

LEI Nº 12.996/2018

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta Municipal de Uberaba e dá outras providências.

O Povo do Município de Uberaba, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura da Administração Direta do Município de Uberaba passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Uberaba dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelo dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta e pelos Secretários Municipais e estes pelos Diretores, conforme disposto nesta Lei.

Art. 4º A Administração Direta é composta por Secretarias ou órgãos equiparados, conforme legislação específica, todas subordinadas diretamente ou indiretamente ao Prefeito Municipal.

Capítulo II
ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 5º A Administração Municipal é composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgãos da Administração Direta:

- a) Controladoria Geral - CG;
- b) Gabinete do Prefeito - CHEGAB;
- c) Procuradoria Geral - PROGER;
- d) Secretaria de Administração - SAD;
- e) Secretaria de Defesa Social - SDS;
- f) Secretaria do Agronegócio - SAGRI;
- g) Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação - SEDEC;
- h) Secretaria de Desenvolvimento Social - SEDS;
- i) Secretaria de Educação - SEMED;
- j) Secretaria Especial de Comunicação - SECOM;
- k) Secretaria de Fazenda - SEFAZ;
- l) Secretaria de Governo - SEGOV;
- m) Secretaria de Meio Ambiente - SEMAM;
- n) Secretaria de Planejamento - SEPLAN;
- o) Secretaria da Saúde - SMS;
- p) Secretaria de Serviços Urbanos e Obras - SESURB;

II - Órgãos da Administração Indireta que integram a área de competência do Gabinete do Prefeito:

- a) Companhia Operacional de Desenvolvimento, Saneamento e Ações Urbanas - CODAU;
- b) Fundação Cultural de Uberaba - FCU;
- c) Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. Renê Barsam" - FETI;
- d) Fundação de Esporte e Lazer - FUNEL;
- e) Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON;
- f) Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do município de Uberaba - IPSERV.

Parágrafo único. Os órgãos denominados, Gabinete do Prefeito - CHEGAB, Procuradoria Geral - PROGER, Controladoria Geral - CG, Secretaria Especial de Comunicação - SECOM, Assessoria Geral de Orçamento e Controle - AGOC, Assessoria de Assuntos Regionais,

Assessoria Especial de Captação e Parcerias, as Presidências das Fundações (FUNEL, FCU, FETI e PROCON) e do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do município de Uberaba - IPSERV são equiparados para todos os efeitos, às Secretarias.

Capítulo III DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 6º A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:

I - SUPERINTENDÊNCIA e DIRETORIA: Unidade organizacional com atribuições de planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, competindo-lhe a coordenação, articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos;

II - DEPARTAMENTO: Unidade organizacional com atribuições para programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, efetivando entregas de competência da unidade organizacional a que esteja vinculada;

III - SEÇÃO: Unidade organizacional com atribuições de operacionalização de ações específicas, que demandam conhecimento técnico ou gerencial, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que esteja vinculada.

Capítulo IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I Das Competências Gerais

Art. 7º São competências das Secretarias ou órgãos equiparados:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução;

VI - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação do Governo e para a definição das principais prioridades do Poder Público Municipal;

VII - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos e metas fixadas;

VIII - garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, e com os demais entes de Direito Público;

IX - trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo;

X - coordenar e viabilizar apoio jurídico e administrativo à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;

XI - definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal;

XII - viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal;

XIII - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de Políticas Públicas Municipais;

XIV - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade;

XV - operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem-estar do Munícipe.

Seção II Das Competências Específicas

Art. 8º Controladoria Geral - CG:

I - dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativas, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de gestão e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

II - sistematizar a função de auditoria em consonância com a continuidade da ação governamental;

III - propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

IV - articular-se com os órgãos de controle externo, com o objetivo de implantar as disposições constitucionais de integração do sistema de controle interno;

V - cuidar dos assuntos de interesse do município junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

VI - exercer a correção administrativa relativa ao servidor público;

VII - promover em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal os procedimentos administrativos, visando sanar os erros e cuidar para que sejam ressarcidos os recursos públicos gastos de forma irregular;

VIII - receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios e sugestões sobre as atividades desenvolvidas por servidores municipais;

IX - realizar a coordenação técnica das atividades de ouvidoria no Poder Executivo Municipal, e sugerir a expedição de atos normativos e de orientações;

X - formular, coordenar, fomentar e apoiar a implantação de planos, programas, projetos e normas voltadas à prevenção da corrupção e à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na administração pública;

XI - promover a articulação com órgãos e entidades municipais, visando à elaboração e implantação de políticas de transparência das ações do governo municipal;

XII - formular, normatizar e coordenar as atividades relativas à modernização e informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e otimização dos resultados;

XIII - acompanhar e apoiar os serviços de auditoria externa contratada pelo Município;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Compõe a estrutura da CG:

I - Gabinete do Controlador Geral;

II - Departamento de Controle das Áreas de Gestão e de Finanças;

III - Seção de Auditoria sobre Atividades de Gestão;

IV - Departamento de Modernização, Organização e Métodos;

V - Departamento de Ouvidoria e Transparência Governamental;

VI - Seção de Prevenção e Combate à Corrupção;

VII - Departamento de Correição;

VIII - Seção de Análise, Instrução e Acompanhamento Processual;

IX - Seção de Planejamento, Gestão e Finanças.

§ 2º Integram a área de competência da CG a Comissão de Sindicância Permanente Investigativa e Comissões Disciplinares, com as seguintes atribuições:

I - proceder à apuração dos fatos, observando os princípios que regem a Administração Pública e assegurados os direitos e garantias individuais;

II - proceder a oitiva do servidor acusado, do denunciante e de testemunhas, a acareações, a investigações e a todas as diligências que julgar necessárias à instrução do processo disciplinar e ao esclarecimento dos fatos;

III - ouvir se entender conveniente, a opinião de técnicos e peritos, assim como se deslocar ao local necessário à elucidação dos fatos, para averiguações;

IV - zelar para que os trabalhos das comissões sejam realizados no prazo legalmente estabelecido;

V - solicitar à Controladoria Geral a prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos;

VI - emitir relatório final conclusivo, em decisão devidamente fundamentada, acerca da aplicação ou não de penalidade administrativa prevista em lei, e, encaminhá-lo ao Prefeito;

VII - executar outras atividades afins à Comissão de Sindicância Disciplinar.

