



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO, REVOGA AS LEIS NºS [12.624](#), DE 18 DE JANEIRO DE 2017, E [12.630](#), DE 19 DE JANEIRO DE 2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

@preasmbulo O PREFEITO DE UBERLÂNDIA,

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

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação.

§ 1º Para os efeitos desta Lei, as expressões "Secretaria Municipal de Governo" e "Secretaria Municipal de Governo e Comunicação", a palavra "Secretaria" e as siglas "SMG" e "SMGC" se equivalem.

§ 2º A Secretaria Municipal de Governo, criada pela Lei nº [12.630](#), de 19 de janeiro de 2017, e a Secretaria Municipal de Comunicação Social, criada pela Lei nº [12.624](#), de 18 de janeiro de 2017, se unem e passam a ser denominadas unicamente de "Secretaria Municipal de Governo e Comunicação".

§ 3º Para os efeitos desta Lei, os servidores, os acervos documentais e patrimoniais, as verbas orçamentárias, inclusive as receitas e as despesas, os projetos desenvolvidos e em andamento, os direitos, os créditos e as obrigações decorrentes de lei, os atos administrativos e os contratos, das Secretarias Municipais de Governo e de Comunicação Social, passam a integrar a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, conferindo-se novas atribuições, cabendo aos órgãos competentes do Município promover medidas necessárias, visando o cumprimento desta Lei.

Capítulo II DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 2º A Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, em consonância com as diretrizes estratégicas de governo, tem por finalidade materializar e coordenar as ações do Prefeito Municipal e gerir a comunicação da Administração Direta e Indireta, atuando cooperativamente e de forma articulada



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

nas ações desenvolvidas pelos seus órgãos e entidades, na condução do programa de governo, competindo-lhe:

I - prestar assessoria nas relações político-administrativas com os municípios, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - coordenar as atividades políticas, buscando viabilizar a unidade interna entre os membros da Administração, a participação popular e o apoio da sociedade às ações de governo;

III - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo;

IV - administrar o relacionamento com o Poder Legislativo, garantindo a governabilidade, bem como a representatividade daquele poder;

V - buscar interação com as esferas dos Governos Estadual e Federal;

VI - promover a cooperação com outros Municípios;

VII - promover o atendimento direto a municípios, bem como encaminhamento e triagem das solicitações;

VIII - controlar e acompanhar a tramitação de documentos oficiais, que dependem da assinatura do Prefeito Municipal;

IX - elaborar documentos oficiais do Prefeito, protocolar e dar conhecimentos das correspondências recebidas;

X - acompanhar a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da Administração Municipal;

XI - formular e gerir toda a política de comunicação para o público interno e externo da Prefeitura Municipal de Uberlândia;

XII - atuar, proativamente, junto aos órgãos da Administração Municipal no sentido de harmonizar suas ações de forma a permitir a geração de informações que propiciem uma comunicação eficaz;

XIII - responsabilizar-se pela condução e pela coordenação das atividades de comunicação social, de acordo com as diretrizes do Poder Executivo;

XIV - propor diretrizes para a integração do Poder Executivo com a sociedade, possibilitando a criação e o aprimoramento de canais de interatividade;

XV - elaborar estudos e pesquisas visando ao acompanhamento de políticas públicas de comunicação;

XVI - exercer a coordenação técnica, o acompanhamento e a sistematização dos resultados de projetos e programas de interlocução com a sociedade, tais como governo itinerante, seminários, ciclos de debate e fóruns técnicos;



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

XVII - produzir, editar e veicular matérias jornalísticas, anúncios publicitários e informativos, nas programações de rádio, TV e jornais internos e externos, sempre informando sobre as atividades do Poder Executivo e da comunidade;

XVIII - produzir e veicular produtos institucionais e comunitários em audiovisual em emissoras de rádio e televisão e em outros meios de comunicação, conforme estudo de mídia realizado pela Secretaria;

XIX - promover o registro das atividades do órgão como subsídios e elaboração do relatório anual da Prefeitura;

XX - expedir portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos internos correlatos à área de atuação da Secretaria;

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

XXII - exercer outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.

Capítulo III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º A Secretaria Municipal de Governo e Comunicação tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Gabinete do Vice-Prefeito;

III - Gabinete do Secretário Municipal de Governo e Comunicação:

a) Diretoria Administrativa e Financeira;

b) Diretoria de Contratos e Convênios;

c) Diretoria de Relações Públicas;

d) Diretoria de Comunicação Social:

1. Núcleo de Fotografia;

e) Diretoria de Comunicação Institucional:

1. Núcleo de Portal e Redes Sociais;

2. Núcleo de Serviço de Informação Municipal;

IV - Controladoria Geral do Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

- a) Assessoria de Controle da Administrativa Direta;
- b) Assessoria de Controle da Administração Indireta;
- c) Assessoria Jurídica e de Controle;
- d) Assessoria Administrativa, Financeira, Contábil e de Controle;

Capítulo IV

DAS FINALIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 4º As unidades administrativas, os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação são os constantes do Anexo I desta Lei, ordenados por nome, classificação, quantitativos e remunerações.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança relacionados no Anexo I desta Lei são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 5º O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assessoramento direto ao Prefeito, competindo-lhe:

I - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe e congêneres;

II - assistir pessoalmente o Prefeito;

III - preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

IV - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;

V - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

Subseção I Do Assessor Especial do Gabinete do Prefeito

Art. 6º Compete ao Assessor Especial do Gabinete do Prefeito:

- I - assessorar diretamente o Prefeito;
- II - organizar a agenda do Prefeito;
- III - recepcionar e encaminhar as audiências;
- IV - atender e fazer a triagem das ligações telefônicas;
- V - controlar e conferir as assinaturas de todos os documentos despachados pelo Prefeito;
- VI - organizar as reuniões do Gabinete do Prefeito; e
- VII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção II Do Assessor para Assuntos de Governo

Art. 7º Compete ao Assessor para Assuntos de Governo:

- I - colaborar na coordenação das atividades do Governo que tenham por objetivo atender às solicitações dos municípios, órgãos e entidades públicas e privadas;
- II - possibilitar e facilitar o contato do Gabinete do Prefeito com autoridades e órgãos governamentais nas esferas federal, estadual e municipal;
- III - colaborar na elaboração da agenda oficial do Gabinete do Prefeito e na sua divulgação, quando for o caso;
- IV - contribuir na organização de solenidades oficiais promovidas pelo Gabinete do Prefeito;
- V - efetuar a triagem e análise de correspondências e documentos, dando-lhes o necessário encaminhamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

- VI - atender e fazer a triagem das ligações telefônicas;
- VII - atender os munícipes, encaminhando e acompanhando seus pleitos, quando for o caso; e
- VIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção III Do Assessor de Planejamento e Tecnologia

Art. 8º Compete ao Assessor de Planejamento e Tecnologia:

- I - controlar, através de sistemas informatizados, os documentos de interesse do Prefeito, utilizados rotineiramente;
- II - coordenar a segurança dos sistemas informatizados, utilizados na Secretaria;
- III - acompanhar o desenvolvimento de programas necessários às atividades da Secretaria;
- IV - acompanhar as atualizações na área de processamento de dados, com o objetivo de modernizar o sistema de informação à disposição do Prefeito;
- V - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção IV Do Assessor para Assuntos Parlamentares

Art. 9º Compete ao Assessor para Assuntos Parlamentares:

- I - planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações do Poder Executivo relativo a assuntos legislativos;
- II - prestar apoio ao Gabinete do Prefeito no relacionamento com a Câmara Municipal;
- III - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência; e
- IV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

Seção II Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 10 O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade prestar assessoramento direto ao Vice-Prefeito, competindo-lhe:

- I - prestar assistência ao Vice-Prefeito em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe e congêneres;
- II - assistir pessoalmente o Vice-Prefeito;
- III - preparar e expedir a correspondência do Vice-Prefeito;
- IV - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete; e
- V - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção I Do Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 11 Compete ao Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito:

- I - assessorar diretamente o Vice-Prefeito;
- II - promover o atendimento geral e a coordenação funcional e política do Gabinete do Vice-Prefeito;
- III - organizar a agenda do Vice-Prefeito e coordenar as audiências e atendimento aos munícipes;
- IV - controlar e conferir assinatura em documentos e correspondências encaminhados ao Vice-Prefeito;
- V - coordenar os contatos e audiências;
- VI - organizar as reuniões do Gabinete do Vice-Prefeito; e
- VII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

Subseção II Do Assessor de Gabinete

Art. 12 Compete ao Assessor de Gabinete:

- I - assessorar o Vice-Prefeito;
- II - verificar os documentos oficiais para assinatura do Vice-Prefeito;
- III - controlar os expedientes de pedidos de informação, acompanhando seu atendimento nos prazos estabelecidos;
- IV - recepcionar e encaminhar as audiências;
- V - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção III Do Assessor Administrativo do Vice-Prefeito

Art. 13 Compete ao Assessor Administrativo do Vice-Prefeito:

- I - promover a coordenação administrativa e política do Gabinete do Vice-Prefeito;
- II - prestar apoio jurídico ao Gabinete do Vice-Prefeito;
- III - controlar a entrada e saída de documentos;
- IV - auxiliar no atendimento ao público do Gabinete do Vice-Prefeito;
- V - digitar ofícios e documentos do órgão;
- VI - receber e enviar e-mail e telegramas do Gabinete do Vice-Prefeito;
- VII - auxiliar no controle de frequência de servidores lotados no Gabinete do Vice-Prefeito;
- VIII - arquivar documentos internos e externos; e



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

IX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção IV Do Assistente de Apoio Administrativo

Art. 14 Compete ao Assistente de Apoio Administrativo:

- I - recepcionar e encaminhar os munícipes às áreas específicas;
- II - atender e realizar as chamadas telefônicas de todo o Gabinete;
- III - enviar, receber e encaminhar correspondências através de fax;
- IV - auxiliar no encaminhamento de audiências;
- V - prestar assessoria na solução dos atendimentos realizados, retornando as decisões aos munícipes; e
- VI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção III Do Gabinete do Secretário Municipal de Governo e Comunicação

Art. 15 O Gabinete do Secretário Municipal de Governo e Comunicação tem por finalidade prestar assessoramento direto ao Secretário, competindo-lhe:

- I - prestar assistência ao Secretário Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe e congêneres;
- II - assistir pessoalmente o Secretário;
- III - preparar e expedir a correspondência do Secretário;
- IV - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;
- V - acompanhar o trabalho das Secretarias e Superintendências, verificando a unidade de procedimentos em consonância com o programa de governo;



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

VI - prestar esclarecimentos acerca dos atos normativos afetos à Secretaria, quando solicitado;

VII - conduzir o atendimento ao munícipe, garantindo a prestação adequada; e

VIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção I

Do Secretário Municipal de Governo e Comunicação

Art. 16 Compete ao Secretário Municipal de Governo e Comunicação:

I - promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os munícipes, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;

II - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;

III - verificar e vistar documentos oficiais do Município, que dependem da assinatura do Prefeito;

IV - acompanhar as ações envolvidas na divulgação dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da Administração Municipal;

V - assessorar o Prefeito na formulação das diretrizes da política de comunicação do Município;

VI - propor e executar toda a política de comunicação do Poder Executivo;

VII - acompanhar e avaliar a qualidade do atendimento aos munícipes;

