

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Finalidades: Desenvolver ações de execução das atribuições orçamentárias, financeiras, fiscais e tributárias do município, arrecadar tributos e outras receitas municipais, realizar cadastro fiscal, rendas imobiliárias e escrituração contábil, bem como gerenciar a política de compras, administração de suprimentos e gestão de pessoas.

Competências: cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais; propor política de gestão de pessoas com o objetivo de valorizar os servidores, qualificá-los, motivá-los, garantir a disciplina e melhorar a prestação dos serviços públicos; coordenar as atividades de apoio logístico e serviços gerais necessárias às atividades do Poder Executivo Municipal; coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria; elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual; participar das reuniões do Secretariado; atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal; apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão; acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho; executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros; emitir atos administrativos de sua competência; planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a arrecadação dos tributos municipais e outras rendas correlatas; gerenciar as atividades de gestão, supervisão e avaliação do Sistema Tributário do Município; coordenar a execução Contábil, Financeira, Patrimonial e Orçamentária do Município, conforme legislação específica; elaborar normas gerais de administração contábil municipal à luz da legislação de que trata o assunto; assessorar o Prefeito em assuntos econômico-financeiros; coordenar as atividades de gestão de material e patrimônio, especialmente de aquisição de itens do Ativo Circulante e os bens referentes ao Ativo Permanente da Secretaria Municipal de Administração e Finanças; realizar estudos sobre execução ao orçamento com vista a minimizar despesas; coordenar o recebimento dos recursos municipais e as operações relativas ao financiamento e repasses e ou provisionamento; coordenar as atividades de fiscalização dos contribuintes; administrar as atividades de gestão dos assuntos financeiros e fiscais do Município; coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão definidas pelo Governo, dentro de sua secretaria; assegurar o repasse eficiente de informações ao órgão de Controle Interno, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento; emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

A Secretaria de Planejamento e Gestão tem por objetivo desenvolver ações relacionadas ao planejamento municipal, gestão e acompanhamento da execução do Plano de Governo, propondo medidas que busquem a efetividade e eficácia das ações de Governo.

Compete coordenar o processo de formulação dos instrumentos de planejamento municipal: Plano Diretor, plano de governo, planos e programas setoriais, Plano Plurianual de Ação Governamental, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Programação Financeira e Cronograma Mensal de Desembolso; planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas ao orçamento, planejamento, organização, modernização administrativa, administração dos recursos de informação e informática, coordenação técnica e política da equipe de governo e articulação com os demais entes federativos e instituições privadas para captação de recursos de convênios e de financiamentos; definir premissas e metodologia de projeções das despesas e receitas; elaborar as políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais; propor a política de captação de recursos junto aos programas dos governos federal e estadual e instituições financeiras; articular-se com os agentes financiadores com vistas à atualização constante das orientações a serem seguidas na elaboração de projetos, objetos de convênio; assegurar o repasse eficiente de informações à Controladoria Interna, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento; acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho; assessorar o Prefeito no que se refere às atividades inerentes a sua área; participar das reuniões do Secretariado; emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; desenvolver outras atividades afins.

Secretaria Municipal de Governo

Compete coordenar a formulação da política governamental, especialmente para garantir a governabilidade junto ao legislativo, a sociedade organizada e entidades Federais, Estaduais, Filantrópicas e outras; planejar e coordenar o processo de governabilidade interna, visando à harmonia da equipe de governo, de governabilidade legislativa, mantendo um relacionamento contínuo com o legislativo municipal, de governabilidade social, relacionando com as entidades e lideranças locais e regionais, e de governabilidade institucional - relacionando como os diversos órgãos dos governos federal e estadual; manter estreito relacionamento com as entidades Federais, Estaduais, Filantrópicas e outras, visando ação de intercâmbio para otimizar o desenvolvimento municipal; coordenar a formulação da política governamental de transparência e participação popular; conceber mecanismos de participação popular e institucional no processo de elaboração da proposta orçamentária e dos demais instrumentos de planejamento; acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho; assessorar o Prefeito no que se refere às atividades inerentes a sua área; participar das reuniões do Secretariado; manter um relacionamento estreito como o Legislativo Municipal; emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; desenvolver outras atividades afins.

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

Compete garantir o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino, como também das deliberações dos Conselhos Federal, Estadual e Municipal de Educação; manter estreito relacionamento com as entidades Federais, Estaduais, Filantrópicas e outras, visando ação de intercâmbio para aperfeiçoar o desenvolvimento das atividades educacionais;