Art. 9º Gabinete do Prefeito - CHEGAB:

I - promover o planejamento, a execução e o controle das atividades de coordenação das relações do Poder Executivo com a sociedade civil e suas instituições;

II - coordenar e articular as relações políticas do Governo com os diferentes segmentos da sociedade civil, propondo a criação e implementação de instrumentos de consulta e participação social de interesse do Poder Executivo;

III - promover o planejamento, a execução e o controle das atividades inerentes à coordenação política do Poder Executivo e de suas relações com os demais poderes das diversas esferas de Governo;

IV - estimular, promover e articular o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os Governos Estadual e Federal, acompanhando a situação social e política dos municípios limítrofes, agindo em conjunto em temas de interesse comum e em articulações de projetos junto ao Governo Federal, notadamente aqueles que envolvam convênios de cooperação;

V - assessorar o Poder Executivo Municipal na sua representação junto às autoridades, comunidade e demais esferas; articular as ações governamentais de forma integrada, compartilhada e descentralizada; acolhendo e acompanhando o trâmite das reivindicações, de acordo com o Plano Estratégico do Governo;

VI - exercer a representação do Poder Executivo do Município junto aos Poderes do Estado e União;

VII - coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas;

VIII - coordenar e desenvolver as atividades de cerimonial;

IX - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;

X - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

-
- XI - elaborar, em articulação com a Secretaria de Fazenda, o Plano Plurianual (PPA), as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município e acompanhar a sua execução;
- XII - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;
- XIII - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais;
- XIV - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- XV - realizar gestão junto aos ministérios e secretarias do Estado com o intuito de fomentar e pleitear recursos financeiros para o município;
- XVI - identificar fontes de captação de recursos, preferencialmente, por meio de demandas apresentadas pelas diversas secretarias e órgãos do município;
- XVII - comunicar às secretarias e aos órgãos municipais sobre as emendas parlamentares destinadas ao município;
- XVIII - assessorar o Poder Público Municipal e a sociedade civil na elaboração de projetos, especialmente no que se refere à assessoria técnica e jurídica;
- XIX - executar atividades operacionais e de coordenação de parcerias público-privadas;
- XX - participar da elaboração do Plano Municipal de Parcerias Público-Privadas;
- XXI - assessorar o Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas (CGP);
- XXII - disseminar a metodologia e os conceitos próprios dos contratos de parceria;
- XXIII - acompanhar e dar a assistência necessária aos projetos executados pelo Terceiro Setor;

XXIV - promover a captação de recurso financeiro nos âmbitos nacional e internacional;

XXV - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Compõe a estrutura da CHEGAB:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria de Assuntos Regionais;

III - Assessoria Especial de Captação e Parcerias.

IV - Assessoria Geral de Orçamento e Controle;

V - Superintendência de Políticas da Juventude;

VI - Diretoria de Articulações e Monitoramento;

VII - Diretoria de Ações e Eventos;

VIII - Departamento de Planejamento, Produção e Execução de Eventos;

IX - Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

X - Seção de Protocolo e Arquivo de Documentos.

XI - Departamento de Projetos e Parcerias Público Privadas;

XII - Departamento de Captação de Recursos;

XIII - Departamento de Planejamento Orçamentário;

XIV - Seção de Planejamento Orçamentário;

XV - Departamento de Controle Orçamentário;

XVI - Seção de Controle Orçamentário.

§ 2º Integram a área de competência da CHEGAB:

I - Junta de Serviço Militar de Uberaba;

II - Conselho de Desenvolvimento da Comunidade.

Art. 10 Procuradoria Geral - PROGER:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública municipal;

II - representar o município em qualquer juízo ou fora dele, inclusive receber citações;

III - promover todos os atos para representar o Município de Uberaba nos autos em que este seja autor, réu, oponente ou assistente;

IV - emitir pareceres e atuar sobre questões jurídicas e administrativas;

V - proceder a cobrança judicial da dívida ativa;

VI - promover as desapropriações extrajudiciais e judiciais;

VII - orientar e preparar processos administrativos;

VIII - officiar em todos os processos e expedientes licitatórios submetidos a exame;

IX - orientar todos os órgãos do município sobre os assuntos pertinentes à licitação, eventualmente emitindo pareceres;

X - elaborar minutas de editais e de contratos;

XI - praticar todos os atos relacionados à regular desenvoltura dos processos licitatórios, na forma da lei;

XII - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Compõe a estrutura da PROGER:

I - Gabinete do Procurador;

II - Departamento Consultivo-Administrativo;

III - Seção de Planejamento, Gestão e Finanças;

IV - Departamento do Contencioso;

V - Seção de Apoio Judicial;

VI - Departamento do Contencioso Fiscal;

VII - Seção de Cobrança Judicial.

Art. 11 Secretaria de Administração - SAD:

- I - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;
- II - elaborar, propor e gerir sistemas de informações que ampliem a capacidade de tomada de decisão por parte dos gerentes de todos os órgãos municipais;
- III - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas de recursos humanos, direcionadas à capacitação, qualificação, avaliação, valorização do servidor público, gerir as políticas de saúde ocupacional, bem como orientar a formulação das políticas de previdência social relativas aos servidores públicos municipais;
- IV - promover a orientação normativa, a execução, o controle e a coordenação da logística das atividades relativas ao patrimônio, compras, suprimentos, transporte bem como da gestão do Centro Administrativo;
- V - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- VI - promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal da Administração Pública Municipal;
- VII - responder como órgão central pelas diretrizes e políticas voltadas para o sistema de protocolo e comunicação, no âmbito da administração direta Municipal;
- VIII - promover a gestão e arquivo de documentos administrativos;
- IX - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- X - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Compõe a estrutura da SAD:

- I - Gabinete do Secretário;

II - Diretoria Central de Recursos Logísticos e Patrimônio;

III - Departamento Central de Gestão Patrimonial;

IV - Seção de Controle Operacional de Veículos;

V - Seção de Patrimônio Mobiliário;

VI - Seção de Patrimônio Imobiliário;

VII - Departamento Central de Aquisições e Suprimentos;

VIII - Seção de Licitações;

IX - Seção de Registro Cadastral;

X - Seção de Suprimentos;

XI - Departamento de Gestão do Centro Administrativo;

XII - Seção de Serviços Operacionais;

XIII - Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas;

XIV - Diretoria Central de Gestão de Pessoas;

XV - Departamento de Controle Funcional;

XVI - Seção de Segurança e Medicina do Trabalho;

XVII - Seção de Provimento de Pessoal;

XVIII - Seção de Planejamento e Normatização de Recursos Humanos;

XIX - Departamento Central de Desenvolvimento de Pessoas;

XX - Seção de Seleção e Capacitação Permanente;

XXI - Seção de Assistência Social e Psicológica ao Servidor;

XXII - Diretoria de Processamento da Folha de Pagamento;

XXIII - Diretoria Central de Gestão Administrativa, Financeira e Contratos;

XXIV - Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

XXV - Departamento de Formalização e Controle;

XXVI - Departamento de Protocolo e Comunicações;

XXVII - Superintendência do Arquivo Público de Uberaba;

XXVIII - Departamento de Gestão de Documentos e Arquivo Histórico;

XXIX - Seção de Arquivos Especiais e Restauração de Documentos;

XXX - Seção de Fotografias e Arquivos Sonoros;

XXXI - Departamento de Difusão, Apoio a Pesquisa e Atendimento;

XXXII - Departamento de Gestão de Documentos e Arquivo Administrativo.