VIII - verificar a organização de solenidades promovidas pelo Prefeito municipal;

IX - coordenar as atividades políticas, buscando viabilizar a unidade interna entre os membros da Administração, a participação popular e o apoio da sociedade às ações de Governo;

X - administrar o relacionamento com o Poder Legislativo, visando assegurar a governabilidade, bem como a representatividade daquele poder;

XI - promover a cooperação com outros municípios;

XII - promover o atendimento direto a munícipes, bem como encaminhamento e triagem das solicitações;

XIII - administrar o controle de pessoal lotado na Secretaria;

XIV - acompanhar a elaboração e a execução orçamentária da Secretaria;



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

XV - garantir a eficiência e funcionalidade da Secretaria;

XVI - acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas junto aos Distritos Municipais;

XVII - expedir portarias, resoluções, instruções normativas, demais atos normativos e procedimentos internos correlatos à área de atuação da Secretaria;

XVIII - garantir, no âmbito da Secretaria, a execução da Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais - GSDIM, por meio das Comissões Setoriais Especializada e de Aplicação; e

XIX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção II

Do Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

Art. 17 Compete ao Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação:

I - auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão;

II - exercer as atividades delegadas pelo Secretário;

III - despachar com o Secretário; e

IV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção III

Do Assessor de Gabinete do Secretário de Governo e Comunicação

Art. 18 Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário de Governo e Comunicação:

I - assessorar diretamente o Secretário;

II - organizar a agenda do Secretário e coordenar as audiências e atendimento aos munícipes;

III - controlar e conferir assinatura em documentos e correspondências encaminhados ao Secretário;



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

IV - coordenar os contatos e audiências relacionados à Câmara Municipal;

V - organizar o arquivo de documentos de consulta diária; e

VI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção IV Do Secretário de Gabinete

Art. 19 Ao Secretário de Gabinete compete:

I - coordenar a execução do apoio administrativo no que se refere ao atendimento ao Secretário e assessorias;

II - encaminhar providências que garantam o suporte necessário, imediato e contínuo ao Gabinete;

III - marcar e organizar as agendas do Gabinete;

IV - preparar relatórios e atas solicitadas pelo Gabinete;

V - prestar atendimento ao público e autoridades por delegação do Gabinete;

VI - encaminhar as solicitações recebidas e providenciar seu atendimento;

VII - providenciar o arquivamento da documentação emitida e recebida no Gabinete; e

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 20 A Diretoria Administrativa e Financeira tem por finalidade assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Governo e Comunicação, garantindo a funcionalidade e eficiência da estrutura necessária ao cumprimento de suas atribuições.

Subseção I



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

Do Diretor Administrativo e Financeiro

Art. 21 Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:

I - coordenar e acompanhar a elaboração e execução orçamentária e financeira da Secretaria, dentro das normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Finanças, estabelecendo os controles necessários;

II - deflagrar os processos de compras e contratações de serviços para a Secretaria, acompanhando as licitações e os processos de realização das despesas, incluindo empenho, liquidação e pagamento;

III - controlar a execução de contratos firmados, acompanhando a realização dos serviços e entrega de mercadorias;

IV - coordenar as ações administrativas, garantindo a funcionalidade da Secretaria;

V - coordenar os serviços de limpeza, copa e manutenção do órgão;

VI - coordenar o trabalho dos motoristas responsáveis pela condução e manutenção dos veículos oficiais;

VII - responsabilizar-se pelo controle da frequência, atestados e previsão de férias dos servidores lotados na Secretaria, cedidos ou não pelo Município, articulando-se com o órgão geral de pessoal, atuando como um de seus agentes em assunto de pessoal;

VIII - orientar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho com vista ao cumprimento da progressão na carreira do servidor;

IX - controlar os bens móveis lotados na Secretaria, responsabilizando-se por sua guarda, movimentação e conservação;

X - coordenar o atendimento ao público da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação;

XI - articular-se com a Secretaria Municipal de Finanças, atuando como um de seus agentes na elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, mantendo o controle periódico de suas disponibilidades e dotações orçamentárias;

XII - assegurar o cumprimento das normas legais vigentes quanto a pessoal;

XIII - executar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e de execução financeira, observando as normas legais;

XIV - acompanhar a execução financeira dos instrumentos que envolvam a Secretaria e instruir, controlar e elaborar prestação de contas;

XV - coordenar a elaboração e promover a consolidação dos relatórios mensais e anuais de atividades



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

financeiras da Secretaria;

XVI - articular-se com os demais Assessores nos assuntos pertinentes à área, de forma a garantir o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas pela Secretaria; e

XVII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção II Do Assessor Administrativo

Art. 22 Compete ao Assessor Administrativo:

I - assessorar o Gabinete do Prefeito, Secretário Municipal e Diretor Administrativo e Financeiro no que se refere às ações administrativas, garantindo a funcionalidade da Secretaria;

II - recepcionar e encaminhar os munícipes às áreas específicas;

III - controlar a entrada e saída de documentos;

IV - auxiliar no atendimento ao público;

V - efetuar o recebimento e envio de e-mail e telegramas da Secretaria;

VI - auxiliar na gestão patrimonial da Secretaria;

VII - auxiliar no atendimento direto ao Prefeito, Secretário, Diretores e Assessores; e

VIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção III Do Assessor Administrativo e Financeiro da Comunicação

Art. 23 Compete ao Assessor Administrativo e Financeiro da Comunicação:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades financeiras do órgão;

II - assessorar o Secretário de Governo e Comunicação na tomada de decisões sobre assuntos financeiros na competência do órgão;



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

- III - acompanhar e orientar o planejamento e execução orçamentária e financeira da Secretaria;
- IV - controlar e executar o orçamento aprovado para o órgão, respeitando sempre a legislação em vigor;
- V - acompanhar as requisições de serviços e bens de interesse da Secretaria;
- VI - acompanhar os processos de compra, através de licitações ou não, mantendo contato com o Diretoria de Compras, ou outro órgão que vier a substituí-la, com o intuito de colaborar neste processo;
- VII - manter atualizadas as informações quanto aos pagamentos de fornecedores e programações financeiras;
- VIII - assessorar o Secretário Municipal de Governo e Comunicação na confecção da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, bem como da Lei do Orçamento Anual - LOA pertinente ao órgão;
- IX - elaborar e auxiliar na composição dos preços dos processo de aquisição da Secretaria, inclusive por meio da elaboração de justificativas e pareceres técnicos;
- X - articular-se com a Secretaria Municipal de Finanças, atuando como um de seus agentes na elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, mantendo o controle periódico de suas disponibilidades e dotações orçamentárias;
- XI - articular-se com órgão geral de pessoal, atuando como um de seus agentes em assuntos de pessoal; e
- XII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção IV Do Assistente de Apoio Administrativo I

Art. 24 Compete ao Assistente de Apoio Administrativo I:

- I - recepcionar e encaminhar os munícipes às áreas específicas;
- II - atender e realizar as chamadas telefônicas de toda a Secretaria;
- III - enviar, receber e encaminhar correspondências através de fax;
- IV - auxiliar no encaminhamento de audiências;
- V - prestar assessoria na solução dos atendimentos realizados, retornando as decisões aos munícipes; e



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

VI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção V Do Assistente de Apoio Operacional

Art. 25 Compete ao Assistente de Apoio Operacional:

I - realizar as funções de Garçom do Gabinete, na sua ausência, servindo ao Gabinete do Prefeito, Gabinete do Secretário e Diretorias;

II - auxiliar na organização de reuniões e eventos;

III - organizar lanches servidos em eventos;

IV - coordenar a equipe de limpeza;

V - responsabilizar-se pela manutenção da ordem durante a execução dos trabalhos;

VI - garantir o uso adequado de equipamentos de proteção individual - EPI pelos profissionais da limpeza;

VII - controlar a quantidade e garantir a utilização adequada dos produtos de limpeza;

VIII - informar ao Diretor Administrativo e Financeiro sobre eventuais avarias em móveis, bem como a substituição de lâmpadas e funcionamento das instalações;

IX - manter organizada a copa da Secretaria, garantindo a limpeza da área física e limpeza e acondicionamento dos utensílios e produtos utilizados, aplicando métodos corretos de manipulação e higienização;

X - garantir a organização e limpeza da Secretaria na ausência da equipe responsável pelo serviço;

XI - preparar café e chá a depender da necessidade e solicitação da Secretaria;

XII - organizar o lanche destinado aos servidores da Secretaria; e

XIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

Subseção VI Do Encarregado de Apoio Administrativo I

Art. 26 Compete ao Encarregado de Apoio Administrativo I:

- I - auxiliar na execução de atividades administrativas, atendendo à necessidade do Gabinete e Diretorias;
- II - auxiliar na organização, montagem, numeração e arquivamento dos procedimentos em trâmite;
- III - realizar atendimento ao público, quando designado;
- IV - realizar atividades de digitação e organização de banco de dados;
- V - realizar atividades de protocolo, registros e anotações no âmbito da Secretaria; e
- VI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção VII Do Encarregado de Acompanhamento de Pessoal

Art. 27 Compete ao Encarregado de Acompanhamento de Pessoal:

- I - coordenar as atividades de controle de pessoal,
- II - acompanhar a apuração de ponto e faltas de servidores lotados no órgão;
- III - providenciar a marcação de férias regulares;
- IV - acompanhar e encaminhar atestados médicos;
- V - auxiliar o Diretor Administrativo e Financeiro no controle diário das necessidades dos servidores lotados no órgão;
- VI - orientar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho, com vistas ao cumprimento da progressão na carreira do servidor; e
- VII - exercer demais atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

Subseção VIII Do Encarregado do Serviço Administrativo

Art. 28 Compete ao Encarregado do Serviço Administrativo:

- I - desenvolver atividades de fluxos e de rotinas do Gabinete do Prefeito;
- II - controlar a entrada e saída de documentos;
- III - acompanhar o protocolo informatizado de documentos enviados ao Gabinete e à Secretaria;
- IV - enviar, receber e encaminhar correspondência via fac-símile;
- V - recepcionar e encaminhar os munícipes às áreas específicas;
- VI - prestar assessoria na solução dos atendimentos realizados, dando retornos aos solicitantes;
- VII - digitar ofícios e documentos do órgão;
- VIII - arquivar documentos internos e externos do órgão;
- IX - auxiliar no atendimento ao público da Secretaria;
- X - auxiliar no controle dos bens móveis da Secretaria;
- XI - auxiliar na elaboração e execução orçamentária e financeira da Secretaria, dentro das normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Finanças, estabelecendo os controles necessários;
- XII - auxiliar nos processos de compras e contratações de serviços para a Secretaria, acompanhando as licitações e os processos de realização das despesas, incluindo empenho, liquidação e pagamento;
- XIII - auxiliar no controle da execução de contratos firmados, acompanhando a realização dos serviços e entrega de mercadorias;
- XIV - responsabilizar-se pelo controle da frequência, atestados e previsão de férias dos servidores lotados na Secretaria, cedidos ou não pelo Município, articulando-se com o órgão geral de pessoal, atuando como um de seus agentes em assunto de pessoal; e
- XV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção IX



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

Do Motorista do Gabinete

Art. 29 Compete ao Motorista do Gabinete:

