização e Estatística

Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento na gestão do processo de modernização administrativa do Poder Executivo; gerenciar o processo de sistematização e unificação de metodologia de padronização de regulamentos, mapas de processo, procedimento operacional padrão, formulários e procedimentos administrativos e de sistematização dos indicadores físicos, econômicos, sociais, culturais e político-administrativos do Município e da atualização da legislação referente à estrutura administrativa; dirigir equipe de servidores sob sua subordinação; e coordenar a integração e o monitoramento das atividades desenvolvidas pelas Seções de Gestão de Formulários e Procedimentos Administrativos e de Estatística e Indicadores Municipais.

Gerente da Seção de Gestão de Formulários e Procedimentos Administrativos

Assessorar o Diretor do Departamento de Modernização e Estatística na gestão do processo de padronização de formulários do Poder Executivo, de acordo com as normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e Organização, Sistemas e Métodos; gerenciar a elaboração de manuais de procedimentos e rotinas da administração municipal; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Gestão de Formulários e Procedimentos Administrativos.

Gerente da Seção de Estatística e Indicadores Municipais

Assessorar o Diretor do Departamento de Modernização e Estatística no processo de sistematização, produção e análise de dados estatísticos e indicadores de interesse da administração municipal, em parceria com instituições públicas e privadas; gerenciar as atividades de coleta e sistematização de dados; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Estatística e Indicadores Municipais.

Diretor do Departamento de Orçamento e Avaliação Socioeconômica

Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento na gestão do processo de elaboração e revisão da Lei de Orçamento Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual; gerenciar o monitoramento e avaliação da compatibilidade das peças orçamentárias e o acompanhamento da execução orçamentária; dirigir equipe de servidores sob sua subordinação; e coordenar a integração e o monitoramento das atividades desenvolvidas pelas Seções de Planejamento Orçamentário e de Controle Orçamentário.

Gerente da Seção de Planejamento Orçamentário

Assessorar o Diretor do Departamento de Orçamento e Avaliação Socioeconômica no processo de preparação e elaboração da Lei Orçamentária Anual, de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual e na realização de audiências públicas relacionadas aos instrumentos orçamentários do Município; gerenciar a elaboração das propostas orçamentárias parciais, em parceria com os demais órgãos do Poder Executivo; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Planejamento Orçamentário.

Gerente da Seção de Controle Orçamentário

Assessorar o Diretor do Departamento de Orçamento e Avaliação Socioeconômica na análise dos processos administrativos de despesa e nas solicitações de liberações de recursos orçamentários das Secretarias; gerenciar equipe na preparação de decretos e projetos de lei de alterações orçamentárias; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Controle Orçamentário.

Diretor do Departamento de Habitação

Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento na gestão da Política Municipal de Habitação, integrada ao Sistema Municipal de Habitação, ao Plano Local de Habitação de Interesse Social e ao Sistema de Informações; gerenciar a execução de ações e programas de habitação de interesse social, definidos pela administração municipal, de acordo com a legislação específica; dirigir equipe de servidores sob sua subordinação; e coordenar a integração e o monitoramento das atividades desenvolvidas pelas Seções de Melhoria Habitacional e de Regularização Fundiária.

Gerente da Seção de Melhoria Habitacional

Assessorar o Diretor do Departamento de Habitação no processo de elaboração e desenvolvimento e acompanhamento de projetos sociais vinculados aos programas de urbanização de núcleos urbanos informais, de construção de unidades habitacionais e de promoção de melhoria das condições de moradia no Município; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Melhoria Habitacional.

Gerente da Seção de Regularização Fundiária

Assessorar o Diretor do Departamento de Habitação no processo de controle do uso de áreas públicas de ocupação consolidada no Município em articulação com outros órgãos do Poder Executivo; gerenciar a elaboração e execução de medidas urbanísticas e sociais, integradas às demais medidas destinadas à incorporação de núcleos urbanos informais de interesse social ao ordenamento territorial do Município; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Regularização Fundiária.

Secretário Municipal de Fazenda

Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados com a Secretaria Municipal de Fazenda; dirigir o planejamento, a organização e a definição de políticas, diretrizes e metas de sua área de atuação; coordenar as unidades administrativas sob sua subordinação, e as atividades desempenhadas pela Secretaria de forma integrada com outros órgãos do Poder Executivo; ordenar despesa no âmbito de sua competência; supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais e proposta orçamentária relativos à sua Secretaria; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Secretário Adjunto de Fazenda

Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda; supervisionar as atividades administrativas da Secretaria; coordenar as atividades de atendimento, comunicação e relações institucionais da Secretaria; substituir, em caráter provisório, o Secretário Municipal, nos casos de impedimento e ou afastamento temporário legalmente previstos; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Diretor do Departamento de Receitas

Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda na gestão das políticas de arrecadação, e fiscalização dos tributos de competência do Município; gerenciar o processo de cobrança administrativa e judicial dos débitos tributários e não tributários com a fazenda pública municipal e de acompanhamento e fiscalização da arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município de acordo com a legislação vigente; e dirigir as atividades das Seções de Tributos Mobiliários, de Tributos Imobiliários, de Receitas Transferidas e de Dívida Ativa.

Gerente da Seção de Tributos Mobiliários

Assessorar o Diretor do Departamento de Receitas na gestão do processo de elaboração e atualização de cadastro dos contribuintes de tributos mobiliários; gerenciar as atividades de fiscalização tributária sobre os estabelecimentos prestadores de serviços; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Tributos Mobiliários.

Gerente da Seção de Tributos Imobiliários

Assessorar o Diretor do Departamento de Receitas na gestão do processo de elaboração e atualização de lançamento do cadastro de propriedades imobiliárias do Município; gerenciar as atividades de fiscalização de contribuintes; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Tributos Imobiliários.

Gerente da Seção de Receitas Transferidas

Assessorar o Diretor do Departamento de Receitas na gestão das atividades de fiscalização dos critérios e índices de participação do Município em receitas arrecadadas pelos governos estadual e federal; gerenciar o acompanhamento e o controle do cronograma de recebimento de receitas e a Central de Atendimento Tributário; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Receitas Transferidas.

Gerente da Seção de Dívida Ativa

Assessorar o Diretor do Departamento de Receitas na gestão dos processos de inscrição de débitos em dívida ativa e de cobrança administrativa dos débitos inscritos; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Dívida Ativa.

Diretor do Departamento do Tesouro

Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda na gestão dos procedimentos de arrecadação municipal através de rede bancária autorizada; e dirigir as atividades das Seções de Registros Financeiros e de Operações Financeiras.

Gerente da Seção de Registros Financeiros

Assessorar o Diretor do Departamento do Tesouro na gestão dos processos de controle dos saldos bancários e de escrituração do movimento de arrecadação e pagamentos; gerenciar as atividades de controle e conciliação de contas bancárias do Município e os processos de análise de comportamento do Tesouro; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Registros Financeiros.

Gerente da Seção de Operações Financeiras

Assessorar o Diretor do Departamento do Tesouro na gestão dos processos de pagamentos, recebimentos e quitações de operações financeiras; gerenciar o acompanhamento da arrecadação; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Operações Financeiras.

Diretor do Departamento de Contabilidade

Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda na gestão dos procedimentos de classificação e registro de fatos contábeis e reconhecimento das variações patrimoniais; gerenciar e acompanhar a execução da contabilidade analítica e sintética no sistema orçamentário, financeiro e patrimonial; gerenciar a preparação e o encaminhamento da documentação referentes aos demonstrativos contábeis aos órgãos competentes; e dirigir as atividades das Seções de Execução Orçamentária e de Contabilização e Inspeção.

Gerente da Seção de Execução Orçamentária

Assessorar o Diretor do Departamento de Contabilidade na gestão dos processos de execução orçamentária; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Execução Orçamentária.

Gerente da Seção de Contabilização e Inspeção

Assessorar o Diretor do Departamento de Contabilidade na gestão dos processos de organização dos documentos contábeis; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Contabilização e Inspeção.

Diretor do Departamento de Administração Financeira

Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda na programação financeira, controle da dívida e do fluxo de caixa; gerenciar a elaboração de estudo financeiro de risco; e dirigir as ações desenvolvidas pelas Seções de Administração Financeira de Contratos e Convênios e de Controle Financeiro.

Gerente da Seção de Administração Financeira de Contratos e Convênios

Assessorar o Diretor do Departamento de Administração Financeira na gestão de processos de atualização mensal das dívidas fluante e fundada do Município; gerenciar o processo de administração financeira de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Administração Financeira de Contratos e Convênios.

Gerente da Seção de Controle Financeiro

Assessorar o Diretor do Departamento de Administração Financeira na gestão de processos de controle dos compromissos financeiros do Município; gerenciar a elaboração do fluxo de caixa de relatórios financeiros; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Controle Financeiro.

Secretário Municipal de Administração

Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados com a Secretaria Municipal de Administração; dirigir o planejamento, a organização e a definição de políticas, diretrizes e metas de sua área de atuação; coordenar as unidades administrativas sob sua subordinação, e

as atividades desempenhadas pela Secretaria de forma integrada com outros órgãos do Poder Executivo; ordenar despesa no âmbito de sua competência; supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais e proposta orçamentária relativos à sua Secretaria; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Secretário Adjunto de Administração

Assessorar o Secretário Municipal de Administração; supervisionar as atividades administrativas da Secretaria; coordenar as atividades de atendimento, comunicação e relações institucionais da Secretaria; substituir, em caráter provisório, o Secretário Municipal, nos casos de impedimento e ou afastamento temporário legalmente previstos; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Diretor do Departamento de Serviços Gerais

Assessorar o Secretário Municipal de Administração no planejamento e organização dos procedimentos necessários à administração das atividades referentes ao Departamento de Serviços Gerais; e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções de Serviços de Apoio, Arquivo Central e de Transporte.

