



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 1.369 / 2016

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO, A ESTRUTURA ORGÂNICA E OS PROCEDIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO.

O Povo do Município de Capim Branco, por seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DO MUNICÍPIO

Art. 1º O Município de Capim Branco é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado de Minas Gerais, da República Federativa do Brasil.

Art. 2º O Município de Capim Branco é organizado por meio de Lei Orgânica própria e demais leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

Art. 3º O Município de Capim Branco tem como sede a Cidade de Capim Branco, jurisdição administrativa no território circunscrito entre os limites com os Municípios de Esmeraldas, Prudente de Moraes, Matozinhos e Sete Lagoas, tendo como foro da Comarca, o município de Matozinhos.

Art. 4º O Município de Capim Branco tem os seguintes objetivos prioritários:

- I - gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;
- II - promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, povoados e zona rural;
- III - promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;
- IV - estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;
- V - preservar a moralidade administrativa;
- VI - dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infraestrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer;
- VII - contribuir para o desenvolvimento da região, de forma cooperativa com os demais municípios que a integram a região metropolitana de Belo Horizonte.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art. 5º A Administração Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade e a credibilidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do cidadão.

Art. 6º A ação do Poder Executivo se exercerá em conformidade com a Lei e com o objetivo de servir à coletividade.

Art. 7º O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

Art. 8º Os interessados diretos, a comunidade e os veículos de comunicação terão acesso a informação sobre os atos administrativos naquilo que não afete o interesse da Administração ou individual.

Art. 9º A prestação de serviço a cargo da administração poderá ser atribuída à comunidade, observados os princípios de participação e controle dos atos do Poder Executivo.

Art. 10. É obrigatória a declaração de bens, na forma da legislação em vigor, para investidura em cargos em comissão.

Art. 11. O emprego do dinheiro público será justificado por quem o movimentar.

CAPÍTULO III DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO

Art. 12. O Poder Executivo adotará, dentro da política de relacionamento com a comunidade, as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

I - audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal, ou do Vice-Prefeito, ou de Secretários Municipais, com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;

II - sistema de informação ao cidadão, pelo qual o cidadão, de modo direto e simples, possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse.

III - através das deliberações dos conselhos organizados, conforme legislação própria.

Art. 13. Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:

I - reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Executivo e da comunidade, para discussão de temas de interesse desta;

II - pesquisa de opinião pública, como subsídio à decisão governamental.

CAPÍTULO IV DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 14. A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal se regem pelas seguintes fontes:

I - Constituições da República e do Estado;

II - Lei Orgânica do Município;

- III - Legislações federal, estadual e municipal;
- IV - Políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município;
- V - Atos de Secretário Municipal;
- VI - Atos de titular de unidade administrativa.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO EM SISTEMAS

Art. 15. A organização em sistemas tem por finalidade assegurar a concentração e articulação do esforço técnico para padronização, aumento de rentabilidade, uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

Art. 16. Serão organizados em sistemas:

- I - planejamento, informática e orçamento;
- II - tributação, contabilidade e tesouraria;
- III - compras, licitação, almoxarifado e patrimônio.

Parágrafo único. A critério do Poder Executivo, poderão ser organizadas em sistemas atividades desdobradas das previstas neste artigo, ou outras cuja coordenação central se demonstre conveniente e apropriada para a eficiência de informação da gestão de políticas públicas.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 17. A Ação Administrativa Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes procedimentos:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - controle;
- IV - continuidade administrativa;
- V - efetividade e eficiência;
- VI - modernização.

Seção I DO PLANEJAMENTO

Art. 18. Planejamento é, para os efeitos desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental às suas finalidades constitucionais.

Art. 19. A ação governamental obedecerá ao planejamento que vise à formação do desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

- I - plano geral de governo;
- II - plano plurianual;
- III - programas gerais, setoriais, de duração anual;
- IV - diretrizes orçamentárias;
- V - orçamento-programa anual;
- VI - programação financeira ou desembolso;
- VII - plano diretor;
- VIII - plano de metas.

Seção II DA COORDENAÇÃO

Art. 20. Coordenação é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

Parágrafo único. Quando submetidos ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ser previamente coordenados entre todos os Secretários Municipais, inclusive quanto aos aspectos administrativos pertinentes, por meio de consultas e entendimentos, visando soluções harmônicas e integradas com a política geral do Município. A articulação do secretariado será realizada pelo Secretário de Governo.

Seção III DO CONTROLE GERAL

Art. 21. Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e o acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

Art. 22. O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar que:

- I - os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;
- II - a utilização de recursos seja realizada conforme os regulamentos e as políticas;
- III - os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão.

Art. 23. O controle na Administração Pública Municipal será exercido:

- I - pela chefia competente, quanto à execução de programas e à observância de normas;
- II - pela coordenação instituída, quando da execução de projetos especiais;
- III - pelos órgãos, com relação à observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades;
- IV - pelo órgão responsável pela política e sistema de controle interno.

Seção IV

DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 24. Continuidade administrativa é, para os efeitos desta Lei, a manutenção de programas, projetos e dos quadros de dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa.

Seção V DA EFETIVIDADE

Art. 25. Efetividade é, para os fins desta Lei, a realização plena dos objetivos governamentais que assegurem a eficiência e a eficácia administrativa e operacional.

Seção VI DA EFICIÊNCIA

Art. 26. Eficiência é, para os fins desta Lei, o princípio que impõe à Administração Pública desempenhar suas atividades com presteza e perfeição, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório para os munícipes.

Seção VII DA MODERNIZAÇÃO

Art. 27. A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa, entendendo esta como processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

Art. 28. Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - reforma administrativa - as medidas destinadas à constante racionalização de estruturas, de procedimentos e meios de racionalização do serviço público;

II - desburocratização - simplificação de procedimentos administrativos e a redução de exigências burocráticas;

III - terceirização de atividades auxiliares – realização de licitação para a prestação de serviços auxiliares, assim entendidos aqueles que não se referem às atividades fins da Administração;

IV - desenvolvimento de recursos humanos - o aperfeiçoamento contínuo e sistemático do servidor, por meio de projetos e programas educacionais, qualificação profissional e gerencial;

V - controle de resultados – instituição de metas de resultados por secretaria, que deverão ser apurados e medidos

CAPÍTULO III DA PROCURADORIA

Art. 29. A Procuradoria Geral do Município, órgão de primeiro nível hierárquico da Administração Municipal, com subordinação direta ao Chefe do Poder Executivo, compete as seguintes atribuições:

I - Representar judicial e extrajudicialmente o Município, e os órgãos da Administração Direta e Indireta, promovendo-lhes a defesa em qualquer juízo ou instância;

II - Orientar as ações do Poder Executivo Municipal;

III - Emitir pareceres nos processos em tramitação nos órgãos do Poder Executivo Municipal;

IV - Exercer outras funções no âmbito das relações jurídicas que lhe forem expressamente autorizada pelo Prefeito do Município;

V - Exercer a análise da legalidade dos atos do Poder Executivo, especialmente por meio de prévio exame de suas antepropostas, anteprojetos e projetos de leis, e da proposta de declaração de nulidade de atos administrativos.;

VI - Prestar orientação e assessoramento direto às Secretarias Municipais nas questões de contencioso administrativo e consultoria jurídica;

VII - Orientar os órgãos da administração direta e indireta quanto aos instrumentos e procedimentos jurídicos adequados a solução de problemas a eles atinentes;

VIII - Revisar pareceres emitidos por empresa de assessoria e consultoria jurídica contratada, para fins de uniformização de entendimento.

IX - Centralizar, para efeitos de orientação e informação sistemática aos órgãos do Poder Executivo, as leis e decretos vigentes;

X - Representar a Fazenda Pública Municipal perante o Tribunal de Contas.

CAPÍTULO IV DA CONTROLADORIA

Art. 30. A função de Controle Interno será exercida pela Controladoria Geral, com a participação de técnico de formação específica da área a ser auditada, bem como o estabelecimento de normas de prevenção e controle de gestão nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos, nos órgãos e unidades da Administração.

CAPÍTULO V DA ASSESSORIA SUPERIOR

Art. 31. O assessoramento superior ao Prefeito Municipal compreenderá funções de alta especialização, complexidade e responsabilidade, que serão atribuídas a pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência específica.

CAPÍTULO VI DA FISCALIZAÇÃO

Art. 32. As funções de fiscalização tributária, de posturas, de obras, de saúde pública e de meio ambiente serão exercidas por servidores efetivos, que poderão requisitar apoio da Polícia Militar, se necessário, para a execução de suas atividades.

CAPÍTULO VII

DA TRANSPARÊNCIA E DO ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 33. Os atos administrativos serão motivados e ficarão disponíveis para consulta de qualquer cidadão que, motivadamente, requerer vistas dos mesmos.

Parágrafo único. Os documentos sigilosos somente serão disponibilizados para defesa de direito da parte envolvida.

CAPÍTULO VIII

DOS PRINCÍPIOS RELATIVOS À LICITAÇÃO PARA COMPRAS, SERVIÇOS, OBRAS E ALIENAÇÕES

Art. 34. A aquisição e alienação de bens, e a contratação de obras e serviços efetuar-se-ão com estrita observância das normas sobre licitação, do interesse público, dos princípios da isonomia e da probidade.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO

Art. 35. O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

§1º. Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, na vaga, o Vice-Prefeito.

