

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

Estado de Minas Gerais

PROJETO DE LEI Nº 2.910/2009

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhores Vereadores e Vereadora,

O Projeto de Lei que ora encaminhamos à Câmara Municipal objetiva a adequação da “Lei 2.203/97 e suas alterações” às demandas atuais da Prefeitura e às aptidões dos responsáveis pelo bom andamento da máquina pública.

Atualmente, os gestores municipais buscam a dinamização do funcionamento da máquina pública e melhoria da qualidade dos serviços prestados a população.

Em momentos de crise financeira mundial, onde o índice de crescimento econômico do Brasil foi afetado, os municípios tiveram seus repasses reduzidos pelas medidas do Governo Federal como isenção e/ou redução de impostos na fabricação de máquinas e veículos, na linha branca, no material de construção, etc, o controle de gastos é fundamental.

O FPM não supre todas a necessidade financeira do Município; os recursos arrecadados através de impostos e taxas são insuficientes para proporcionar investimentos; e a própria manutenção da máquina corre sérios riscos de ser prejudicada

As adequações ora apresentadas na nomenclatura de cargos já existentes e Secretarias servirão para melhorar o funcionamento da máquina pública. Alguns setores foram, de fato, criados para proporcionar um controle e um acompanhamento melhor das atividades administrativas.

A Sub-Secretaria de Governo terá função de coordenar e deliberar, juntamente com a Secretaria Municipal de Fazenda, com a Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos e com a nova Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Desenvolvimento Econômico, todas as atividades no âmbito administrativo municipal nesse período de transição. Acompanhará de perto o trabalho da Divisão de Fiscalização e Posturas na exigência do cumprimento das Leis Municipais; controlará as compras e o Almoxarifado, centralizados, evitando



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

Estado de Minas Gerais

compras em duplicidade e gastos desnecessários; acompanhará todas as etapas dos Processos Licitatórios e os trâmites exigidos pela Lei Federal 8.666.

Fica também subordinado diretamente a essa Sub-Secretaria, o DEMUTRAN, que com essa mudança, além do trânsito, fará o controle da frota do Município, responsabilizando-se pela manutenção preventiva, pelos equipamentos obrigatórios, pela documentação correta, pelo controle de multas, pelo prêmio de

produtividade dos motoristas, pela direção defensiva e a utilização correta dos veículos, pelo controle de gastos de combustíveis, lubrificantes e pneus.

A Divisão de Gabinete da Secretaria de Governo, devido ao volume de trabalho, à responsabilidade de controle de Protocolo e Arquivo, à responsabilidade de prestar informações sobre Leis, Decretos, Convênios e pela redação de toda a correspondência oficial da Prefeitura passa a ter status de Departamento.

Aguardando uma tramitação rápida e a aprovação do Projeto, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

João Antônio Vidal de Carvalho

Prefeito Municipal

Wanderley Ribeiro Ferreira

Secretário Municipal de Governo



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

Estado de Minas Gerais

PROJETO DE LEI 2.910/2009

Altera as leis 2.203/97 e 2.730/04 que definem a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal;

A Câmara Municipal aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Os Organogramas do Gabinete, da Secretaria Municipal de Governo, da Secretaria de Gestão e Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento e da Secretaria Municipal de Fazenda passam a ser os descritos nos anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII desta Lei com suas respectivas alterações, inclusive na nomenclatura das referidas Secretarias.

Art. 2º Ficam extintos os seguintes cargos e funções:

Cargo	Vagas	Recrutamento	Salário Niv. + Grat.	Legislação	Secretaria
Assessor Especial II	01	Amplo	905+804	2.571/02	Gabinete
Chefe de Divisão de Gabinete	01	Restrito	904+803	2.740/04	Secretaria Municipal de Governo
Controlador de Frota da Prefeitura	01	Amplo	903+803	3.069/07	Secretaria Municipal de Governo
Coordenador Administrativo	01	Restrito	904	3.072/07	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Chefe de Departamento Municipal de Transito	01	Amplo	904+803	2.203/97	Secretaria Municipal de Obras
Coordenador. de Apoio Logístico	01	Amplo	902+801	2.203/97	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Chefe de Seção de Almoxarifado e	01	Restrito	903+803	2.203/97	Secretaria Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

Estado de Minas Gerais

Patrimônio						de Gestão e RH
Instrutor Supervisor de Sistemas	01	Amplo	906+803	3.068/07	Secretaria Municipal de Gestão e RH	
Assessor de Planejamento e Orçamento	02	Amplo	905+804	3.016/03	Secretaria de Planejamento e Orçamento	
Assessor de Planejamento Municipal	02	Amplo	905+804	3.016/03	Secretaria de Planejamento e Orçamento	
Instrutor e Sup. Planejamento	01	Amplo	906+803	3.068/07	Secretaria de Planejamento e Orçamento	
Gestor de Implantação de Micros e Pequenas Empresas	01	Restrito	905+804	3329/09	Secretaria Municipal de Governo	
Instrutor e Supervisor. de Contabilidade	01	Amplo	906 + 803	3.068/07	Secretaria Municipal de Fazenda	



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

Estado de Minas Gerais

Art. 3º Ficam criados os seguintes cargos e funções

Cargo	Vagas	Recrutamento	Salário Niv. + Grat.	Escolaridad e Exigida	Secretaria
Sub-Secretário de Governo	01	Amplo	906+ 805	Ensino Médio	Secretaria Municipal de Governo
Chefe de Departamento de Gabinete	01	Restrito	903 + 804	Ensino Médio	Secretaria Municipal de Governo
Chefe de Departamento de Trânsito e Transportes	01	Amplo	903 + 804	Ensino Médio	Secretaria Municipal de Governo
Chefe de Divisão de Execução Orçamentária	01	Restrito	904 + 803	Superior Completo	Secretaria Municipal de Fazenda
Chefe de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	01	Restrito	904 + 803	Ensino Médio	Secretaria Municipal de Gestão e RH
Chefe de Divisão Transporte	01	Amplo	904 + 803	Ensino Médio	Secretaria Municipal de Governo
Assistente de Gabinete	01	Amplo	906	Ensino Médio	Secretaria Municipal de Governo
Assessor de Planejamento	01	Amplo	904+805	Ensino Médio	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Desenvolvimento Econômico