Gerente da Seção de Serviços de Apoio

Assessorar o Diretor do Departamento de Serviços Gerais, nos procedimentos referentes às atividades da Seção de Serviços de Apoio; gerenciar as atividades de zeladoria, de copa e cozinha, de manutenção corretiva e preventiva do prédio e outras correlatas; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação.

Gerente da Seção de Arquivo Central

Assessorar o Diretor do Departamento de Serviços Gerais nos procedimentos referentes às atividades da Seção de Arquivo Central; gerenciar as atividades referentes à organização e guarda de documentos da administração municipal gerenciando a execução dos serviços de arquivo, telefonia e microfilmagem; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação.

Gerente da Seção de Transporte

Assessorar o Diretor do Departamento de Serviços Gerais nos procedimentos referentes às atividades da Seção de Transporte; gerenciar as atividades referentes aos serviços de transporte, manutenção, controle e uso dos veículos de propriedade dos órgãos do Poder Executivo e dos veículos contratados; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação.

Gerente da Unidade Oficina Mecânica

Assessorar a Seção de Transporte na elaboração do plano de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas de propriedade da Administração; gerenciar as atividades referentes aos serviços mecânicos e elétricos da frota do Poder Executivo; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação.

Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Assessorar os Secretários Municipais na elaboração das políticas de desenvolvimento de recursos humanos; gerenciar atividades de integração dos processos de gestão de pessoas com o Departamento da Administração de Recursos Humanos e demais setores da administração municipal; e dirigir a implementação de projetos e ações desenvolvidas pelas Seções de Acompanhamento de Recursos Humanos, de Gestão de Cargos e Salários e de Treinamento.

Gerente da Seção de Acompanhamento de Recursos Humanos

Assessorar o Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos na integração dos projetos e programas relacionados ao acompanhamento dos servidores dos órgãos do Poder Executivo; gerenciar processos referentes aos sistemas de avaliação de desempenho de pessoal e de acompanhamento de estagiários e às atividades movimentação de pessoal; e chefiar equipe sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Acompanhamento de Recursos Humanos.

Gerente da Seção de Gestão de Cargos e Salários

Assessorar o Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos no que tange à atualização e implementação da legislação de pessoal - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e Estatuto dos servidores; gerenciar as atividades relativas à progressão na carreira, ao processo de contratação de pessoal e aos atos de publicação e validade dos processos seletivos e concursos públicos; e chefiar os servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das ações referentes à Seção de Gestão de Cargos e Salários.

Gerente da Seção de Treinamento

Assessorar o Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos na implantação de projetos de capacitação e desenvolvimento dos servidores; gerenciar os processos de seleção de pessoas através de concurso público ou processo seletivo e o processo de controle de convocação de candidatos aprovados; e chefiar equipe sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Treinamento.

Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos

Assessorar os Secretários Municipais na implementação da política de administração de recursos humanos dos órgãos do Poder Executivo; gerenciar a aplicação da legislação de pessoal e as ações desenvolvidas pelas Seções de Registros Funcionais, de Preparo e Pagamento, de Segurança e Medicina do Trabalho e de Assistência e Benefício; e dirigir a integração dos programas, projetos e atividades desenvolvidas com o Departamento de Recursos Humanos e demais setores da administração municipal.

Gerente da Seção de Registros Funcionais

Assessorar o Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos no planejamento de projetos e atividades pertinentes à administração de recursos humanos; gerenciar os processos de admissão, exoneração e demissão, de registros funcionais, cadastros institucionais e demais atos relativos à administração de pessoal; e chefiar equipe sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Registros Funcionais.

Gerente da Seção de Preparo e Pagamento

Assessorar o Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos nas ações referentes ao preparo do pagamento dos servidores do Poder Executivo; gerenciar procedimentos e processos relativos à elaboração e controle da folha de pagamento e os de regularização dos contratos de prestação de serviços de pessoal; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Preparo e Pagamento.

Gerente da Seção de Segurança e Medicina do Trabalho

Assessorar o Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos no desenvolvimento de ações voltadas à segurança e medicina do trabalho e de prevenção de acidente e doenças ocupacionais; gerenciar processos que visam reduzir e eliminar os riscos à saúde do trabalhador; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Segurança e Medicina do Trabalho.

Gerente da Seção de Assistência e Benefício

Assessorar o Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos no desenvolvimento de ações voltadas para a assistência e benefício ao servidor, gerenciando ações entre o Poder Executivo e o Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, processos referentes à assistência e saúde dos servidores, e questões relativas à aposentadoria e ao registro e atualização de cadastros institucionais dos benefícios; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Assistência e Benefício.

Diretor do Departamento de Suprimentos

Assessorar o Secretário Municipal de Administração na gestão do sistema de suprimentos de bens e serviços do Poder Executivo, com exceção daqueles afetos à Secretaria Municipal de Saúde, estabelecendo diretrizes para otimizar e racionalizar o processo de compras; gerenciar procedimentos para aquisição de bens e serviços e processos de licitação e de contratação; gerenciar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação, o monitoramento e avaliação do cadastro de fornecedores e atividades de registro e controle de bens patrimoniais do Município; e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções de Compras e Licitações, de Almoxarifado Central e de Patrimônio.

Gerente da Seção de Compras e Licitações

Assessorar o Diretor do Departamento de Suprimentos no planejamento dos procedimentos relativos aos processos de aquisição de bens e serviços, conforme diretrizes e normas da administração municipal; gerenciar os processos de atualização e controle do cadastro de fornecedores e de suprimentos e o processo de licitações em todas as modalidades, com exceção das realizadas pela Secretaria Municipal de Saúde; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Compras e Licitações.

Gerente da Seção de Almoxarifado Central

Assessorar o Diretor do Departamento de Suprimentos no planejamento dos procedimentos relativos à guarda e segurança de materiais e controle físico e financeiro de bens adquiridos pela administração municipal; gerenciar o processo de inspeção e controle do recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes; zelar pela guarda e segurança dos materiais, mantendo controle físico e financeiro dos bens adquiridos, fornecidos e em estoque; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Almoxarifado Central.

Gerente da Seção de Patrimônio

Assessorar o Diretor do Departamento de Suprimentos no desenvolvimento das atividades relativas ao patrimônio; gerenciar os procedimentos de gestão e controle dos bens

permanentes imóveis do Município e cadastro, classificação e numeração dos bens móveis; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Patrimônio.

Secretário Municipal de Dados

Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados com a Secretaria Municipal de Dados; dirigir o planejamento, a organização e a definição de políticas, diretrizes e metas de sua área de atuação; coordenar as unidades administrativas sob sua subordinação, e as atividades desempenhadas pela Secretaria de forma integrada com outros órgãos do Poder Executivo; ordenar despesa no âmbito de sua competência; supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais e proposta orçamentária relativos à sua Secretaria; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Secretário Adjunto de Dados

Assessorar o Secretário Municipal de Dados; supervisionar as atividades administrativas da Secretaria; coordenar as atividades de atendimento, comunicação e relações institucionais da Secretaria; substituir, em caráter provisório, o Secretário Municipal, nos casos de impedimento e ou afastamento temporário legalmente previstos; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas

Assessorar o Secretário Municipal de Dados no planejamento de políticas e processos de automação dos Órgãos do Poder Executivo; gerenciar o desenvolvimento e manutenção de sistemas e a elaboração de projetos de construção de sistemas integrados de informações; e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções de Sistemas Administrativos, de Sistemas Financeiros e de Sistemas da Saúde.

Gerente da Seção de Sistemas Administrativos

Assessorar o Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas nos processos de aprimoramento, manutenção e otimização dos sistemas de informações administrativas; gerenciar a construção de sistemas de natureza administrativa; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Sistemas Administrativos.

Gerente da Seção de Sistemas Financeiros

Assessorar o Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas nos processos de aprimoramento, manutenção e otimização dos sistemas de informações financeiras; gerenciar a construção de sistemas de natureza financeira e orçamentária; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Sistemas Financeiros.

Gerente da Seção de Sistemas da Saúde

Assessorar o Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas nos processos de aprimoramento, manutenção e otimização do sistema integrado de saúde; gerenciar a integração dos dados do sistema de saúde aos sistemas do governo estadual e federal; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Sistemas da Saúde.

Diretor do Departamento de Tecnologia

Assessorar o Secretário Municipal de Dados no planejamento da infraestrutura de tecnologia; gerenciar e acompanhar a análise de recursos de *hardware* e *software* a serem adquiridos pela administração municipal; dirigir as atividades das Seções de Produção e de Apoio Técnico.

Gerente da Seção de Produção

Assessorar o Diretor do Departamento de Tecnologia no monitoramento da disponibilidade de sistema corporativo; gerenciar as atividades de controle de estoques de insumos de informática e a base de dados encaminhadas aos bancos; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Produção.

Gerente da Seção de Apoio Técnico

Assessorar o Diretor do Departamento de Tecnologia na gestão dos processos de implantação e documentação de novas tecnologias e documentação de soluções de comunicação de redes em todos os seus escopos; gerenciar as atividades de alocação de recursos de *hardware*, *software* e serviços de tecnologia implementados no ambiente computacional do Poder Executivo; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Apoio Técnico.

Diretor do Departamento de Geoprocessamento

Assessorar o Secretário Municipal de Dados na gestão de políticas e processos de aquisição de dados espaciais e de gerenciamento do banco de dados geográficos e do Sistema Municipal de Geoprocessamento; gerenciar o monitoramento de políticas públicas através da sistematização e divulgação das informações sociais, econômicas, estatísticas, geográficas, cartográficas e de infraestrutura, no âmbito municipal; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes ao Departamento de Geoprocessamento.