§2º. Equipara-se ao Secretário Municipal, em nível hierárquico, o Procurador Geral e o Controlador Geral.

Art. 36. O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, auxiliares diretos e co-responsáveis pela administração, exercerão competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 37. Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto dos órgãos administrativos despersonalizados do Poder Executivo.

Art. 38. A Administração Municipal compõe-se da Administração Direta e Indireta.

Art. 39. As entidades da Administração Indireta somente poderão ser criadas ou autorizadas através de lei específica, com definição de sua área de atuação, conforme estabelecido na Constituição da República.

Art. 40. A Administração Municipal se orientará por políticas e diretrizes que visem a promover o bem-estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade da ação governamental.

Seção I

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 41. A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Os fundos de saúde, educação, assistência social, da criança e do adolescente e outros fundos financeiros são de responsabilidade direta do seu gestor.

Art. 42. A Administração Municipal abrange:

- I - no primeiro grau, o Gabinete do Prefeito;
- II - no segundo grau, os Órgãos de Atividade de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito e Secretarias;
- III - no terceiro grau, os Departamentos;
- IV - no quarto grau, as comissões especiais constituídas por decreto.

Subseção I

DA SECRETARIA MUNICIPAL

Art. 43. À Secretaria Municipal, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

Art. 44. As atividades da Secretaria Municipal serão classificadas em:

- I - de direção, planejamento e coordenação das atividades;
- II - de assistência e assessoramento;
- III - de execução.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA

Art. 45. A competência de cada órgão da Administração Direta é a prevista nesta lei, sem prejuízo de outras atribuições que vierem a ser-lhe delegadas.

Art. 46. São poderes inerentes à hierarquia:

- a) Delegar competência a seus subordinados
- b) Avocar competência de seus subordinados
- c) Ordenar serviços a seus subordinados
- d) Planejar e coordenar as atividades de competência de seu órgão
- e) Controlar os atos de seus subordinados
- f) Corrigir as atividades administrativas de seus subordinados
- g) Poder disciplinar.

Seção I

Dos Níveis de Estrutura

Art. 47. Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

- I - primeiro nível - Secretaria;
- II - segundo nível – Gerência;
- III – terceiro nível - Setor.

Art. 48. Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:

- I - Secretário Municipal;
- II - Chefe de Gabinete;
- III - Procurador Geral;
- IV - Controlador Geral;
- V – Gerente;
- VI - Chefe de Setor

Art. 49. As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades será denominada Departamento, e seus titulares serão denominados Diretor de Departamento.

Art. 50. Para execução de Programa, Projeto ou Serviço poderá ser designado servidor efetivo da classe principal de seu objeto, executivo responsável pela sua implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.

Parágrafo único. O servidor responsável por Programa, Projeto ou Serviço será designado, em caráter temporário, enquanto perdurar a atividade e terá denominação de:

- I - Coordenador;
- II - Encarregado de Serviço;
- III - Encarregado de Turma.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 51. A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal é a seguinte:

1 - PROCURADORIA GERAL

2 - CONTROLADORIA GERAL

2.1.1 Setor de Corregedoria

3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GOVERNO

3.1 – Gerência de Governo

3.1.1 - Setor de Comunicação Institucional

3.1.2 - Setor de Relações Institucionais

3.1.3 - Setor de Apoio Administrativo e de Defesa Social

3.2 – Gerência de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos

3.2.1 – Setor de Gestão de Pessoas

3.2.2 – Setor de Recursos Humanos e Registros

3.3 - Gerência de Suprimentos

3.3.1 – Setor de Compras e Licitação

3.3.2 – Setor de Almoxarifado e Patrimônio

3.3.3 – Setor de Informática

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

4.1 – Gerência de Contabilidade

4.1.1 – Setor de Receitas e Tesouraria

4.1.2 – Setor de Despesas e Execução Orçamentária

4.1.3 – Setor de Controle de Convênios e Arquivo

4.2 – Gerência de Tributos

4.2.1 – Setor de Tributação e Cadastro

4.2.2 – Setor de Fiscalização Tributária

4.3 – Gerência de Planejamento e Controle

4.3.1 – Setor de Gestão da Execução Orçamentária

4.3.2 – Setor de Planejamento

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5.1 – Gerência de Apoio Administrativo e Pedagógico

5.1.1 – Setor de Suprimentos, Transportes e Nutrição

5.1.2 – Setor de Desenvolvimento e Controle Pedagógico

5.2 – Gerência de Educação Básica

5.2.1 – Setor de Ensino Fundamental

5.2.2 – Setor de Educação Infantil

6 - SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA, DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

- 6.1 – Gerência de Promoção da Cultura e Proteção do Patrimônio Cultural
 - 6.1.1 – Setor de Promoção Cultural
 - 6.1.2 – Setor de Proteção do Patrimônio Cultural
- 6.2 – Gerência de Desenvolvimento de Esportes, de Lazer e de Turismo
 - 6.2.1 – Setor de Promoção de Atividades Esportivas
 - 6.2.2 – Setor de Promoção do Atividades de Lazer e Turismo

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

- 7.1 - Gerência de Proteção e Promoção Social
 - 7.1.1 – Setor de Proteção e Promoção Básica do SUAS
 - 7.1.2 – Setor de Apoio e Gestão do SUAS
- 7.2 – Gerência de Desenvolvimento Econômico
 - 7.2.1 – Setor de Geração de Trabalho e Renda
 - 7.2.2 – Setor de Desenvolvimento da Indústria e do Comércio
- 7.3 – Gerência de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente
 - 7.3.1 – Setor de Controle Ambiental
 - 7.3.1 – Setor de Desenvolvimento Rural

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO URBANA E OBRAS

- 8.1 – Gerência de Obras
 - 8.1.1 – Setor de Execução e Recebimento de Obras
- 8.2 – Gerência de Gestão Urbana
 - 8.2.1 – Setor de Limpeza Pública e Coleta de Lixo
 - 8.2.2 – Setor de Fiscalização de Posturas e Obras
 - 8.2.3 – Setor de Manutenção e Conservação de Vias Públicas
- 8.3 – Gerência de Transporte e Trânsito
 - 8.3.1 – Setor de Regulação e Fiscalização de Trânsito
 - 8.3.2 – Setor de Manutenção e Controle de Frotas

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 9.1 – Gerência de Apoio Administrativo e de Regulação de Saúde
 - 9.1.1 – Setor de Regulação e Controle
 - 9.1.2 – Setor de Transporte Sanitário e TFD
- 9.2 – Gerência de Atenção Primária de Saúde
 - 9.2.1 – Setor de Gestão das Equipes de Saúde da Família
 - 9.2.2 – Setor de Suprimento e Farmácia
 - 9.2.3 – Setor de Laboratório e Ambulatório
- 9.3 – Gerência de Vigilância em Saúde
 - 9.3.1 Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

Art. 52. A Procuradoria Geral, Controladoria Geral as Secretarias Municipais e a Chefia de Gabinete, tem suas competências definidas nesta lei, e os órgãos subordinados de Gerência e Setor, a que se refere o artigo anterior terão suas competências baixadas mediante decreto.

CAPÍTULO I

CHEFIA DE GABINETE

Art. 53. À Chefia de Gabinete compete:

- I - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- II - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- III - secretariar o Prefeito;
- IV - assegurar ao gabinete a viabilização e disciplina das audiências;
- V - elaborar a agenda do Prefeito;
- VI - coordenar as atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- VII - coordenar e executar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social de interesse do Prefeito;
- VIII - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;
- IX - redigir exposição de motivos, ofícios, memorandos, comunicações internas, cartas de interesse da administração;
- X - estabelecer normas e diretrizes para controle de correspondências, leis, decretos, portarias, ofícios e arquivo, a ser realizada pela Secretaria Executiva;
- XI - coordenar o recebimento e expedição de correspondência;
- XII - coordenar a publicação de atos administrativos;
- XIII - coordenar o arquivamento de atos da administração;
- XIV - participar das operações e programas de emergência;
- XV - interpretar, para o público em geral, o plano de ação e os programas gerais e setoriais do governo municipal e prestar os esclarecimentos necessários sobre o seu desenvolvimento;
- XVI - gerenciar o arquivamento de atos, mensagens, projetos de lei, leis, decretos, portarias e despachos, a ser realizado pela Secretaria Executiva;
- XVII - determinar a encadernação de cada ano dos atos do Executivo;
- XVIII - realizar o planejamento das programações de eventos que envolvam a presença do Prefeito;
- XIX - planejar a segurança do Prefeito em eventos;
- XX - realizar as atividades de recepção a autoridades;
- XXI - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

PROCURADORIA GERAL

Art. 54. À Procuradoria Geral compete:

- I - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- II - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Procuradoria;
- III - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
- IV - prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado;
- V - representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
- VI - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- VII - promover as ações de execuções fiscais, após a sua inscrição em Dívida Ativa;
- VIII - examinar e aprovar edital de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como contrato, convênio, acordo, ajuste e outros instrumentos congêneres elaborados pelos órgãos da administração;
- IX - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- X - acompanhar, juntamente com o Chefe de Gabinete, projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;
- XI - emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.
- XII - elaborar anteprojetos de leis, minutas de decretos, portarias, contratos e outros;
- XIII - coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;
- XIV - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XV - exercer a coordenação das atividades jurídicas, coordenando as atividades dos assessores jurídicos, empresas de assessoria contratadas e advogados efetivos do Município;
- XVI - requerer a contratação de assessoria jurídica ou de advogado para assessoria jurídica ou defesa judicial do Município em matérias especializadas;
- XVII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III CONTROLADORIA GERAL