representar o Município no que diz respeito aos assuntos relacionados à educação e esporte; exercer o poder normativo no âmbito da Secretaria, bem como coordenar as atividades executadas na mesma; coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria; assegurar o repasse eficiente de informações à Controladoria Interna, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento; executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação; acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho; manter e coordenar as atividades de relacionamento e realizações de convênios e participações junto às entidades afins; contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais; cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal; assessorar o Prefeito no que se refere às atividades inerentes a sua área; participar das reuniões do Secretariado; atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal; emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; emitir atos administrativos de sua competência; apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão; definir as políticas e diretrizes para a obtenção de recursos que viabilizem o efetivo desenvolvimento da prática esportiva e das atividades de recreação e lazer; planejar as ações de esporte, recreação e lazer buscando atender os anseios da comunidade de Pitangui; definir as políticas e diretrizes para a utilização dos equipamentos esportivos, materiais e recursos necessários à prática esportiva; coordenar a execução dos programas e atividades de esporte e lazer; manter estreito relacionamento com as entidades Federais, Estaduais, Filantrópicas e outras, visando ação de intercâmbio para otimizar o desenvolvimento das atividades esportivas e de lazer; propor a organização e estruturação, criação, extinção ou remodelação, das unidades esportivas e de lazer; coordenar a execução dos serviços de manutenção das diversas unidades esportivas e de lazer; realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Secretaria Municipal de Saúde

Compete formular e coordenar a política municipal de Saúde e supervisionar sua execução nos órgãos e unidades de saúde; garantir o acesso de todos os cidadãos aos serviços públicos de saúde, implantando o plano municipal da saúde, gerenciando os recursos vinculados à área; gerenciar, coordenar, controlar e avaliar o Sistema Único de Saúde em Pitangui; estabelecer diretrizes para a coordenação das unidades e dos laboratórios de saúde pública e para gerir as unidades que permaneçam em sua organização administrativa; cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais; apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão; coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão definidas pelo Governo; coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes a sua área; participar das reuniões do Secretariado; atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal; acompanhar os

processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho; emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; emitir atos administrativos de sua competência; realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Compete formular a política do setor de indústria, comércio, serviços e mineração; coordenar a gestão das ações de implementação da política industrial, comercial, de serviços e mineração; articular-se com órgãos e entidades Estaduais e Federais de fomento industrial, comercial, de serviços, mineração e turístico; manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor industrial, comercial, de serviços, mineração e turístico; exercer a coordenação das atividades dos órgãos subordinados e entidades vinculadas à Secretaria; coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão definidas pelo Governo; coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria; analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos e propor aspectos necessários; elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando a Controladoria Interna das informações necessárias à elaboração do orçamento anual; exercer o poder normativo no âmbito de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades executadas na mesma; assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência; participar das reuniões do Secretariado; atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal; apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão; acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho; executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros; assegurar o repasse eficiente de informações à Controladoria Interna, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento; executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação; emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; emitir atos administrativos de sua competência; realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

Compete formular uma política municipal de proteção do meio ambiente; planejar, propor e coordenar a gestão ambiental integrada no Município, com vistas à manutenção dos ecossistemas e do desenvolvimento sustentável; estabelecer e consolidar, em conjunto com órgãos e entidades que atuam na área ambiental, as normas técnicas a serem por eles observadas nas ações do Governo Municipal; coordenar e supervisionar planos, programas e projetos de proteção de mananciais e de gestão ambiental de bacias hidrográficas; representar o Governo Municipal no CODEMA – Conselho de Defesa do Meio Ambiente; planejar e coordenar planos, programas e projetos de educação e extensão ambiental; planejar e organizar as atividades de controle e fiscalização referentes ao uso dos recursos ambientais do

Município e ao combate da poluição, definidas na legislação vigente; definir uma política de produção de alimentos e promoção de abastecimento no Município, bem como do desenvolvimento agropecuário de forma harmônica com o meio ambiente; articular-se com órgãos e entidades Estaduais e Federais de fomento agrícola e pecuário; formular a política do setor de agricultura, pecuária, abastecimento e saúde animal; planejar e viabilizar a criação e implantação ou campos de produção agropecuária, bem como as áreas para assentamento; formular e executar programas de ação que visem ao incremento do sistema de abastecimento alimentar do Município; planejar e coordenar as atividades de administração de feiras livres realizadas no Município, verificando se os objetivos das mesmas estão sendo atendidos; planejar, incentivar e supervisionar a manutenção das hortas comunitárias, zelando pelo pronto apoio técnico e administrativo das mesmas; manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor; estabelecer cooperação técnica, financeira e institucional com órgãos estaduais e federais; coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão definidas pelo Governo; coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria; analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos e propor aspectos necessários; elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando a Controladoria Interna das informações necessárias à elaboração do orçamento anual; exercer o poder normativo no âmbito de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades executadas na mesma; assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência; participar das reuniões do Secretariado; atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal; apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão; acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho; executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros; executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Serviços Públicos

É responsável por formular e encaminhar à aprovação os planos gerais e regionais/ distritais, anuais e plurianuais, programas e projetos relativos a obras públicas, bem como acompanhar e orientar sua execução; elaborar o plano de realização de obras públicas a serem executadas pelo Executivo Municipal; programar, coordenar e controlar a execução das obras públicas do Município; garantir o desenvolvimento de programas e projetos voltados ao aprimoramento na prestação de serviços destinados à comunidade; planejar a coordenação e execução dos serviços de capina e varrição, definindo as áreas do Município, determinando as formas e tipos de capina e varrição a serem realizados, equipamentos e/ou ferramentas a serem utilizados, contingentes de pessoas e demais aspectos envolvidos; coordenar as atividades de desenvolvimento de projetos urbanos, conservação e manutenção das vias públicas; elaborar os planos setoriais de urbanização; elaborar projetos voltados para a infraestrutura urbana e rural do Município; elaborar, em conjunto com a Controladoria Interna e auxílio dos demais

órgãos, o Plano Diretor do Município; assessorar a Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Patrimônio Histórico na elaboração de projetos voltados para conservação arquitetônica e patrimônio histórico do Município; assessorar as demais Secretarias e entidades conveniadas na elaboração de planos e programas voltados para melhoria arquitetônica do Município e projetos de engenharia; acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria; acompanhar a aplicação de recursos orçamentários e financeiros de qualquer natureza destinados à implantação ou à expansão de obras ou serviços; elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando a Controladoria Interna das informações necessárias à elaboração do orçamento anual; executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação; apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão; assegurar o repasse eficiente de informações à Controladoria Interna, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento; exercer o poder normativo no âmbito de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades executadas na mesma; representar o Município no que diz respeito a assuntos relativos a obras e serviços urbanos; contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais; cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais; analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos e propor aspectos necessários; cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal; assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência; participar das reuniões do Secretariado; emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; emitir atos administrativos de sua competência; coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão definidas pelo Governo; coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria; atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal; acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho; realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Compete organizar o planejamento anual da Assistência Social, nos termos da LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social; supervisionar e fiscalizar as atividades e projetos desenvolvidos pelas entidades sociais que formam a rede portadora de serviços assistenciais no Município; planejar o desenvolvimento de núcleos de trabalho, visando o desenvolvimento comunitário e fixação de mão de obra local; planejar e acompanhar a execução de campanhas educativas de caráter sócio-econômico-cultural em conjunto com os demais órgãos governamentais; coordenar e controlar a execução das atividades relativas à assistência social, especialmente às relacionadas com a infância e adolescência e pessoas portadoras de deficiência, buscando a proteção e o desenvolvimento social da população carente; estabelecer as políticas e os critérios a serem adotados para a prestação da Assistência Social; exercer o poder normativo no âmbito de sua Secretaria bem como coordenar as atividades da mesma; elaborar o

planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando a Controladoria Interna das informações necessárias à elaboração do orçamento anual; coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria; analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos e propor aspectos necessários; assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência; participar das reuniões do Secretariado; atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal; apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão; acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho; executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros; assegurar o repasse eficiente de informações à Controladoria Interna, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento; executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação; emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; emitir atos administrativos de sua competência; realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Patrimônio Histórico

Compete atuar na coordenação e execução dos programas e atividades de cultura; coordenar a formulação da política cultural; garantir o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal de preservação do patrimônio histórico e cultural do município; manter estreito relacionamento com as entidades Federais, Estaduais, Filantrópicas e outras, visando ação de intercâmbio para otimizar o desenvolvimento das atividades culturais; representar o Município no que diz respeito aos assuntos relacionados ao turismo, cultura e patrimônio histórico; propor a organização e estruturação, criação, extinção ou remodelação, das unidades culturais; coordenar a execução dos serviços de manutenção e reparo do patrimônio cultural; definir as políticas e diretrizes para a obtenção de recursos que viabilizem o efetivo desenvolvimento das atividades culturais e turísticas; coordenar o serviço de biblioteca e Arquivo Municipal, espaço para guarda e conservação do patrimônio histórico cultural de Pitangui, como também pela administração do acervo técnico literário e cultural; manter atualizado, em perfeito estado de conservação, o acervo do Município através da catalogação de fotos, filmes, documentos, artigos, recortes, etc.; prestar assessoria ao Conselho Municipal de Patrimônio Histórico nos assuntos referentes à proteção do Patrimônio Cultural de Pitangui; elaborar textos descritivos e analíticos nas áreas de proteção de patrimônio cultural e nas áreas afins, para instruir e compor dossiês de tombamento; montar dossiês de tombamento conforme metodologia específica e acompanhar o seu encaminhamento a todas as instâncias; promover o inventário de proteção do patrimônio cultural do Município; promover projetos e atividades de educação patrimonial junto às escolas e aos diversos segmentos da sociedade; fiscalizar, através de vistorias técnicas, os bens tombados no Município de Pitangui; auxiliar na elaboração das Leis de uso e Ocupação do Solo e do Plano Diretor; promover a participação dos técnicos da seção em cursos, palestras, debates e conferências sobre proteção do patrimônio cultural, objetivando o constante aperfeiçoamento do corpo técnico; coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da

Secretaria; assegurar o repasse eficiente de informações à Controladoria Interna, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento; executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação; acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho; manter e coordenar as atividades de relacionamento e realizações de convênios e participações junto às entidades afins; contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais; cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais; cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal; assessorar o Prefeito no que se refere às atividades inerentes a sua área; participar das reuniões do Secretariado; atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal; emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; emitir atos administrativos de sua competência; apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão; realizar outras atividades relacionadas com sua área.