Diretor do Departamento de Capacitação em Informática

Assessorar o Secretário Municipal de Dados na gestão de atendimentos e capacitação dos usuários de informática do Poder Executivo; gerenciar a atualização do cadastro de ativos - *hardwares* e *softwares* - dos órgãos da administração; e dirigir as atividades desenvolvidas pela Seção de Manutenção do Parque Tecnológico e Seção de Apoio e Capacitação em Informática.

Gerente da Seção de Manutenção do Parque Tecnológico

Assessorar o Diretor do Departamento de Capacitação em Informática na gestão do suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de *software* básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral e dos processos de cadastrar; gerenciar o processo de autorização, monitoramento da movimentação de equipamentos de informática e de implementação, estruturação e a manutenção lógica da rede de computadores da administração municipal; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Manutenção do Parque Tecnológico.

Gerente Seção de Apoio e Capacitação em Informática

Assessorar o Diretor do Departamento de Capacitação em Informática na gestão dos treinamentos aos usuários de informática disponíveis; gerenciar o atendimento de usuários dos

recursos de informática da administração municipal e o monitoramento das soluções e a capacitação técnica dos servidores em ambiente de microinformática e computador central; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Apoio e Capacitação em Informática.

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo; dirigir o planejamento, a organização e a definição de políticas, diretrizes e metas de sua área de atuação; coordenar as unidades administrativas sob sua subordinação, e as atividades desempenhadas pela Secretaria de forma integrada com outros órgãos do Poder Executivo; ordenar despesa no âmbito de sua competência; supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais e proposta orçamentária relativos à sua Secretaria; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo; supervisionar as atividades administrativas da Secretaria; coordenar as atividades de atendimento, comunicação e relações institucionais da Secretaria; substituir, em caráter provisório, o Secretário Municipal, nos casos de impedimento e ou afastamento temporário legalmente previstos; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Diretor do Departamento Apoio ao Desenvolvimento

Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo nos contatos com órgãos estaduais, federais e demais setores da sociedade, objetivando uniformidade na definição de ações na área de desenvolvimento econômico e na obtenção de recursos necessários aos investimentos no Município; gerenciar ações de apoio às cadeias produtivas já instaladas no Município e a implantação de novas; supervisionar a implantação de programas e projetos de difusão de tecnologia e informações do mercado econômico, e a promoção de ações de criação de política de incentivo às micro e pequenas empresas no Município; e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções de Indústria e Comércio e de Turismo.

Gerente da Seção de Indústria e Comércio

Assessorar o Diretor do Departamento de Apoio ao Desenvolvimento na gestão dos processos de fomento ao crescimento industrial comercial e de serviços no Município, através de articulação regional, consolidação e divulgação das vantagens locais existentes e nos processos de articulação de parcerias com entidades e organizações especializadas em qualificação profissional, visando à inserção do trabalhador ao mercado de trabalho; gerenciar as ações de convênios e contratos que vierem a ser firmados no âmbito do trabalho, emprego e geração de renda; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Indústria e Comércio.

Gerente da Seção de Turismo

Assessorar o Diretor do Departamento de Apoio ao Desenvolvimento na gestão dos processos de coordenação das ações de desenvolvimento sustentável do turismo local e regional em parcerias entre os setores público e privado; gerenciar equipe de monitoramento do Plano Municipal de Turismo; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Turismo.

Gerente da Seção de Apoio à Produção Rural

Assessorar o Diretor do Departamento de Apoio ao Desenvolvimento na gestão dos processos referentes à política municipal de abastecimento e de fomento à produção rural; gerenciar ações que visem ao adequado funcionamento de sistemas de distribuição e comercialização de alimentos, e atividades produtivas rurais e a elaboração de plano de desenvolvimento rural; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Apoio à Produção Rural.

Gerente da Unidade Centro de Qualificação Profissional

Assessorar o Diretor do Departamento de Apoio ao Desenvolvimento na gestão dos processos de qualificação inicial básica, requalificação profissional, atualização profissional, formação técnica de acordo com as demandas do mercado de trabalho; gerenciar as parcerias com instituições públicas e privadas que ofertam cursos de qualificação profissional nas diversas modalidades; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Unidade Centro de Qualificação Profissional.

Secretário Municipal de Saúde

Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados com a Secretaria Municipal de Saúde; dirigir o planejamento, a organização e a definição de políticas, diretrizes e metas de sua área de atuação; coordenar as unidades administrativas sob sua subordinação, e as atividades desempenhadas pela Secretaria de forma integrada com outros órgãos do Poder Executivo; ordenar despesa no âmbito de sua competência; supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais e proposta orçamentária relativos à sua Secretaria; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Secretário Adjunto de Saúde

Assessorar o Secretário Municipal de Saúde; supervisionar as atividades administrativas da Secretaria; coordenar as atividades de atendimento, comunicação e relações institucionais da Secretaria; substituir, em caráter provisório, o Secretário Municipal, nos casos de impedimento e ou afastamento temporário legalmente previstos; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Gerente da Unidade de Gestão de Contratos e Convênios da Saúde

Assessorar o Secretário Municipal de Saúde no processo de gestão de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres da Secretaria, de forma participativa e integrada com todos os setores envolvidos, com observância dos prazos estabelecidos, monitorando a execução e a prestação de contas realizados da Secretaria Municipal de Saúde.

Diretor do Departamento de Atenção Básica

Assessorar o Secretário Municipal de Saúde no planejamento da política de atenção básica; coordenar a implantação de ações de reorganização e qualificação da atenção primária; e dirigir a Seção de Linha de Cuidados e todas as unidades básicas de saúde.

Coordenador de Unidade de Saúde

Assessorar o Diretor do Departamento de Atenção Básica na execução das políticas de atenção básica; gerenciar a implementação de programas e projetos de prevenção e promoção da saúde; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação, na execução dos serviços pertinentes à Unidade de Saúde de sua atuação.

Gerente da Seção de Linha de Cuidados

Assessorar o Diretor do Departamento de Atenção Básica na organização e execução do processo de trabalho das linhas de cuidados; gerenciar o desenvolvimento dos programas e projetos; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação, na execução dos serviços pertinentes à Seção de Linha de Cuidados.

Diretor do Departamento de Atenção Especializada

Assessorar o Secretário Municipal de Saúde no planejamento e implementação das políticas de assistência farmacêutica, de apoio diagnóstico, de saúde mental, saúde bucal, consultas e exames especializados; gerenciar a organização do fluxo de referência e contrarreferência para serviços de maior ou menor complexidade e de apoio diagnóstico; e dirigir as seções e unidades subordinadas ao Departamento de Atenção Especializada.

Diretor da Policlínica Municipal

Assessorar o Diretor do Departamento de Atenção Especializada na gestão dos serviços de assistência de média complexidade na atenção secundária e dos serviços de apoio diagnóstico e terapêutico especializado; e dirigir a equipe de servidores sob sua subordinação.

Gerente da Seção de Assistência Farmacêutica

Assessorar o Diretor de Departamento de Atenção Especializada na gestão dos serviços de assistência farmacêutica, aos usuários e profissionais da saúde da rede pública; gerenciar os programas de aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação e controle de estoque de medicamentos da rede municipal de saúde; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação, na execução dos serviços pertinentes à Seção de Assistência Farmacêutica.

Gerente da Unidade Laboratório de Fitoterapia

Assessorar o Gerente da Seção de Assistência Farmacêutica na gestão dos serviços da Unidade; gerenciar a produção e distribuição de fitoterápicos para o Sistema Único de Saúde do Município; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação, na execução dos serviços pertinentes à Unidade de Serviço Laboratório de Fitoterapia.

Gerente da Seção de Saúde Mental

Assessorar o Diretor de Departamento de Atenção Especializada no planejamento e articulação dos pontos da Rede de Atenção Psicossocial; gerenciar projetos de reabilitação e a reinserção dos usuários na sociedade; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação, na execução dos serviços pertinentes à Seção de Saúde Mental.

Gerente da Unidade Centro de Atenção Psicossocial Infantil

Assessorar o Gerente da Seção de Saúde Mental na gestão das políticas de acolhimento e cuidado das crianças e adolescentes em fase aguda do transtorno mental; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação, na execução dos serviços pertinentes à Unidade de Serviço do Centro de Atenção Psicossocial Infantil.

Gerente da Unidade Centro de Atenção Psicossocial II

Assessorar o Gerente da Seção de Saúde Mental na gestão das políticas de acolhimento e o cuidado dos adultos em fase aguda do transtorno mental; e chefiar equipe de servidores sob

sua subordinação, na execução dos serviços pertinentes à Unidade de Serviço do Centro de Atenção Psicossocial II.

Gerente da Unidade Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas

Assessorar o Gerente da Seção de Saúde Mental na gestão das políticas de acolhimento e cuidado das pessoas em fase aguda com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação, na execução dos serviços pertinentes à Unidade de Serviço do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas.

Gerente da Seção de Saúde Bucal

Assessorar o Diretor de Departamento de Atenção Especializada no planejamento e articulação das ações de saúde bucal desenvolvidas no Município; gerenciar a implementação da política de assistência à saúde bucal; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação, na execução dos serviços pertinentes à Seção de Saúde Bucal.

Gerente da Unidade Centro Especializado de Odontologia

Assessorar o Gerente da Seção de Saúde Bucal na gestão da política de atendimentos odontológicos de média complexidade no Município; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação, na execução dos serviços pertinentes à Unidade Centro Especializado de Odontologia.

Gerente da Seção de Apoio Diagnóstico

Assessorar o Diretor de Departamento de Atenção Especializada na gestão das atividades de apoio diagnóstico realizadas no serviço público municipal, nos níveis primário, secundário e terciário e no desenvolvimento de ações integradas com o Departamento de Regulação em relação aos exames executados, com fins de apoio diagnóstico; e chefiar equipe sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Apoio Diagnóstico.