- I - conduzir o Prefeito, Secretários Municipais e servidores em seus compromissos, em tempo integral, inclusive fora da sede do Município;
- II - zelar pela manutenção de veículos oficiais;
- III - entregar documentos oficiais da Secretaria; e
- IV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção X Do Garçom do Gabinete

Art. 30 Compete ao Garçom do Gabinete:

- I - servir o Gabinete do Prefeito e a Secretaria;
- II - auxiliar na organização de lanches para reuniões e eventos do Gabinete do Prefeito, organizando mesas e alimentos;
- III - servir munícipes em audiências na Secretaria;
- IV - auxiliar na organização da copa da Secretaria, garantindo a limpeza da área física, asseio e acondicionamentos dos utensílios e produtos utilizados, aplicando métodos corretos de manipulação e higienização;
- V - auxiliar no preparo de café, chá e organização de bandeja, a depender da necessidade e solicitação da Secretaria;
- VI - auxiliar na organização do lanche destinado aos servidores da Secretaria;
- VII - interagir com os servidores da copa, servidores da Diretoria de Relações Públicas e com outros profissionais de empresas prestadoras de serviços, auxiliando-os e mantendo a qualidade dos serviços;
- VIII - preparar a sala de reuniões do Gabinete para realização de eventos, cuidando de todos os detalhes, como acomodação dos presentes, distribuição de bebidas, funcionamento do ambiente e manutenção da limpeza a seu cargo;



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

IX - recolher utensílios após serem utilizados, a fim de manter a organização da Secretaria;

X - manter-se atento, repondo lanches, água ou café no momento certo;

XI - monitorar e auxiliar no andamento das solicitações, alertando para as recomendações especiais, verificando se foram atendidas no momento de servir; e

XII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção V

Da Diretoria de Contratos e Convênios

Art. 31 A Diretoria de Contratos e Convênios tem por finalidade gerenciar, formular e propor todos os contratos e convênios do Município de Uberlândia.

Subseção I

Do Diretor de Contratos e Convênios

Art. 32 Compete ao Diretor de Contratos e Convênios:

I - coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos, nos diversos órgãos municipais;

II - efetuar levantamento junto aos órgãos e pessoas jurídicas da Administração Pública Direta e Indireta, identificando suas necessidades;

III - propor junto aos diversos órgãos concedentes a realização de contratos e convênios de interesse municipal;

IV - acompanhar, nos diversos órgãos municipais, as providências quanto ao cumprimento dos requisitos básicos, visando garantir a habilitação do município às exigências de organismos estaduais e federais;

V - efetivar e cadastrar as propostas de contratos e convênios junto às sistemáticas estaduais e federais;

VI - acompanhar, junto aos órgãos concedentes, as propostas efetuadas e de interesse do Município;

VII - fornecer e manter em ordem toda a documentação necessária à formalização dos contratos e convênios;



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

- VIII - acompanhar, junto aos órgãos e pessoas jurídicas da Administração Direta e Indireta, a correta execução dos contratos e convênios;
- IX - acompanhar junto aos órgãos executores os prazos legais de tramitação e cumprimento dos contratos e convênios;
- X - efetivar o controle financeiro de todos os contratos e convênios executados pelo Município;
- XI - manter informações atualizadas sobre as diversas fontes externas de financiamento de projetos;
- XII - organizar as formas de contato com os órgãos federais e estaduais, incumbidos das transferências de recursos;
- XIII - disponibilizar informações pertinentes para o desenvolvimento dos programas municipais;
- XIV - manter contato com os órgãos concedentes objetivando a perfeita execução dos contratos e convênios;
- XV - informar-se sobre todas as fontes de recursos disponibilizados para o Município;
- XVI - disponibilizar todas as informações solicitadas pela Secretaria Municipal de Governo;
- XVII - acompanhar e efetivar todas as prestações de contas dos contratos e convênios em tempo hábil;
- XVIII - manter atualizado o cadastro do Município junto aos órgãos concedentes;
- XIX - disponibilizar aos órgãos competentes treinamento necessário para a correta execução e elaboração de todos os contratos e convênios municipais;
- XX - controlar os bens móveis lotados na Diretoria, responsabilizando-se pela sua guarda, movimentação e conservação, informando ao Secretário Municipal de Governo sobre qualquer dano ou alteração; e
- XXI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção II

Do Assessor de Contratos e Convênios

Art. 33 Compete ao Assessor de Contratos e Convênios:

- I - assessorar o Diretor de Contratos e Convênios;



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

- II - manter-se informado sobre todas as atividades da Diretoria;
- III - elaborar e formalizar propostas de contratos e convênios, de acordo com as necessidades e sob orientação do Diretor responsável;
- IV - efetuar, juntamente com o Diretor, os contatos junto às Secretarias Municipais e demais órgãos para a correta execução dos contratos e convênios;
- V - na ausência do Diretor, exercer as atividades pertinentes ao bom desempenho das ações pertinentes à Diretoria;
- VI - manter toda a documentação pertinente ao Município dentro dos prazos de validade;
- VII - munir de informações as Secretarias Municipais e demais órgãos, em especial a Secretaria Municipal de Governo;
- VIII - assessorar o Diretor objetivando a efetivação do cadastramento dos Planos de Trabalho dentro das sistemáticas governamentais;
- IX - manter contato com os órgãos concedentes para a correta execução dos contratos e convênios;
- X - elaborar e auxiliar as Secretarias Municipais e demais órgãos nas prestações de contas pertinentes; e
- XI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção III Do Assistente de Apoio Administrativo II

Art. 34 Compete ao Assistente de Apoio Administrativo II:

- I - prestar a assistência e dar suporte administrativo necessário à Diretoria de Contratos e Convênios;
- II - executar serviços internos e externos quando necessário, em repartições públicas, autarquias, dentre outras;
- III - manter os arquivos em ordem;
- IV - acompanhar o controle de empenhos pertinentes;
- V - organizar todos os documentos; e



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

VI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção IV Do Encarregado de Apoio Administrativo II

Art. 35 Compete ao Encarregado de Apoio Administrativo II:

- I - coordenar o arquivamento de documentos;
- II - coordenar o acompanhamento junto às Secretarias das prestações de contas correspondentes;
- III - coordenar o acompanhamento do saldo financeiro dos convênios em andamento; e
- IV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VI Da Diretoria de Relações Públicas

Art. 36 A Diretoria de Relações Públicas tem por finalidade manter os trabalhos de relações públicas do Município de Uberlândia com órgãos internos, externos, empresas e outras entidades e instituições, além de desenvolver e acompanhar toda logística dos eventos realizados pela Administração Municipal.

Subseção I Do Diretor de Relações Públicas

Art. 37 Ao Diretor de Relações Públicas compete:

- I - desenvolver as tarefas de comunicação entre o Município de Uberlândia e as demais instituições municipais, regionais e nacionais;
- II - manter banco de dados de autoridades municipais, estaduais e nacionais atualizado;
- III - fornecer mailing das autoridades municipais para as empresas, pessoas físicas e demais órgãos que



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

solicitarem;

IV - responsabilizar-se pessoalmente pela coordenação de eventos promovidos pela Administração Municipal;

V - redigir os convites às autoridades municipais, empresários e a sociedade em geral para eventos promovidos pela Administração Municipal;

VI - coordenar e agendar os eventos que acontecem no espaço do Auditório Cícero Diniz;

VII - coordenar os eventos realizados no Gabinete do Prefeito, organizando e preparando a sala de reuniões;

VIII - fazer cumprir as regras e etiquetas exigidas em eventos da Administração Pública Municipal;

IX - coordenar os empréstimos de bandeiras, mastros, suportes e demais bens sob sua responsabilidade;

X - redigir os roteiros para os eventos da Administração Municipal;

XI - desenvolver toda a logística dos eventos realizados pela Administração Municipal;

XII - estar presente aos eventos, quando sua presença se fizer necessária;

XIII - emitir relatório ao Secretário Municipal de Governo de todo o processo de organização de eventos em andamento;

XIV - acompanhar e dar suporte necessário às ações das demais secretarias envolvidas na organização de um evento;

XV - controlar os bens móveis lotados na Diretoria, responsabilizando-se pela sua guarda, movimentação e conservação, informando à Secretaria Municipal de Governo sobre qualquer dano ou alteração; e

XVI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção II Do Assistente do Cerimonial

Art. 38 Compete ao Assistente de Cerimonial:

I - assessorar o Diretor de Relações Públicas em suas atividades, bem como elaborar roteiros e pautas dos eventos;



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

- II - buscar informações e manter atualizados o banco de dados das autoridades municipais, estaduais e nacionais - mailing;
- III - realizar a cotação de preços quando do aluguel de bens necessários durante a realização dos eventos;
- IV - encaminhar os convites dos eventos ligados à Administração Municipal;
- V - atuar como mestre de cerimônias na condução dos eventos;
- VI - recepcionar convidados com necessidades especiais, oferecendo-lhes o conforto necessário, durante eventos e ou reuniões realizadas no Gabinete;
- VII - registrar a presença do Prefeito, vereadores, representantes de instituições, empresários e demais autoridades durante os eventos;
- VIII - conduzir eventos, como palestras e debates;
- IX - auxiliar na coordenação e agendamento dos eventos no Auditório Cícero Diniz
- X - auxiliar na organização de eventos realizados na sala de reuniões do Gabinete do Prefeito;
- XI - fazer a locução de avisos e comunicados por meio da Rádio Interna do Centro Administrativo; e
- XII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção III

Do Assistente de Audiovisual e Aparelhagem de Som

Art. 39 Compete ao Assistente de Audiovisual e Aparelhagem de Som:

- I - fazer o reconhecimento acústico do local, verificando a necessidade de extensões e cabos elétricos para satisfazer as condições de montagem do equipamento, definindo o melhor posicionamento das caixas acústicas, mesa de operação e outros, observando o funcionamento dos mesmos, procedendo ao controle e às regulagens necessárias e garantindo a qualidade do som no evento;
- II - selecionar os equipamentos a serem utilizados, organizando e transportando-os aos locais requisitados, a fim de garantir a sua segurança e conservação;
- III - observar os padrões da rede de energia elétrica do local, verificando a necessidade de adaptação à tensão, para interligar o aparelho;
- IV - interligar o microfone, mesa de comando, equalizador, divisor de frequência, câmara de eco,



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

módulos de potência e caixas acústicas, corretamente, para que a aparelhagem não se danifique;

V - executar a sonorização durante os eventos, operando o painel de comando para produzir os efeitos desejados;

VI - desmontar e transportar a aparelhagem, organizando e acondicionando-a corretamente, a fim de prepará-la para os próximos eventos;

VII - manter a Diretoria informada sobre o material e equipamentos necessários ao bom andamento de seu trabalho;

VIII - zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, comunicando defeitos e solicitando reparos para assegurar perfeitas condições de funcionamento;

IX - auxiliar na manutenção do equipamento de som do sistema de rádio interno da Prefeitura Municipal de Uberlândia - PMU;

X - organizar e manusear os equipamentos de áudio e vídeo, bem como mesa de som em eventos realizados no auditório, Gabinete do Prefeito e em setores externos com a aparelhagem de som da Secretaria; e

XI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção IV

Do Assessor de Gestão de Dados e Inovação

Art. 40 Compete ao Assessor de Gestão de Dados e Inovação:

I - assessorar o Secretário na formulação, atualização e execução das diretrizes da política de comunicação do Município para o desenvolvimento de uma forma mais colaborativa de trabalho;