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

Estado de Minas Gerais

Assessor de Planejamento Municipal	01	Amplo	905+804	Ensino Médio	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Desenvolvimento Econômico
Assessor de Orçamento	01	Amplo	905+804	Ensino Médio	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Desenvolvimento Econômico
Assessor de Projetos e Urbanismo	01	Amplo	905+804	Ensino Médio	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Desenvolvimento Econômico
Coordenador de Manutenção de Informática	01	Restrito	904 + 802	Ensino Médio	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Desenvolvimento Econômico
Chefe de Departamento de Tecnologia da Informática	01	Amplo	903 + 804	Ensino Médio	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Desenvolvimento Econômico
Chefe de Departamento de Convênios	01	Amplo	903 + 804	Ensino Médio	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Desenvolvimento Econômico
Assessor de Implantação de Micros e Pequenas Empresas	01	Amplo	905+804	Ensino Superior	Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Desenvolvimento Econômico
Chefe de Departamento de Contabilidade	01	Amplo	903+804	Ensino Superior em Contabilidade	Secretaria Municipal de Fazenda



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

Estado de Minas Gerais

Art. 4º Os seguintes cargos e funções, com suas respectivas discriminações e requisitos ficam transferidos da “secretaria atual” para a “secretaria de destino” conforme especificações a seguir:

Cargo	Vagas	Recrutamento	Salário Niv. + Grat.	Legislação	Secretaria Atual	Secretaria de Destino
Chefe de Divisão de Arquivo	01	Amplo	904 + 803	Lei 2.203/97	Secretaria Municipal de Gestão e RH	Secretaria Municipal de Governo
Coordenador do Terminal Rodoviário	01	Amplo	904	Lei 2.427/00	Secretaria Municipal de Obras	Secretaria Municipal de Governo

Art. 5º As descrições das funções dos cargos criados por esta Lei são as descritas no anexo II.

Art. 6º Integram a presente Lei os anexos I, II, III, VI, V, VI, VII e VIII, sendo o anexo VIII o demonstrativo de impacto orçamentário e impacto financeiro para o exercício atual e os dois seguintes, nos termos exigidos pela Lei Complementar Nº 101/2000.

Art. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições contrárias.

Ponte Nova, 01 de fevereiro de 2010.

João Antônio Vidal de Carvalho
Prefeito Municipal

Wanderley Ribeiro Ferreira
Secretário Municipal de Governo



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

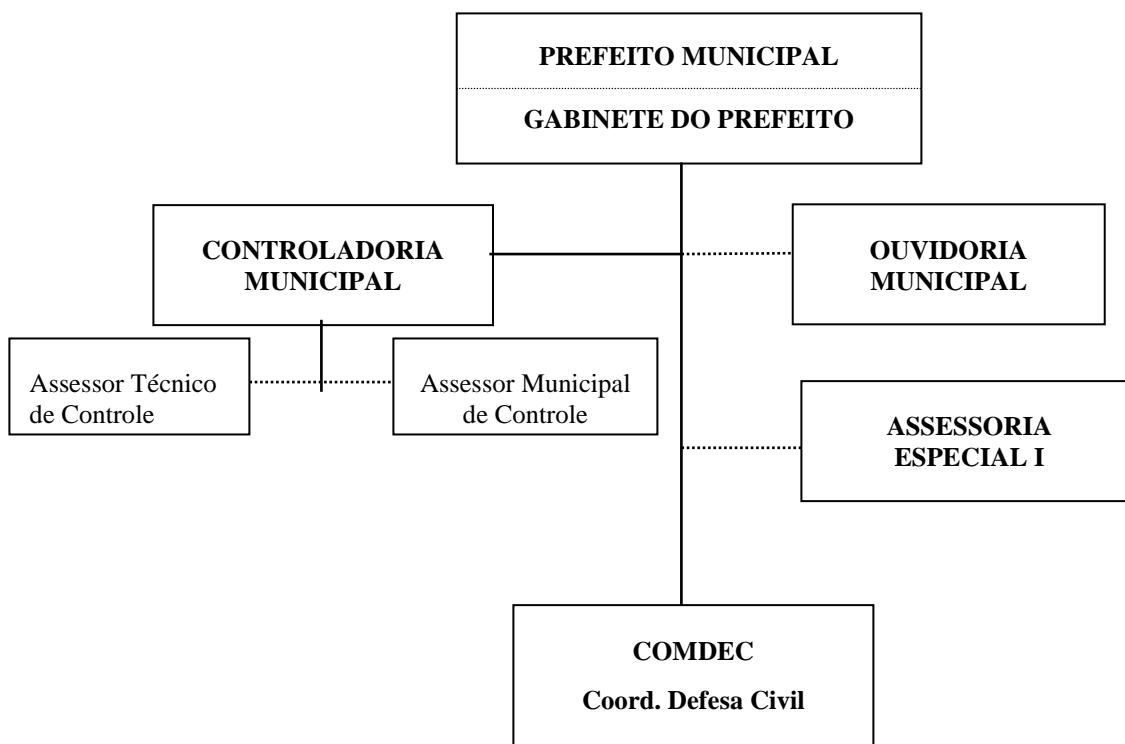
Estado de Minas Gerais

ANEXO I

PODER EXECUTIVO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ORGANOGRAMA -GABINETE





CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

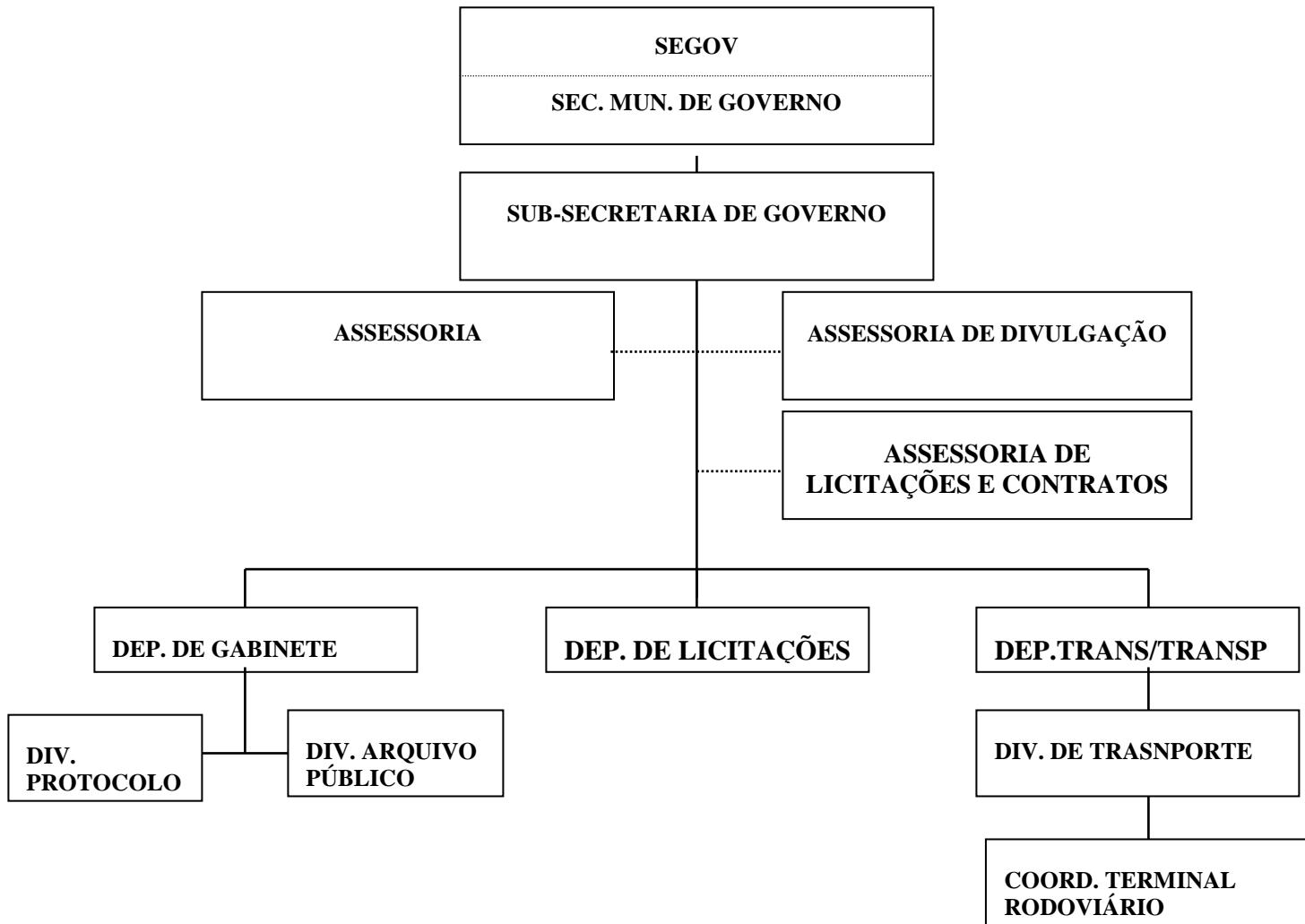
Estado de Minas Gerais

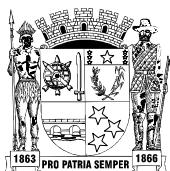
ANEXO II

PODER EXECUTIVO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ORGANOGRAMA - SEGOV





CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

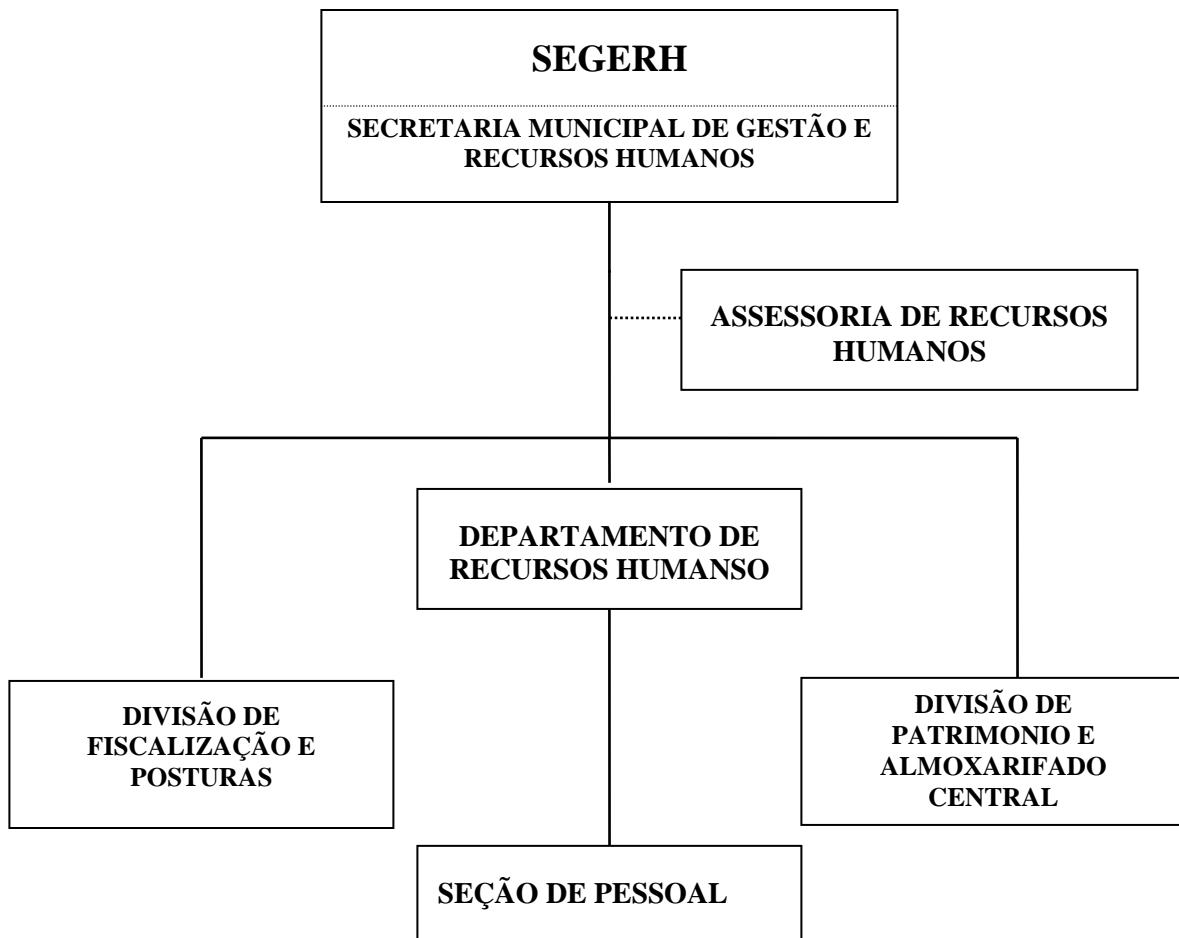
Estado de Minas Gerais

ANEXO III

PODER EXECUTIVO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ORGANOGRAMA - SEGERH





CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

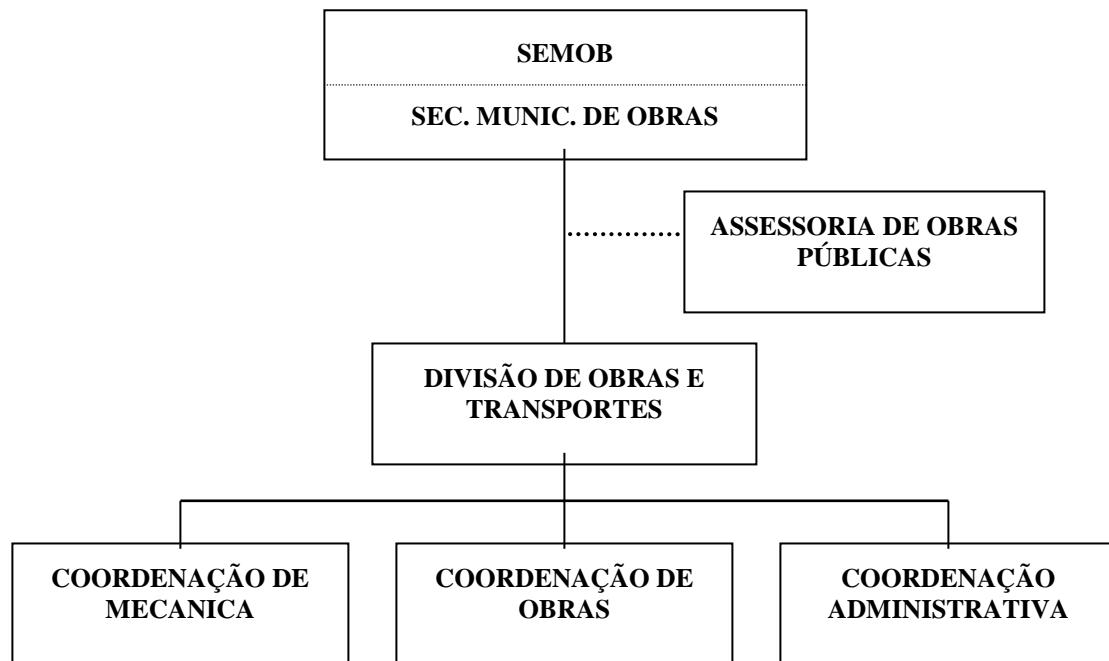
Estado de Minas Gerais

ANEXO IV

PODER EXECUTIVO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ORGANOGRAMA - SEMOB





CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

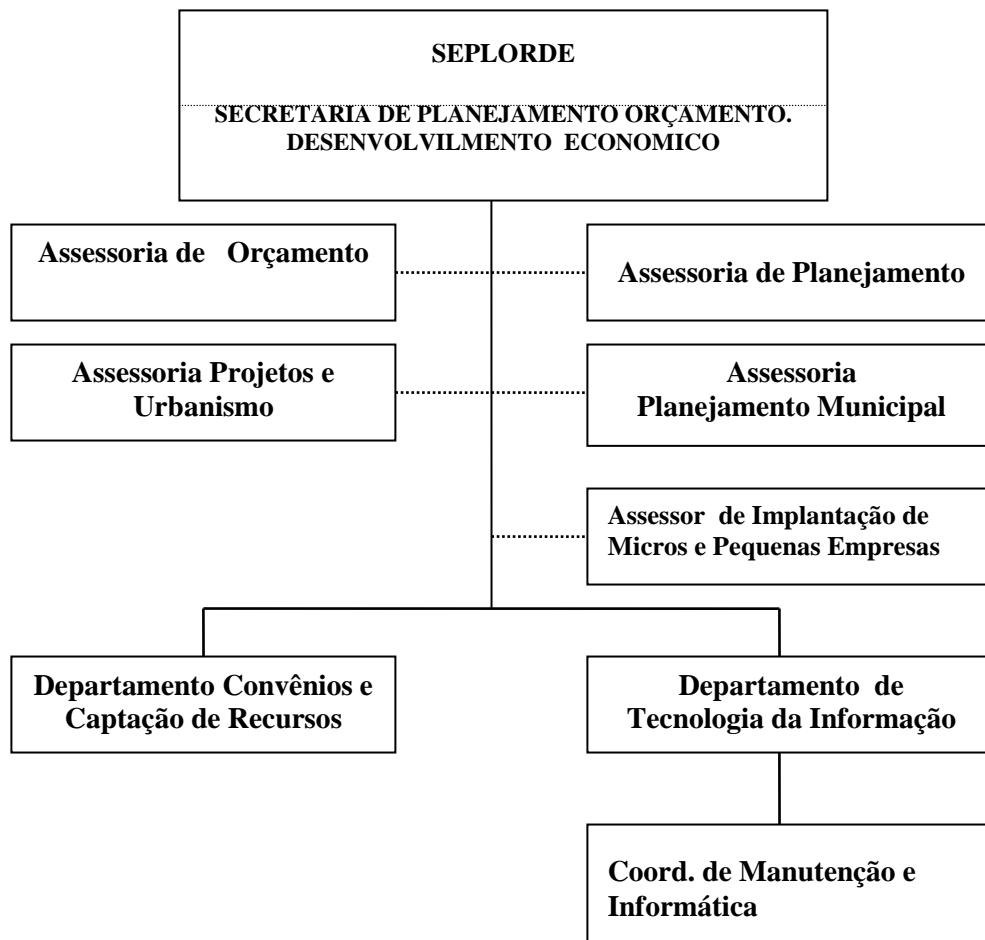
Estado de Minas Gerais

ANEXO V

PODER EXECUTIVO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ORGANOGRAMA - SEPLORDE





CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

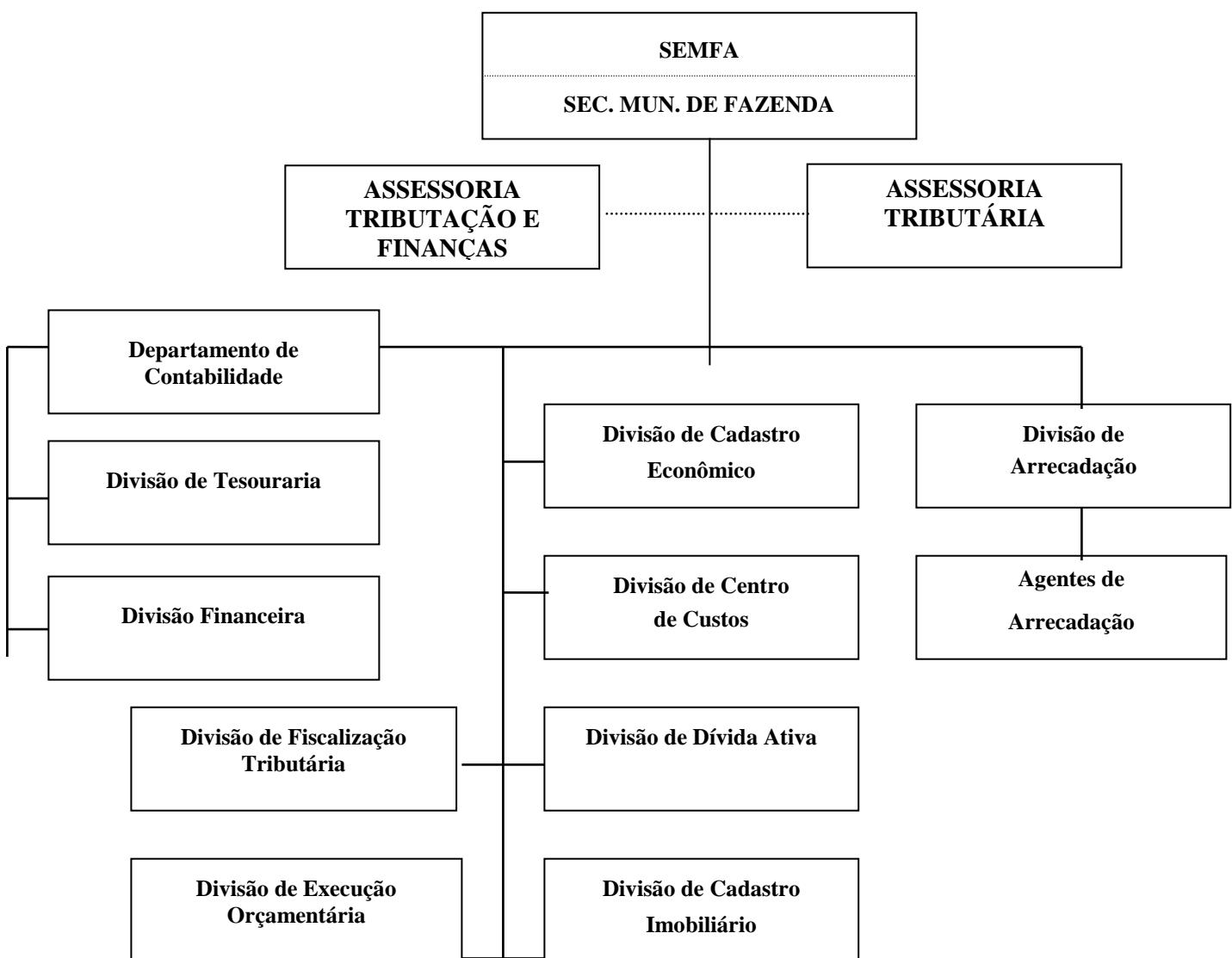
Estado de Minas Gerais

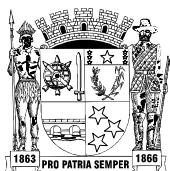
ANEXO VI

PODER EXECUTIVO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ORGANOGRAMA - SEMFA





CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

Estado de Minas Gerais

LEI Nº 2.910/2009

Altera as leis 2.203/97 e 2730/04 que definem a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal;

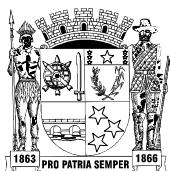
ANEXO VIII

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Em cumprimento ao disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Federal Complementar – LC nº 101/2000, apresentamos a análise do impacto orçamentário-financeiro do Projeto de Lei epigrafado, ressalvando desde já que o mesmo não contém matéria que infrinja tais dispositivos legais, conforme estabelece o art. 16, II, da LC nº 101/2000.

Este Projeto implicará impacto orçamentário-financeiro mensal para as contas públicas municipais, na ordem de **R\$ 6.341,08 (seis mil trezentos e quarenta e um reais e oito centavos)**, no exercício de 2010, apurado conforme a seguir:

Descrição	Valores do Impacto – R\$		
	2010	2011	2012
Sub-Secretário de Governo	13.177,08	16.598,98	17.428,92
Chefe de Departamento de Gabinete	8.018,65	10.100,98	10.606,03
Chefe de Departamento de Trânsito e Transportes	8.018,65	10.100,98	10.606,03
Chefe de Divisão e Execução Financeira (*)	12.936,47	16.295,88	17.110,68
Chefe de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	2.072,51	2.610,71	2.741,24



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

Estado de Minas Gerais

Chefe de Divisão Transporte	2.072,51	2.610,71	2.741,24
Assistente de Gabinete	5.614,03	7.071,91	7.425,51
Chefe de Departamento de Convênios	2.404,62	3.029,06	3.180,52
Assessor de Planejamento	-	-	-
Assessor de Planejamento Municipal	-	-	-
Assessor de Orçamento	-	-	-
Assessor de Projetos e Urbanismo	-	-	-
Coord. De Manutenção e Informática (*)	4.287,08	5.400,37	5.670,39
Chefe de Departamento de Tecnologia da Informática	2.404,62	3.029,06	3.180,52
Assessor de Implantação de Micros e Pequenas Empresas	-	-	-
Chefe de Departamento de Contabilidade	2.404,62	3.029,06	3.180,52
TOTAL	63.410,84	79.877,70	83.871,85

* Cargo criado com recrutamento restrito, logo, está sendo deduzido o salário-base de servidores efetivos que irão ocupá-los.

OBSERVAÇÃO - Projeto de reajuste salarial de 5% para o exercício de 2011 e 2012.

Embora haja acréscimo de despesas, não haverá comprometimento do percentual de gastos com pessoal nem se afetarão as metas fixadas para o resultado primário e nominal, atendendo-se assim as exigências do art. 17 da LRF.



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

Estado de Minas Gerais

Ponte Nova, 01 de fevereiro de 2010.

João Antônio Vidal de Carvalho

Prefeito Municipal

José Paulo Sant'Ana

Secretário Municipal de Fazenda



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

Estado de Minas Gerais

ANEXO VII

PODER EXECUTIVO

CARGOS E FUNÇÕES

Os cargos de que trata o artigo 3º desta Lei, observaram as finalidades e atribuições, assim especificadas:

Cargo	Secretaria	Atribuições
Sub-Secretario de Governo	Secretaria Municipal de Governo	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir e acompanhar os procedimentos relativos aos processos licitatórios do Poder Executivo, bem como definir pela homologação ou anulação do processo conforme determinações da Lei 8.666;• Gerenciar a elaboração e a análise prévia dos editais de licitações e contratos administrativos• Analisar, em conjunto com as Secretarias de Fazenda e Planejamento Orçamento e Desenvolvimento Econômico, os pedidos de reajuste, realinhamento, equilíbrio econômico e financeiro dos contratos;• Coordenar os processos relativos ao cadastro de fornecedores, cadastro de preços, catálogo de materiais e demais suprimentos;• Estabelecer normas, definir processos e procedimentos referentes ao fiel cumprimento dos contratos, especialmente aqueles referentes à verificação e certificação da qualidade dos materiais entregues e serviços executados;• Promover programas de racionalização e redução de consumo de materiais• Coordenar, monitorar e zelar pelos veículos da frota municipal;• Dirigir, dar suporte e acompanhar os procedimentos do Departamento Municipal de Transito – DEMUTRAN - relativos à engenharia de trânsito bem como a



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

Estado de Minas Gerais

		<p>fiscalização de serviços de transportes coletivos urbanos, escolar, táxi e frete no âmbito do Município;</p> <ul style="list-style-type: none">• Dispor sobre a gestão documental;• Coordenar a gestão patrimonial do Município• Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.
Chefe de Departamento de Gabinete	Secretaria Municipal de Governo	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar os trabalhos e os procedimentos administrativos e executivos da Secretaria de Governo; acompanhar o trânsito dos projetos de lei; despachar e executar as atribuições que lhe forem delegados, bem como outras inerentes a sua função.• Coordenar o sistema de Protocolo Municipal; <p>Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
Chefe de Departamento de Trânsito e Transportes	Secretaria Municipal de Governo	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, operar, organizar e fiscalizar (poder de polícia) o trânsito em sua jurisdição, operando as ações de coordenação de engenharia de tráfego e policiamento do trânsito, garantindo melhores condições de segurança, conforto e fluidez aos usuários, observando, analisando e interferindo no sistema viário do Município, competências atribuídas pela <u>Lei nº 9.503</u>, integrando-se ao sistema Nacional de trânsito;• Gerenciar a fiscalização dos serviços de transportes coletivos urbanos, no tocante aos padrões de eficiência e qualidade, bem como o cumprimento das tarifas a serem cobradas e os itinerários a serem cumpridos;• Coordenar a fiscalização da prestação dos serviços de transporte escolar, coletivo, táxi e frete no âmbito do Município;• Coordenar, monitorar e zelar pelos veículos da frota municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

Estado de Minas Gerais

		<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e controlar as atividades de semaforização eletrônica; sinalização horizontal e vertical; tecnologia de controle de trânsito através de lombadas físicas e/ou outros tipos de redutores de velocidade;• Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.
Chefe de Divisão de Execução Orçamentária	Secretaria Municipal de Fazenda	<ul style="list-style-type: none">• Gerir a execução orçamentária, acompanhando as contas, fontes, programas e saldo orçamentário, considerando o orçamento do exercício vigente e outras legislações pertinentes;• Acompanhar a legislação vigente referente aos procedimentos de execução orçamentária, prevenindo erros, falhas, omissões e para a correção e uniformização das operações desenvolvidas na realização dos atos de execução orçamentária;• Manter o corpo estratégico das secretarias constantemente informadas quanto aos saldos orçamentários e outras situações específicas referente à execução orçamentária de sua pasta;• Apresentar ao Chefe do Poder Executivo os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, munindo-o de informações gerenciais facilitando assim a tomada de decisão;• Identificar e realizar suporte de staff à Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, promovendo inovações nos procedimentos administrativos e rotinas, como; padronização, definição de fluxos, cronogramas e de gerenciamento;• Buscar melhorias nas normas e nos processos, promovendo a economicidade em compras, giro de estoque e almoxarifado, direcionando à eficiência e eficácia juntamente com a equipe da Divisão de



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

Estado de Minas Gerais

		<p>Patrimônio e Almoxarifado;</p> <ul style="list-style-type: none">• Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.
Chefe Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	Secretaria Municipal Gestão e Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Responsável pelo almoxarifado central;• Controlar os bens materiais;• Providenciar manutenção dos equipamentos das Secretarias;• Cadastrar no sistema, produtos diversos que os setores/ secretarias solicitam;• Emitir SAMS, RIMS e OF, e controlar os contatos de serviços/ produtos das Secretarias instaladas na Sede da Prefeitura;• Controlar, direcionar e providenciar os pedidos de compras de bens e serviços das Secretarias;• Coordenar as atividades desenvolvidas no setor, orientando a equipe na busca da melhoria contínua com eficiência e eficácia, proporcionando economia.• Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.
Chefe de Divisão Transporte	Secretaria Municipal Governo	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar a utilização dos veículos oficiais, bem como zelar pelo bom funcionamento dos mesmos com manutenções preventivas e corretivas;• Dirigir a distribuição e controle dos veículos utilizados nas obras e serviços• Gerir o seguro, emplacamento e licenciamento dos veículos do Município;• Manter cadastro com controle do consumo dos veículos;• Solicitar aquisição de equipamentos, peças ou serviços quando necessário.• Desempenhar outras atribuições correlatas,



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

Estado de Minas Gerais

		determinadas pelos superiores hierárquicos.
Assistente de Gabinete do Prefeito	Gabinete	<ul style="list-style-type: none">• Secretariar o chefe do executivo, intermediando, informando e anunciando as pessoas que o aguarda para tratar dos mais diversos assuntos;• Atualizar a agenda do chefe do executivo, mantendo-o devidamente informado quanto aos compromissos agendados;• Atender ligações telefônicas e encaminhá-las ao prefeito com prévia informação do assunto e de qual interessado se trata, agilizando assim providências intermediárias;• Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.
Assessor de Planejamento	Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Econômico	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão Administrativa, nas atribuições a ele dirigidas;• Dar suporte a todos os setores da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão Administrativa;• Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

Estado de Minas Gerais

Assessor de Planejamento Municipal	Secretaria Municipal Planejamento Orçamento e Desenvolvimento Econômico	<ul style="list-style-type: none">• Executar todas as políticas de desenvolvimento urbano, como o controle urbano, o planejamento de uso do solo, de espaços públicos do Município de Ponte Nova;• Coordenar as atividades relativas à elaboração e à atualização de planos de desenvolvimento integrado do Município;• Coordenar a elaboração do Plano Diretor do Município, bem como o planejamento, a aprovação referente as obras públicas e parcelamento do solo;• Aprovar a instalação de estabelecimentos particulares destinados a atividades secundárias ou terciárias, bem como estética urbana;• Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.
Assessor de Orçamento	Secretaria Municipal Planejamento Orçamento e Desenvolvimento Econômico	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir os trabalhos de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei do Orçamento Anual, bem como atos que objetivem a abertura de créditos adicionais;• Exercer em conjunto com os órgãos competentes, as ações relativas ao controle e à avaliação dos programas de trabalho dos órgãos e entidades da administração pública municipal expressos em termos físicos monetários;• Articular-se com organismos federais e estaduais, objetivando o encaminhamento de estudos e projetos de interesse do Município na área orçamentária;• Acompanhar o processo de planejamento participativo, sistematizando as propostas apresentadas para a inserção nos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e/ou de Orçamento Anual;• Controlar e avaliar o processo orçamentário dos órgãos e entidades da Administração Pública



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

Estado de Minas Gerais

		Municipal; <ul style="list-style-type: none">• Dirigir a realização de estudos, objetivando o aprimoramento da metodologia de controle e avaliação do processo orçamentário, visando à diminuição dos desvios de execução, economicidade de recursos, ao estabelecimento de padrões de desempenho e a outros, permitindo a adoção de medidas de correção das anormalidades detectadas;• Gerenciar os sistemas de elaboração do Orçamento, bem como o de elaboração e acompanhamento da Lei Diretrizes Orçamentárias;• Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.
Assessor de Projetos e Urbanismo	Secretaria Municipal Planejamento Orçamento e Desenvolvimento Econômico	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir todos os expedientes relativos aos estudos e projetos de espaços públicos, assim como dirigir ou acompanhar programas, projetos e atividades que se realizam no âmbito dessa unidade;• Dirigir a elaboração de plantas, projetos, desenhos de construção, melhoramentos de parques, jardins e demais logradouros públicos;• Dirigir estudos para abertura e conservação de ruas, avenidas e vias municipais urbanas;• Dirigir a elaboração dos desenhos técnicos necessários à fase executiva dos projetos;• Dirigir a execução de levantamentos planimétricos e planialtimétricos;• Executar todas as políticas de desenvolvimento urbano,• Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.
Coordenação de	Secretaria Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir a execução de assistência técnica e analítica na identificação de sistemas de informações;



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

Estado de Minas Gerais

Manutenção e Informática (*)	Planejamento Orçamento e Desenvolvimento Econômico	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar manutenção de sistemas sob sua responsabilidade, segundo critérios, padrões e metodologias aprovadas;• Acompanhar a execução de programas, subprogramas, atividades e projetos relacionados a sistemas informatizados;• Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.
Chefe de Departamento de Tecnologia da Informática	Secretaria Municipal Planejamento Orçamento e Desenvolvimento Econômico	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir a execução de assistência técnica e analítica na identificação de sistemas de informações;• Coordenar manutenção de sistemas sob sua responsabilidade, segundo critérios, padrões e metodologias aprovadas;• Acompanhar a execução de programas, subprogramas, atividades e projetos relacionados a sistemas informatizados;• Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.
Chefe de Departamento de Convênios	Secretaria Municipal Planejamento Orçamento e Desenvolvimento Econômico	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar a coleta de informações e auxiliar os órgãos da administração pública nas suas relações com os entes da esfera federal, estadual, autarquias, empresas e entidades públicas, instituições financeiras públicas ou privadas, na execução de acordos e convênios;• Opinar quanto à elaboração de convênios, acordos ou ajustes nos quais participe, direta ou indiretamente, o Município;• Articular-se co órgãos estaduais e federais, visando o aperfeiçoamento de convênios e planos de interesse comum;• Promover o acompanhamento, em coordenação com



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

Estado de Minas Gerais

		<p>o órgão competente, dos convênios firmados pelo Município;</p> <ul style="list-style-type: none">• Assegurar mediante normas e procedimentos, a aplicação de critérios técnicos, econômicos e administrativos, objetivando exercer a coordenação e o controle do acompanhamento de convênios;• Gerenciar o registro, a guarda e a conservação dos convênios firmados entre o Município e os diversos órgãos e entidades públicas ou privadas;• Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.
Assessor de Implantação de Micros e Pequenas Empresas	Secretaria Municipal Planejamento Orçamento e Desenvolvimento Econômico	<ul style="list-style-type: none">• Realizar análises e classificação de CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas, de acordo com a atividade econômica pretendida e seu atendimento à Legislação específica como as Leis de Uso e Ocupação de Solo, Plano Diretor do Município de Ponte Nova, Lei de Macrozonas, Código Tributário Municipal, Código de Posturas, sobre a necessidade de obtenção de licenças especiais sanitária, ambiental ou laudo do Corpo de Bombeiros;• Certificar de participação em curso promovido pela JUCEMG – Junta Comercial do Estado de Minas Gerais, voltado especificamente às atividades do Programa DESCOMPLICAR, para o atendimento simplificado às empresas dentro da Unidade do Minas Fácil em Ponte Nova;• Adequar e unificar todos procedimentos administrativos e de operacionalização;• Realizar o atendimento integrado junto ao empresariado por meio da Unidade Minas Fácil;• Mover o estímulo ao ingresso de novos empreendimentos na economia formal e fomentando a



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

Estado de Minas Gerais

	<p>economia local;</p> <ul style="list-style-type: none">• Atuar na redução de prazos e custos ao empreendedor;• Integrar os procedimentos de forma simultânea com a JUCEMG executando as atividades de emissão de Alvarás de Localização e Funcionamento e a inscrição cadastral de empresas nos Cadastros Fiscais Federal, Estadual e Municipal, bem como alterações cadastrais de empresas;• Assegurar de forma permanente e coordenados o intercâmbio e a operacionalização dos procedimentos cadastrais entre as entidades fiscais, de registro e licenciamento;• Orientar ao empreendedor no desenvolvimento inicial da empresa, com ênfase na orientação e informações prévias e gratuitas quanto aos procedimentos formais preliminares e legalização do funcionamento da empresa, inclusive quanto à situação fiscal dos empresários e do nome empresarial;• Garantir a execução integrada do processo de registros, licenciamento e cadastramento fiscal das empresas, redução dos excessos burocráticos e normativos de documentos e procedimentos repetitivos entre órgãos de registro e cadastramento fiscal;• Estimular o aumento da qualidade e produtividade dos serviços prestados, redução dos prazos de prestação dos serviços de registro e legalização das empresas e a integração entre os participes e incentivos para incorporação de outros órgãos e entidades à Unidade Minas Fácil.
--	---