Gerente da Unidade Laboratório de Análises Clínicas

Assessorar o Gerente da Seção de Apoio Diagnóstico na gestão do planejamento, implementação e na garantia da qualidade dos processos analíticos nas áreas de atuação da Unidade; e chefiar equipe sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Unidade Laboratório de Análises Clínicas.

Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde

Assessorar o Secretário Municipal de Saúde no planejamento das políticas de atenção e promoção da saúde dos cidadãos e aos mecanismos adotados para prevenção de doenças, de acordo com as diretrizes e competências do Sistema Único de Saúde – SUS; e dirigir a atuação das Seções de Vigilância Sanitária, de Vigilância Epidemiológica, da Seção de Controle de Zoonoses e da Unidade Centro de Referência em Saúde do Trabalhador.

Gerente da Seção de Vigilância Sanitária

Assessorar o Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde na gestão das atividades de Vigilância Sanitária conforme legislação e normas técnicas sanitárias; gerenciar o acompanhamento dos processos de fiscalização e inspeção da produção e consumo de bens e serviços de interesse da saúde; e chefiar equipe sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Vigilância Sanitária.

Gerente da Seção de Vigilância Epidemiológica

Assessorar o Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde na gestão das atividades de Vigilância Epidemiológica conforme a legislação e normas técnicas; gerenciar o acompanhamento no processo de notificações de doenças e agravos de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados; e chefiar equipe sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Vigilância Epidemiológica.

Gerente da Seção de Controle de Zoonoses

Assessorar o Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde na gestão das atividades de Controle de Zoonoses conforme legislação e normas técnicas; gerenciar ações de prevenção e controle de zoonoses desenvolvidas no Município; e chefiar equipe sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Controle de Zoonoses.

Gerente da Unidade Centro de Referência em Saúde do Trabalhador

Assessorar o Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde na gestão das atividades referentes à cobertura assistencial aos trabalhadores urbanos e rurais, do mercado formal e informal; gerenciar o acompanhamento de avaliação ocupacional na rede de assistência; e chefiar equipe sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Unidade Centro de Referência em Saúde do Trabalhador.

Diretor do Departamento de Administração Hospitalar e Urgências

Assessorar o Secretário Municipal de Saúde no planejamento e implementação das políticas relacionadas à Administração Hospitalar e Urgências de acordo as definições do Sistema Único de Saúde, do Plano Municipal de Saúde, e legislação vigente; e dirigir as atividades desenvolvidas pelo Hospital Municipal, pela Unidade de Pronto Atendimento, pelo Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e pela Seção de Urgências.

Diretor do Hospital Municipal

Assessorar o Diretor de Departamento de Administração Hospitalar e Urgências na gestão das políticas de assistência à saúde nas especialidades do Hospital Municipal; dirigir as ações desenvolvidas pela Unidade Hospitalar Assistencial e Unidade Hospitalar Administrativa; e articular a integração das atividades do Hospital junto ao Diretor Técnico Médico e às demais unidades da Secretaria Municipal de Saúde.

Diretor Técnico Médico

Assessorar o Diretor do Hospital Municipal na direção e coordenação do corpo clínico do Hospital Municipal; gerenciar a atividade de assistência aos doentes; e garantir o fluxo de informações sobre pacientes internados.

Gerente da Unidade Hospitalar Assistencial

Gerenciar a execução dos serviços de prestados aos usuários dentro das especialidades do Hospital Municipal; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Unidade Hospitalar Assistencial.

Gerente da Unidade Hospitalar Administrativa

Gerenciar a execução das atividades administrativas e de manutenção do Hospital Municipal; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Unidade Hospitalar Administrativa.

Gerente da Seção de Urgências

Assessorar o Diretor de Departamento de Administração Hospitalar e Urgências e o Serviço de Atendimento Móvel de Urgências na gestão das políticas de urgências; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Urgências.

Diretor do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência

Assessorar o Diretor de Departamento de Administração Hospitalar na gestão das atividades do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, em conformidade com a Política Nacional de Atenção às Urgências; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência.

Diretor da Unidade de Pronto Atendimento

Assessorar o Diretor de Departamento de Administração Hospitalar e Urgências na gestão das políticas de assistência à saúde nas especialidades da Unidade de Pronto Atendimento; dirigir as ações desenvolvidas pela Unidade Assistencial de Pronto Atendimento e Unidade Administrativa de Pronto Atendimento; e gerenciar a articulação e a integração das atividades da Unidade de Pronto Atendimento junto às demais unidades da Secretaria Municipal de Saúde.

Gerente da Unidade Assistencial de Pronto Atendimento

Gerenciar a execução dos serviços de prestados aos usuários dentro das especialidades de Pronto Atendimento; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Unidade Assistencial de Pronto Atendimento.

Gerente da Unidade Administrativa de Pronto Atendimento

Gerenciar a execução das atividades administrativas e de manutenção da Unidade de Pronto Atendimento; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Unidade Administrativa de Pronto Atendimento.

Coordenador do Serviço de Atenção Domiciliar

Gerenciar a implementação da política pós-hospitalar do Município; dirigir o serviço de atendimento domiciliar; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes ao Serviço de Atenção Domiciliar.

Diretor do Departamento de Administração do Fundo Municipal de Saúde

Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na gestão do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com o Plano Municipal de Saúde, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e legislação vigente; e dirigir as atividades desenvolvidas pela Seção de Compras e Licitações da Saúde e Seção Administrativa.

Gerente da Seção de Compras e Licitações da Saúde

Assessorar o Diretor do Departamento de Administração do Fundo Municipal de Saúde no planejamento dos procedimentos relativos aos processos de aquisição de bens e serviços da Secretaria Municipal de Saúde; gerenciar os processos de atualização e controle do cadastro de fornecedores e de suprimentos e o processo de licitações em todas as modalidades; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Compras e Licitações da Saúde.

Gerente da Seção Administrativa

Assessorar o Departamento de Administração do Fundo Municipal de Saúde na gestão dos processos administrativos organizacionais do Fundo Municipal de Saúde; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção Administrativa.

Diretor do Departamento de Regulação

Assessorar o Secretário Municipal de Saúde no planejamento de alternativas assistenciais adequadas às necessidades do usuário, de acordo com a Programação Pactuada Integrada do Estado de Minas Gerais; gerenciar equipe no desenvolvimento das atividades de elaboração da programação integrada das ações ambulatoriais e hospitalares; propor a contratação de serviços assistenciais complementares; e dirigir as Seções de Controle, Avaliação e Auditoria, de Regulação e Unidade de Autorização Médica e promover a integração entre as unidades.

Gerente da Seção de Controle, Avaliação e Auditoria

Assessorar o Diretor do Departamento de Regulação no monitoramento, controle e avaliação da prestação de serviços de saúde à população; gerenciar as atividades de controle, avaliação e auditoria dos serviços de saúde; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Controle, Avaliação e Auditoria.

Gerente da Seção de Regulação

Assessorar o Diretor do Departamento de Regulação na gestão da regulação dos serviços ambulatoriais próprios e privados e na definição dos fluxos de acesso e de autorização, para pacientes locais e referenciados, conforme a Programação Pactuada e Integrada do Estado de Minas Gerais; gerenciar a regulação de procedimentos ambulatoriais e hospitalares eletivos realizados pelo Sistema Único de Saúde no âmbito do Município e daqueles realizados pelos municípios de referência; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Regulação.

Gerente da Unidade de Autorização Médica

Gerenciar os processos de execução das atividades de marcação de consultas e exames especializados e de apoio diagnóstico dos serviços próprios e privados e de acompanhamento das alterações de pactuações ambulatoriais e internações hospitalares para redistribuir a nova programação; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Unidade de Autorização Médica.

Coordenador de Serviços de Saúde

Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na implantação de programas e serviços de saúde de acordo com as diretrizes e metas da Secretaria Municipal de Saúde; e gerenciar o processo de integração e articulação dos serviços sob sua coordenação.

Encarregado de Serviço de Saúde

Gerenciar as atividades vinculadas aos programas de saúde implantados pela Secretaria Municipal de Saúde contribuindo para integração dos serviços nos diferentes níveis do sistema de saúde.

Secretário Municipal de Obras Públicas

Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados com a Secretaria Municipal de Obras Públicas; dirigir o planejamento, a organização e a definição de políticas, diretrizes e metas de sua área de atuação; coordenar as unidades administrativas sob sua subordinação, e as atividades desempenhadas pela Secretaria de forma integrada com outros órgãos do Poder Executivo; ordenar despesa no âmbito de sua competência; supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais e proposta orçamentária relativos à sua Secretaria; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Secretário Adjunto de Obras Públicas

Assessorar o Secretário Municipal de Obras Públicas; supervisionar as atividades administrativas da Secretaria; coordenar as atividades de atendimento, comunicação e relações institucionais da Secretaria; substituir, em caráter provisório, o Secretário Municipal, nos casos de impedimento e ou afastamento temporário legalmente previstos; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Gerente da Unidade de Gestão de Contratos e Convênios de Obras Públicas

Assessorar o Secretário Municipal de Obras Públicas na gestão de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres da Secretaria Municipal de Obras Públicas, integrada com órgãos envolvidos; e dirigir as atividades de monitoramento da execução e da prestação de contas referentes aos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres realizados pelos Departamentos da Secretaria.

Diretor de Departamento de Fiscalização de Obras Públicas

Assessorar o Secretário Municipal de Obras Públicas na gestão das políticas no âmbito de sua atuação; gerenciar as atividades de fiscalização de obras públicas e de controle físico-financeiro das obras e ou serviços sob sua responsabilidade; e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções de Controle e Medição e de Topografia e pela Unidade de Laboratório de Análise de Solo.