II - promover o processo de inovação e empreendedorismo em todos os setores da Secretaria;

III - propor e executar atividades, mecanismos e artifícios que colaborem na atualização constante de todos os segmentos da Secretaria para estimular o desenvolvimento de soluções técnicas e/ou tecnológicas capazes de difundir informações de modo mais assertivo, criando assim um ambiente inovador;

IV - pesquisar, apontar e viabilizar a implantação e uso de ferramentas mais objetivas e eficazes para uniformizar os processos de comunicação da Prefeitura;

V - desenvolver recursos em comunicação colaborativa entre as secretarias e demais órgãos ligados



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

diretamente à administração municipal para atender de forma mais dinâmica as necessidades em comunicação;

VI - unificar a coleta de informações junto às secretarias, superintendências e autarquias para o desenvolvimento de um banco de dados que atenda às necessidades da Comunicação em conquista de resultados;

VII - estimular a produção de ideias com ações para implementá-las e gerar resultados; e

VIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VII Da Diretoria de Comunicação Social

Art. 41 A Diretoria de Comunicação Social tem por finalidade gerir os trabalhos de Comunicação com os demais Órgãos do Município de Uberlândia, imprensa em geral e a comunidade, competindo-lhe:

I - assessorar o Gabinete do Secretário e demais unidades administrativas da Secretaria com vistas à elaboração do Plano de Trabalho da Secretaria;

II - interagir com as demais secretarias municipais e órgãos da Administração Direta e Indireta com a finalidade de elaborar um Plano de Comunicação uniforme para todo o Município de Uberlândia;

III - dar suporte de comunicação ao Gabinete do Prefeito para divulgação imediata dos atos, programas, obras e serviços que são disponibilizados ao cidadão;

IV - implementar ferramentas alternativas de comunicação, tais como internet, rádios, entre outras;

V - monitorar, consolidar e analisar os indicadores de desempenho da Secretaria, em consonância com as diretrizes estratégicas de governo e, quando pertinente, elaborar plano de ação na sustentabilidade em relação ao desempenho abaixo de metas estabelecidas, articulando-se com as assessorias matriciais e a Controladoria Geral do Município; e

VI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I Do Diretor de Comunicação Social



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

Art. 42 Compete ao Diretor de Comunicação Social:

- I - assessorar o Secretário na tomada de decisões sobre assuntos inseridos na competência do órgão;
- II - acompanhar o trabalho de Comunicação Social na cobertura diária dos demais órgãos que compõe a Administração Direta e Indireta do Município;
- III - coordenar diariamente a produção e o envio de releases produzidos pelos Assistentes de Imprensa;
- IV - coordenar os trabalhos do Núcleo de Fotografia;
- V - acompanhar ou agendar entrevistas pelas autoridades municipais quando solicitado pelos órgãos externos de comunicação;
- VI - coordenar a atualização do banco de informações sobre os demais órgãos de governo que possam dar subsídios aos meios de comunicação;
- VII - coordenar seus subordinados de maneira a cumprir as metas propostas pela Secretaria;
- VIII - coordenar as atividades dos Assistentes de Imprensa;
- IX - acompanhar o Prefeito, os agentes políticos e demais dirigentes de instituições municipais em entrevistas, visitas, quando solicitado;
- X - monitorar, consolidar e analisar os indicadores de desempenho da Secretaria, em consonância com as diretrizes estratégicas de governo e, quando pertinente, elaborar plano de ação na sustentabilidade em relação ao desempenho abaixo de metas estabelecidas, articulando-se com as assessorias matriciais e a Controladoria Geral do Município; e
- XI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II Do Assessor de Publicidade e Propaganda

Art. 43 Compete ao Assessor de Publicidade e Propaganda:

- I - coordenar as atividades de criação e produção de layouts das peças de propaganda do Município de Uberlândia;
- II - responsabilizar-se pelo acompanhamento da unidade das peças de divulgação do Município de



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

Uberlândia, tanto impressas, quanto televisivas, radiofônicas e digitais;

III - responsabilizar-se pela legalidade de cada peça produzida, conforme legislação própria para órgãos públicos;

IV - responsabilizar-se pelo acompanhamento de peças produzidas pelas Administrações Direta e Indireta;

V - responsabilizar-se pelo planejamento de mídia e acompanhamento das inserções em veículos de comunicação;

VI - responsabilizar-se pelos serviços prestados pelas Agências de Propaganda contratadas pela Prefeitura Municipal;

VII - assessorar o Secretário na tomada de decisões que envolvam as peças informativas a serem produzidas pela Administração Municipal;

VIII - coordenar seus subordinados de maneira a cumprir as metas propostas pela Secretaria;

IX - acompanhar e zelar pela qualidade das peças (impressos, Spot, VTs e digitais) produzidas pela Secretaria ou por terceiros contratados;

X - desenvolver logomarcas para campanhas específicas;

XI - desenvolver layouts para jornais, revistas, panfletos, cartazes e outdoors que o Município de Uberlândia venha a produzir;

XII - emitir pareceres técnicos de avaliação de planilhas de mídias, quando necessário; e

XIII - exercer demais atividades correlatas.

Subseção III Do Assistente de Publicidade e Propaganda

Art. 44 Compete ao Assistente de Publicidade e Propaganda:

I - auxiliar na produção das peças publicitárias de divulgação do Município de Uberlândia, tanto impressas, quanto televisivas, radiofônicas e digitais;

II - respeitar a legislação própria para órgãos públicos;

III - auxiliar na execução do planejamento de mídia e acompanhamento das inserções em veículos de



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

comunicação;

IV - acompanhar e zelar pela qualidade das peças (impressos, Spot, VTs e digitais) produzidas pela Secretaria ou por terceiros contratados;

V - desenvolver layouts para jornais, revistas, panfletos, cartazes e outdoors que o Município de Uberlândia venha a produzir;

VI - emitir pareceres técnicos de avaliação de planilhas de mídias, quando necessário;

VII - exercer demais atividades correlatas.

Subseção IV Do Assessor de Imprensa

Art. 45 Compete ao Assessor de Imprensa:

I - percorrer diariamente todas as secretarias municipais e órgãos da Administração Indireta em busca de informações que devam ser divulgadas para a imprensa e população;

II - redigir releases e enviá-los para toda imprensa local, regional e nacional;

III - acompanhar o Prefeito e demais autoridades municipais durante a realização dos eventos de inauguração de obras e entrega de serviços à comunidade;

IV - buscar informações diárias dos novos serviços de educação, saúde, assistência social, planejamento urbano, trânsito, dentre outros, para informar a população;

V - produzir matérias específicas para pequenos jornais de circulação interna ou por regiões da cidade que o Município decida veicular;

VI - manter arquivo atualizado de todos os releases produzidos dentro da Secretaria;

VII - acompanhar os agentes políticos e dirigentes das demais instituições municipais na gravação de entrevistas fora de seus Gabinetes; e

VIII - exercer outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

Subseção V Do Núcleo de Fotografia

Art. 46 O Núcleo de Fotografia tem por finalidade organizar e zelar pelas atividades de registro das atividades do Município de Uberlândia e seus órgãos subordinados por meio de fotografia.

Subseção VI Do Coordenador do Núcleo de Fotografia

Art. 47 Compete ao Coordenador do Núcleo de Fotografia:

- I - registrar diariamente as atividades administrativas do Município de Uberlândia, por meio de fotografias;
- II - organizar e agendar o registro fotográfico dos eventos e obras desenvolvidas pela municipalidade;
- III - providenciar o arquivamento e atualização necessária do banco de fotos do Município;
- IV - disponibilizar os arquivos para consulta para as demais Assessorias e Núcleos da Secretaria;
- V - providenciar o encaminhamento, quando solicitado, das fotografias para os demais órgãos do Município de Uberlândia;
- VI - providenciar o encaminhamento de fotografias de eventos e autoridades municipais para os órgãos de imprensa;
- VII - coordenar todas as atividades do Núcleo de Fotografia; e
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção VII Do Encarregado de Fotografia

Art. 48 Compete ao Encarregado de Fotografia:



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

- I - acompanhar as autoridades municipais para registrar suas atividades;
- II - auxiliar o Coordenador do Núcleo de Fotografia na organização e categorização das fotos do arquivo do Município;
- III - registrar o andamento das obras custeadas pelo Município;
- IV - registrar os eventos e solenidades cívicas promovidas pela Administração Municipal;
- V - registrar as atividades desenvolvidas pelo Município nas Escolas Municipais, Unidades de Saúde, Centros Culturais, Centros de Formação de Crianças e Adolescentes, Centro de Integração de Idosos e demais unidades de atendimento à população;
- VI - realizar a cobertura fotográfica de atividades e projetos específicos, quando solicitado pelas demais Secretarias;
- VII - registrar os serviços prestados à população, tais como projetos de limpeza urbana, sinalização de vias, vacinação de crianças e adultos, apresentações artístico-culturais; e
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção VIII Da Diretoria de Comunicação Institucional

Art. 49 A Diretoria de Comunicação Institucional tem por finalidade gerir os trabalhos de comunicação institucional do Município de Uberlândia, com abrangência dos públicos externo e interno, competindo-lhe:

- I - atuar proativamente junto às demais Secretarias e órgãos da Administração Municipal com vistas à implementação de uma política de comunicação com seus servidores;
- II - propor soluções alternativas de comunicação que possa abranger e integrar os diversos setores da Administração; e
- III - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção I Do Diretor de Comunicação Institucional



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

Art. 50 Compete ao Diretor de Comunicação Institucional:

- I - coordenar toda a política de comunicação interna do Município de Uberlândia;
- II - desenvolver projetos que visem à comunicação da Administração Municipal com os servidores municipais, contratados e terceirizados;
- III - coordenar os trabalhos de divulgação através de equipamentos de rádio instalados no Centro Administrativo "Virgílio Galassi";
- IV - coordenar a produção de spot com informações do Município de Uberlândia e divulgá-lo;
- V - assessorar o Secretário Municipal a desenvolver uma política de comunicação institucional interna eficiente;
- VI - realizar uma análise diária de todo o clipping eletrônico e impresso (TV, rádio, jornais e internet) e repassar esta análise para todos os agentes políticos e dirigentes da Administração Direta e Indireta;
- VII - emitir relatório mensal de todas as matérias produzidas na Secretaria, bem como as veiculadas através de mídia local, regional e nacional;
- VIII - emitir relatório ao Gabinete do Prefeito das principais reivindicações da população feitas através do rádio, TV e jornal;
- IX - monitorar, consolidar e analisar os indicadores de desempenho da Secretaria, em consonância com as diretrizes estratégicas de governo e, quando pertinente, elaborar plano de ação na sustentabilidade em relação ao desempenho abaixo de metas estabelecidas, articulando-se com as assessorias matriciais e a Controladoria Geral do Município;
- X - exercer a coordenação geral do Sistema de Informações Municipais; e
- XI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II Do Encarregado de Produção de Clipping

Art. 51 Ao Encarregado de Produção de Clipping compete:

- I - acompanhar diariamente todas as notícias que sejam veiculadas através da mídia televisiva, radiofônica, impressa e internet sobre o Município de Uberlândia;



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

- II - programar gravações dos programas jornalísticos;
- III - selecionar e editar matérias relacionadas à administração municipal;
- IV - qualificar e quantificar todas as matérias relacionadas à administração municipal veiculadas em TV`s, rádios, jornais, internet e outros meios de circulação;
- V - gerar relatório analítico mensal;
- VI - decupar reportagens, quando necessário;
- VII - arquivar, em material apropriado, as matérias jornalísticas de interesse do Poder Público Municipal;
- VIII - registrar em áudio, vídeo ou fotos entrevistas, palestras, orientações, entre outros; e
- XIX - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III Do Núcleo de Portal e Redes Sociais

Art. 52 O Núcleo de Portal e Redes Sociais tem por finalidade, no âmbito da sua área de abrangência, executar o controle e atualização do Portal.