Art. 55. A Controladoria Geral atuará na análise da execução orçamentária e da gestão administrativa, financeira e contábil, em observância ao que dispõe o art. 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar Nº 101, arts. 63 a 66 da Lei Complementar Estadual Nº 33/94 e art. 66 da Lei Orgânica Municipal, sendo da sua competência:

- I – Avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamentos;

II – controlar a legalidade dos atos e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em consonância ainda com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, efetividade e economicidade;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias e direitos e haveres do Município;

IV – prestar informações aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – participar da formulação do programa de governo e das decisões a ele relativas;

VI – verificar o cumprimento de normas e diretrizes do programa de governo e de sua eficácia;

VII – exercer a supervisão das atividades de controle e preservação do patrimônio público;

VIII – verificar o cumprimento da missão institucional dos órgãos e entidades da Administração Pública;

IX – acompanhar a repercussão pública e política das ações do governo;

X – coordenar o planejamento estratégico de auditoria e de fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial;

XI – examinar relatórios, pareceres e informações expedidas pelos diversos órgãos de Governo, verificando a adoção das providências sugeridas ou recomendadas e estabelecer prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;

XII – emitir relatório sobre a execução da lei orçamentária anual, conforme exigências dos órgãos fiscalizadoras;

XIII – contribuir para a integração entre as atividades de planejamento, orçamento, administração e contabilidade pública das ações governamentais;

XIV – articular-se com órgãos e entidades da Administração Municipal e com o Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado, com o objetivo de realizar ações eficazes de combate à malversação de recursos públicos;

XV – requisitar aos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a outras organizações com que se relacione, documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atribuições;

XVI – propor à Prefeita Municipal, quando for o caso, a instauração de inquérito ou processo administrativo;

XVII – promover a normatização, sistematização e padronização das normas e procedimentos de controle interno, em articulação com todos os órgãos e entidades do Poder Executivo;

XVIII – emitir relatório sobre os controles internos exercidos pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, para fins de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XIX – assessorar na implementação de medidas de controle, realizar análise e fiscalização dos atos e fatos de natureza administrativa, orçamentária, financeira, contábil, fiscal, tributária, legal e técnica de todas as unidades organizacionais;

XX – avaliar os resultados alcançados e as tomadas de contas dos ordenadores das despesas e dos responsáveis por bens e valores das Secretarias;

XXI – fornecer à Prefeita parecer sugerindo a apuração de responsabilidade administrativa, civil ou criminal, de fatos irregulares ou infringentes da Lei, assim como atos de usurpação, favoritismo e má aplicação do dinheiro público;

XXII – avaliar a confiabilidade dos controles financeiros, orçamentários e patrimoniais da Administração Municipal;

XXIII – realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em dano ao erário;

XXIV – acompanhar os processos de compras do Órgão de Controle Interno atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XXV – emitir parecer prévio nos processos que envolvem aquisição de bens e serviços para a administração pública municipal.

XXVI – desenvolver outras atividades afins e ínsitas à sua área de competência.

§ 1º - Quanto ao Controle da Aplicação de Recursos de Vinculação Constitucional na Educação e na Saúde:

I – orientar e fiscalizar as atividades relacionadas ao controle interno no âmbito da aplicação de recursos constitucionalmente vinculados à Educação e a Saúde;

II - orientar às Diretorias das Secretarias Municipais de Educação e Saúde, no que se refere às atividades de controle interno;

III – fiscalizar e acompanhar e supervisionar a prestação de contas financeira junto aos Conselhos Municipais ligados a Educação e Saúde;

IV - apresentar informações e relatórios contábeis aos órgãos da Prefeitura e às entidades de controle externo quando solicitados;

V – controlar e fiscalizar os processos de realização de despesas da Secretaria Municipal de Educação/ FUNDEF e a Secretaria Municipal de Saúde/ FMS;

VI – controlar e fiscalizar as receitas obtidas e despesas realizadas observando os fatos geradores e a correlação entre ambas;

VII – controlar e fiscalizar os repasses de recursos do tesouro ao órgão responsável pela educação e pela saúde;

VIII - controlar e fiscalizar em separado as aplicações relativas aos recursos próprios, aos recursos de convênios e aos recursos recebidos do FUNDEB e do SUS, de acordo com as orientações dos órgãos fiscalizadores;

IX - elaborar relatórios mensais, das atividades da gerência, nos procedimentos de fiscalização de sua competência, e dele dar notícia de irregularidade, se constatada, ao Gestor da pasta e ao Prefeito Municipal;

X – implementar e auxiliar a elaboração de normas que visem ações preventivas que assegurem a correta utilização dos recursos públicos em educação e saúde e assessorar as unidades no cumprimento da legislação vigente.

§ 2º - Quanto a Aplicação de Recursos de Convênios, Acordos, Ajustes e Operações de Crédito compete:

I - coordenar, orientar e fiscalizar as atividades relacionadas ao controle interno no âmbito da aplicação de recursos provenientes de Convênios, Acordos, Ajustes e Operações de Crédito;

II - prestar suporte e fiscalizar a Assessoria de Captação de Recursos, no que se refere às operações de crédito e o endividamento do município;

III - acompanhar e fiscalizar a prestação de contas financeira dos Convênios, Acordos, Ajustes e Operações de Crédito;

IV - apresentar informações e relatórios contábeis aos órgãos da Prefeitura e às entidades de controle externo quando solicitados referentes a normas de aplicação dos recursos ou das obrigações do município;

V – controlar e fiscalizar as operações de crédito, através de planilhas que indiquem toda a composição do saldo;

VI – controlar e fiscalizar o conteúdo da autorização do Poder Legislativo para todas as operações de crédito e observância do limite estabelecido para contratação de Operação de Crédito e observância dos preceitos da Legislação pertinente;

VII – fiscalizar a execução de convenio, acordo e ajustes.

§ 3º - Quanto ao Controle de Tesouraria, Conta a Pagar, Restos a Pagar e do Endividamento compete:

I – elaborar e orientar mediante, instruções escritas para controle de caixa, que incluam limites para pagamento em dinheiro, uso de endossos restritivos nos cheques recebidos, proibição de recebimento de cheques para apresentação futura, normas para concessão de adiantamentos, suprimento de fundos e diárias de viagem;

II – fiscalizar, orientar, propor a escrituração diária do boletim de caixa e do livro tesouraria;

III - fiscalizar, orientar, propor que o boletim de caixa e/ou outros meios de controle sejam visados pelo funcionário e por outro funcionário de nível funcional superior;

IV - fiscalizar, orientar, propor que as funções de manuseio das disponibilidades e dos respectivos registros sejam segregadas;

V – fiscalizar de forma periódica, uma contagem de surpresa no caixa por outro funcionário categorizado, com formalização em documento próprio;

VI – fiscalizar a realização de conciliações bancárias periódicas, deixando-se evidência em formulário próprio;

VII – controlar, fiscalizar, orientar, propor no sentido de que as conciliações sejam revisadas por pessoa de nível funcional superior daquela que as efetuou, mediante visto;

VIII - notificar a regularização imediata das pendências e sempre mediante o respectivo documento bancário;

IX – fiscalizar, orientar, propor a criação de normas para a determinação de assinatura conjunta para cheques;

X – fiscalizar se há registro imediato dos recebimentos de numerários;

XI – fiscalizar a manutenção e controle da seqüência numérica dos cheques emitidos, bem como dos cheques cancelados, em formulários próprios;

XII – fiscalizar a manutenção dos talões de cheque;

XIII – fiscalizar mediante cruzamento periódico dos saldos de controles da tesouraria com os da contabilidade;

XIV - fiscalizar, orientar, propor o cumprimento das fases da despesa e das formalidades legais;

XV – fiscalizar, orientar, propor o controle de arrecadação de tributos, segregado por impostos;

XVI – fiscalizar e orientar, se as devidas inscrições em dívida ativa obedeceram às normas legais;

XVII – fiscalizar a manutenção e controle de norma própria determinando prazo limite para inscrição dos débitos em atraso em “Dívida Ativa” e penalidades para o responsável no caso de não inscrição do débito;

XVIII – fiscalizar a inscrição em livro de “Dívida Ativa” dos tributos vencidos e não pagos de acordo com as formalidades legais;

XIX – fazer avaliação periódica da Dívida Ativa e cruzamentos dos saldos com a escrituração contábil;

XX – propor normas e meios de cobrança administrativa da “Dívida Ativa”;

XXI controlar e fiscalizar o sistema de controle de cobrança administrativa e judicial da “Dívida Ativa”;

XXII – notificar aos responsáveis sobre os prazos prescricionais de dívidas a ativas;

XXIII – fiscalizar e manter controle sistêmico e em separado dos restos a pagar processados e não processados notificando os responsáveis;

XXIV – fiscalizar se os valores inscritos em Restos a Pagar correspondem à entrada efetiva de material ou à prestação de serviços realizados;

XXV - verificar se os valores relativos aos Restos a Pagar cancelados influenciaram na composição de alguma aplicação, cujo índice é determinado pela legislação em vigor, e notificar ao prefeito;

XXVI – manter rígido controle de suas competências observando a Lei Federal 101 e 4.320, para a observância da vedação ao titular de poder ou órgão que, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contraia obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte, sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.