Seção de Controle e Medição

Assessorar o Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras Públicas na gestão dos serviços pertinentes à Seção de Controle e Medição; e gerenciar equipe de servidores sob sua subordinação na execução do controle físico-financeiro das obras e dos serviços executados por terceiros e demais atividades da Seção e no suporte à Unidade de Gestão de Contratos e Convênios de Obras Públicas.

Gerente da Seção de Topografia

Assessorar o Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras Públicas na gestão dos serviços pertinentes à Seção; gerenciar equipe de servidores no processo de levantamentos topográficos dos terrenos pertencentes ao Município.

Gerente da Unidade Laboratório de Análise de Solo

Assessorar o Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras Públicas na gestão dos serviços pertinentes à Unidade de Laboratório de Análise de Solo; gerenciar equipe de servidores sob sua subordinação nos processos de controle tecnológico de materiais e serviços de solo, asfalto e concreto.

Diretor do Departamento de Projetos

Assessorar o Secretário Municipal de Obras Públicas na gestão das políticas públicas desenvolvidas no âmbito do Departamento de Projetos; gerenciar as atividades de arquivo técnico de projetos próprios e contratados e de loteamentos; e dirigir processos desenvolvidos pelas Seções de Estudos e Projetos, de Cálculos e Especificações;

Gerente da Seção de Estudos e Projetos

Assessorar o Diretor do Departamento de Projetos na gestão dos procedimentos referentes aos estudos e projetos de obras públicas; e gerenciar equipe de servidores sob sua subordinação na elaboração de projetos e nas atividades de análise de loteamentos públicos ou privados e de obras públicas municipais em articulação com demais órgãos do Poder Executivo.

Gerente da Seção de Cálculos e Especificações

Assessorar o Diretor do Departamento de Projetos na gestão das atividades da Seção de Cálculos e Especificações; e gerenciar equipe de servidores sob sua subordinação na elaboração de cálculos e especificações de materiais a serem utilizados nos projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo, realização de orçamento e elaboração de cronograma físico-financeiro das obras públicas municipais.

Diretor do Departamento de Manutenção de Obras Viárias

Assessorar o Secretário Municipal de Obras Públicas na gestão dos procedimentos referentes à execução de obras pertinentes ao Departamento de Manutenção de Obras Viárias; gerenciar a execução de pequenas obras de manutenção de infraestrutura viária do Município; e dirigir os processos desenvolvidos pelas Seções de Terraplenagem e Pavimentação, Obras de Arte e da Unidade Indústria de Artefatos de Cimento.

Gerente da Unidade Indústria de Artefatos de Cimento

Gerenciar as atividades produção de artefatos de cimento e controle de estoque de matéria prima; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação na execução dos serviços pertinentes à Unidade Indústria de Artefatos de Cimento.

Gerente da Seção de Terraplenagem e Pavimentação

Assessorar o Diretor do Departamento de Manutenção de Obras Viárias na gestão da execução dos serviços prestados pela Seção; gerenciar a gestão de contratos referentes aos serviços de abertura, terraplenagem e manutenção de vias urbanas, logradouros públicos e estradas municipais e atualização planta rodoviária do Município; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação na execução de obras e demais atividades da Seção.

Gerente da Seção de Obras de Arte

Assessorar o Diretor do Departamento Manutenção de Obras Viárias no planejamento de obras de arte do Município; e gerenciar equipe de servidores sob sua subordinação na execução das obras e na gestão de contratos referentes aos serviços de recomposição, conservação e desobstrução de valas e galerias pluviais.

Diretor do Departamento de Manutenção de Obras Civas

Assessorar o Secretário Municipal de Obras Públicas na gestão das atividades sob sua responsabilidade; gerenciar os serviços de manutenção e reforma de prédios públicos, praças, parques e jardins e outras pequenas obras de construção civil; e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções de Edificações, de Instalações e de Marcenaria e Carpintaria.

Gerente da Seção de Edificações

Assessorar o Diretor do Departamento de Manutenção de Obras Civas; no planejamento das atividades da Seção; gerenciar os serviços de manutenção e reforma de equipamentos públicos e pequenas obras de construção civil; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação na execução de atividades da Seção de Edificações.

Gerente da Seção de Instalações

Assessorar o Diretor de Departamento de Manutenção de Obras Civas no planejamento das atividades da Seção; gerenciar a execução dos serviços de manutenção e reparos de instalações dos prédios públicos municipais; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação na execução de atividades da Seção de Instalações.

Gerente da Seção de Marcenaria e Carpintaria

Assessorar o Diretor de Departamento de Manutenção de Obras Civas nos procedimentos referentes às atividades à Seção; gerenciar a execução dos serviços de marcenaria e carpintaria necessários à construção, manutenção e reforma das edificações e mobiliários públicos; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação na execução de atividades da Seção de Marcenaria e Carpintaria.

Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente

Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados com a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente; dirigir o planejamento, a organização e a definição de políticas, diretrizes e metas de sua área de atuação; coordenar as unidades administrativas sob sua subordinação, e as atividades desempenhadas pela Secretaria de forma integrada com outros órgãos do Poder Executivo; ordenar despesa no âmbito de sua competência; supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais e proposta orçamentária relativos à sua Secretaria; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Secretário Adjunto de Serviços Urbanos e Meio Ambiente

Assessorar o Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente; supervisionar as atividades administrativas da Secretaria; coordenar as atividades de atendimento, comunicação e relações institucionais da Secretaria; substituir, em caráter provisório, o Secretário Municipal, nos casos de impedimento e ou afastamento temporário legalmente

previstos; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Diretor do Departamento de Meio Ambiente

Assessorar o Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente no planejamento de políticas de controle, preservação e recuperação ambiental e paisagismo; administrar as unidades administrativas vinculadas ao Departamento de Meio Ambiente; analisar e deliberar nos projetos que necessitam de controle ambiental, de acordo com as diretrizes e metas da administração municipal; gerenciar as atividades relacionadas com o urbanismo e paisagismo e com as campanhas de educação ambiental, em parceria com as demais secretarias municipais e entidades ambientais para a implantação de programas e projetos ambientais de acordo com as normas e legislação ambiental vigentes; e dirigir a integração e o monitoramento das atividades desenvolvidas pelas Seções de Parques e Jardins e de Controle Ambiental e das Unidades de Cemitérios e de Parque Ipanema.

Gerente da Seção de Parques e Jardins

Assessorar o Diretor do Departamento de Meio Ambiente no planejamento das atividades e serviços de paisagismo e manutenção de praças e parques do Município; gerenciar o serviço de apoio às campanhas de educação ambiental promovidas pelo Departamento de Meio Ambiente; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Parques e Jardins.

Gerente da Unidade Cemitérios

Gerenciar as atividades relacionadas à administração dos Cemitérios e os serviços prestados na Unidade; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação na execução dos serviços pertinentes à Unidade Cemitérios.

Gerente da Unidade Parque Ipanema

Gerenciar as atividades de administração e monitoramento de utilização do Parque Ipanema; supervisionar os eventos de educação ambiental e lazer promovidos pela administração municipal e entidades autorizadas; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação na execução dos serviços pertinentes à Unidade Parque Ipanema.

Gerente da Seção de Controle Ambiental

Assessorar o Diretor do Departamento de Meio Ambiente no planejamento de ações de controle ambiental; gerenciar os processos de emissão de licenciamento ambiental no nível municipal, para fins de alvará de obra e de funcionamento para fontes potencialmente poluidoras e de análise e aprovação de projetos de controle ambiental; de acordo com as normas e legislação vigentes; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação na execução dos serviços pertinentes à Seção de Controle Ambiental.

Diretor do Departamento de Energia e Saneamento

Assessorar o Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente no planejamento das políticas referentes ao saneamento básico e iluminação pública no Município; gerenciar os projetos de melhoria, adequação e extensão dos serviços de energia, água e esgoto, respeitando as normas e contratos estabelecidos com as concessionárias e de implantação, extensão e eficiência da iluminação pública do Município; e dirigir equipe de servidores sob sua subordinação.

Diretor do Departamento de Transporte e Trânsito

Assessorar o Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente no planejamento das políticas de trânsito e de mobilidade no Município; gerenciar equipe de apoio técnico ao Conselho Municipal de Transporte e Trânsito; dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções de Transportes Especiais e Coletivos e de Trânsito e da Unidade Oficina de Sinalização; e chefiar os servidores sob sua subordinação.

Gerente da Seção de Transportes Especiais e Coletivos

Assessorar o Diretor do Departamento de Transporte e Trânsito no planejamento das atividades referentes aos transportes especiais e coletivos do Município; gerenciar o processo de monitoramento, fiscalização e adequação dos referidos transportes; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação na execução dos serviços pertinentes à Seção.

Gerente da Seção de Trânsito

Assessorar o Diretor do Departamento de Transporte e Trânsito no planejamento dos projetos de adequação e melhoria de tráfego e trânsito no Município; gerenciar a implantação e adequações na sinalização viária do Município e a fiscalização dos serviços prestados; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação na execução dos serviços pertinentes à Seção de Trânsito.

Gerente da Unidade Oficina de Sinalização

Gerenciar a execução dos serviços de manutenção em sinalização vertical, horizontal e semaforica no Município; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação na execução dos serviços pertinentes à Unidade Oficina de Sinalização.