Subseção IV Do Coordenador do Núcleo de Portal e Redes Sociais

Art. 53 Compete ao Coordenador do Núcleo de Portal e Redes Sociais:

- I - orientar a atualização diária de todo conteúdo disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Uberlândia através de seu site;
- II - propor políticas de serviços/informações a serem disponibilizados através da internet;
- III - assessorar o Secretário nas decisões de assuntos relativos a home page da Prefeitura de Uberlândia;
- IV - acompanhar diariamente a atualização das páginas das demais Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

- V - revisar diariamente os conteúdos disponibilizados na home page da Prefeitura de Uberlândia;
- VI - manter contato permanente com a PRODAUB, visando evitar o máximo de problemas técnicos /conexão para os links de serviços ao cidadão;
- VII - coordenar as atividades dos Assistentes de Portal e Redes Sociais, visando sempre a veracidade das informações e a qualidade do conteúdo disponibilizado à população;
- VIII - cobrar das demais Secretarias e da Administração Indireta a atualização de suas páginas no Portal;
- IX - emitir relatório diário, mensal dos acessos ao Portal da Prefeitura;
- X - propor a atualização constante dos recursos de tecnologia com vistas a melhorar a qualidade do Portal da Prefeitura de Uberlândia e demais plataformas de comunicação da Prefeitura nas Redes Sociais; e
- XI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção V Do Assistente de Portal e Redes Sociais

Art. 54 Compete ao Assistente de Portal e Redes Sociais:

- I - assessorar o Coordenador do Núcleo de Portal e Redes Sociais no controle das informações/conteúdos disponibilizados pelas demais Secretarias e pela Administração Indireta;
- II - atualizar, monitorar e alimentar diariamente, as plataformas de comunicação da Prefeitura - Secretarias e Administração Indireta -, inserindo textos, fotos, áudios, vídeos, entre outros;
- III - dar suporte às Secretarias no que se refere à manutenção de suas páginas/conteúdos no Portal;
- IV - coletar informações e redigir textos próprios, com vocabulário adequado para internet;
- V - selecionar e categorizar material para disponibilização nas plataformas de comunicação da Prefeitura;
- VI - propor melhorias no layout de apresentação das plataformas de comunicação da Prefeitura com vistas a facilitar a navegação;
- VII - emitir relatórios diários, semanais e mensais com análises qualitativas e quantitativas em relação às publicações em cada uma das plataformas oficiais de comunicação;
- VIII - elaborar relatório do monitoramento/levantamento diário, semanal e mensal de impacto das



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

postagens, menções e assuntos relacionados à Prefeitura, suas Secretarias e Administração Indireta; e

IX - exercer outras atividades correlatas.

Subseção VI

Do Núcleo do Serviço de Informação Municipal - SIM

Art. 55 O Núcleo do Serviço de Informação Municipal - SIM tem por finalidade receber as solicitações, sugestões, reclamações e informações da população por meio dos canais de telefonia e internet.

Subseção VII

Do Coordenador do Núcleo do Serviço de Informação Municipal - SIM

Art. 56 Compete ao Coordenador do Núcleo do Serviço de Informação Municipal - SIM:

I - coordenar as atividades locais do Sistema de Informação Municipal;

II - coordenar as atividades dos atendentes;

III - providenciar o envio das solicitações, recebidas no Sistema de Informação, para os órgãos competentes da Administração Direta e Indireta do Município;

IV - coordenar o atendimento do cidadão através dos canais de atendimento via internet, denominados de "Fale com o Governo" e "Atendimento On-line";

V - providenciar a atualização constante do Banco de Informações referente às repartições públicas Municipais, Estaduais e Federais com base no Município;

VI - verificar junto aos demais órgãos o cumprimento de prazos para as respostas de retorno ao cidadão;

VII - providenciar o retorno ao cidadão a respeito do assunto de interesse do mesmo;

VIII - coordenar as atividades de seus subordinados com vista a cumprir as metas determinadas pela Secretaria;

IX - elaboração de relatórios mensais dos atendimentos realizados pelo Serviço de Informação Municipal; e



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

X - exercer outras atividades correlatas.

Seção IX Da Controladoria Geral do Município

Art. 57 A Controladoria Geral do Município tem por finalidade:

I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à utilização racional e regular dos recursos e bens públicos;

II - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta e também que objetivem a implementação da arrecadação de receitas orçadas;

III - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

IV - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;

V - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

VI - executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e patrimonial junto aos órgãos do Poder Executivo;

VII - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

VIII - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

IX - emitir relatório mensal, contendo resultados obtidos mediante o acompanhamento e avaliação dos controles existentes;

X - fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 e suas alterações, na forma do seu artigo 59;

XI - identificar, analisar, verificar, mapear os processos administrativos, financeiros e operacionais, estabelecendo rotinas e corrigindo falhas, visando à eficiência e eficácia;



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

XII - prestar contas de todas as atividades da Controladoria ao Secretário Municipal de Governo e Comunicação; e

XIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção I Do Controlador Geral do Município

Art. 58 Compete ao Controlador Geral do Município:

I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à utilização racional e regular dos recursos e bens públicos;

II - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e processos de diretrizes, programas e ações que objetivam à racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos e pessoas jurídicas da Administração Direta e Indireta e também que objetivam a implementação da arrecadação de receitas orçadas;

III - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

IV - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;

V - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda dos bens e valores públicos, e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

VI - emitir relatórios, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município, emitir relatório mensal, contendo resultados obtidos mediante o acompanhamento e avaliação dos controles existentes;

VII - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

VIII - fiscalizar o cumprimento de Lei Complementar Federal nº 101, de 2000 e suas alterações, na forma do seu artigo 59;

IX - identificar, analisar, verificar, mapear os processos administrativos, financeiros e operacionais, obedecendo rotinas e corrigindo falhas, visando a eficiência e eficácia;



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

X - promover, no âmbito do órgão, a execução da Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais - GSDIM, através das Comissões Setoriais Especializada e de Aplicação, aplicando a Tabela de Temporalidade e observando as diretrizes de organização documental com relação ao arquivo corrente, guarda temporária, permanente e eliminação, bem como indicar os membros que irão compor as respectivas comissões; e

XI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção II Do Assessor Técnico em Engenharia

Art. 59 Compete ao Assessor Técnico em Engenharia:

I - analisar os processos de contratação de obras e serviços de Engenharia na Administração Direta e Indireta, atestando o atendimento às exigências técnicas quanto a projetos, viabilidade da solução construtiva adotada,

II - acompanhar a fiscalização das obras e serviços de Engenharia, verificando o cumprimento do cronograma físico-financeiro estabelecido;

III - analisar o preenchimento dos diários de obras, sistematizando suas informações;

IV - analisar os pedidos de aditamento a contratos de obras, avaliando planilhas e a necessidade técnica;

V - analisar as medições de obras, acompanhando fisicamente a conclusão da etapa respectiva;

VI - acompanhar as ações para conservação do patrimônio, no sentido de evitar a paralisação de obras;

VII - estabelecer controle de obras realizadas por execução direta, com identificação de materiais e mão-de-obra empregados, bem como máquinas e equipamentos próprios ou alugados utilizados;

VIII - acompanhar e orientar os processos de arquivo definitivo de pastas contendo informações de obras, na forma das Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;

IX - acompanhar e orientar os processos de arquivo de projetos de obras e serviços de engenharia;

X - acompanhar e orientar o envio de informações relativas às obras ao Tribunal de Contas do Estado; e

XI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

Subseção III

Do Encarregado de Informação Institucional e Transparência

Art. 60 Compete ao Encarregado de Informação Institucional e Transparência compete:

I - propor e executar projetos aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal na implementação de políticas e programas de promoção da transparência;

II - propor e coordenar a execução de ações que estimulem a participação dos cidadãos no controle social;

III - desenvolver projetos e coordenar a execução de ações de promoção da ética e fortalecimento da integridade na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;

IV - promover a disseminação de conhecimento sobre corrupção, ética, probidade, moralidade e transparência;

V - propor, em articulação com a PRODAUB, medidas para salvaguardar dados, informações e conhecimentos sensíveis ou sigilosos no âmbito do Poder Executivo Municipal, bem como verificar a eficácia das ações implementadas;

VI - requisitar dados e informações dos órgãos e entidades públicos e privados, que gerenciam recursos públicos municipais, para subsidiar a produção de informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da Secretaria;

VII - gerir os Cadastros de Informações de responsabilidade da Controladoria Geral do Município, devendo solicitar e acompanhar a implantação dos cadastros necessários, nos termos da legislação pertinente; e

VIII - executar outras atividades relacionadas com as atribuições da assessoria.

Subseção IV

Do Assistente de Auditoria da Área Técnica

Art. 61 Compete ao Assistente de Auditoria da Área Técnica:

I - assistir o Assessor Técnico em Engenharia no exercício das atividades de análise, acompanhamento e orientação concernentes à finalidade do sistema de controle interno, de acordo com a legislação pertinente;



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

II - auxiliar na realização de fiscalizações, auditorias e avaliações de gestão no desempenho de suas funções;

III - estabelecer orientações para plano de auditoria que contemple periodicidade, setores a serem auditados, abrangência, colaboradores, pontos a serem verificados, documentos referenciais e relatórios das resultantes;

IV - elaborar relatórios parciais e globais das fiscalizações e auditorias realizadas, informando sobre a situação dos órgãos e entidades fiscalizadas e auditadas, assinalando as eventuais situações positivas ou irregularidades encontradas e apresentando as recomendações necessárias;

V - formalizar as resultantes de uma auditoria e ações advindas, no diagnóstico mensal de resultantes; e

VI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção V Da Assessoria de Controle da Administração Direta

Art. 62 A Assessoria de Controle da Administração Direta tem por finalidade assessorar o Controlador Geral do Município nas atividades de orientação, acompanhamento e verificação da gestão financeira, orçamentária e patrimonial dos órgãos da Administração Direta, visando utilização racional e regular dos recursos e bens públicos.