§ 4º - Quanto ao Controle do Sistema Contábil e da Prestação e Contas Compete:

I - fiscalizar a manutenção, em arquivo, de cópias de segurança de programas e relatórios informatizados;

II - fiscalizar o registro e a escrituração contábil, de preferência na sede da entidade;

III - fiscalizar se a escrituração apoiada em documentação fidedigna;

IV - fiscalizar a Manutenção e controle de Plano de Contas adequado, com manual de funcionamento de todas as contas e funções do débito e crédito;

V – orientar, propor e fiscalizar a escrituração através dos Livros Diário e Razão, e que seja obrigatória a Implantação de livro razão para todas as contas patrimoniais e para todas as contas de resultado, e que, para as contas de despesas, o razão deve ser por elemento, sub-elemento ou item, de acordo com a natureza da conta, devendo existir um razão sem fracionamento por unidade orçamentária ou órgão, e para as contas de receita o razão deve ser por alínea ou sub alínea, a fim de possibilitar a verificação de uma despesa ou receita por inteiro e para fins de análise do sistema externo de controle;

VI - fiscalizar a realização de escrituração analítica e diária;

VII - realização, de forma simultânea, da escrituração nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

VIII – fiscalizar e controlar a escrituração no sistema de compensação, de situações transitórias que possam vir a afetar o patrimônio público decorrentes de compromissos assumidos em virtude de celebração de convênios, recebimento de garantias e seguros, execução de contratos e obras em andamento, bens cedidos e recebidos por cessão de uso ou comodato, responsabilidades em apuração e quaisquer outra situação de responsabilidade transitória por bens e valores públicos;

IX – fiscalizar no sistema de contabilidade, o montante dos créditos orçamentários vigentes, da despesa empenhada, da despesa realizada e das dotações disponíveis;

X - fiscalizar, orientar, propor a escrituração dos débitos e créditos com individuação de devedor ou credor;

XI - fiscalizar e orientar no sentido de que o registro das operações e transações se dê, sempre através de documentos originais;

XII - fiscalizar e controlar através do sistema de contabilidade, e em relatórios próprios, os fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial, industrial e compensados;

XIII - controlar e fiscalizar a Identificação, através das execuções orçamentária e financeira, dos beneficiários de pagamentos de sentenças judiciais, para fins de observância da ordem cronológica determinada pela Constituição federal;

XIV - fiscalizar, orientar, propor que a escrituração contábil atualizada, com emissão dos relatórios contábeis seja feita em até 10 dias do encerramento do mês;

XV - fiscalizar se a adequação dos dados constantes das demonstrações contábeis com a realidade dos fatos;

XVI - fiscalizar, orientar e propor realização de confrontos periódicos das posições do razão da contabilidade com as de outras áreas;

XVII - fiscalizar, orientar e propor realização de conciliação das contas no encerramento de cada mês, com as formalidades necessárias;

§ 5º - Quanto ao Controle do Almoxarifado e de Recebimento de Matérias e Serviços Compete:

I - gerir o sistema de controle de entrada e saída de materiais do estoque mediante a adoção de controles prévios, concomitantes e subseqüentes para prevenir, corrigir e evitar desvios;

II - fiscalizar e sugerir adequação das instalações para fins de segurança, conservação, armazenagem e movimentação dos produtos;

III - fiscalizar a adequação do sistema de controle sobre estoques mínimos e máximos;

IV - fiscalizar a adoção de controle dos bens em almoxarifado pelo preço médio ponderado das compras, de acordo com a Lei 4.320/64;

V - fiscalizar a segregação das funções dos agentes públicos lotados no setor no que diz respeito ao controle de estoque, registro de entrada e saída de mercadorias e conferência do estoque;

VI - proceder a tomadas de contas dos responsáveis, periodicamente, através de procedimentos próprios;

VII - realizar a verificação física periódica e inesperada dos itens em estoque para fechamento com as fichas de controle;

VIII - proceder a realização de cruzamentos de saldo com o razão geral no encerramento de cada mês.

IX - fiscalizar a prestação de serviço de rotina e o recebimento de materiais e fornecidos à administração e havendo irregularidade, notificar os responsáveis;

§ 6º - Quanto ao Controle de Licitações e Compras Compete:

I - fiscalizar o cumprimento do disposto na legislação federal, estadual e municipal relativo ao procedimento de compras e contratos;

II - fiscalizar a congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;

III - fiscalizar a manutenção e controle de cadastro de fornecedores com a indicação dos respectivos produtos e serviços e informações julgadas convenientes;

IV – fiscalizar e notificar os responsáveis, caso o processamento de compras não se dê pelo órgão competente, da Secretaria Municipal de Administração;

V - fiscalizar a manutenção e controle de registro de preços dos principais produtos e serviços consumidos e contratados;

VI - fiscalizar todo o processo de compras, acompanhado de todos os documentos pertinentes, requisição das Secretarias e Órgãos competente, pedido de compras emitido pelo almoxarifado e ainda verificar antes da homologação:

- a) se o processo foi autuado, protocolado e numerado;
- b) se a numeração das folhas do processo está correta;
- c) se há especificação do bem sem indicação da marca;
- d) se houve estimativa do valor da compra;
- e) se despesa tem adequação com o PPA e Orçamento;
- f) se há autorização para abertura do processo de licitação;
- g) se houve enquadramento da solicitação na modalidade adequada;
- h) se consta do processo ato de designação da comissão de licitação e visto do Assessor

Jurídico;

- i) se houve aprovação, pela Assessoria Jurídica, do Edital e do contrato;

VII – fiscalizar, orientar e propor o cumprimento dos prazos legais mínimos para as publicações ou entrega dos convites e o recebimento das propostas;

VIII - fazer constar no Edital todas as condições obrigatórias;

IX - fiscalizar, orientar e propor que o quadro comparativo de preços esteja devidamente preenchido;

X - fiscalizar, orientar e propor que as atas estejam devidamente rubricadas e assinadas por todos os membros da comissão de licitação;

XI - fiscalizar, orientar e propor que a adjudicação de proposta que não corresponde a de menor valor foi devidamente justificada;

XII – fiscalizar e assegurar-se de que foram apresentadas provas de regularidade com o INSS e o FGTS, quando da contratação;

XIII - assegurar-se de que houve empenho prévio de despesa e que o seu conteúdo corresponde ao objeto da compra ou serviço;

XIV – fiscalizar o enquadramento da despesa esta na classificação correta;

XV – fiscaliza se notas fiscais de execução de serviços ou recebimento de material foram devidamente atestadas por servidor;

XVI – fiscalizar se a emissão da ordem bancária ou pagamento da despesa foi realizado depois da entrega das mercadorias.

XVII - fiscalizar o cumprimento da fase de liquidação da despesa de acordo com as formalidades exigidas;

XVIII – emitir parecer antes da homologação, sobre a análise do processo licitatório.

§ 7º - Quanto ao Controle Obras e Serviços de Engenharia compete:

I – fiscalizar a elaboração dos projetos e proceder o acompanhamento de obras e serviços de engenharia;

II – fiscalizar mediante controle individualizado, a execução física e financeira das obras e serviços de engenharia;

III – fiscalizar a emissão de laudo de medição de cada etapa de execução, confrontado com o respectivo pagamento;

IV – emitir relatório, em tempo hábil, notificando os responsáveis, nos casos de irregularidades.

§ 8º - Quanto ao Controle de Administração de Pessoal compete:

I – fiscalizar a instituição e manutenção de sistema de registro das admissões e movimentações de pessoal observando os dispositivos legais vigentes;

II – fiscalizar a implantação e a atualização de tabelas dos planos de cargos e salários;

III – fiscalizar o registro a admissão e desligamento dos servidores, em formulários adequados;

IV – fiscalizar a manutenção da pasta funcional de cada servidor e da ficha financeira, esta devidamente organizada e atualizada;

V – fiscalizar se as determinações de contratações por tempo determinado atendem à necessidade temporária de excepcional interesse público;

VI - fiscalizar a compatibilidade da remuneração dos servidores aos padrões estabelecidos no Plano de Cargos e Salários;

VII - fiscalizar se há manutenção, em arquivo próprio, de cópia de todos os documentos inerentes ao setor, incluindo-se nestes, guias de recolhimento dos encargos previdenciários e trabalhistas, confrontado a real contribuição do servidor;

VIII - fiscalizar o pagamento das obrigações sociais relativas à folha de pagamento, para recolhimento dentro do prazo legal;

IX – propor critérios para a recuperação de multa e acréscimos pagos, no caso de recolhimento em atraso das obrigações por negligência do responsável;

X - fiscalizar o passivo previdenciário;

XI – fiscalizar o controle analítico sobre as consignações em folhas de pagamento, gratificações, adicionais, hora extra, e outras vantagens instituídas em lei;

XII – fiscalizar o desvio de função e notificar o servidor e o responsável;

XIII - fiscalizar e controlar a assiduidade dos servidores;

XIV - fiscalizar e fazer cruzamento periódico dos valores das folhas de pagamento com os registros contábeis e do somatório dos valores líquidos das folhas de pagamento com a relação encaminhada ao Banco;

XV – fiscalizar a movimentação de conta bancária específica para pagamento da folha de salários;

XVI - fiscalizar acumulação remunerada de cargos públicos, fora dos casos permitidos pela legislação, com exigência de declaração do servidor neste sentido;

XVII – realizar o acompanhamento mensal dos gastos com pessoal, tendo em vista o cumprimento do limite permitido pela legislação vigente e do respectivo cronograma de redução, se for o caso..