Diretor do Departamento de Regulação Urbana

Assessorar o Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente no planejamento das políticas de regulação urbana, de acordo com a legislação sobre zoneamento, parcelamento, uso e ocupação do solo e posturas municipais, e na articulação com os conselhos pertinentes e órgãos estaduais e federais; dirigir os servidores sob sua subordinação e as atividades desenvolvidas pelas Seções de Licenciamento de Obras e de Fiscalização de Obras e Posturas; coordenar os processos de análise de projetos pertinentes ao Departamento e de projetos de impacto urbanístico e formulação de diretrizes em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, conforme determinação legal; e gerenciar a expedição de alvarás, licenças, autorizações, habite-se e outros documentos relacionados à ocupação e uso do solo e posturas municipais.

Gerente da Seção de Licenciamento de Obras

Assessorar o Diretor do Departamento de Regulação Urbana, no planejamento dos procedimentos referentes ao licenciamento de obras, de acordo com as normas urbanísticas vigentes; gerenciar os procedimentos de análise e aprovação de projetos de obras públicas e privadas, na área urbana e projetos de impacto urbanístico, em parceria com o Departamento de Planejamento Urbano e demais órgãos da administração municipal, de expedição de alvarás, de autorização da enumeração de edificações urbanas em loteamento aprovados; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação, na execução dos serviços pertinentes à Seção de Licenciamento de Obras.

Gerente de Seção de Fiscalização de Obras e Posturas

Assessorar o Diretor do Departamento de Regulação Urbana na implantação dos procedimentos referentes à fiscalização de obras e posturas no Município, de acordo com as normas e legislação vigentes; gerenciar os processos de fiscalização da execução de obras públicas e privadas, do cumprimento das posturas municipais e de expedição de alvarás pertinentes à Seção; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação na execução dos serviços pertinentes à Seção de Fiscalização de Obras e Posturas.

Diretor do Departamento de Serviços Urbanos

Assessorar o Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente na gestão dos contratos, convênios e instrumentos congêneres da Secretaria; dirigir a fiscalização dos serviços e análise dos relatórios de prestação de contas dos serviços realizados pela Secretaria e ou por empresas concessionárias e prestadoras de serviços; e dirigir os servidores sob sua subordinação e as atividades desenvolvidas pelas Seções de Fiscalização de Serviços Urbanos e de Gestão de Contratos.

Gerente da Seção de Fiscalização de Serviços Urbanos

Assessorar o Diretor do Departamento de Serviços Urbanos no processo de fiscalização de serviços urbanos concedidos e executados sob a responsabilidade da Secretaria; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação, na execução dos serviços pertinentes à Seção de Fiscalização de Serviços Urbanos.

Gerente da Seção de Gestão de Contratos

Assessorar o Diretor do Departamento de Serviços Urbanos no monitoramento da prestação de contas referentes aos contratos, convênios e instrumentos congêneres da Secretaria; gerenciar a execução, a atualização das informações e documentação dos contratos, convênios e acordos firmados com as empresas prestadoras de serviços e obras no âmbito da Secretaria; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação, na execução dos serviços pertinentes à Seção de Gestão de Contratos.

Secretário da Junta Administrativa de Recursos de Infração

Assessorar o Secretário Municipal de Serviços Urbanos Meio Ambiente no gerenciamento das atividades administrativas referentes aos procedimentos da Junta Administrativa de Recursos de Infração, de acordo com as normas e legislação pertinentes.

Secretário Municipal de Educação

Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados com a Secretaria Municipal de Educação; dirigir o planejamento, a organização e a definição de políticas, diretrizes e metas de sua área de atuação; coordenar as unidades administrativas sob sua subordinação, e as atividades desempenhadas pela Secretaria de forma integrada com outros órgãos do Poder Executivo; ordenar despesa no âmbito de sua competência; supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais e proposta orçamentária relativos à sua Secretaria; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Secretário Adjunto de Educação

Assessorar o Secretário Municipal de Educação; supervisionar as atividades administrativas da Secretaria; coordenar as atividades de atendimento, comunicação e relações institucionais

da Secretaria; substituir, em caráter provisório, o Secretário Municipal, nos casos de impedimento e ou afastamento temporário legalmente previstos; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Gerente da Unidade de Gestão de Contratos e Convênios da Educação

Assessorar o Secretário Municipal de Educação no processo de gestão dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres da Secretaria de forma participativa e integrada com todos os setores envolvidos, com observância dos prazos estabelecidos, monitorando a execução e a prestação de contas realizados da Secretaria Municipal de Educação.

Diretor do Departamento Técnico Pedagógico

Assessorar o Secretário Municipal de Educação no planejamento das ações pertinentes às políticas educacionais definidas no Plano Municipal Decenal de Educação; gerenciar as ações da equipe diretiva das unidades de ensino municipais na proposição de políticas e na articulação do desenvolvimento dos programas educacionais; e dirigir as atividades desenvolvidas pelas seções de Projetos e Programas Especiais, de Educação Infantil, de Ensino Fundamental e as Unidades de Estabelecimento de Ensino, Centro de Pesquisa, Formação e Avaliação Pedagógica, Parque da Ciência e Centro Esportivo 7 de Outubro.

Gerente da Unidade Centro de Pesquisa, Formação e Avaliação Pedagógica

Assessorar o Diretor do Departamento Pedagógico na elaboração das diretrizes para a educação infantil, o ensino fundamental, a educação de jovens e adultos e a educação inclusiva; gerenciar a execução de programas de pesquisa, formação e avaliação em educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos e educação inclusiva; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Unidade de Serviço Centro de Pesquisa, Formação e Avaliação Pedagógica.

Gerente da Unidade Parque da Ciência

Assessorar o Diretor do Departamento Pedagógico na promoção e orientação de atividades que visem despertar no cidadão o interesse para a Ciência, Tecnologia e Cultura; gerenciar atividades de formação voltadas aos professores dos Ensinos Fundamental e Médio para atualização de seus conhecimentos e atividades de produção de material instrucional em parceria com institutos, universidades e organizações não governamentais; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Unidade Parque da Ciência.

Gerente da Unidade Centro Cultural e Esportivo 7 de Outubro

Assessorar o Diretor do Departamento Pedagógico nos procedimentos referentes às práticas esportivas e de lazer oferecidas aos alunos da rede municipal de ensino; gerenciar o processo de iniciação esportiva de alunos da rede municipal de ensino; coordenar as ações para sediar iniciativas de cunho educacional e social; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Unidade Centro Cultural e Esportivo 7 de Outubro.

Gerente da Seção de Projetos e Programas Especiais

Assessorar o Diretor do Departamento Pedagógico no fomento de parcerias, em âmbito municipal, estadual e federal, com instituições que mantenham programas, ações e projetos voltados ao atendimento às crianças e adolescentes; gerenciar o levantamento e caracterização

da demanda de alunos para cada programa ou projeto especial na rede municipal, a partir do perfil de atendimento; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Projetos e Programas Especiais.

Gerente da Unidade Centro Educacional Pedagógico e de Aperfeiçoamento Integral

Assessorar o Gerente da Seção de Projetos e Programas Especiais no planejamento de ações de desenvolvimento de inteligências múltiplas; gerenciar atividades nas diversas áreas de formação voltadas aos alunos da rede municipal; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Unidade Centro Educacional Pedagógico e de Aperfeiçoamento Integral.

Gerentes da Seção de Educação Infantil

Assessorar o Diretor do Departamento Pedagógico no planejamento de diretrizes da educação infantil; gerenciar a implementação das políticas de educação infantil e inclusiva nas redes de ensino própria e conveniada; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Educação Infantil.

Gerente da Seção de Ensino Fundamental

Assessorar o Diretor do Departamento Pedagógico no planejamento de diretrizes da educação fundamental, de jovens e adultos e inclusiva; gerenciar a implementação das políticas de ensino fundamental, educação de jovens e adultos e educação inclusiva nas unidades de ensino da rede municipal; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Ensino Fundamental.

Gerente da Seção de Informações, Regulamentação e Funcionamento de Ensino

Assessorar o Diretor do Departamento Pedagógico nos procedimentos de normatização do Sistema Municipal de Ensino; gerenciar o processo de matrícula escolar e de atualização do quadro de movimentação de alunos da Rede Pública Municipal; acompanhar o censo e o cadastro escolares; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Informações, Regulamentação e Funcionamento de Ensino.

Diretor do Departamento de Administração Escolar

Assessorar o Secretário no planejamento e avaliação das ações de suporte à execução das políticas educacionais definidas no Plano Municipal Decenal de Educação; gerenciar a realização do censo escolar e do cadastro escolar do Município e o processo de contratação de pessoal da Secretaria; e dirigir as atividades desenvolvidas pelas seções de Articulação e Apoio à Gestão Escolar, Seção de Apoio ao Educando e Seção de Movimentação e Controle Funcional.

Gerente da Seção de Articulação e Apoio à Gestão Escolar

Assessorar o Diretor do Departamento de Administração Escolar no planejamento das ações de manutenção contínua da rede física e aquisição e reposição de bens para todas as unidades da Secretaria; gerenciar a distribuição de materiais e bens para as unidades escolares e acompanha os serviços; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação.

Gerente da Seção de Apoio ao Educando

Assessorar o Diretor do Departamento de Administração Escolar nas ações de Educação Alimentar e Nutricional e do Programa Nacional do Livro Didático; gerenciar os processos de aquisição de gêneros para a merenda escolar, reposição e remanejamento de livro didático e a contratação de serviços de transporte escolar; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação.

Gerente da Seção de Movimentação e Controle Funcional

Assessorar o Diretor do Departamento de Administração Escolar nos procedimentos referentes à gestão de recursos humanos na Educação; gerenciar os processos anuais de atribuição de classes e aulas das escolas; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação.