Subseção VI Do Assessor de Controle da Administração Direta

Art. 63 Compete ao Assessor de Controle da Administração Direta:

I - assessorar o Controlador Geral do Município mediante acompanhamento da gestão financeira, orçamentária e patrimonial dos Órgãos da Administração Direta, podendo, para tanto, promover o exame prévio, concomitante e posterior aos atos administrativos municipais sujeitos à fiscalização da Controladoria;

II - orientar as áreas técnicas da administração direta, no sentido de garantir a aplicação correta de normas estabelecidas;

III - assessorar na emissão do relatório mensal, contendo resultados obtidos mediante acompanhamento e



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

avaliação dos controles existentes;

IV - verificar o cumprimento das obrigações estabelecidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado, quanto à organização de documentos e processos para prestação de contas, bem como o envio de informações à citada Corte de Contas;

V - assessorar na emissão do relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral dos órgãos da Administração direta;

VI - acompanhar o registro e o cumprimento dos limites constitucionais relativos ao gasto com ensino, com saúde e transferência ao legislativo;

VII - acompanhar o cumprimento dos limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 2000 e suas alterações, para níveis de endividamento, limites de gasto com pessoal, preservação do patrimônio e despesas realizadas com recursos financeiros havidos pela alienação de ativos;

VIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção VII

Do Assistente de Controle de Convênios e Prestação de Contas

Art. 64 Ao Assistente de Controle de Convênios e Prestação de Contas compete:

I - verificar todos os convênios firmados pelo Município, avaliando a previsão legal e planos de trabalho;

II - verificar o cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000 e suas alterações, e Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e suas alterações, nas transferências de recursos efetuadas;

III - verificar nos órgãos responsáveis pela transferência dos recursos, a efetiva prestação de contas, bem como as providências para sua conferência;

IV - verificar o cumprimento das instruções do Tribunal de Contas do Estado, quanto à emissão de relatórios mensais;

V - acompanhar o controle informatizado de numeração e cadastro de contratos firmados pela administração direta;

VI - acompanhar o protocolo informatizado de documentos enviados ao setor;

VII - redigir e digitar as correspondências da unidade;

VIII - supervisionar os serviços de recepção da unidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

IX - detectar aspectos que demandem verificação *in loco* pormenorizada, por meio da auditoria; e

X - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção VIII

Do Assistente de Acompanhamento de Recursos

Art. 65 Compete ao Assistente de Acompanhamento de Recursos:

I - conferir processos de pagamento e repasse das subvenções, por meio de requisições, verificando a existência de controles;

II - conferir processos de pagamentos, contratos e convênios relativos à locação de imóvel;

III - auditar processos de adiantamentos, relativos a pequenas despesas realizadas;

IV - controlar o protocolo de requisições relativas à execução da despesa; e

V - exercer outras atividades correlatas.

Subseção IX

Do Assistente de Controle de Processos de Pagamentos

Art. 66 Compete ao Assistente de Controle de Processos de Pagamentos:

I - assistir o Controlador Geral do Município no exercício das atividades concernentes à finalidade do sistema de controle interno, de acordo com a legislação pertinente;

II - conferir processos de pagamentos, através de requisições, verificando a existência de controles;

III - acompanhar o pagamento de medições de contratos, verificando a existência de saldo e o cumprimento das obrigações previdenciárias;

IV - detectar aspectos que demandem a solicitação de auditoria pormenorizada;

V - cobrar providências, solicitar informações complementares e encaminhar as orientações da Controladoria;



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

VI - orientar os órgãos da Administração Direta, quanto à necessidade de estabelecer controles dos contratos firmados; e

VII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção X

Do Auxiliar de Controle de Convênios, Parcerias e Prestação de Contas

Art. 67 Compete ao Auxiliar de Controle, Parcerias e Prestação de Contas:

I - auxiliar o Assistente de Controle de Convênio e Prestação de Contas na verificação de convênios, parcerias e prestação de contas;

II - auxiliar nos trabalhos de controle interno de verificação do cumprimento da legislação pertinente em relação à celebração de parcerias firmadas pelo Município, sua execução e prestação de contas, e no tocante às transferências de recursos efetuadas;

III - verificar nos órgãos responsáveis pela transferência dos recursos, a efetiva prestação de contas, bem como as providências para sua conferência; e

IV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção XI

Do Encarregado de Análise de Processos

Art. 68 Compete ao Encarregado de Análise de Processos:

I - identificar, analisar, verificar e mapear os processos administrativos, financeiros e operacionais, visando eficiência, eficácia, garantindo o princípio da economicidade;

II - estabelecer e reescrever as rotinas e normas relativas aos diversos processos;

III - acompanhar, diariamente, o cumprimento das novas rotinas estabelecidas;

IV - acompanhar, diariamente, as alterações de legislação, visando atualizar as normas editadas;

V - auxiliar na montagem dos processos de tomada de contas especial; e



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

VI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção XII Do Auxiliar de Auditoria

Art. 69 Compete ao Auxiliar de Auditoria:

I - auxiliar na realização de fiscalizações, auditorias e avaliações nos processos de contratação pública, tanto para aquisição de bens ou prestação de serviços;

II - desenvolver e propor medidas para subsidiar ações visando a racionalização dos gastos públicos, com aquisição de bens e contratação de serviços;

III - realizar pesquisas de mercado, quando necessário no âmbito dos processos de sua atuação;

IV - propor ações para aprimorar os processos utilizados para a formação do preço estimado nas licitações públicas;

V - orientar e promover o melhoramento do mapa de formação de preços dos processos licitatórios;

VI - elaborar relatórios das aquisições e contratações públicas, comparando com os preços praticados no mercado;

VII - elaborar relatórios das aquisições e contratações públicas, comparando o preço e consumo entre os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, quando se tratar de objetos semelhantes;

VIII - acompanhar e controlar as aquisições e contratações dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal; e

IX - executar outras atividades relacionadas com as atribuições da Assessoria de Controle da Administração Direta;

Subseção XIII Da Assessoria de Controle da Administração Indireta

Art. 70 A Assessoria de Controle da Administração Indireta tem por finalidade assessorar o Controlador Geral do Município nas atividades de orientação, acompanhamento e verificação da gestão financeira,



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

orçamentária e patrimonial dos órgãos da Administração Indireta, visando à utilização racional e regular dos recursos e bens públicos.

Subseção XIV Do Assessor de Controle da Administração Indireta

Art. 71 Compete ao Assessor de Controle da Administração Indireta:

- I - assessorar o Controlador Geral do Município mediante acompanhamento da gestão financeira, orçamentária e patrimonial das pessoas jurídicas da Administração Indireta, inclusive os fechamentos contábeis, podendo, para tanto, promover exame prévio, concomitante e posterior aos atos administrativos municipais sujeitos à fiscalização da Controladoria;
- II - orientar as áreas técnicas da administração Indireta, no sentido de garantir a aplicação correta de normas estabelecidas;
- III - assessorar na emissão do relatório mensal, contendo resultados obtidos mediante acompanhamento e avaliação dos controles existentes;
- IV - acompanhar a aplicação da legislação relativa ao regime próprio de previdência;
- V - acompanhar o cumprimento das obrigações dos órgãos, em relação ao Regime Geral e Regime Próprio de Previdência;
- VI - verificar o cumprimento das obrigações estabelecidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado, quanto à organização de documentos e processos para prestação de contas, bem como o envio de informações à citada Corte de Contas;
- VII - acompanhar os processos de investidura em cargo no serviço público, mediante concurso e por excepcional interesse público.
- VIII - assessorar na emissão do relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral das pessoas jurídicas da Administração Indireta; e
- IX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção XV Do Assistente de Acompanhamento de Pagamentos



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

Art. 72 Compete ao Assistente de Acompanhamento de Pagamentos:

- I - assistir o Assessor de Controle da Administração Indireta no exercício das atividades concernentes à finalidade do sistema de controle interno, de acordo com a legislação pertinente;
- II - conferir previamente a despesa da Administração Indireta, através de análise das requisições de contratação e aquisição de bens;
- III - verificar a correta classificação orçamentária na solicitação da despesa;
- IV - conferir processos de pagamentos, através de requisições, verificando a existências de controles;
- V - acompanhar o pagamento de medições de contratos, verificando a existência de saldo e o cumprimento das obrigações previdenciárias; e
- VI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção XVI

Do Encarregado de Análise de Editais, Convênios e Restituições

Art. 73 Compete ao Encarregado de Análise de Editais, Convênios e Restituições:

- I - assistir o Assessor de Controle da Administração Indireta no exercício das atividades concernentes à finalidade do sistema de controle interno, de acordo com a legislação pertinente;
- II - verificar convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgão e pessoas jurídicas da Administração Municipal;
- III - verificar editais de licitação;
- IV - conferir processos de pagamentos referentes a restituição de receitas; e
- V - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção XVII

Da Assessoria Jurídica de Controle



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

Art. 74 A Assessoria Jurídica e de Controle tem por finalidade assessorar o Controlador Geral do Município nas atividades de orientação, acompanhamento, coordenação e execução de procedimentos de interesse da Controladoria em assuntos jurídicos e nas atividades correlatas concernentes à finalidade constitucional do sistema de controle interno e em conformidade com as normas e diretrizes definidas pelo Governo.

Subseção XVIII Do Assessor Jurídico e de Controle

Art. 75 Ao Assessor Jurídico e de Controle compete:

- I - assistir o Controlador Geral do Município no controle interno da legalidade dos atos a serem por ele praticados, bem como orientar e assistir juridicamente as demais unidades da Controladoria Geral do Município no que se refere à análise, acompanhamento, coordenação e execução de procedimentos de interesse da Controladoria, em conformidade com as normas e diretrizes definidas pelo Governo;
- II - assessorar o Controlador Geral do Município em assuntos jurídicos, no exame, encaminhamento e solução de assuntos relacionados à atividade da Controladoria;
- III - assistir o Controlador Geral do Município no exercício das atividades concernentes à finalidade constitucional do sistema de controle interno, podendo, para tanto, promover exame prévio, concomitante e posterior aos atos administrativos municipais sujeitos à fiscalização da Controladoria;
- IV - assistir juridicamente o Auditor Interno na verificação do lançamento da receita, sua cobrança e cancelamento, e dos atos de renúncia de receita;
- V - proceder a estudos de legislação para subsidiar a Procuradoria Geral do Município - PGM na elaboração de pareceres, ultimando as consultas a este órgão, quando julgar necessários respaldados jurídicos formais, que assegurem a realização de determinadas atividades da Controladoria, observando-se a existência de manifestações da PGM sobre a matéria suscitada;
- VI - assessorar as unidades administrativas da Controladoria na elaboração e interpretação de normas;
- VII - interpretar os atos normativos a serem cumpridos pela Controladoria, quando não houver orientações do Procurador Geral do Município;
- VIII - articular com os assessores desta Controladoria nos assuntos pertinentes da área, de forma a garantir o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas; e



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

IX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção XIX

Do Assessor de Controle e Acompanhamento da Execução de Despesas

Art. 76 Compete ao Assessor de Controle e Acompanhamento da Execução de Despesas:

I - assessorar o Controlador Geral do Município no que se refere à análise, acompanhamento e verificação da execução da despesa, podendo, para tanto, promover exame prévio, concomitante e posterior aos atos administrativos municipais sujeitos à fiscalização da Controladoria;

II - analisar previamente as despesas, mediante auditoria nos processos de requisições, processos licitatórios, processos de liquidação e pagamento;

III - verificar a formalização de aditivos a contratos firmados;

IV - verificar editais de licitações; e

V - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção XX

Do Encarregado de Acompanhamento da Execução da Despesa

Art. 77 Compete ao Encarregado de Acompanhamento da Execução da Despesa:

I - assistir o Assessor Jurídico e de Controle e o Controlador Geral do Município no exercício das atividades, concernentes à finalidade do sistema de controle interno, de acordo com a legislação pertinente;

II - analisar previamente as despesas, mediante verificação dos processos de requisição, processos licitatórios, processos de liquidação e pagamento;

III - verificar a formalização de aditivos e contratos firmados;

IV - verificar editais de licitação; e



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

V - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção XXI Da Assessoria Administrativa, Financeira, Contábil e de Controle

Art. 78 A Assessoria Administrativa, Financeira, Contábil e de Controle tem por finalidade assessorar o Controlador Geral do Município nas atividades de orientação, acompanhamento, coordenação e execução de procedimentos de interesse da Controladoria em assuntos administrativos, financeiros e contábeis, e nas atividades correlatas concernentes à finalidade constitucional do sistema de controle interno.