§ 9º - Quanto ao Controle da Arrecadação de Receitas, Dívida Ativa e de Fiscalização Geral Compete:

I – fiscalizar a se há manutenção e controle de cadastro atualizado dos contribuintes;

II - fiscalizar a se há manutenção e controle de cadastro imobiliário atualizado, abrangendo a totalidade dos potenciais contribuintes;

III - fiscalizar a se foi assegurado de que o IPTU lançado e cobrado mediante emissão de guias abrangeu a totalidade dos contribuintes informados no cadastro imobiliário;

IV - fiscalizar a se há identificação detalhada do lançamento das receitas tributárias;

V - fiscalizar a se há identificação detalhada do fluxo de arrecadação das receitas próprias, com a respectiva descrição, desde a arrecadação até o recolhimento em conta bancária específica;

VI - fiscalizar o fluxo das transferências constitucionais e voluntárias;

VII - fiscalizar o fluxo da receita com alienação de bens móveis e imóveis;

VIII - fiscalizar e auxiliar na implantação de sistema eficiente para controle dos ingressos das receitas;

IX - fiscalizar a se há controle de arrecadação de tributos, segregado por impostos;

X – fiscalizar se o Imposto de Renda Retido na Fonte, está sendo descontado e arrecadado de acordo com o disposto na tabela oficial da Receita Federal, da administração direta e indireta e dos prestadores de serviços.

XI - fiscalizar se o ISSQN está sendo arrecadado de acordo com as projeções efetuadas pela unidade de planejamento;

XII – auxiliar e fiscalizar a definição de critérios de isenção, anistia, remissão e procedimentos semelhantes, para que o Município não deixe de receber as transferências voluntárias, de acordo com Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII auxiliar na adoção de medidas de combate à evasão e à sonegação fiscal e de ações para melhorar a fiscalização e recuperação de créditos tributários;

XIV – fiscalizar e propor penalidade aos responsáveis por renúncia de receita;

XVI - efetuar estudo comparativo entre o valor previsto e arrecadado dos tributos e propor medidas de recebimento;

XVII – efetuar a fiscalização e a orientação das Gerencias de Fiscalização, de Posturas, de Meio Ambiente, Saúde Pública e de Tributos, quanto à sua eficiência e competência;

XVIII – efetuar fiscalização da Dívida Ativa, e propor medidas para seu recebimento denunciando os responsáveis nos casos de prescrição.

§ 10 – Quanto ao Controle da Execução da LDO, do Orçamento e do PPA Compete:

I – fiscalizar os prazos para encaminhamento e devolução para sanção do projeto do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do projeto da Lei Orçamentária Anual prescritos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

II – fiscalizar o sistema de avaliação do cumprimento das metas previstas no PPA e na LDO;

III - fiscalizar a aplicação das disposições contidas na LDO;

IV – fiscalizar se foi obedecido os critérios técnicos dispostos LDO e no PPA para a elaboração do projeto da Lei Orçamentária Anual;

V - fiscalizar do cumprimento dos programas e projetos contidos na Lei Orçamentária anual, em termos de realização físico-financeira;

VI - fiscalizar a manutenção e controle do sistema para acompanhamento da execução do orçamento e dos créditos adicionais, através de controles que indiquem o montante de cada crédito, a despesa empenhada, a despesa realizada e o saldo de cada dotação;

VII – fiscalizar se houve sistema de avaliação dos resultados e desempenho da ação governamental quanto à economia, eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária e governamental;

VIII – fiscalizar o cumprimento de programação financeira e cronograma de execução mensal do desembolso;

IX - fiscalizar a limitação de empenho e movimentação financeira, se verificado ao final de um bimestre que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento de metas de resultado primário ou nominal estabelecidos no Anexo de Metas Fiscais, segundo os critérios fixados pela LDO e para fins de recondução das dívidas aos limites;

X - fiscalizar e auxiliar na demonstração e avaliação do cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, em audiência pública na comissão referida no § 1º do art. 166 da Constituição Federal;

XI – fiscalizar quanto ao controle sobre a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa se houve a realização de estimativa do impacto orçamentário financeiro, no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, e declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA, com o PPI e com a LDO;

XII – orientar e propor mecanismo de controle para o equilíbrio entre receitas e despesas;

XIII – orientar e propor critérios e forma de limitação de empenho, a ser efetivada nas hipóteses previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIV – orientar e propor normas relativas a controle de custos e a avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos;

XV – orientar e propor o estabelecimento de metas anuais, em valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultados nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referirem e para os dois seguintes;

XVI - fiscalizar a evolução do patrimônio líquido nos três últimos exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;

XVII - fiscalizar e avaliar a situação financeira e atuarial fundos públicos e programas municipais;

XVIII – fiscalizar e apontar Riscos Fiscais, onde serão avaliados os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, informando as providências a serem tomadas, caso se concretizem;

XIX - fiscalizar o uso da reserva de contingência, cuja forma de utilização e montante serão estabelecidos na LDO, destinada a atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.

§ 11 - Quanto ao Controle Patrimonial Compete:

I – fiscalizar o registro analítico de bens de caráter permanente;

II – fiscalizar e assegurar a manutenção de plaquetas de identificação para os bens móveis;

III - propor e fiscalizar sistema de controle sobre a movimentação de bens, através de formulários próprios;

IV – propor e fiscalizar a implantação de termo de responsabilidade patrimonial;

V – fiscalizar políticas e critérios para alienação e baixa, por inservível, de bens móveis;

VI – fiscalizar as incorporações e das desincorporações;

VII – fiscalizar e conferir o inventário analítico, de acordo com as formalidades legais, dos bens patrimoniais elaborados anualmente;

VIII – controlar a realização, por órgãos responsáveis pela tomadas de contas dos responsáveis pelos bens;

IX – proceder cruzamento dos saldos e dados com os do razão geral da contabilidade e com os itens verificados fisicamente;

X – fiscalizar e controlar o uso de bens imóveis de propriedade do município.

§ 12 – Quanto ao Controle de Transporte e a Manutenção Veicular Compete:

I – fiscalizar e propor instrumentos para controle de quilometragem, consumo de combustíveis e gastos com manutenção de cada veículo com fechamento, pelo menos ao encerramento de cada mês;

II – fiscalizar e propor sistema de atribuição de responsabilidade aos servidores, em caso de acidentes com veículos;

III – fiscalizar o uso de peças de reposição na manutenção dos veículos;

IV – fiscalizar o uso dos veículos e a que se destinam.

V – receber as denúncias por uso indevido ou má condução de veículo contratado e da frota da prefeitura;

VI – fiscalizar a contratação de transporte, bem como a prestação dos serviços contratados;

VII – fiscalizar a contratação e o uso de veículos de aluguel;

VIII – fiscalizar o uso de máquinas pesadas de propriedade do município.

IX – fiscalizar os números de horas trabalhadas de máquinas e veículos contratados pelo município;

XI – exercer outras atividades de controle, fiscalização e orientação na sua área de competência, bem como, exercer as funções de Controle Interno em outras tarefas designadas pelo Controlador Geral.

CAPÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

Art. 57. À Secretaria Municipal de Administração e Governo compete:

I - coordenar o sistema de suprimento da Administração Direta do Poder Executivo;

II - coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos da Administração Direta;

III - coordenar as atividades de registro e pagamento de pessoal e zelar pela obediência à legislação pertinente;

IV - coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho;

V - coordenar as atividades de serviços gerais da Administração Direta, inclusive as de comunicação, arquivo, protocolo, telefonia, gráfica, conservação e limpeza;

VI - coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta;

VII - coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, a política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta;

VIII - coordenar as atividades relativas à disciplina de servidores empregados públicos da Administração Direta e assessorar o Prefeito nesta matéria;

IX - coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta;

X - coordenar a definição de regras e padrões de desempenho para a realização de compras e contratação de serviços terceirizados pelos órgãos municipais que assegurem a melhoria da qualidade dos bens e serviços adquiridos, a redução de preços e de gastos com logística de armazenamento e de distribuição;

XI - identificar níveis de desempenho inadequados e indicar ações de melhoria nos procedimentos administrativos da Administração Direta;

XII - planejar, implementar, executar e avaliar o sistema de suprimento da Administração Direta;

XIII – coordenar com apoio das Secretarias de Planejamento e Finanças a política de utilização de tecnologia de informação com o propósito de qualificação de sistemas gerenciais de informação para a administração;

XIV – coordenar o sistema de armazenamento e estocagem de materiais nos almoxarifados;

XV - assegurar que as atividades de compras, licitação, recebimento e armazenamento de materiais obedecerão ao princípio da segregação de funções;

XVI - assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições de representação civil, no relacionamento com as diversas autoridades, empresários, entidades e com o público;

XVII - encarregar-se do intercâmbio da Prefeitura com outras Prefeituras, Câmara Municipal, Assembléia Legislativa, Secretarias Estaduais, Congresso Nacional, Senado, Ministérios e demais órgãos estaduais e federais;

XVIII - promover e coordenar atos, programas e projetos do Executivo Municipal;

XIX - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;

XX - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;

XXI - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal.