Controlador Geral do Município

Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados com a Controladoria Geral do Município; dirigir a Controladoria Geral do Município; coordenar o planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação; coordenar as unidades subordinadas; acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da Administração; notificar autoridades responsáveis quando encontradas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal; acompanhar a elaboração dos relatórios fiscais e da prestação de contas do Município a serem encaminhados aos Tribunais de Contas e à Câmara Municipal; coordenar e supervisionar o Sistema de Controle Interno do Município; coordenar atividades desempenhadas pela Secretaria de forma integrada com outros órgãos da estrutura administrativa; ordenar despesa no âmbito de sua competência; gerenciar a elaboração de relatórios gerenciais relativos à Controladoria; elaborar proposta orçamentária setorial; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Controlador Adjunto

Assessorar o Controlador Geral do Município; supervisionar as atividades administrativas da Controladoria; quando da execução de suas atribuições, bem como sobre assuntos da área de competência da Controladoria Geral do Município, coordenar as atividades de atendimento, comunicação e relações institucionais da Controladoria Geral do Município; substituir, em caráter provisório, o Controlador Geral do Município, nos casos de impedimento e ou afastamento temporário legalmente previstos; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Gerente da Unidade Ouvidoria

Assessorar o Controlador Geral do Município na coordenação das ações da Unidade Ouvidoria; gerenciar as atividades de registro de sugestões, críticas, reclamações e denúncias formuladas pelos cidadãos, de forma individual, coletiva ou por entidade, relativas à prestação de serviços dos órgãos da administração municipal e de encaminhamento do registro ao órgão responsável; e chefiar equipe de servidores e processos da Unidade Ouvidoria.

Diretor do Departamento de Transparência e Controle

Assessorar o Controlador Geral do Município na coordenação das ações do Departamento de Transparência e Controle; dirigir equipe de servidores e processos de fiscalização e transparência dos atos administrativos dos diversos órgãos da administração municipal e a

elaboração conjuntamente com o Departamento de Auditoria, relatórios mensais e anuais de controle interno a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Diretor do Departamento de Auditoria

Assessorar o Controlador Geral do Município na coordenação das ações gerais do Departamento de Auditoria; dirigir equipe de servidores e processos de auditoria desenvolvidos; coordenar a elaboração do Plano Anual de Auditoria e submeter à aprovação do Controlador Geral do Município; gerenciar auditorias, verificações, inspeções e demais ações de controle e métodos de auditoria governamental nos procedimentos administrativos internos que envolvam o erário e as normas regentes da administração pública, objetivando preservar o Patrimônio Municipal e controlar o comportamento praticado em todas as operações; e coordenar a elaboração, conjuntamente com o Departamento de Transparência e Controle, dos relatórios mensais e anuais de controle interno, conforme normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Secretário Municipal de Assistência Social

Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados com a Secretaria Municipal Assistência Social; dirigir o planejamento, a organização e a definição de políticas, diretrizes e metas de sua área de atuação; coordenar as unidades administrativas sob sua subordinação, e as atividades desempenhadas pela Secretaria de forma integrada com outros órgãos do Poder Executivo; ordenar despesa no âmbito de sua competência; supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais e proposta orçamentária relativos à sua Secretaria; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Secretário Adjunto de Assistência Social

Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social; supervisionar as atividades administrativas da Secretaria; coordenar as atividades de atendimento, comunicação e relações institucionais da Secretaria; substituir, em caráter provisório, o Secretário Municipal, nos casos de impedimento e ou afastamento temporário legalmente previstos; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Gerente da Unidade de Gestão de Contratos e Convênios da Assistência Social

Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social no processo de gestão dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres da Secretaria de forma participativa e integrada com todos os setores envolvidos, com observância dos prazos estabelecidos, monitorando a execução e a prestação de contas realizadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Diretor do Departamento de Políticas de Assistência Social

Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social no planejamento da Política Municipal de Assistência Social; gerenciar o monitoramento, avaliação e divulgação da Política Municipal de Assistência Social; e dirigir as atividades desenvolvidas pela Unidade de Serviço Cadastro Único da Assistência Social.

Gerente da Unidade Cadastro Único da Assistência Social

Assessorar o Diretor do Departamento de Políticas de Assistência Social, através de informações do Cadastro Único para subsidiar o planejamento e gestão de políticas públicas locais de assistência social; gerenciar processos de identificação, registro e monitoramento de famílias que compõem o público do Cadastro Único do Município; e chefiar equipe de

servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Unidade Cadastro Único da Assistência Social.

Diretor do Departamento de Proteção Social Básica

Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social no planejamento de ações preventivas à ocorrência e agravamento de situações de risco social, vulnerabilidade que possam dificultar o acesso da população aos seus direitos sociais; gerenciar ações de acolhimentos e socialização direcionadas a pessoas que compõem o grupo familiar; e dirigir ações desenvolvidas pela Seção de Segurança Alimentar Nutricional Sustentável, pela Seção de Inclusão Produtiva e pela Unidade Centro de Referência de Assistência Social.

Gerente da Unidade Centro de Referência de Assistência Social

Assessorar o Diretor do Departamento de Proteção Social Básica no planejamento das ações socioassistencial de famílias no território de sua abrangência; gerenciar as ações preventivas às ocorrências ou agravamento de risco social e vulnerabilidade, que podem dificultar o acesso da população aos seus direitos sociais; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Unidade Centro de Referência de Assistência Social.

Gerente da Seção de Segurança Alimentar Nutricional Sustentável

Assessorar o Diretor do Departamento de Atenção Social Básica nas ações de implementação do Plano Municipal de Segurança Alimentar Nutricional Sustentável; gerenciar processos de promoção do direito à alimentação adequada e de qualidade nos diversos públicos assistidos de forma educativa; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Segurança Alimentar Nutricional Sustentável.

Gerente da Seção de Inclusão Produtiva

Assessorar o Diretor do Departamento de Atenção Social Básica no planejamento de programas de inclusão produtiva; gerenciar ações de fomento à economia solidária, geração de renda, capacitação profissional para os jovens e a promoção social das famílias beneficiadas; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação nas atividades referentes à promoção a inclusão social e a redução das desigualdades sociais.

Diretor do Departamento de Promoção e Proteção Social Especial

Assessorar o Secretário Municipal no planejamento de programas e projetos de caráter especializados, destinados a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, com violação de direitos; gerenciar as ações de proteção social especial nos níveis média e alta complexidade; e dirigir ações desenvolvidas pela Seção de Promoção Social Especial de Média Complexidade, Seção de Proteção Social Especial de Alta Complexidade e pelas Unidades Centro de Referência Especializado de Assistência Social e Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua.

Gerente da Seção de Promoção Social Especial de Média Complexidade

Assessorar o Diretor do Departamento de Promoção e Proteção Social Especial nos procedimentos referentes às atividades da Seção de Promoção Social Especial de Média Complexidade; gerenciar os serviços de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades especiais de média complexidade.

Gerente da Unidade Centro de Referência Especializado de Assistência Social

Assessorar o gerente da Seção de Promoção Social Especial de Média Complexidade, nas ações de fortalecimento das redes sociais de apoio da família; gerenciar equipe de apoio, orientação e acompanhamento de indivíduos e família cujos membros se encontram em situação de ameaças ou violação de direitos nos procedimentos referentes às atividades da Seção de Proteção Social de Alta Complexidade; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento de atividades socioassistenciais especializados da política de proteção especial do Município.

Gerente de Unidade Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua

Assessorar o gerente da Seção de Promoção Social Especial de Média Complexidade no planejamento das ações voltadas à população em situação de rua; gerenciar projetos técnicos políticos das unidades de convivência que aborde aspectos de seu funcionamento interno, serviços ofertados e metodologia de trabalho; e chefiar equipe de servidores e os processos de trabalho da unidade de serviço, vinculados à instituição da Política Municipal para a População em Situação de Rua.

Gerente da Seção de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

Assessorar o Diretor do Departamento de Promoção e Proteção Social Especial no planejamento de ações de proteção integral para famílias que se encontram em situação de violação de direitos; gerenciar os serviços de acolhimento institucional, acolhimento em república, acolhimento em família acolhedora e serviços de proteção em situações de calamidades públicas e de emergências quando couber; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação das atividades referentes aos serviços especializados.

Coordenador de Políticas da Assistência Social

Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social nas ações de articulação, mobilização e fortalecimento das políticas dos conselhos ligados à Secretaria Municipal de Assistência Social e no processo de operacionalização e implantação das políticas de assistência social integradas às demais políticas públicas do Município.

Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados com a Secretaria Municipal Cultura, Esporte e Lazer; dirigir o planejamento, a organização e a definição de políticas, diretrizes e metas de sua área de atuação; coordenar as unidades administrativas sob sua subordinação, e as atividades desempenhadas pela Secretaria de forma integrada com outros órgãos do Poder Executivo; ordenar despesa no âmbito de sua competência; supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais e proposta orçamentária relativos à sua Secretaria; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Secretário Adjunto de Cultura, Esporte e Lazer

Assessorar o Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer; supervisionar as atividades administrativas da Secretaria; coordenar as atividades de atendimento, comunicação e relações institucionais da Secretaria; substituir, em caráter provisório, o Secretário Municipal, nos casos de impedimento e ou afastamento temporário legalmente previstos; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Gerente da Unidade de Gestão de Contratos e Convênios de Cultura, Esporte e Lazer

Assessorar o Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer no processo de gestão dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres da Secretaria de forma participativa e

integrada com todos os setores envolvidos, com observância dos prazos estabelecidos, monitorando a execução e a prestação de contas realizadas pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.

Diretor do Departamento de Administração de Equipamentos Públicos

Assessorar o Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer na definição de normas e regulamentos para utilização dos equipamentos públicos locais e demais procedimentos necessários à administração dos equipamentos públicos esportivos sob responsabilidade da Secretaria; dirigir as atividades desenvolvidas pela Seção de Ações Intersetoriais e Eventos; coordenar o programa municipal de preservação e manutenção de equipamentos coletivos culturais, esportivos e de lazer; gerenciar os processos de fomento à implantação, adequação ou ampliação da infraestrutura cultural e esportiva.