Art. 12 Secretaria de Defesa Social - SDS:

I - coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal;

II - executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas e implantar o sistema de sinalização do município em consonância com as políticas estabelecidas pela Secretaria de Planejamento;

III - promover a educação no trânsito;

IV - planejar a operacionalidade das políticas de segurança no trânsito;

V - definir e executar as políticas públicas municipais de defesa social;

VI - promover a coordenação das ações de defesa civil;

VII - gerir a Guarda Municipal;

VIII - exercer a vigilância dos bens patrimoniais do município;

IX - fiscalizar a correta aplicação do Código de Posturas;

X - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XI - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Compõe a estrutura da SDS:

-
- I - Gabinete do Secretário;
 - II - Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;
 - III - Seção de Gestão de Pessoal, Orçamento e Finanças;
 - IV - Departamento de Posturas Municipais;
 - V - Seção de Processamento e Apoio;
 - VI - Seção de Fiscalização;
 - VII - Superintendência de Transporte;
 - VIII - Departamento de Transporte Público;
 - IX - Seção de Operação e Monitoramento de Transporte Coletivo;
 - X - Seção de Transportes Especializados;
 - XI - Seção de Pesquisa e Projetos;
 - XII - Superintendência de Trânsito e Mobilidade Urbana;
 - XIII - Departamento de Trânsito;
 - XIV - Seção de Sinalização Semafórica;
 - XV - Seção de Sistema Viário;

XVI - Seção de Controle e Processamento de Infrações;

XVII - Seção de Educação no Trânsito;

XVIII - Seção de Fiscalização de Trânsito;

XIX - Coordenadoria de Suporte às Juntas de Recursos;

XX - Comando da Guarda Municipal;

XXI - Subcomando da Guarda Municipal;

XXII - Seção de Policiamento;

XXIII - Seção de Planejamento, Operações e Capacitação;

XXIV - Seção Administrativa e Apoio Logístico;

XXV - Seção de Inteligência;

XXVI - Coordenadoria da Defesa Civil.

§ 2º Integram a área de competência da SDS o Gabinete de Gestão Integrada Municipal - GGIM, COMSEG e as Juntas de recursos: JARI, JARP e JARIT.

Art. 13 Secretaria do Agronegócio - SAGRI:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município, relativas ao fomento e ao desenvolvimento da agropecuária, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos;

-
- II - buscar garantir a melhoria da qualidade de vida dos produtores e consumidores de alimentos no município, promovendo a produção de alimentos com qualidade sem agredir o meio ambiente;
 - III - incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município, visando ao desenvolvimento econômico, social e rural;
 - IV - promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural;
 - V - planejar e coordenar as ações de organização e incentivos à produção de alimentos;
 - VI - executar diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas ou privadas a política do setor;
 - VII - coordenar o planejamento e a execução do Serviço de Inspeção Municipal - SIM;
 - VIII - apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do Município;
 - IX - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor;
 - X - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
 - XI - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
 - XII - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
 - XIII - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
 - XIV - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Compõe a estrutura da SAGRI:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Inspeção Municipal;

III - Departamento de Construção e Conservação das Vias Rurais;

IV - Seção de Terraplanagem e Pavimentação Rural;

V - Departamento de Abastecimento;

VI - Seção do Mercado Municipal, Centros Comerciais e Similares;

VII - Seção da CEARG;

VIII - Seção de Feiras Livres;

IX - Departamento de Produção Agropecuária;

X - Seção do INCRA e ITR;

XI - Seção de Patrulha Mecanizada;

XII - Seção de Desenvolvimento Rural;

XIII - Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

XIV - Seção de Gestão de Contratos e Convênios;

Art. 14 Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação - SEDEC:

I - promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos;

II - formular, implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;

III - promover ações visando o desenvolvimento turístico do município e divulgar seus produtos turísticos;

IV - propor ações e normativas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento tecnológico, ao turismo, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência;

V - acompanhar junto aos órgãos competentes a evolução dos processos para emissão de Consulta Prévia e a emissão de Alvarás de licença e localização;

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

VII - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo, ao Conselho Municipal de Trabalho, Emprego e Geração de Renda e ao COMDESU;

VIII - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

IX - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Compõe a estrutura da SEDEC:

I - Gabinete do Secretário;

II - Gerência do Parque Tecnológico.

III - Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

IV - Diretoria de Desenvolvimento Empresarial;

V - Departamento de Trabalho, Emprego e Renda;

VI - Seção de Análise Técnica e Econômica;

VII - Departamento de Empreendedorismo e Primeiro Emprego;

VIII - Seção de Desenvolvimento do Comércio;

IX - Seção de Desenvolvimento dos Serviços;

X - Seção de Desenvolvimento da Indústria;

XI - Diretoria de Turismo, Feiras e Eventos;

XII - Seção de Desenvolvimento do Turismo;

XIII - Superintendência de Micro e Pequenas Empresas.

§ 2º Integra a área de competência da SEDEC o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social de Uberaba - COMDESU.

Art. 15 Secretaria de Desenvolvimento Social - SEDS:

- I - elaborar e coordenar planos, programas e projetos de desenvolvimento social, acompanhando a efetiva execução dos mesmos;
- II - 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;
- III - planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas de gênero;
- IV - planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas para a população idosa;
- V - planejar, coordenar e executar ações de uma política de atendimento, promoção e defesa dos direitos da mulher, da criança, do adolescente e do jovem, executando-a direta ou indiretamente;
- VI - planejar e coordenar as ações sociais relativas ao abastecimento alimentar e ao combate à fome;
- VII - prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Direitos Humanos, do Idoso, dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Direitos da Pessoa Deficiente, de Segurança Alimentar e Tutelar, dentre outros;
- VIII - planejar e coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;
- IX - coordenar a ação voltada para a geração de trabalho e renda;
- X - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Compõe a estrutura da SEDS:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para as Mulheres;

III - Departamento de Proteção Social Básica;

IV - Seção de Apoio à Geração de Trabalho e Renda;

V - Seção de Apoio à Juventude;

VI - Seção de Apoio à Pessoa com Deficiência;

VII - Seção de Atendimento Especial à Pessoa Idosa;

VIII - Departamento de Proteção Social Especial;

IX - Seção de Apoio às Organizações Não Governamentais;

X - Seção de Apoio à Pessoa em Situação de Rua;

XI - Departamento de Vigilância Sócio Assistencial;

XII - Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

XIII - Seção de Gestão de Pessoal;

XIV - Seção de Orçamento e Finanças;

XV - Seção de Convênios e Projetos;

XVI - Departamento de Gestão de Benefícios e de Transferência de Renda;

XVII - Departamento de Contabilização Geral;

XVIII - Departamento de Controle de Processos e Gestão.

Art. 16 Secretaria de Educação - SEMED:

I - coordenar a elaboração, a implantação, a implementação e a execução do planejamento do Sistema Municipal de Ensino, tais como:

- a) as políticas públicas educacionais estruturadas de longo prazo e interdependente;
- b) Plano Decenal Municipal de Educação;
- c) Plano de Gestão proposto para o quadriênio;
- d) Plano Plurianual de Desenvolvimento da Educação;
- e) Orçamento da Secretaria de Educação e a implementação da Lei Orçamentária Anual para a Rede Municipal de Ensino;

II - garantir às Unidades de Ensino condições padronizadas no que se refere à infraestrutura, equipamentos pedagógicos, recursos financeiros e humanos, necessários ao seu pleno funcionamento em função da qualidade do processo ensino-aprendizagem efetivo e eficaz;

III - implantar e implementar políticas que garantam a universalização do acesso e a permanência dos educandos na educação básica assegurando e favorecendo a qualidade;

IV - promover e articular no Município ações suplementares de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão com atendimento amplo à comunidade educativa;

V - articular políticas que promovam a valorização dos profissionais da educação;

VI - promover, em todos os aspectos, a melhoria do desempenho da Rede Municipal de Ensino, por meio de um fazer educativo comprometido com os ideais da participação, da competência técnica e da democracia;

VII - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Compõe a estrutura da SEMED:

I - Gabinete do Secretário;

II - Diretoria de Ensino;

III - Departamento de Educação Física Escolar;

IV - Seção de Paradesporto Educacional;

V - Departamento de Educação Infantil;

VI - Departamento de Ensino Fundamental;

VII - Departamento de Inspeção Escolar;

VIII - Departamento de Formação Profissional;

IX - Diretoria de Apoio à Educação Básica;

X - Departamento de Arte e Cultura;

XI - Departamento de Projetos Especiais;

XII - Seção de Assistência ao Educando;

XIII - Departamento de Educação Inclusiva;

XIV - Seção de Atendimento Especializado - AEE;

XV - Departamento de Bibliotecas;

XVI - Seção de Referência, Processamento Técnico e Desenvolvimento de Acervos;

XVII - Seção de Bibliotecas Escolares;

XVIII - Departamento de Educação Tecnológica;

XIX - Diretoria de Logística;

XX - Departamento de Manutenção e Infraestrutura Escolar;

XXI - Seção de Patrimônio;

XXII - Seção de Manutenção de Computadores;

XXIII - Seção de Alimentação Escolar;

XXIV - Departamento de Transporte;

XXV - Seção de Transporte Escolar Urbano;

XXVI - Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças;

XXVII - Departamento de Gestão de Pessoal;

XXVIII - Seção de Provimento de Pessoal;

XXIX - Seção de Acompanhamento e Suporte de Pessoal;

XXX - Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

XXXI - Seção de Controle de Contratos;

XXXII - Seção de Convênios e Recursos;

XXXIII - Seção de Planejamento Financeiro e Orçamento;

XXXIV - Seção de Monitoramento de Processos Licitatórios.

§ 2º Integra a área de competência da SEMED o Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU das Artes e o Centro Municipal de Educação Avançada Boa Vista.

Art. 17 Secretaria Especial de Comunicação - SECOM:

I - estabelecer contato permanente com os veículos de comunicação;

II - promover as mudanças necessárias na proposta de política de comunicação;

III - definir as metas a serem atingidas pelos veículos institucionais de comunicação do município;

IV - promover o gerenciamento de contratos com as agências de publicidade e com demais empresas do setor;

V - elaborar o planejamento das ações de comunicação e divulgação do Gabinete do Prefeito, secretarias, autarquias e demais órgãos e entidades da administração direta e indireta, em conjunto com as áreas de interesse;

VI - analisar, aprovar e acompanhar a execução das ações nas diferentes áreas de comunicação desenvolvidas pelo município;

VII - realizar ampla difusão de informações para os cidadãos dos serviços colocados à sua disposição pelo município;

VIII - divulgar as políticas, programas e projetos de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal;

IX - elaborar e realizar pesquisas de opinião pública, que permitam análises quantitativas e qualitativas do desempenho da Administração Municipal;

X - elaborar e executar o planejamento estratégico de marketing da administração pública municipal;

XI - fiscalizar e manter a imagem corporativa do Governo Municipal;

XII - facilitar, promover e exercer a interação entre os órgãos do Governo Municipal, agência de publicidade e veículos de comunicação referente à produção, veiculação e acompanhamento de material de propaganda relacionado às ações governamentais;

XIII - elaborar e executar a criação de texto e visual gráfico de material de apoio destinado à publicidade institucional e de utilidade pública do Governo Municipal;

XIV - coordenar a publicação de material de publicidade legal;

XV - acompanhar a legislação pertinente à publicidade governamental;

XVI - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Compõe a estrutura da SECOM:

I - Gabinete do Secretário;

II - Diretoria de Jornalismo;

III - Departamento de Assessoria de Imprensa;

IV - Seção de Mídia Digital;

V - Seção de RTV;

VI - Seção de Publicidade.

Art. 18 Secretaria de Fazenda - SEFAZ:

I - analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do município;

II - executar a política de administração tributária e financeira do município;

III - promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais e garantir a eficácia das ações previstas no planejamento estratégico;

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

V - coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do município;

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

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

VIII - coordenar e proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses, e coordenar o serviço da dívida;

IX - conduzir, promover, examinar, autorizar e negociar a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações contraídas por órgãos ou entidades da administração pública municipal, relativas a programas e projetos previamente aprovados, bem como estabelecer normas para concessão de fiança, aval ou outra forma de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal;

X - exercer a orientação, supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do município;

XI - exercer a administração da dívida pública municipal, a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários;

XII - oferecer orientação e definir a política de relacionamento com os contribuintes;

XIII - promover a gestão financeira dos fundos;

XIV - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XV - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Compõe a estrutura da SEFAZ:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

III - Departamento Financeiro;

IV - Seção de Contas a Pagar;

V - Seção de Contas a Receber;

VI - Diretoria da Receita Municipal;

VII - Departamento de Cadastro Imobiliário;

VIII - Seção de Atualização Cadastral;

IX - Seção de Avaliação e Vistoria;

X - Departamento de Fiscalização;

XI - Seção de Apoio Operacional e Controle de Processos;

XII - Departamento de Tributação e Arrecadação;

XIII - Seção de Cobrança e Dívida Ativa;

XIV - Diretoria Contábil e Custos;

XV - Departamento de Contabilidade;

XVI - Seção de Contabilização Geral;

XVII - Seção de Consolidação Contábil e Informações Legais;

XVIII - Seção de Processamento de Empenhos e Liquidações;

XIX - Seção do Arquivo Contábil;

XX - Seção de Prestação de Contas de Convênios;

XXI - Departamento de Gestão de Custos.

§ 2º Integra a área de competência da SEFAZ o Conselho do Contribuinte.

Art. 19 Secretaria de Governo - SEGOV:

- I - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;
- II - planejar e coordenar, com participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- III - assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;
- IV - responsabilizar-se pela relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;
- V - coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal;
- VI - coordenar o planejamento e a execução das políticas públicas do Município, garantindo a efetividade das mesmas;
- VII - formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela administração pública municipal;
- VIII - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- IX - promover a gestão e arquivo de documentos administrativos;
- X - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Compõe a estrutura da SEGOV:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

III - Superintendência de Atos Oficiais e Assuntos Legislativos;

IV - Departamento do Diário Oficial;

V - Seção de Documentação, Pesquisa e Arquivo;

VI - Departamento de Assuntos Legislativos.

Art. 20 Secretaria de Meio Ambiente - SEMAM:

I - promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas à política municipal de meio ambiente;

II - zelar pela observância das normas de conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais, em articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais;

III - identificar os recursos naturais do município essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas conservacionistas com a exploração racional, conforme diretrizes da política municipal do meio ambiente;

IV - promover ações que visem à educação ambiental da população;

V - prestar suporte técnico e administrativo às Câmaras Técnicas e à Plenária do Conselho Municipal de Meio Ambiente e do Conselho Gestor da APA-Rio Uberaba;

VI - coordenar o Sistema Municipal de Meio Ambiente - SISMAM;

VII - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Compõe a estrutura da SEMAM:

I - Gabinete do Secretário;

II - Seção de Educação Ambiental;

III - Departamento de Controle Ambiental;

IV - Departamento de Recursos Ambientais;

V - Seção de Áreas Verdes e Arborização;

VI - Seção de Desenvolvimento Ambiental e Urbano;

VII - Seção de Gestão do Zoológico e Parques.

VIII - Departamento de Licenciamento Ambiental;

IX - Seção Técnica de Licenciamento Ambiental;

X - Seção de Fiscalização de Licenciamento Ambiental;

XI - Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

XII - Superintendência de Bem-Estar Animal.

Art. 21 Secretaria de Planejamento - SEPLAN:

I - formular e coordenar a política municipal;

II - alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infraestrutura, de habitação, de saneamento e de telecomunicações, com os níveis federal e estadual;

III - articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais relacionadas ao seu âmbito de atuação, visando à cooperação técnica e à integração de ações setoriais com impacto sobre a gestão urbana, a competitividade e sustentabilidade da cidade e a qualidade de vida dos cidadãos;

IV - coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor, da Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município e das legislações urbanísticas complementares, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;

V - normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de planejamento, intervenção e gestão urbana;

VI - elaborar projetos arquitetônicos, urbanísticos e complementares de equipamentos comunitários, praças, área de lazer e correlatos;

VII - avaliar e aprovar os projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo de agentes privados;

VIII - formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela administração pública municipal;

IX - promover a captação de recursos nos âmbitos municipal, estadual e federal;

X - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Compõe a estrutura da SEPLAN:

I - Gabinete do Secretário;

II - Superintendência de Planejamento Urbano;

III - Departamento de Aprovação de Projetos Arquitetônicos e de Parcelamento do Solo;

IV - Seção de Consulta Prévia;

V - Seção de Fiscalização;

VI - Seção de Arquivo de Projetos;

VII - Departamento de Plano Diretor;

VIII - Departamento de Geoprocessamento e Arquivo Técnico;

IX - Departamento de Análise Estratégica e Dados;

X - Departamento de Projetos, Arquitetura e Estética Urbana;

XI - Superintendência de Gestão Urbana;

XII - Departamento de Orçamentos e Avaliações;

XIII - Seção de Avaliações;

XIV - Departamento de Topografia;

XV - Seção de Levantamento e Locações;

XVI - Seção de Desenhos, Memoriais e Cálculos;

XVII - Departamento de Alvarás;

XVIII - Seção de Consulta e Processos;

XIX - Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios.

Art. 22 Secretaria da Saúde - SMS:

I - planejar, coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades de atenção básica e especializada da saúde, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária, de saúde do trabalhador, de controle, avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS;

II - articular com os demais níveis de gestão do SUS para exercer suas atividades de atenção e gestão da saúde de forma integrada;

III - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

IV - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

V - a promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

VI - implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

VII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Compõe a estrutura da SMS:

I - Gabinete do Secretário;

II - Diretoria de Regulação e Auditoria;

III - Departamento de Controle e Avaliação;

IV - Seção de Supervisão Hospitalar e Ambulatorial;

V - Seção de Acompanhamento de PPI;

VI - Seção de Controle de Contratos e Convênios com o SUS;

VII - Departamento de Auditoria do SUS;

VIII - Seção de Processos e Arquivos;

IX - Departamento de Credenciamento e Processamento;

X - Seção de Faturamento e Processamento;

XI - Seção de Cadastros CNES e TFD;

XII - Diretoria de Vigilância em Saúde;

XIII - Departamento de Vigilância Sanitária;

XIV - Seção de Fiscalização e Controle Sanitário;

XV - Seção de Análise de Projetos Arquitetônicos;

XVI - Seção de Controle de Serviços de Saúde;

XVII - Seção de Vigilância Ambiental em Saúde;

XVIII - Departamento de Vigilância Epidemiológica;

XIX - Seção de PNPS e Vigilância em Agravos;

XX - Departamento de Controle de Zoonoses e Endemias;

XXI - Seção de Controle de Endemias;

XXII - Seção de Controle de Animais de Pequeno Porte;

XXIII - Seção de Controle de Zoonoses;

XXIV - Diretoria de Atenção à Saúde;

XXV - Departamento de Atenção Básica;

XXVI - Responsável Técnico em Enfermagem Diretrizes;

XXVII - Seção de Políticas de Atenção à Saúde - Enfermagem;

XXVIII - Departamento de Atenção Especializada;

XXIX - Responsável Técnico em Enfermagem Diretrizes;

XXX - Responsável Técnico Médico;

XXXI - Seção de Ações Programáticas Estratégicas;

XXXII - Departamento de Assistência de Farmácia;

XXXIII - Seção de Abastecimento Farmacêutico;

XXXIV - Departamento de Saúde Bucal;

XXXV - Seção de Ações em Saúde Bucal;

XXXVI - SAMU;

XXXVII - Seção de Transporte Sanitário;

XXXVIII - Departamento de Gestão de Agendamento Eletrônico;

XXXIX - Diretoria de Atenção Psicossocial;

XL - Departamento de Política sobre Drogas;

XLI - Seção de Desenvolvimento de Projetos de Reintegração;

XLII - Departamento de Apoio às Unidades de Atendimento Psicossocial;

XLIII - Seção de Acompanhamento à Criança e ao Adolescente;

XLIV - Diretoria Executiva;

XLV - Departamento de Logística e Patrimônio;

XLVI - Seção de Gestão de Documentos e Transportes;

XLVII - Seção de Manutenção Predial e Patrimônio;

XLVIII - Departamento de Aquisição e Suprimentos;

XLIX - Seção de Aquisição e Gestão de Contratos;

L - Seção de Suprimentos e Distribuição;

LI - Departamento Orçamentário e Financeiro;

LII - Seção de Planejamento e Execução Orçamentária;

LIII - Seção de Monitoramento e Análise da Receita;

LIV - Seção de Tesouraria e Finanças;

LV - Departamento de Gestão pelo Trabalho e Educação em Saúde;

LVI - Seção de Gestão de Pessoas e Administração de Recursos Humanos;

LVII - Seção de Educação em Saúde;

LVIII - Departamento de Tecnologia em Saúde;

LIX - Seção de Sistemas em Saúde;

LX - Seção de Infraestrutura e Engenharia Clínica;

LXI - Diretoria de Assuntos Estratégicos;

LXII - Departamento de Planejamento em Saúde e Estatística do SUS;

LXIII - Seção de Acompanhamento de Projetos e Convênio;

LXIV - Seção de Ouvidoria do SUS;

LXV - Departamento de Assuntos Jurídicos do SUS.

§ 2º Integra a área de competência da SMS o Conselho Municipal de Saúde.

Art. 23 Secretaria de Serviços Urbanos e Obras - SESURB:

I - formular e coordenar a política municipal de manutenção da infraestrutura urbana;

II - alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de manutenção urbana, de infraestrutura, de saneamento, com os níveis federal e estadual;

III - estabelecer, quando de interesse da administração municipal, convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito da Secretaria, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos;

IV - coordenar a execução de projetos de serviços públicos no Município;

V - identificar a necessidade de serviços de limpeza urbana, tais como, varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos sob a forma de concessão e/ou permissão;

VI - organizar, dirigir, coordenar e executar as ações relativas a serviços públicos, especialmente nos aspectos de infraestrutura viária, estrutura operacional e logística e serviços;

VII - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

VIII - gerenciar, gerir e fiscalizar contratos e execução de projeto de iluminação pública no Município de Uberaba;

IX - fiscalizar as obras privadas conforme as leis municipais de uso e ocupação do solo, código de edificações e demais legislações

pertinentes;

X - gerir a execução das obras públicas em contratos com terceiros;

XI - acompanhamento técnico das obras públicas com recursos próprios, de projetos aprovados pela administração municipal;

XII - alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de obras urbanas, de infraestrutura, de saneamento, com os níveis federal e estadual;

XIII - acompanhamento técnico da execução de obras no município;

XIV - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar ações relativas às obras públicas;

XV - gerenciar e fiscalizar a execução de projetos de iluminação pública no Município de Uberaba;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Compõe a estrutura da SESURB:

I - Gabinete do Secretário;

II - Diretoria de Iluminação e Telegestão;

III - Departamento de Iluminação Pública;

IV - Seção de Fiscalização da Iluminação Pública;

V - Superintendência de Serviços Urbanos;

VI - Departamento de Paisagismo e Horto Florestal;

VII - Seção de Horto Florestal, Praças, Jardins e Paisagismo;

VIII - Diretoria de Reparos e Conservação Urbana;

IX - Departamento de Reparos e Manutenção;

X - Seção de Manutenção de Edificações Públicas;

XI - Seção de Manutenção e Limpeza das Vias Urbanas;

XII - Departamento de Cemitérios;

XIII - Departamento de Gestão e Manutenção de Máquinas e Equipamentos;

XIV - Seção de Oficina;

XV - Superintendência de Obras e Fiscalização;

XVI - Diretoria Operacional de Obras;

XVII - Departamento de Obras Públicas Terceirizadas;

XVIII - Seção de Fiscalização de Edificações Públicas, Obras Viárias e Drenagem Terceirizada;

XIX - Departamento de Obras Públicas;

XX - Seção de Execução Direta de Edificações Públicas, Obras Viárias e Drenagem;

XXI - Departamento de Planejamento, Gestão, Contratos e Convênios;

XXII - Seção de Pessoal;

XXIII - Seção de Orçamento, Finanças e Convênio;

Capítulo V

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Art. 24 A estrutura organizacional da administração direta e indireta, de que trata esta Lei, deve ser definida em decretos específicos, que devem detalhar suas competências, organograma e atribuições.

Capítulo VI

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 25 Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão conforme Anexo I desta Lei.

§ 1º Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto do Servidor Público.

§ 2º O servidor titular de cargo efetivo na Administração Pública Direta ou indireta do Município que for nomeado para cargo em comissão, pode optar por uma das seguintes remunerações:

I - o valor percebido pelo cargo em comissão;

II - manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido do percentual de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do cargo em comissão.

§ 3º Ficam assegurados, 38% (trinta e oito por cento) dos cargos em comissão até o nível de Chefe de Departamento, para os servidores efetivos.

Capítulo VII DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 26 Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas:

I - 50 (cinquenta) funções gratificadas nível I com valor correspondente a R\$ 420,96 (quatrocentos e vinte reais e noventa e seis centavos);

II - 142 (cento e quarenta e duas) funções gratificadas nível II com valor correspondente a R\$ 631,42 (seiscentos e trinta e um reais e quarenta e dois centavos);

III - 100 (cem) funções gratificadas nível III com valor correspondente a R\$ 1.052,40 (mil e cinquenta e dois reais e quarenta centavos).

Parágrafo único. A designação para o exercício da função de que trata o caput deste artigo se dá por ato do Prefeito Municipal, nos termos de regulamento, sendo vedada a servidores temporários e exclusivamente comissionados.

SEÇÃO ÚNICA DA GRATIFICAÇÃO DAS COMISSÕES DE SINDICÂNCIA E DISCIPLINAR

Art. 27 Fica criada gratificação funcional para os membros da Comissão de Sindicância Administrativa Disciplinar e Comissão de Sindicância Permanente Investigativa no valor de R\$ 1.071,30 (mil e setenta e um reais e trinta centavos).

Parágrafo único. A Comissão de Sindicância Administrativa Disciplinar deve ser composta por servidores detentores de cargo efetivo e ou estável, graduados em ensino superior e formalmente designados por Decreto.

Capítulo VIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28 A Secretaria de Administração deve providenciar a alteração das unidades organizacionais, a transformação dos cargos e dos padrões de vencimentos dos servidores.

Parágrafo único. A Assessoria Geral de Orçamento e Controle conjuntamente com a Secretaria de Fazenda fica autorizada a remanejar dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos e competências da administração direta e indireta.

Art. 29 Fica extinto, a partir de 31 de dezembro de 2020, o cargo de Coordenador Geral da Unidade Gerencial de Projetos.

Art. 30 As gratificações de que trata o Capítulo VII desta Lei estão sujeitas à revisão geral anual, devida aos servidores públicos municipal, nos termos legais.

Art. 31 A estrutura organizacional dos órgãos da Administração Indireta consta de Lei específica.

Art. 32 A Procuradoria Geral - PROGER e a Controladoria Geral - CG devem atuar junto aos órgãos da Administração Indireta.

Art. 33 Ficam convalidados em seus aspectos formal-material e jurídicos, com efeitos retrooperantes, os atos administrativos praticados anteriormente para os devidos fins legais.

Art. 34 Esta Lei deve ser regulamentada por Decreto, no que couber.

Art. 35 Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis nº 9.978, de 07/06/2008, nº 12.206, de 21/05/2015, nº 12.444, de 04/01/2016, nº 12536, de 05/08/2016, nº 12.583, de 22/02/2017, nº 12.786, de 20/12/2017, nº 12.842, de 21/03/2018 e nº 12.843, de 21/03/2018.

Art. 36 Esta Lei entra em vigor no dia 1º de Janeiro de 2019.

Prefeitura Municipal de Uberaba(MG), 19 de Dezembro de 2018.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

ANTÔNIO SEBASTIÃO DE OLIVEIRA

Secretário de Governo

RODRIGO LUIS VIEIRA

Secretário de Administração

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Secretaria	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Vagas	Vencimento (R\$)
CG	Controlador Geral	Amplo	1	12.485,05
	Controlador Adjunto	Amplo	1	9.250,30
	Chefe de Departamento	Amplo	4	4.525,12
	Assessor Jurídico	Amplo	1	4.525,12
	Assessor IV	Amplo	1	4.525,12
	Assessor de Apoio ao Gabinete	Amplo	1	2.466,72
	Chefe de Seção	Amplo	4	2.366,94

Secretaria	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Vagas	Vencimento (R\$)
CHEGAB	Chefe de Gabinete	Amplo	1	12.485,05
	Chefe Adjunto de Gabinete	Amplo	1	9.250,30
	Assessor de Assuntos Regionais	Amplo	1	12.485,05
	Assessor Especial de Captação e Parcerias	Amplo	1	12.485,05
	AGOC - Assessor Geral de Orçamento e Controle	Amplo	1	12.485,05
	Superintendente	Amplo	1	8.222,50
	Assessor Executivo	Amplo	1	6.166,90
	Assessor Especial de Gabinete	Amplo	3	6.166,90
	Diretor	Amplo	2	6.166,90
	Chefe de Departamento	Amplo	6	4.525,12
	Chefe de Seção	Amplo	3	2.366,94
	Assessor IV	Amplo	9	4.525,12
	Assessor III	Amplo	11	2.366,94
	Assessor II	Amplo	4	1.855,20
	Assessor I	Amplo	6	1.233,39

Secretaria	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Vagas	Vencimento (R\$)
=====	=====	=====	=====	=====
PROGER	Procurador Geral	Amplo	1	12.485,05
	Procurador Adjunto	Amplo	1	9.250,30
	Chefe de Departamento	Amplo	3	4.525,12
	Auditor Setorial	Amplo	1	2.466,72
	Assessor de Apoio ao Gabinete	Amplo	1	2.466,72
	Chefe de Seção	Amplo	3	2.366,94

Secretaria	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Vagas	Vencimento (R\$)
SAD	Secretário	Amplo	1	12.485,05
	Secretário Adjunto	Amplo	1	9.250,30
	Superintendente	Amplo	2	8.222,50
	Diretor	Amplo	4	6.166,90
	Chefe de Departamento	Amplo	11	4.525,12
	Chefe de Seção	Amplo	14	2.366,94
	Assessor Jurídico	Amplo	1	4.525,12
	Assessor IV	Amplo	3	4.525,12
	Assessor em Tecnologia da Informação	Amplo	1	4.525,12
	Assessor de Apoio ao Gabinete	Amplo	1	2.466,72

Secretaria	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Vagas	Vencimento (R\$)
SDS	Secretário	Amplo	1	12.485,05
	Secretário Adjunto	Amplo	1	9.250,30
	Superintendente	Amplo	2	8.222,50
	Comando da Guarda Municipal	Limitado	1	6.166,90
	Subcomando da GM	Limitado	1	4.525,12
	Corregedor	Amplo	1	4.525,12
	Coordenador de Suporte às Juntas de Recursos	Amplo	1	4.525,12
	Chefe de Departamento	Amplo	4	4.525,12
	Chefe de Seção	Amplo	15	2.366,94
	Coordenador da Defesa Civil	Amplo	1	4.525,12
	Assessor Jurídico	Amplo	1	4.525,12
	Assessor de Apoio ao Gabinete	Amplo	1	2.466,72
	Assessor II	Amplo	3	1.855,20
	Assessor I	Amplo	3	1.233,39

Secretaria	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Vagas	Vencimento (R\$)
SAGRI	Secretário	Amplio	1	12.485,05
	Secretário Adjunto	Amplio	1	9.250,30
	Chefe de Departamento	Amplio	5	4.525,12
	Chefe de Seção	Amplio	8	2.366,94
	Assessor IV	Amplio	1	4.525,12
	Assessor de Apoio ao Gabinete	Amplio	1	2.466,72

Secretaria	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Vagas	Vencimento (R\$)
SEDEC	Secretário	Amplo	1	12.485,05
	Secretário Adjunto	Amplo	1	9.250,30
	Gerente do Parque Tecnológico	Amplo	1	9.250,30
	Superintendente	Amplo	1	8.222,50
	Diretor	Amplo	2	6.166,90
	Assessor de Relações Empresariais	Amplo	1	6.166,90
	Chefe de Departamento	Amplo	3	4.525,12
	Chefe de Seção	Amplo	5	2.366,94
	Assessor IV	Amplo	1	4.525,12
	Assessor III	Amplo	1	2.366,94
	Assessor de Apoio ao Gabinete	Amplo	1	2.466,72

Secretaria	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Vagas	Vencimento (R\$)
SEDS	Secretário	Amplio	1	12.485,05
	Secretário Adjunto	Amplio	1	9.250,30
	Coordenador Especial de Políticas Públicas para as Mulheres	Amplio	1	4.525,12
	Coordenador da Unidade de Atenção ao Idoso	Amplio	1	4.525,12
	Auditor Setorial	Amplio	1	2.466,72
	Assessor de Apoio ao Gabinete	Amplio	1	2.466,72
	Assessor Executivo Casa dos Conselhos	Amplio	1	2.366,94
	Assessor Jurídico	Amplio	1	4.525,12
	Chefe de Departamento	Amplio	7	4.525,12
	Chefe de Seção	Amplio	9	2.366,94
	Gerente de Unidade Social III	Amplio	1	4.525,12
	Gerente de Unidade Social II	Amplio	1	3.809,23
	Gerente de Unidade Social I	Amplio	16	3.312,37

Secretaria	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Vagas	Vencimento (R\$)
=====	=====	=====	=====	=====
SEMED	Secretário	Amplo	1	12.485,05
	Secretário Adjunto	Amplo	1	9.250,30
	Diretor	Amplo	4	6.166,90
	Diretor de Centro Educacional	Amplo	2	5.023,60
	Chefe de Departamento	Amplo	14	4.525,12
	Chefe de Seção	Amplo	15	2.366,94
	Assessor Jurídico	Amplo	1	4.525,12
	Assessor de Apoio ao Gabinete	Amplo	2	2.466,72
	Assessor de Comunicação	Amplo	1	2.366,94
	Assessor IV	Amplo	1	4.525,12
	Assessor III	Amplo	10	2.366,94
	Assessor II	Amplo	4	1.855,20
	Coordenador de Módulo Esportivo I	Amplo	4	1.737,80

Secretaria	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Vagas	Vencimento (R\$)
SECOM	Secretário	Amplio	1	12.485,05
	Diretor	Amplio	1	6.166,90
	Chefe de Departamento	Amplio	1	4.525,12
	Chefe de Seção	Amplio	3	2.366,94
	Assessor III	Amplio	3	2.366,94
	Assessor II	Amplio	2	1.855,20

Secretaria	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Vagas	Vencimento (R\$)
SEFAZ	Secretário	Amplio	1	12.485,05
	Secretário Adjunto	Amplio	1	9.250,30
	Diretor	Amplio	2	6.166,90
	Chefe de Departamento	Amplio	7	4.525,12
	Chefe de Seção	Amplio	11	2.366,94
	Assessor Jurídico	Amplio	1	4.525,12
	Assessor de Apoio ao Gabinete	Amplio	1	2.466,72

Secretaria	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Vagas	Vencimento (R\$)
SEGOV	Secretário	Amplo	1	12.485,05
	Secretário Adjunto	Amplo	1	9.250,30
	Superintendente	Amplo	1	8.222,50
	Chefe de Departamento	Amplo	3	4.525,12
	Chefe de seção	Amplo	1	2.366,94
	Assessor de Apoio ao Gabinete	Amplo	2	2.466,72
	Assessor Jurídico	Amplo	2	4.525,12
	Assessor IV	Amplo	3	4.525,12
	Assessor III	Amplo	5	2.366,94
	Assessor II	Amplo	3	1.855,20

Secretaria	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Vagas	Vencimento (R\$)
SEMAM	Secretário	Amplo	1	12.485,05
	Secretário Adjunto	Amplo	1	9.250,30
	Superintendente	Amplo	1	8.222,50
	Chefe de Departamento	Amplo	4	4.525,12
	Chefe de seção	Amplo	6	2.366,94
	Assessor de Normatização e Controle Processual	Amplo	1	4.525,12
	Assessor de Apoio ao Gabinete	Amplo	1	2.466,72
	Assessor III	Amplo	1	2.366,94
	Assessor II	Amplo	2	1.855,20

Secretaria	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Vagas	Vencimento (R\$)
SEPLAN	Secretário	Amplo	1	12.485,05
	Secretário Adjunto	Amplo	1	9.250,30
	Superintendente	Amplo	2	8.222,50
	Chefe de Departamento	Amplo	9	4.525,12
	Chefe de seção	Amplo	7	2.366,94
	Assessor IV	Amplo	1	4.525,12
	Assessor de Apoio ao Gabinete	Amplo	1	2.466,72

Secretaria	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Vagas	Vencimento (R\$)
SMS	Secretário	Amplo	1	12.485,05
	Secretário Adjunto	Amplo	1	9.250,30
	Diretor	Amplo	6	6.166,90
	Responsável Técnico Médico (Diretrizes)	Amplo	1	6.166,90
	Responsável Técnico Enfermagem (Diretrizes)	Amplo	2	3.312,37
	Responsável Técnico em Enfermagem de Urgência e Emergência	Amplo	4	2.366,94
	Diretor Técnico	Amplo	1	4.525,12

Coordenador Geral do SAMU	Amplio	1	4.525,12
Chefe de Departamento	Amplio	20	4.525,12
Chefe de Seção	Amplio	34	2.366,94
Assessor IV	Amplio	5	4.525,12
Assessor III	Amplio	3	2.366,94
Assessor de Apoio ao Gabinete	Amplio	1	2.466,72
Assessor de Auditoria em Saúde	Amplio	1	2.877,91
Gerente de Serviços em Saúde III	Amplio	3	4.525,12
Gerente de Serviços em Saúde II	Amplio	17	3.809,23
Gerente de Serviços em Saúde I	Amplio	18	3.312,37
Auxiliar de Gerência	Amplio	5	1.855,10
Coordenador Geral - CEREST	Amplio	1	3.494,57

Secretaria	Denominação do Cargo	Forma de Recrutamento	Vagas	Vencimento (R\$)
SESURB	Secretário	Amplo	1	12.485,05
	Secretário Adjunto	Amplo	1	9.250,30
	Superintendente	Amplo	2	8.222,50
	Diretor	Amplo	3	6.166,90
	Chefe de Departamento	Amplo	8	4.525,12
	Chefe de Seção	Amplo	9	2.366,94
	Assessor Jurídico	Amplo	1	4.525,12
	Assessor IV	Amplo	2	4.525,12
	Assessor de Apoio ao Gabinete	Amplo	2	2.466,72
	Coordenador Geral da Unidade Gerencial de Projetos	Amplo	1	12.485,05