XXII - assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;

XXIII - responsabilizar-se pela relação e gestão da relação política e administrativa com o poder legislativo municipal;

XXIV - acompanhar a tramitação dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal;

XXV - coordenar e executar as atividades de integração com o poder público da criança, da juventude e do idoso;

XXVI - prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais;

XXVII - coordenar a execução das atividades administrativas da Secretaria, do Gabinete do Prefeito e do Gabinete do Vice-Prefeito;

XXVIII - coordenar as atividades de relações inter-governamentais do Município em conjunto com os demais órgãos do Executivo;

XXIX - coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal.

XXX - atender ao público que demanda ao gabinete, selecionar os assuntos a serem tratados com o Prefeito e dar o encaminhamento devido aos demais;

XXXI - coordenar e desenvolver a política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo;

XXXII - participar na formulação, no planejamento e na aprovação de todas as campanhas institucionais e publicitárias da Prefeitura;

XXXIII - coordenar e intermediar os contatos com as agências de publicidade, acompanhando todas as fases do desenvolvimento das campanhas institucionais e publicitárias da Administração;

XXXIV – coordenar o atendimento e a análise de todas as propostas e solicitações de mídia efetuadas pelos veículos de comunicação ou empresas promotoras de eventos;

XXXV - coordenar, analisar e planejar a publicação de atos normativos, legislativos e outros no Órgão Oficial de Imprensa do Município;

XXXVI - coordenar a criação, adequação e aprovação todas as peças gráficas produzidas

internamente, destinadas à divulgação das ações de todos os órgãos que compõem a Administração Municipal;

XXXVII - coordenar a cobertura diária, jornalística e fotográfica das atividades do Gabinete do Prefeito e dos compromissos externos do Prefeito, visando a divulgação interna e externa;

XXXVIII - unificar e potencializar a imagem institucional da Prefeitura, desenvolvendo e implementando ações da política de comunicação junto às Secretarias e aos órgãos públicos municipais;

XXXIX - coordenar e acompanhar eventos promovidos pela Administração, buscando fortalecer sua imagem e unidade;

XL - organizar a agenda do Prefeito;

XLI - assessorar as reuniões do Prefeito;

XLII - coordenar as atividades de defesa civil no Município, articulando-se, em caráter cooperativo, com outros órgãos e entidades públicas ou privadas;

XLIII - implementar planos, programas e projetos de defesa civil;

XLIV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XLV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 58 -A Secretaria Municipal Finanças e Planejamento tem por finalidade coordenar a elaboração e a execução das políticas públicas municipais, visando à integração de planejamento de ações e de eficiência de gastos das atividades dos órgãos e das entidades da Administração Pública, a qual compete:

I - coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;

II - coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

III - coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação;

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

V - coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;

VI - coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, a política de remuneração de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

VII - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

VIII - desenvolver as atividades relativas à cobrança extra-judicial de créditos fiscais e tributários e de fiscalização;

XIX - desenvolver as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

X - executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

XI - coordenar o recebimento das rendas municipais;

- XII - coordenar pagamentos dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamentos e repasses;
- XIII - coordenar o serviço da dívida;
- XIV - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;
- XV - assegurar inspeção de atos e procedimentos como medida preliminar ao cumprimento das obrigações pecuniárias;
- XVI - encaminhar, nos prazos, os relatórios da gestão fiscal aos órgãos competentes;
- XVI - controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;
- XVII - proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;
- XVIII - coordenar a elaboração da prestação de contas anual do município;

- XIX - planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município;
- XX - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e monitorar sua aplicação;
- XXI - planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo;
- XXII - coordenar as atividades relacionadas com o sistema de informação da Administração Direta do Poder Executivo;
- XXIII - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- XXIV - coordenar o planejamento das políticas públicas municipais;
- XXV - executar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, e acompanhar a sua execução;
- XXVI - elaborar, em articulação com as demais Secretarias, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município;
- XXVII - acompanhar a execução orçamentária;
- XXVIII - realizar os provisionamentos orçamentários de cada Secretaria Municipal;
- XXIX - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento de processos que assegure a transparência das finanças públicas e a plena participação popular das informações nelas contidas.
- XXX - realizar o controle, acompanhamento, parcelamento e pagamento dos precatórios judiciais.
- XXXI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 59 - A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade coordenar a formulação e a execução da política educacional do Município, visando à garantia do direito à educação básica e ao cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais vigente, e a ela compete:

- I - oferecer educação básica em todos os seus níveis e nas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;
- II - coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e da estrutura física e material;

III - desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no Município;

IV - desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;

V - desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;

VI - implementar políticas de garantia de acesso e permanência na educação básica;

VII - implementar políticas de avaliação institucional e educacional;

VIII - baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;

XIX - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

X - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

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

XII - desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar;

XIII - administrar os prédios escolares do Município;

XIV - promover a integração da escola com a família e a comunidade;

XV - assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;

XVI - elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da municipalidade;

XVII - exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura;

XVIII - prestar ao educando assistência alimentar, odontológica e de médica;

XIX - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES, LAZER E TURISMO

Art. 60 - A Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo de tem por finalidade coordenar a formulação e a execução da política cultura, esporte, lazer e turismo do Município, visando à garantia dos preceitos e princípios constitucionais vigentes, e a ela compete:

I - administrar as atividades de documentação, zelando pelo acervo bibliográfico e pelos documentos relativos à memória do município;

II - articular-se com entidades públicas e privadas, visando dar apoio à promoção de eventos culturais, comemorativos e artísticos do município;

III - Subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais, no que se refere ao esporte e ao lazer;

IV - compatibilizar programas, projetos e atividades de esportes, lazer e turismo municipais com os dos níveis federal e estadual;

V - articular-se com instituições públicas e privadas que atuem no setor, visando à cooperação técnica e à integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria;

VI - estabelecer as políticas do desporto amador, da recreação e do lazer no Município;

VII - proporcionar às crianças e aos adolescentes do Município ações junto às suas comunidades, visando ao seu desenvolvimento físico e social, mediante a prática do esporte, do lazer e da recreação;

VIII – promover a realização de eventos objetivando a participação do idoso nas atividades de esporte, lazer e turismo;

IX - promover e preservar o patrimônio cultural material e imaterial;

X - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

Art. 61 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social tem por finalidade articular a definição e a implementação das políticas de desenvolvimento econômico rural, da indústria e do comércio bem como, de amparo, proteção e promoção de pessoas em risco social de forma integrada e individual, observada a legislação do SUAS, e a ela compete:

I - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento econômico e social;

II - coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento econômico e social;

III - promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse agrícola do Município;

IV - articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos destinados à agricultura e à pecuária;

V - coordenar a formulação da política de desenvolvimento agrícola do Município, compatibilizando-as com as diretrizes dos governos federal e estadual;

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

VII - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à agricultura, inclusive mediante a implantação da infra-estrutura de apoio;

VIII - estimular a instalação de feiras, mercados, exposições com vendas direta pelo produtor no Município;

IX - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à agricultura e a pecuária;

X - estimular a instalação de agroindústria e o desenvolvimento do potencial turístico rural do Município;

XI - estimular a organização de cooperativas e associações no Município;

XII - estimular, apoiar e coordenar atividades e iniciativas da comunidade, visando o aperfeiçoamento da produção, especialmente a criação e a manutenção de associações comunitárias rurais;

III - promover parcerias na elaboração de projetos que visem o desenvolvimento econômico do município;

IV - promover o relacionamento institucional e parcerias técnicas entre o município e setores produtivos na busca de desenvolvimento econômico;

V - promover a implantação de núcleos ou distritos industriais no Município;

VI - elaborar uma política de incentivos ao desenvolvimento industrial do Município;

VII - promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos que visem o desenvolvimento econômico do Município;

VIII - incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;

IX - coordenar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante a implantação da infraestrutura de núcleos ou distritos industriais;

X - estimular a organização de cooperativas no Município;

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

XII - executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;

XIII - coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração dos demais órgãos municipais;

XIV – coordenar, executar e monitorar a política de educação ambiental do Município;

XV – coordenar, executar e monitorar estudos e projetos de desenvolvimento ambiental;

XVI – coordenar, normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município;

XVII – coordenar, normatizar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;

XVIII - coordenar a elaboração da proposta de legislação ambiental do Município;

XIX – coordenar, normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município;

XX - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento social;

XXI - coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento social;

XXII - coordenar a execução das políticas municipais de assistência social, depois de aprovados pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

XXIII - coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;

XXIV - coordenar as atividades de amparo ao idoso e a mulher

XXV - planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando à reintegração e readaptação funcional na sociedade;

XXVI - gerir o fundo municipal de Assistência Social;

XXVII - coordenar as atividades relativas às políticas de segurança alimentar;