Gerente da Seção de Ações Intersetoriais e Eventos

Assessorar o Diretor na definição das diretrizes da Política Pública Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e nos procedimentos relativos à elaboração do calendário municipal de atividades culturais, esportivas e de lazer da Administração; gerenciar as atividades desenvolvidas pela Unidade Estádio Municipal e os procedimentos de planejamento, elaboração, organização e apoio logístico para a realização de eventos culturais, esportivos e de lazer; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Ações Intersetoriais e Eventos.

Gerente da Unidade Estádio Municipal

Assessorar o Gerente da Seção de Ações Intersetoriais e Eventos na gestão do Estádio Municipal no que diz respeito à normatização interna de uso e requisitos básicos de segurança; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Unidade Estádio Municipal.

Diretor do Departamento de Cultura

Assessorar o Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer nos procedimentos relativos à Política Municipal de Cultura; dirigir as atividades desenvolvidas pela Seção de Patrimônio e Incentivo Cultural de acordo com as diretrizes e metas definidas pela Secretaria; gerenciar o planejamento, avaliação e execução das atividades culturais no âmbito da Administração Municipal; e propor a articulação de ações e implementação de projetos que estimulem a transversalidade da cultura nas demais políticas públicas da administração municipal.

Gerente da Seção de Patrimônio e Incentivo Cultural

Assessorar o Diretor do Departamento de Cultura, no planejamento da Política Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural e nos procedimentos necessários ao cumprimento da Lei Municipal de Incentivo à Cultura; gerenciar as atividades desenvolvidas pelas Unidades Biblioteca Pública, Escola de Música, Estação Memória e Estação Pousado de Água Limpa; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Patrimônio e Incentivo Cultural.

Gerente da Unidade Biblioteca Pública

Assessorar o Gerente da Seção de Patrimônio de Patrimônio e Incentivo à Cultura, no planejamento da política de desenvolvimento de recursos informacionais da Biblioteca Pública; gerenciar as ações culturais de atividades de fomento à leitura; e chefiar equipe de

servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Unidade Biblioteca Pública.

Gerente da Unidade Escola de Música

Assessorar o gerente da Seção de Patrimônio e Incentivo Cultural nos procedimentos referentes à divulgação e o incentivo da música; gerenciar a formação da Banda Municipal, Orquestra, Fanfarras e Grupos de Canto Coral Adulto e Infanto-Juvenil; propor intercâmbios com as demais instituições de ensino de música do Município; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Unidade Escola de Música.

Gerente da Unidade Estação Memória

Assessorar o Gerente da Seção de Patrimônio e Incentivo Cultural nos procedimentos de elaboração, implementação e atualização de plano museológico; gerenciar o funcionamento da galeria de arte e a organização de exposições culturais; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Unidade Estação Memória.

Gerente da Estação Pouso de Água Limpa

Assessorar o Gerente da Seção nos procedimentos necessários estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para garantir a preservação e o funcionamento da Locomotiva Maria Fumaça e da Estrada de Ferro Caminho das Águas; gerenciar ações, programas e projetos que valorizem e promovam a memória ferroviária nas dimensões material e imaterial; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Estação Pouso de Água Limpa.

Diretor do Departamento de Políticas Públicas de Esporte e Lazer

Assessorar o Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer no planejamento dos procedimentos relacionados às práticas esportivas e de lazer; dirigir as atividades desenvolvidas pela Seção de Políticas Públicas, Fomento e Incentivo ao Esporte e Lazer; e gerenciar o planejamento de ações e apoio logístico aos projetos e programas de incentivo e fomento às práticas esportivas e paradesportivas e de lazer no âmbito municipal, em consonância com a política nacional de esporte.

Gerente da Seção de Políticas Públicas, Fomento e Incentivo ao Esporte e Lazer

Assessorar o gerente da Seção de Políticas Públicas, Fomento e Incentivo ao Esporte e Lazer nos procedimentos para celebração de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres para fomento de práticas esportivas e de lazer do Município; coordenar todas as atividades, registrar e dar publicidade às ações ordinárias e deliberações do Conselho Municipal de Esporte e de Lazer; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Políticas Públicas, Fomento e Incentivo ao Esporte e Lazer.

Secretário Municipal Executivo

Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados com a Secretaria Municipal Executiva; dirigir o planejamento, a organização e a definição de políticas, diretrizes e metas de sua área de atuação; coordenar as unidades administrativas sob sua subordinação, e as atividades desempenhadas pela Secretaria de forma integrada com outros órgãos do Poder Executivo; ordenar despesa no âmbito de sua competência; supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais e proposta orçamentária relativos à sua Secretaria; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Secretário Adjunto Executivo

Assessorar o Secretário Municipal Executivo; supervisionar as atividades administrativas da Secretaria; coordenar as atividades de atendimento, comunicação e relações institucionais da Secretaria; substituir, em caráter provisório, o Secretário Municipal, nos casos de impedimento e ou afastamento temporário legalmente previstos; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Diretor do Departamento de Relações com a Sociedade Civil

Assessorar o Secretário Municipal Executivo no planejamento, coordenação e controle das políticas de integração com a sociedade civil; gerenciar equipe de apoio nas ações de mobilização da comunidade, em parceria com os demais órgãos do Poder Executivo; e dirigir equipe de servidores sob sua subordinação.

Assessor de Relações Sociais

Assessorar o Diretor do Departamento de Relações com a Sociedade Civil nas ações relativas à integração e articulação com a comunidade e sociedade civil organizada e equipe de divulgação de ações e eventos promovidos pelos órgãos do Poder Executivos; e gerenciar as atividades de registro e cadastro de participação popular.

Agente de Mobilização Social

Assessorar o Diretor de Departamento de Relações com a Sociedade Civil nas ações de mobilização e na divulgação dos eventos e campanhas institucionais; e gerenciar as demandas das entidades sociais junto aos órgãos do Poder Executivo.

Diretor do Departamento de Integração das Políticas Públicas

Assessorar o Secretário Municipal Executivo no planejamento, coordenação e controle da execução de atividades relacionadas à integração das políticas públicas, programas e projetos desenvolvidos pelos órgãos do Poder Executivo; gerenciar equipe de monitoramento dos indicadores e metas previstos no Programa de Metas e Plano de Governo da Administração Municipal; e dirigir as atividades desenvolvidas pela Unidade de Gestão de Políticas Públicas para Mulheres.

Gerente da Unidade de Gestão de Políticas Públicas para Mulheres

Assessorar o Diretor do Departamento de Integração das Políticas Públicas na gestão das políticas públicas para mulheres; gerenciar as ações integradas de promoção relacionadas à saúde, à assistência social e ao empoderamento socioeconômico das mulheres; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação na execução dos serviços pertinentes à Unidade Gestão de Políticas Públicas para Mulheres.

Secretário Municipal de Segurança e Convivência Cidadã

Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados com a Secretaria Municipal de Segurança e Convivência Cidadã; dirigir o planejamento, a organização e a definição de políticas, diretrizes e metas de sua área de atuação; coordenar as unidades administrativas sob sua subordinação, e as atividades desempenhadas pela Secretaria de forma integrada com outros órgãos do Poder Executivo; ordenar despesa no âmbito de sua competência; supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais e proposta orçamentária relativos à sua Secretaria; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Secretário Adjunto de Segurança e Convivência Cidadã

Assessorar o Secretário Municipal de Segurança e Convivência Cidadã; supervisionar as atividades administrativas da Secretaria; coordenar as atividades de atendimento, comunicação e relações institucionais da Secretaria; substituir, em caráter provisório, o Secretário Municipal, nos casos de impedimento e ou afastamento temporário, legalmente previstos; e zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da administração municipal.

Diretor do Departamento do Programa Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor

Assessorar o Secretário Municipal de Segurança e Convivência Cidadã na gestão e elaboração dos procedimentos referentes à proteção e defesa do consumidor; gerenciar as atividades de fiscalização e aplicação das sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor; promover campanhas de conscientização do consumidor; e dirigir equipe de servidores e atividades do Departamento do Programa Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.

Diretor do Departamento de Segurança Municipal

Assessorar o Secretário Municipal de Segurança e Convivência Cidadã na administração de banco estatístico de segurança municipal e na promoção de parcerias com os poderes estadual e federal, organizações governamentais, conselhos e sociedade civil para a implantação de ações de segurança; e dirigir as atividades das Seções de Vigilância Patrimonial, de Educação Cidadã e da Unidade de Serviço Defesa Civil.

Gerente da Seção de Vigilância Patrimonial

Assessorar o Diretor do Departamento de Segurança Municipal nos procedimentos necessários para elaboração e implementação do plano municipal de vigilância patrimonial e das demais atividades da Seção; gerenciar as atividades de fiscalização dos terrenos públicos; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Vigilância Patrimonial.

Gerente da Seção de Educação Cidadã

Assessorar o Diretor do Departamento de Segurança Municipal no planejamento de atividades de educação nas temáticas relacionadas com a segurança pública, vigilância patrimonial, defesa civil e defesa do consumidor; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Seção de Educação Cidadã.

Gerente da Unidade Defesa Civil

Assessorar o Secretário Municipal de Segurança e Convivência Cidadã no planejamento das ações de prevenção e intervenção em casos de catástrofes naturais e humanas, e na orientação da população quanto aos perigos representados por deslizamentos de terra, trânsito, gases, drogas, enchentes e devastação do meio ambiente; gerenciar as ações de defesa civil; e chefiar equipe de servidores sob sua subordinação no desenvolvimento das atividades referentes à Unidade Defesa Civil.