Subseção XXII Do Assessor Administrativo, Financeiro, Contábil e de Controle

Art. 79 Compete ao Assessor Administrativo, Financeiro, Contábil e de Controle:

I - assessorar o Controlador Geral do Município no que se refere às ações administrativas, contábeis, de controle e execução orçamentária e financeira da Controladoria, podendo, para tanto, promover exame prévio, concomitante e posterior aos atos administrativos municipais sujeitos à fiscalização da Controladoria;

II - acompanhar a aplicação da legislação relativa ao regime próprio da previdência;

III - acompanhar a organização do arquivo da Controladoria;

IV - promover fiscalização e auditoria de caráter especial, por solicitação do Controlador Geral do Município, nos sistemas contábil, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais da administração direta e indireta;

V - assessorar na emissão de relatórios parciais e globais das fiscalizações e auditorias realizadas;

VI - promover, com o auxílio do Encarregado de Acompanhamento da Receita, atividades de verificação de conciliação bancária e de exame de lançamento e consistência de registros contábeis;

VII - acompanhar os processos de investidura em cargo no serviço público, mediante concurso e por excepcional interesse público;



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

VIII - acompanhar o controle da frequência, atestados e previsão de férias dos servidores lotados na Controladoria, articulando-se com o órgão geral de pessoal;

IX - orientar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho com vista ao cumprimento da progressão na carreira do servidor;

X - promover o controle dos bens móveis lotados na Controladoria, responsabilizando-se por sua guarda, movimentação e conservação;

XI - assegurar o cumprimento das normas legais vigentes quanto a pessoal; e

XII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção XXIII

Do Assistente de Apoio ao Controle Externo

Art. 80 Compete ao Assistente de Apoio ao Controle Externo:

I - acompanhar as atualizações das normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e do Tribunal de Contas da União;

II - formalizar e acompanhar as consultas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

III - acompanhar e fiscalizar, junto aos órgãos da Administração Direta e entes da Administração Indireta, o envio das informações que subsidiarão o Relatório de Controle Interno elaborado pela Controladoria Geral do Município;

IV - assessorar a Controladoria Geral do Município na elaboração do Relatório de Controle Interno;

V - assessorar a Controladoria Geral do Município no envio das informações ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICON;

VI - assessorar a Controladoria Geral do Município no envio das informações aos sistemas criados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; e

VII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção XXIV

Do Auditor Interno



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

Art. 81 Compete ao Auditor Interno:

- I - realizar fiscalizações, auditorias e avaliações de gestão no desempenho de suas funções;
- II - estabelecer plano de auditoria que contemple periodicidade, setores a serem auditados, abrangência, colaboradores, pontos a serem verificados, documentos referenciais e relatórios das resultantes;
- III - efetuar fiscalizações e auditorias de caráter especial, por solicitação do Controlador Geral do Município;
- IV - elaborar relatórios parciais e globais das fiscalizações e auditorias realizadas, informando sobre a situação dos órgãos e entidades fiscalizadas e auditadas, assinalando as eventuais situações positivas ou irregularidades encontradas e apresentando as recomendações necessárias;
- V - fiscalizar a aplicação dos recursos do Município repassados aos órgãos e entidades públicas ou privadas através de convênios, contratos, acordos e ajustes;
- VI - realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- VII - fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e operacional dos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando a utilização racional e regular dos recursos e bens públicos;
- VIII - verificar o lançamento da receita, sua cobrança e cancelamento, e os atos de renúncia de receita;
- IX - formalizar as resultantes de uma auditoria e ações advindas, no diagnóstico mensal de resultantes;
- X - emitir relatórios para recolhimento à previdência social, de obrigações decorrentes da prestação de serviços firmados com contribuintes individuais; e
- XI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção XXV

Do Assistente de Acompanhamento de Registros Informatizados

Art. 82 Compete ao Assistente de Acompanhamento de Registros Informatizados:

- I - conferir processos de pagamentos, por meio de requisições, verificando a existência de controles;
- II - verificar a segurança do sistema informatizado utilizado para os diversos lançamentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

III - acompanhar o pagamento de medições de contratos, verificando a existência de saldo e o cumprimento das obrigações previdenciárias; e

IV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção XXVI

Do Encarregado de Acompanhamento da Receita

Art. 83 Compete ao Encarregado de Acompanhamento da Receita:

I - verificar os controles de tesouraria e de conciliação bancária;

II - verificar o lançamento e consistência dos registros contábeis;

III - coletar dados para viabilizar os trabalhos do Assessor de Controle da Administração Direta no acompanhamento do registro e cumprimento dos limites constitucionais relativos ao gasto com ensino, com saúde e transferência ao legislativo;

IV - coletar dados para viabilizar os trabalhos do Assessor de Controle da Administração Direta no acompanhamento do cumprimento dos limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 2000 e suas alterações, para níveis de endividamento, limites de gasto com pessoal, preservação do patrimônio, despesas realizadas com recursos financeiros havidos pela alienação de ativos; e

V - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção XXVII

Do Encarregado de Acompanhamento de Assuntos Previdenciários

Art. 84 Compete ao Encarregado de Acompanhamento de Assuntos Previdenciários:

I - verificar o cumprimento das obrigações previdenciárias, em processos de contratação de serviços;

II - acompanhar o cumprimento das obrigações previdenciárias relativas aos servidores efetivos, contratados, comissionados e ocupantes de função pública, bem como aos agentes políticos;

III - verificar, quanto ao regime próprio de previdência:

a) a elaboração de cálculo atuarial e seu envio à Secretaria da Previdência Social, e cadastramento no site



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

- da Previdência Social, do Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial - DRAA;
- b) se os critérios e requisitos para concessão dos benefícios obedecem às regras do Regime Geral de Previdência Social;
- c) se as aplicações dos recursos previdenciários estão obedecendo às determinações do Conselho Monetário Nacional - CMN;
- d) a existência de Cadastro do Registro Individualizado Contribuições do Servidor; e

IV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção XXVIII Do Encarregado de Apoio Administrativo e Financeiro

Art. 85 Compete ao Encarregado de Apoio Administrativo e Financeiro:

- I - assistir o Assessor Administrativo, Financeiro, Contábil e de Controle no exercício das atividades concernentes à finalidade do sistema de controle interno, de acordo com a legislação pertinente;
- II - controlar a entrada e saída de documentos;
- III - acompanhar o protocolo informatizado de documentos enviados à unidade;
- IV - assistir o Assessor Administrativo, Financeiro, Contábil e de Controle, acompanhando o controle da frequência, atestados e previsão de férias dos servidores lotados na Controladoria, articulando-se com a Diretoria de Desenvolvimento Humano;
- V - controlar os bens móveis lotados na Controladoria, responsabilizando-se por sua guarda, movimentação e conservação;
- VI - assistir o Assessor Administrativo, Financeiro, Contábil e de Controle, controlando e avaliando as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e de execução financeira, observando as normas legais, acompanhando a execução financeira dos instrumentos que envolvam a Controladoria; e
- VII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção XXIX Do Encarregado de Serviço de Apoio

Art. 86 Ao Encarregado de Serviço de Apoio compete:



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

- I - acompanhar a legislação para cadastramento de entidades contempladas com transferência de recursos;
- II - organizar e processar o protocolo de requisição de despesa;
- III - organizar e processar o arquivo da Controladoria, de forma a atender eficientemente às necessidades da sua dinâmica, tais como correspondências, contratos, convênios, leis e auditoria externa;
- IV - fazer a triagem das requisições de despesas relativas à contratação de contribuintes individuais, para controle do cumprimento das obrigações previdenciárias; e
- V - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Capítulo V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 87 Ficam aprovados a tabela de unidades administrativas, de cargos de provimento em comissão e de funções de confiança e o organograma da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, constantes, respectivamente, dos Anexos I e II, que a esta se integram.

Art. 88 Fica o Poder Executivo autorizado a criar e regulamentar, por meio de Decreto, a Comissão Especializada de Auditoria de Preços e Necessidade da Despesa Pública.

Art. 89 Fica o Poder Executivo autorizado, por meio de Decreto, a remanejar e utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária de 2019 e em créditos adicionais, em decorrência das alterações na estrutura orgânico-administrativa da Administração Pública Municipal promovidas por esta Lei.

Art. 90 Para atender às despesas desta Lei, nos termos do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e suas alterações, serão utilizados recursos oriundos das funcionais programáticas nºs 02.016.001-04.122.7001.2410, 02.016.001-04.122.7001.2684, 02.016.001-04.122.7002.1107, 02.016001-04.122.7002.1110 e 02.016.001-04.122.7002.1383.

Art. 91 Fica alterada a Lei Delegada nº [47](#), de 8 de junho de 2009 e suas alterações, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º ...

I - ...

a) Secretaria Municipal de Governo e Comunicação;



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

República Federativa do Brasil

Projeto de Lei

Projeto de Lei Ordinária Nº 00618/2019

..." (NR)

"Art. 4º ...

I - Secretaria Municipal de Governo e Comunicação;

..." (NR)

"Art. 19 ...

...

XI - Secretário Municipal de Governo e Comunicação;

..." (NR)

Art. 92 Nos Conselhos Municipais que contarem, na composição de membros, com servidores lotados na Secretaria Municipal de Governo e na Secretaria Municipal de Comunicação Social, a designação de membros será realizada pela Secretaria Municipal de Governo e Comunicação.

Art. 93 Ficam revogados:

I - a alínea b do inciso I do artigo 3º, o inciso II do artigo 4º e o inciso V do artigo 19, ambos da Lei Delegada nº [47](#), de 2009 e suas alterações;

II - a Lei nº [12.624](#), de 2017; e

III - a Lei nº [12.630](#), de 2017.

Art. 94 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITO MUNICIPAL ODELMO LEÃO

Vereador

Justificativa:

EM ANEXO

PREFEITO MUNICIPAL ODELMO LEÃO

Vereador



ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA
ORDENADOS POR NOME, CLASSIFICAÇÃO, QUANTITATIVOS E
REMUNERAÇÕES

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

CARGOS/FUNÇÃO	SÍMB	Nº DE CC/FC	R\$
GABINETE DO PREFEITO			
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	CC-1	2	R\$ 9.750,83
Assessor para Assuntos de Governo	CC-2	3	R\$ 7.560,52
Assessor de Planejamento e Tecnologia	CC-2	1	R\$ 7.560,52
Assessor para Assuntos Parlamentares	CC-3	1	R\$ 5.367,17
GABINETE DO VICE-PREFEITO			
Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito	CC-2	1	R\$ 7.560,52
Assessor de Gabinete	CC-3	2	R\$ 5.367,17
Assessor Administrativo do Vice-Prefeito	CC-6	1	R\$ 3.763,26
Assistente de Apoio Administrativo	CC-10	2	R\$ 2.548,74
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO			
Secretário Municipal de Governo e Comunicação	AP-S	1	R\$ 12.500,00
Chefe de Gabinete da Secretária Municipal de Governo e Comunicação	CC-2	1	R\$ 7.560,52
Assessor de Gabinete do Secretário de Governo e Comunicação	CC-4	1	R\$ 4.212,27
Secretária de Gabinete	CC-9	1	R\$ 2.893,24



DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA			
Diretor Administrativo e Financeiro	FC/CC-S	1	R\$ 4.096,96
Assessor Administrativo	CC-7	2	R\$ 3.563,46
Assessor Administrativo e Financeiro da Comunicação	FC/CC-1	1	R\$ 3.412,78
Assistente de Apoio Administrativo I	CC-10	3	R\$ 2.548,74
Assistente de Apoio Operacional	CC-13	1	R\$ 1.472,83
Encarregado de Apoio Administrativo I	FC/CC-11	3	R\$ 511,61
Encarregado de Acompanhamento de Pessoal	FC/CC-7	1	R\$ 1.018,12
Encarregado do Serviço Administrativo	FC/CC-2	4	R\$ 2.160,12
Motorista do Gabinete	CC-3	3	R\$ 5.367,17
Garçom do Gabinete	CC-11	2	R\$ 2.216,95
DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS			
Diretor de Contratos e Convênios	CC-2	1	R\$ 7.560,52
Assessor de Contratos e Convênios	CC-4	1	R\$ 4.212,27
Assistente de Apoio Administrativo II	CC-11	1	R\$ 2.216,95
Encarregado de Apoio Administrativo II	FC/CC-11	1	R\$ 511,61
DIRETORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS			
Diretor de Relações Públicas	CC-2	1	R\$ 7.560,52
Assistente de Cerimonial	CC-10	3	R\$ 2.548,74
Assistente de Audiovisual e Aparelhagem de Som	CC-11	3	R\$ 2.216,95
Assessor de Gestão de Dados e Inovação	CC-3	1	R\$ 5.367,17
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL			
Diretor de Comunicação Social	CC-2	1	R\$ 7.560,52



Assessor de Publicidade e Propaganda	CC-3	1	R\$ 5.367,17
Assistente de Publicidade e Propaganda	CC-10	1	R\$ 2.548,74
Assessor de Imprensa	CC-10	7	R\$ 2.548,74
Assessor de Imprensa	FC/CC-10	1	R\$ 588,20
Núcleo de Fotografia			
Coordenador do Núcleo de Fotografia	CC-7	1	R\$ 3.563,46
Encarregado de Fotografia	CC-10	2	R\$ 2.548,74
Encarregado de Fotografia	FC/CC-7	1	R\$ 1.018,12
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL			
Diretor de Comunicação Institucional	CC-2	1	R\$ 7.560,52
Encarregado de Produção de Clipping	CC-12	4	R\$ 1.931,69
Núcleo de Portal e Redes Sociais			
Coordenador do Núcleo de Portal e Redes Sociais	CC-4	1	R\$ 4.212,27
Assistente de Portal e Redes Sociais	CC-10	6	R\$ 2.548,74
Núcleo de Serviço de Informação Municipal - SIM			
Coordenador do Núcleo de Serviços de Informação Municipal	CC-10	1	2.548,74
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Controlador Geral do Município	CC-S	1	R\$ 12.290,91
Assessor Técnico em Engenharia	CC-2	1	R\$ 7.560,52
Encarregado de Informação Institucional e Transparência	FC/CC-2	1	R\$ 2.160,12
Assistente de Auditoria da Área Técnica	FC/CC-3	1	R\$ 1.533,46
Assessoria de Controle da Administração Direta			
Assessor de Controle da Administração Direta	CC-2	1	R\$ 7.560,52
Assistente de Controle de Convênio e Prestação de Contas	CC-5	1	R\$ 3.987,70



Assistente de Acompanhamento de Recursos	CC-5	1	R\$ 3.987,70
Assistente de Controle de Processos de Pagamentos	CC-5	1	R\$ 3.987,70
Auxiliar de Controle de Convênios, Parcerias e Prestação de Contas	CC-8	1	R\$ 3.400,27
Encarregado de Análise de Processos	FC/CC-2	1	R\$ 2.160,12
Auxiliar de Auditoria	FC/CC-4	2	R\$ 1.203,47
Assessoria de Controle da Administração Indireta			
Assessor de Controle da Administração Indireta	CC-2	1	R\$ 7.560,52
Assistente de Acompanhamento de Pagamentos	CC-5	1	R\$ 3.987,70
Encarregado de Análise de Editais, Convênios e Restituições	FC/CC-3	1	R\$ 1.533,46
Assessoria Jurídica e de Controle			
Assessor Jurídico e de Controle	CC-2	1	R\$ 7.560,52
Assessor de Controle e Acompanhamento da Execução de Despesas	CC-3	1	R\$ 5.367,17
Encarregado de Acompanhamento da Execução da Despesa	FC/CC-2	1	R\$ 2.160,12
Assessoria Administrativa, Financeira, Contábil e de Controle			
Assessor Administrativo, Financeiro, Contábil e de Controle	CC-2	1	R\$ 7.560,52
Assistente de Apoio ao Controle Externo	CC-5	1	R\$ 3.987,70
Auditor Interno	FC/CC-3	3	R\$ 1.533,46
Assistente de Acompanhamento de Registros Informatizados	FC/CC-4	1	R\$ 1.203,47
Encarregado de Acompanhamento da Receita	FC/CC-3	1	R\$ 1.533,46



Encarregado de Acompanhamento de Assuntos Previdenciários	FC/CC-3	1	R\$ 1.533,46
Encarregado de Apoio Administrativo e Financeiro	FC/CC-4	1	R\$ 1.203,47
Encarregado de Serviços de Apoio	FC/CC-4	1	R\$ 1.203,47

[1] Comentário: Anexo II:
<https://drive.google.com/file/d/1qZ7GTRnodSiXLYeLu4tt-egE-iL0iJ0U/view?usp=sharing>

Exposição de Motivos nº 002/2019/SMG

Uberlândia-MG, 1º de março de 2019.

Senhor Prefeito,

Submeto à apreciação de Vossa Excelência o Projeto de Lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, advinda da proposta de *junção* das atuais Secretarias Municipais de Governo e de Comunicação Social.

A presente proposição legislativa tem como escopo reorganizar a estrutura orgânica da Administração Pública Municipal, definida pela Lei Delegada nº 47, de 8 de junho de 2009 e suas alterações, a partir da criação da *Secretaria Municipal de Governo e Comunicação*, cujas atribuições decorrem dos atuais órgãos.

Desse modo, o intuito é a simplificação e, por consequência, economia do fluxo administrativo e das despesas públicas – em tal linha verifica-se a *manutenção* dos cargos, e respectivas remunerações, e supressão de 1 (um) cargo de Secretário



Municipal. Assim, almeja-se, *ainda mais*, a racionalização da estrutura orgânica para otimizar a consecução das finalidades públicas.

Por tal razão, sem dúvidas, o projeto encontra-se inserido no esforço da Gestão Pública Municipal em reduzir a burocracia estatal e a máquina pública, de modo a favorecer a realização, com eficiência, dos objetivos de cada órgão.

No contexto exposto, propõe-se a revogação das Leis nºs 12.624, de 18 de janeiro de 2017, e 12.630, de 19 de janeiro de 2017, as quais, respectivamente, formatam, no momento, a Secretaria Municipal de Comunicação Social (SECOM) e a Secretaria Municipal de Governo (SMG).

Ainda, por consequência, sugere-se a alteração da Lei Delegada nº 47, de 2009 e suas alterações, com o intento de adequar o instrumento normativo geral à formatação da nova Secretaria (de Governo e Comunicação).

Destaca-se, enfim, que não há ampliação ou implementação de novas despesas com a proposta *in casu*, sendo desnecessária a apresentação de documentos previstos na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 e suas alterações – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), porquanto adequada e obediências às suas disposições.

Essas, Senhor Prefeito, são as razões pelas quais submeto à consideração de Vossa Excelência o Projeto de Lei em questão.

Respeitosamente,

ANA PAULA PROCÓPIO JUNQUEIRA
Secretária Municipal de Governo



PARECER nº 012/2019/PGM

Uberlândia-MG, 6 de março de 2019.

Referência: Exposição de Motivos nº 002/2019/SMG

I. RELATÓRIO.

Trata-se de Projeto de Lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, a fim de reorganizar a estrutura orgânica da Administração Pública Municipal, com a criação desta Secretaria diante a junção das atuais Secretarias Municipais de Governo e de Comunicação Social, com atribuições decorrentes dos atuais órgãos.

É o relatório, passa-se a opinar.

II. FUNDAMENTAÇÃO.

Inicialmente, registre-se que a manifestação *in casu* cinge-se à análise dos aspectos de constitucionalidade e legalidade da proposição apresentada, bem como da observância da técnica legislativa, à luz da legislação vigente, não adentrando, portanto, em aspectos relativos ao mérito, à conveniência e à oportunidade da prática da proposta, que estão reservados à esfera discricionária do gestor público competente, tampouco examinar questões de natureza eminentemente técnica, administrativa e/ou financeira.

Superada a *delimitação* do presente parecer, passa-se à



análise dos requisitos formais e materiais insuperáveis à propositura de Projeto de Lei. Em detalhes: competências legislativa e de iniciativa, tipologia, observância dos direitos fundamentais e inexistência de violação às garantias fundamentais.

De plano, constata-se que a matéria – reorganização da estrutura orgânica da Administração Pública Municipal – não está no rol daquelas de competência privativa da União (art. 22, CF/88), tratando-se, de modo claro, de qualidade *local* (art. 30, CF/88 e art. 7º, I, da Lei Orgânica do Município), o que, por conseguinte, fundamenta a competência legislativa do Município.

Outrossim, o Chefe do Poder Executivo detém, com fulcro no art. 22 da Lei Orgânica Municipal – LOM, competência *in casu* para iniciar, com a apresentação da propositura, o processo legislativo, não constituindo matéria de iniciativa privativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal (*vide* art. 23 da LOM).

Neste sentido, destaca-se o que dispõe a Lei Orgânica:

Art. 28. São matérias de iniciativa privativa do Prefeito: (...)
e) a criação, estruturação e extinção de Secretaria Municipal e de entidade da Administração Indireta; (...)

Em avanço, verifica-se que a tipologia escolhida – Lei Ordinária, regra da taxonomia legislativa – tem perfeita assimilação normativa com a Lei Orgânica do Município, com sustentáculo na Constituição Federal de 1988.

Na via material, ressalta-se que as alterações propostas buscam reorganização na estrutura do Poder Executivo, visando melhor atendimento às finalidades e interesse público, com permanência das atribuições desenvolvidas atualmente pelas duas Secretarias.

Enfim, a proposta normativa, por não gerar *(i)* despesas, diretas ou indiretas, e *(ii)* diminuição de receita para o ente público, atende *in totum* ao disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e suas alterações.



III. CONCLUSÃO.

Ante o exposto, conclui-se pela constitucionalidade formal e material e legalidade da proposta sob exame, não se vislumbrando, por conseguinte, óbice jurídico ao seu trâmite.

GERALDO ALVES MUNDIM NETO
Assessor Jurídico

STHÉFANE ALVES VASCONCELOS
Procuradora Coordenadora Legislativa

JONATHAS MESQUITA DO NASCIMENTO
Procurador Adjunto Legislativo