XXVIII - planejar e coordenar as ações sociais de abastecimento alimentar e de combate à fome, incluindo o fornecimento de informações e orientações à população, a fim de ampliar seu conhecimento a respeito de mercado, o acompanhamento de preços e valor nutricional dos alimentos;

XXIX - coordenar as atividades relativas às políticas para a população idosa;

XXX - coordenar e gerenciar as políticas para Criança e para o Adolescente;

XXXI - planejar, coordenar e executar programas e atividades de promoção nas áreas de desenvolvimento comunitário e assistência social básica;

XXXII - coordenar e executar políticas públicas destinadas a garantir a plena cidadania da mulher;

XXXIII - coordenar e executar as atividades de integração e valorização da comunidade negra;

XXXIV - coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;

- XXXV – articular com todas as Secretarias Municipais as ações voltadas para geração de trabalho e renda para pessoas que estão em risco social;
- XXXVI - coordenar as atividades relativas às pessoas portadoras de deficiência;
- XXXVII - coordenar a gestão municipalizada dos programas da Política Pública de Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego;
- XXXVIII - coordenar a elaboração, a implementação e o fomento de política de moradia no município;
- XXXIX - coordenar e fomentar a participação popular por meios de conselhos e movimentos;
- XLI - coordenar a elaboração de projetos populares;
- XLI - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO URBANA E OBRAS

Art. 62 - A Secretaria Municipal de Gestão Urbana e Obras tem por finalidade articular a definição e a implementação das políticas de infraestrutura e desenvolvimento urbano do Município, de forma integrada e intersetorial, visando ao pleno cumprimento das funções sociais da Cidade, e a ela compete:

- I - coordenar a elaboração e execução de projetos, serviços e obras no Município;
- II - coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal;
- III - coordenar a elaboração das políticas de transporte e trânsito, habitação, controle urbano, estruturação urbana, saneamento básico, drenagem e limpeza urbana no Município;
- IV - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento e de infraestrutura urbana;
- V - coordenar a estratégia, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento e infraestrutura urbana;
- VI - coordenar a elaboração dos planos regionais e dos projetos de requalificação urbana, em colaboração com as Secretarias de Municipal;
- VII - normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de intervenção urbana;
- II - normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização do controle urbano;
- III - elaborar a política de proteção do patrimônio histórico urbano, articulando-a com a política de estruturação urbana do Município;
- VIII - coordenar a elaboração de proposta de legislação urbanística municipal;
- IX - coordenar a contratação de serviços e obras de engenharia e limpeza urbana, tais como, varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos, inclusive sob a forma de concessão ou permissão, na forma da lei;
- X - coordenar as concessões de áreas públicas;
- XI - coordenar as ações de concessionárias de serviço público, visando a articulá-las com o Município e monitorando a utilização do subsolo;
- XII - coordenar o licenciamento de atividades em espaços públicos, no solo, subsolo e nos espaços aéreos;
- XIII - coordenar a conservação de rios, parques e jardins com apoio dos órgão de meio ambiente;

XIV - coordenar a elaboração de projetos e obras de conjuntos habitacionais, edificações e parcelamentos de interesse social e as atividades de produção de moradia;

XV - monitorar e avaliar as ações de intervenção em conjuntos habitacionais de interesse social, no Município;

XVIII - coordenar as atividades de serviços manutenção de veículos e as de transporte;

XIX - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 63 - A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar a formulação e a execução da política de saúde do Município, visando à garantia do direito a assistência á saúde pública em cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais vigente, e a ela compete:

I - planejar e coordenar as atividades de atenção primária à saúde, médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária, de controle, avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS, articulando-se com os outros níveis de gestão do SUS para as atividades integradas de média e alta complexidade;

II - coordenar projetos e atividades de saúde pública municipal;

III - fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária do Município;

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

V - articular com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais relacionados com a saúde pública para busca de ações conjuntas;

VI - coordenar atividades de campanhas de saúde pública, saúde animal e de saúde escolar;

VII - elaborar programas e projetos relativos a atividades de controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;

VIII - executar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

IX - promover o conceito de saúde como um direito de cidadania e como qualidade de vida;

X - promover a atenção integral, equânime, contínua e de boa qualidade nas especialidades básicas de saúde à população adstrita, seja no nível domiciliar, ambulatorial ou hospitalar;

XI - coordenar o acesso ao fluxo interno do sistema de saúde do nível de atenção primária até os de maior complexidade;

XII - estimular a extensão da cobertura e o aumento da qualidade do atendimento no sistema de saúde;

XIII - divulgar, fundamentalmente junto à população envolvida, os dados produzidos pelos serviços, bem como informações sobre os fatores determinantes de doenças;

XV - incentivar a organização da comunidade para o efetivo exercício do controle social de saúde pública;

XVI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64. Os servidores efetivos nomeados para o exercício de cargo comissionado poderão optar pela vencimento do cargo comissionado ou pelo remuneração do cargo efetivo acrescido de gratificação no percentual de 20% incidente sobre o cargo comissionado.

Parágrafo único. O detentor de dois cargos públicos, acumuláveis na forma da lei, poderá optar pela remuneração dos cargos efetivos acrescida da gratificação prevista no *caput*, sobre um dos cargos.

Art. 65. O regime especial de trabalho previsto nos Planos de Cargos e Vencimentos poderá ser concedido a servidor ocupante de cargo comissionado.

Art. 66. Os servidores efetivos que assumirem e exercerem responsabilidade técnica ou funções especiais de: Contador, Tesoureiro, Motorista do Gabinete, Coordenador de Programas e Projetos, Encarregado de Obras e Serviços, Membro Permanente da Comissão de Licitação e de Pregão e Membro Permanente de Demais Comissões receberão gratificação de função, acumuláveis com a do art. 64, se nomeados em cargos em comissão, em percentuais previstos no ANEXO I desta lei.

§ 1º - A Função Gratificada a que se refere o caput do artigo, incide sobre o vencimento básico do cargo efetivo do servidor.

§ 2º - A Função Gratificada a que se refere o caput do artigo incidirá na base de cálculo para férias regulamentares e gratificação natalina na proporção 1/12 por mês por mês de trabalho.

§ 3º - A Função Gratificada somente será devida enquanto durar a função para a qual o servidor foi nomeado.

§ 4º - A Função Gratificada a que se refere o caput do artigo não será base de cálculo para nenhum outro benefício.

Art. 67. Ficam criados os cargos de agente político e cargos comissionados, correspondentes às respectivas unidades administrativas, funções gratificadas para atender à nova estruturação, conforme abaixo especificado:

- I - Anexo I - Agentes Políticos, Cargos Comissionados e Funções Gratificadas
- II - Anexo II - Tabela de Vencimentos
- III - Anexo III - Atribuição dos Cargos
- IV - Anexo IV - Organograma.

Art. 68. As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do Orçamento corrente, ficando autorizada a transferência, remoção ou transposição de dotações do orçamento para as unidades administrativas criadas por essa lei, mediante decreto.

Art. 69. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 70. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis.

Dado e passado na Prefeitura Municipal de Capim Branco, ao 1º dia do mês de abril de 2016.



Romar Gonçalves Ribeiro
Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	FORMA DE RECREAMENTO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO
CHEFE DE GABINETE	1	CC-01	AMPLO	40 HORAS
PROCURADOR GERAL	1	CC-01	AMPLO	40 HORAS
CONTROLADOR GERAL	1	CC-01	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Corregedoria	1	CC-04	LIMITADO	40 HORAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GOVERNO	1	AG-01	AMPLO	40 HORAS
Gerente de Governo	1	CC-02	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Comunicação Institucional	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Relações Institucionais	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Apoio Administrativo e de Defesa Social	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Gerente de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos	1	CC-02	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Gestão de Pessoas	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Recursos Humanos e Registros	1	CC-04	LIMITADO	40 HORAS
Gerente de Suprimentos	1	CC-02	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Compras e Licitação	1	CC-04	LIMITADO	40 HORAS
Chefe de Setor de Almoxxarifado e Patrimônio	1	CC-04	LIMITADO	40 HORAS
Chefe de Setor de Informática	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	1	AG-01	AMPLO	40 HORAS
Gerente de Contabilidade	1	CC-02	LIMITADO	40 HORAS
Chefe de Setor de Receitas e Tesouraria	1	CC-04	LIMITADO	40 HORAS
Chefe de Setor de Despesas e Execução Orçamentária	1	CC-04	LIMITADO	40 HORAS
Chefe de Setor de Controle de Convênios e Arquivo	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Gerente de Tributos	1	CC-02	LIMITADO	40 HORAS
Chefe de Setor de Tributação e Cadastro	1	CC-04	LIMITADO	40 HORAS
Chefe de Setor de Fiscalização Tributária	1	CC-04	LIMITADO	40 HORAS
Gerente de Planejamento e Controle	1	CC-02	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Gestão da Execução Orçamentária	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Planejamento	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	AG-01	AMPLO	40 HORAS
Gerente de Apoio Administrativo e Pedagógico	1	CC-02	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Suprimentos, Transportes e Nutrição	1	CC-04	LIMITADO	40 HORAS
Chefe de Setor de Desenvolvimento e Controle Pedagógico	1	CC-04	LIMITADO	40 HORAS
Gerente de Educação Básica	1	CC-02	LIMITADO	40 HORAS
Chefe de Setor de Ensino Fundamental	1	CC-04	LIMITADO	40 HORAS
Chefe de Setor de Educação Infantil	1	CC-04	LIMITADO	40 HORAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL CULTURA, DE ESPORTE, LAZER E TURISMO	1	AG-01	AMPLO	40 HORAS
Gerente de Promoção da Cultura e Proteção do Patrimônio Cultural	1	CC-02	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Promoção Cultural	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Proteção do Patrimônio Cultural	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Gerente de Desenvolvimento de Esportes, de Lazer e de Turismo	1	CC-02	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Promoção de Atividades Esportivas	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Promoção do Atividades de Lazer e Turismo	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	FORMA DE RECRETAMENTO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL	1	AG-01	AMPLO	40 HORAS
Gerente de Proteção e Promoção Social	1	CC-02	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Proteção e Promoção Básica do SUAS	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Apoio e Gestão do SUAS	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Gerente de Desenvolvimento Econômico	1	CC-02	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Geração de Trabalho e Renda	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Desenvolvimento da Indústria e do Comércio	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Gerente de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	1	CC-02	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Controle Ambiental	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Desenvolvimento Rural	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO URBANA E OBRAS	1	AG-01	AMPLO	40 HORAS
Gerente de Obras	1	CC-02	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Execução e Recebimento de Obras	1	CC-04	LIMITADO	40 HORAS
Gerente de Gestão Urbana	1	CC-02	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Limpeza Pública e Coleta de Lixo	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Fiscalização de Posturas e Obras	1	CC-04	LIMITADO	40 HORAS
Chefe de Setor de Manutenção e Conservação de Vias Públicas	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Gerente de Transporte e Trânsito	1	CC-02	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Regulação e Fiscalização de Trânsito	1	CC-04	LIMITADO	40 HORAS
Chefe de Setor de Manutenção e Controle de Frotas	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	AG-01	AMPLO	40 HORAS
Gerente de Apoio Administrativo e de Regulação de Saúde	1	CC-02	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Regulação e Controle	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Transporte Sanitário e TFD	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Gerente de Atenção Primária de Saúde	1	CC-02	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Gestão das Equipes de Saúde da Família	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Suprimento e Farmácia	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Chefe de Setor de Laboratório e Ambulatório	1	CC-04	AMPLO	40 HORAS
Gerente de Vigilância em Saúde	1	CC-02	LIMITADO	40 HORAS
Chefe de Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	1	CC-04	LIMITADO	40 HORAS
ASSESSOR I	2	CC-05	AMPLO	40 HORAS
ASSESSOR II	4	CC-03	AMPLO	40 HORAS
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	77			

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG					
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	FORMA DE RECRETAMENTO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	% INCIDENTE SOBRE O VENCIMENTO BÁSICO EFETIVO
Contador Responsável Técnico	2	FG-01	LIMITADO	40 HORAS	40%
Tesoureiro Responsável Técnico	1	FG-02	LIMITADO	40 HORAS	30%
Motorista de Gabinete	1	FG-03	LIMITADO	40 HORAS	25%
Coordenador de Programas e Projetos	3	FG-04	LIMITADO	40 HORAS	20%
Comissões Permanentes	4	FG-05	LIMITADO	40 HORAS	20%
Encarregado de Obras e Serviços	2	FG-06	LIMITADO	40 HORAS	15%
TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS	13				

ANEXO II
TABELAS DE VENCIMENTOS

TABELA DE VENCIMENTOS	
SIMBOLO DE VENCIMENTO	VALOR DO VENCIMENTO
AG-01	SUBSÍDIO
CC-01	R\$ 2.340,00
CC-02	R\$ 1.600,00
CC-03	R\$ 1.350,00
CC-04	R\$ 1.200,00
CC-05	R\$ 950,00

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. SECRETÁRIO

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO
FORMA DE PROVIMENTO Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Formação em curso, preferencialmente, em nível superior
ATRIBUIÇÕES: - Exercer as atividades de competência de sua pasta; - Ordenar despesas quando autorizado; - Coordenar as atividades de apoio e de gestão das ações políticas do Governo Municipal; - Planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município no âmbito de sua pasta; - Planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo, incluída a realocação de atribuições das órgãos subordinados de sua pasta; - Coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos de sua secretaria e do Governo Municipal, palitando suas ações pelos princípios que regem a administração pública e pela qualidade e efetividade dos gastos públicos; - Exercer outras atividades quando delegadas pelo Prefeito Municipal.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção das necessidades da sociedade.

2. CHEFE DE GABINETE

CARGO: CHEFE DE GABINETE
FORMA DE PROVIMENTO Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Formação em curso superior
ATRIBUIÇÕES: - Exercer as atribuições previstas nesta lei para a Chefia de Gabinete; - Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica do Gabinete; - Exercer outras atividades quando delegadas pelo Prefeito Municipal.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa e organização.

3. PROCURADOR-GERAL

CARGO: PROCURADOR GERAL
FORMA DE PROVIMENTO Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Formação em curso superior em Direito Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
ATRIBUIÇÕES: - Exercer as atribuições previstas nesta lei para a Procuradoria Geral - Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica dos serviços jurídicos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa e organização.

4. CONTROLADOR-GERAL

CARGO: CONTROLADOR GERAL
FORMA DE PROVIMENTO Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Formação em curso superior
ATRIBUIÇÕES: - Exercer as atribuições previstas nesta lei para a Controladoria Geral - Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica aos serviços de Controle Interno
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização e percepção sistêmica.

II. GRUPO DE ASSESSORAMENTO

1. ASSESSOR I

CARGO: ASSESSOR I
FORMA DE PROVIMENTO Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Conhecimentos na área em que for realizar a assessoria
ATRIBUIÇÕES: - Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal em assuntos inerentes à sua área de atuação;

- Planejar, coordenar e executar trabalhos específicos;
- Assessorar o Prefeito Municipal na coordenação das políticas, diretrizes, planos e programas do Executivo Municipal;
- Avaliar e controlar a execução de atividades inerentes a sua atuação nos povoados e comunidades rurais;
- Emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;
- Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
- Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- Desempenhar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, organização e percepção sistêmica.

2. ASSESSOR II

CARGO: ASSESSORIA II
FORMA DE PROVIMENTO Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Conhecimentos na área em que for realizar a assessoria
ATRIBUIÇÕES: –Prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos. – Emitir pareceres em estudos que versem sobre a área em que tiver atuação; – Desempenhar tarefas afins.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, organização e percepção sistêmica.

III - GRUPO DE CHEFIA - CÓDIGO - CH

1. GERENTE

CARGO: GERENTE
FORMA DE PROVIMENTO Recrutamento Amplo/Limitado
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Conhecimento nas matérias de competência do Departamento
ATRIBUIÇÕES:

- Exercer as atribuições previstas em decreto para sua Gerência
- Administrar a Gerência pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- Exercer a liderança institucional da área de competência da Gerência, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de sua Gerência;
- Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhe competir;
- Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas a Gerência, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expedir atos administrativos de sua competência;
- Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- Apresentar, mensalmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Gerência;
- Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;
- Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, organização e percepção sistêmica.

6. CHEFE DE SETOR

CARGO:

CHEFE DE SETOR

FORMA DE PROVIMENTO

Recrutamento Amplo/Limitado

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer as atribuições previstas em decreto para seu Setor;
- Planejar, dirigir, orientar e controlar as atividades previstas nas competências de seu Setor;
- Controlar o desempenho da sua unidade;
- Propor e aprovar junto com ao Gerente adoção de novos métodos e processos operacionais;
- Decidir, determinar providências, coordenar e executar, estabelecer e implantar normas de atuação da competência de seu Setor.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização e percepção sistêmica.

IV - GRUPO DE EXECUÇÃO -

1. MOTORISTA DO GABINETE

CARGO: MOTORISTA DO GABINETE
FORMA DE PROVIMENTO Recrutamento Limitado
ATRIBUIÇÕES: – Conduzir o Prefeito ou passageiros por sua determinação; – Transportar encomendas, entregando-as nos locais de serviço; – Cuidar da limpeza e manutenção do veículo; – Manter discrição e sigilo sobre qualquer assunto discutido em viagens; – Desempenhar tarefas afins.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção,

2. ENCARREGADO DE OBRAS E SERVIÇO

CARGO: ENCARREGADO DE OBRAS E SERVIÇO
FORMA DE PROVIMENTO Recrutamento Limitado
ATRIBUIÇÕES: - Supervisão eventual a grupo médio de pessoas; - Controlar os estoques e necessidades de aquisição; - Orientar, coordenar e controlar serviços de obras em geral; - Organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço; - Realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas; - Acompanhar e controlar medições de serviços; - Desempenhar tarefas afins.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção,

3. COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS

CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS
FORMA DE PROVIMENTO Recrutamento Limitado
ATRIBUIÇÕES: - Responsabilizar-se pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais de governos;

- Elaborar relatório, mensalmente, de suas atividades;
- Coordenar, orientar e controlar as atividades de seus pares e demais servidores envolvidos nos programas e projetos;
- Responsabilizar-se pela correta prestação de contas de programas ou projetos conveniados com instituições públicas e privadas;
- Desempenhar tarefas afins de coordenação e gestão dos projetos e programas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção,