
Estrutura Organizacional



**INFORMATIVO
INSTITUCIONAL 01/06**

Com o objetivo de divulgar a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Executivo Municipal e promover a eficiência na atuação das Unidades Administrativas, elaboramos este Informativo Institucional 01/2006 como forma de orientar e integrar a Administração Pública. Com ele, o servidor estará mais informado para melhorar nossa prestação de serviços públicos.

Salientamos que as legislações citadas estão disponíveis no site: www.contagem.mg.gov.br.

Prefeita do Município de Contagem

Marília Aparecida Campos

Secretária Municipal de Planejamento e Coordenação Geral

Eugênia Bossi Fraga

Informações / Sugestões / Alterações

Informativo Institucional 01/2006: **3352-5047**

E-mail: modernizacao@contagem.mg.gov.br

COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Elaboração:

Coordenadoria de Modernização e Gestão da Informação - COMODER

Gerência de Desenvolvimento Institucional - GEDIN

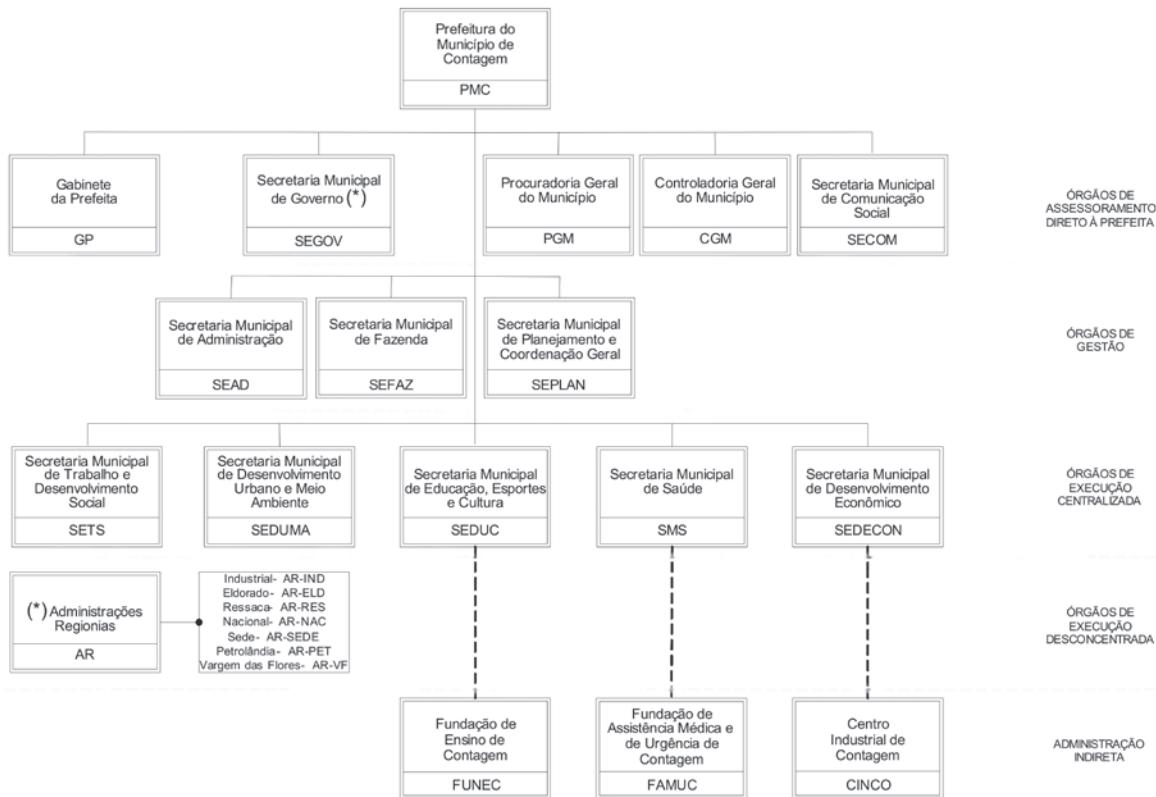
Produção:

Secretaria Municipal de Comunicação Social - SECOM

SUMÁRIO

Estrutura Organizacional	Organograma	04
Gabinete da Prefeita	Competências	05
Secretaria Municipal de Governo – SEGOV	Organograma	06
	Competências	07
Procuradoria Geral do Município – PGM	Organograma	08
	Competências	09
Controladoria Geral do Município – CGM	Organograma	10
	Competências	11
Secretaria Municipal de Comunicação Social – SECOM	Organograma	12
	Competências	13
Secretaria Municipal de Administração – SEAD	Organograma	14
	Competências	15
Secretaria Municipal de Fazenda – SEFAZ	Organograma	16
	Competências	17
Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral – SEPLAN	Organograma	18
	Competências	19
Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social – SETS	Organograma	20
	Competências	21
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente - SEDUMA	Competências	22
Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura – SEDUC	Organograma	23
	Competências	24
Secretaria Municipal de Saúde – SMS	Organograma	25
	Competências	26
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEDECON	Organograma	27
	Competências	28

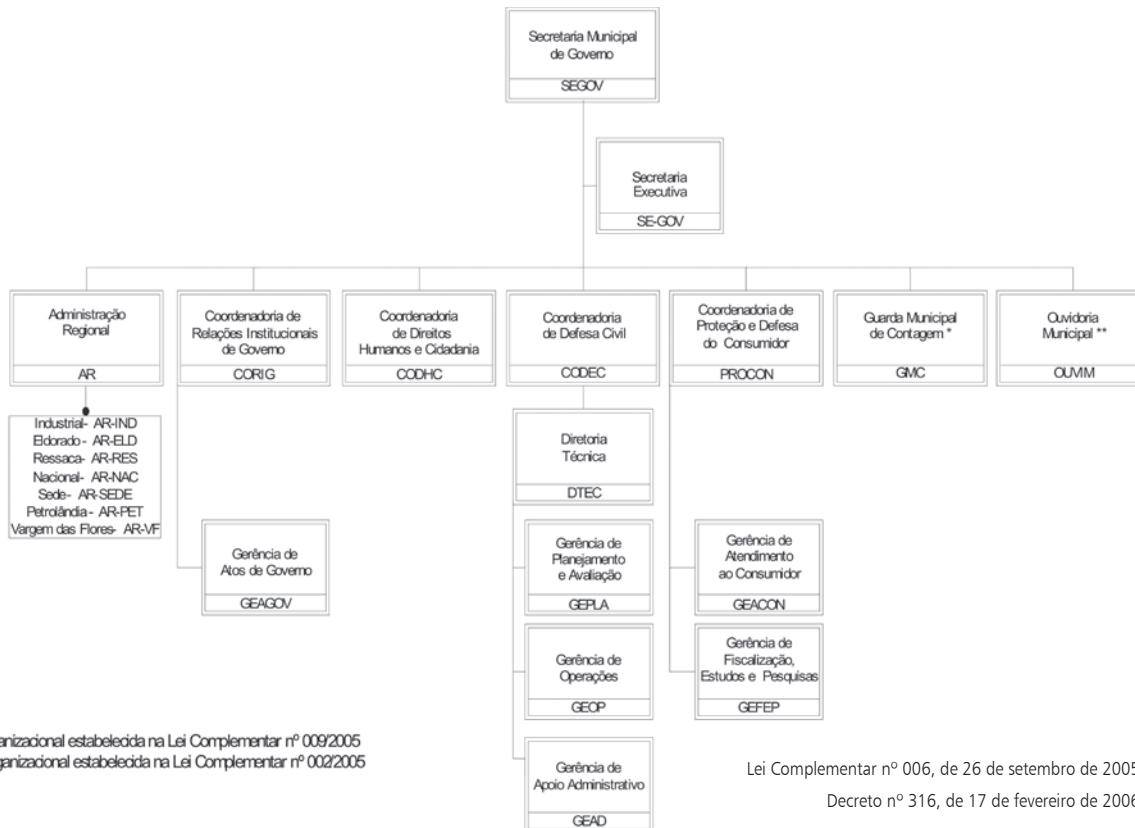
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



GABINETE DA PREFEITA

COMPETÊNCIAS:

- coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas;
- coordenar e desenvolver as atividades de cerimonial;
- desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;
- coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



* Estrutura Organizacional estabelecida na Lei Complementar nº 009/2005

** Estrutura Organizacional estabelecida na Lei Complementar nº 002/2006

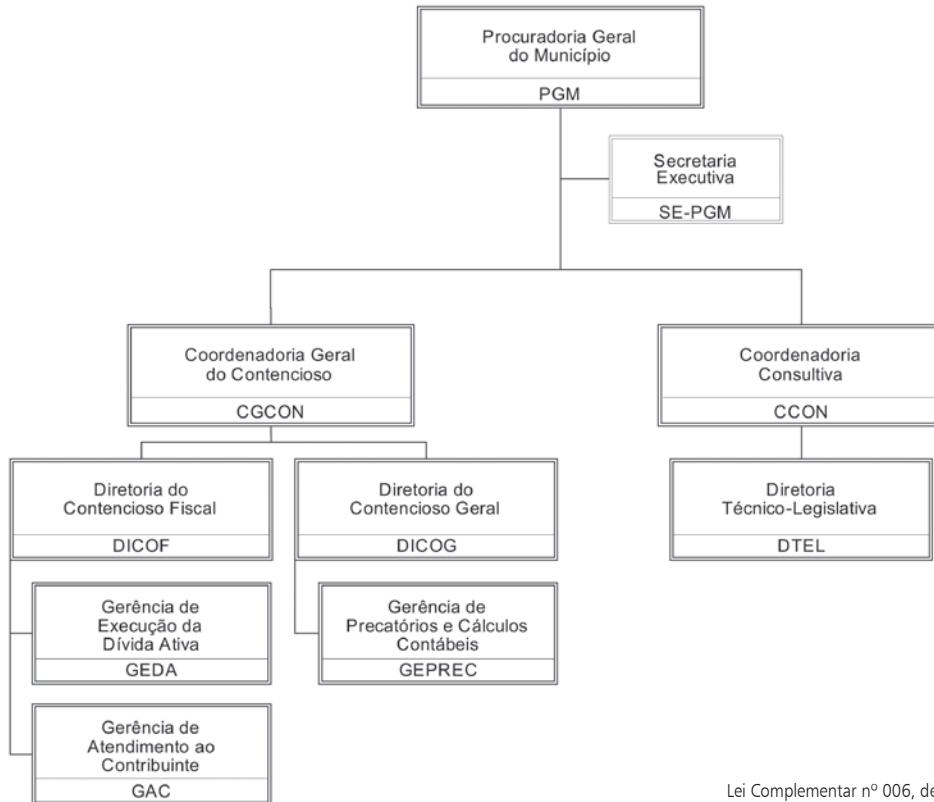
Lei Complementar nº 006, de 26 de setembro de 2005

Decreto nº 316, de 17 de fevereiro de 2006

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

COMPETÊNCIAS:

- coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo Municipal;
- assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações institucionais internas e externas;
- planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza legislativa;
- responsabilizar-se pela gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;
- coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas específicas, tais como: Juventude, Mulheres e Promoção da Igualdade Racial;
- coordenar as atividades relacionadas com os direitos humanos e a cidadania;
- coordenar e Executar as atividades da Guarda Municipal, Defesa Social e Civil;
- coordenar e supervisionar as atividades executadas pelas administrações regionais;
- coordenar as atividades de ouvidoria municipal;
- coordenar as atividades de defesa do consumidor;
- coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos políticos do Poder Executivo Municipal;
- coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



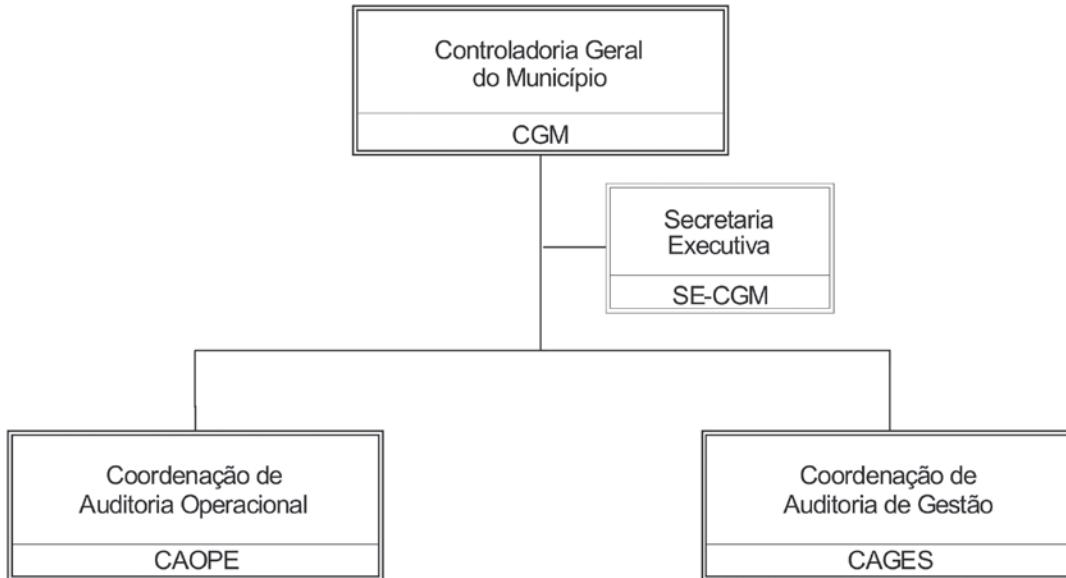
Lei Complementar nº 006, de 26 de setembro de 2005

Decreto nº 296, de 23 de janeiro de 2006

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

COMPETÊNCIAS:

- prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta, incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relativos às entidades da Administração Indireta;
- representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse;
- promover, amigável ou judicialmente, as desapropriações de interesse público definidas pelo Poder Público Municipal;
- representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade;
- proceder a análise técnico-consultiva e técnico-legislativa de decretos e projetos de lei, bem como preparar e fundamentar as razões de veto, observados os prazos legais para sanção e veto;
- analisar a juridicidade dos convênios e contratos administrativos previamente à sua assinatura;
- receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Poder Judiciário, entre outros, e de diligências aos projetos de lei do Legislativo junto aos órgãos internos da Prefeitura;
- manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população;
- atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais;
- executar judicialmente a dívida ativa do Município;
- coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



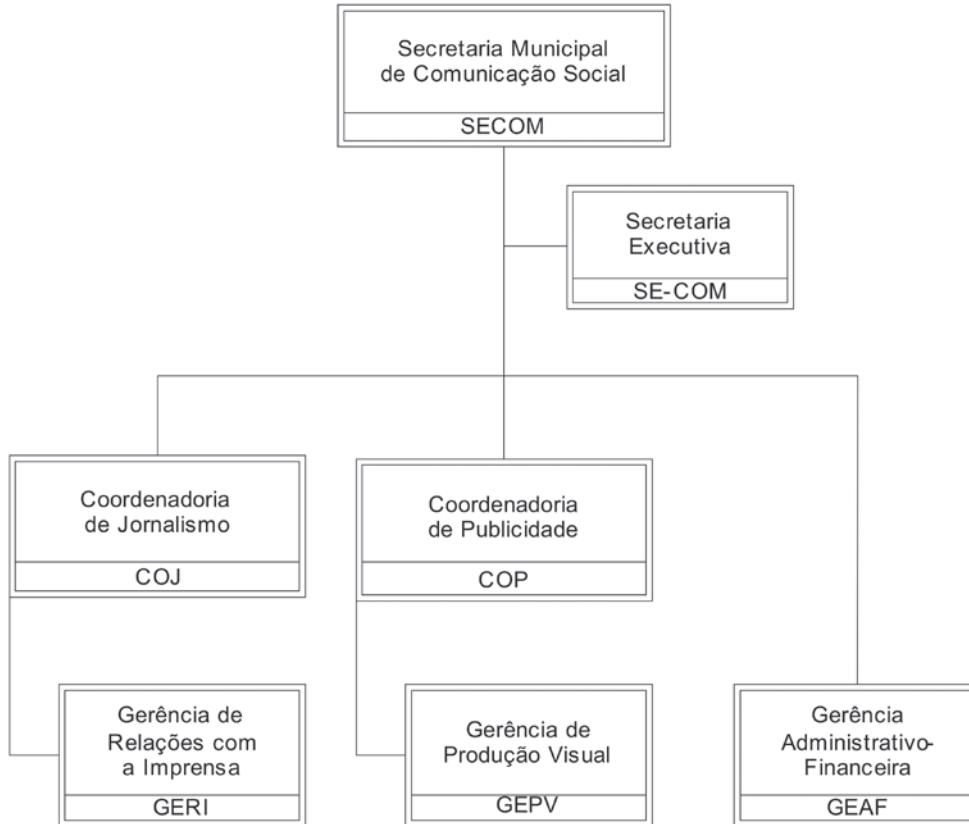
Lei Complementar nº 006, de 26 de setembro de 2005

Lei Complementar nº 001, de 06 de julho de 2005

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

COMPETÊNCIAS:

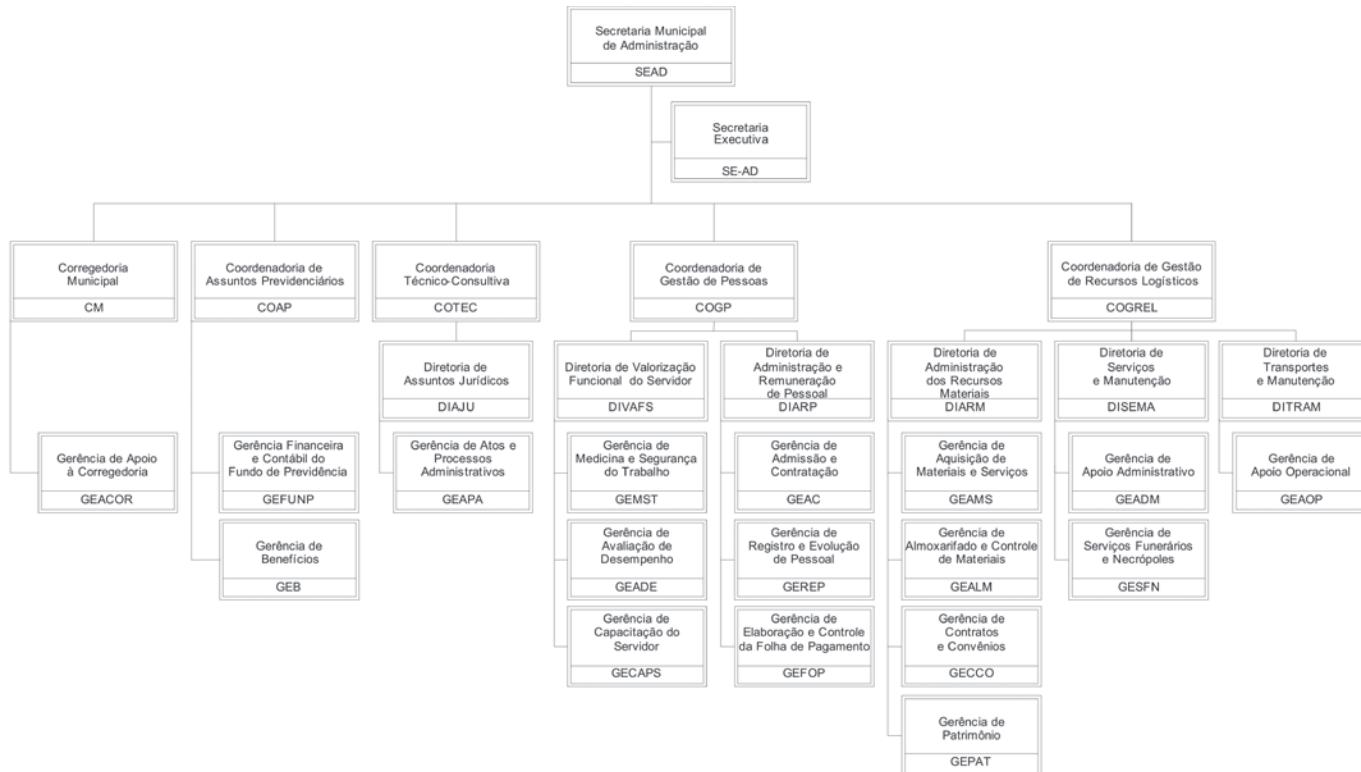
- avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, bem como da aplicação de recursos públicos do Município por entidades de direito privado;
- exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e dos haveres do Município;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- fomentar o controle social, viabilizando a divulgação de dados e informações em linguagem acessível ao cidadão, bem como estimulando sua participação na fiscalização das atividades da Administração Pública municipal;
- editar normas e procedimentos de controle interno para os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder



SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

COMPETÊNCIAS:

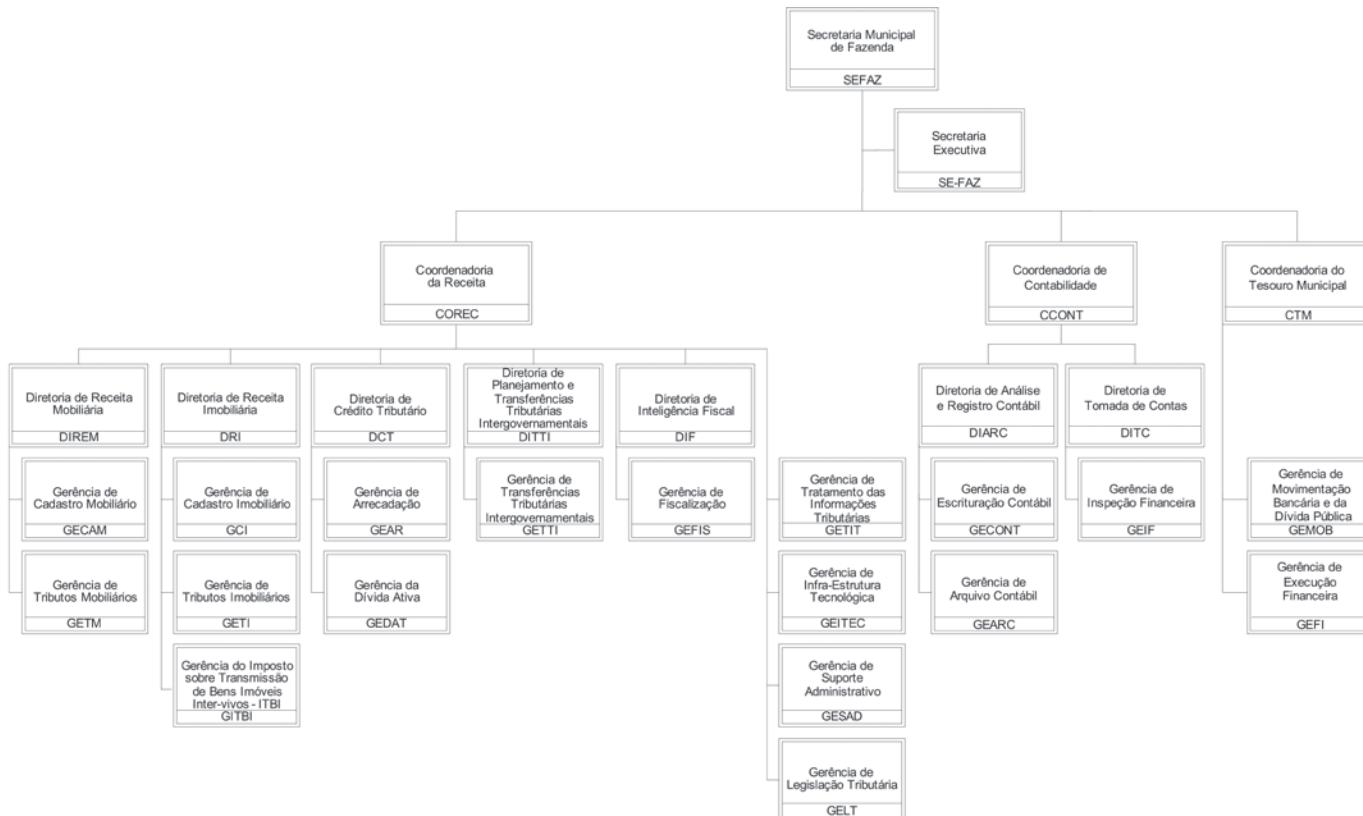
- coordenar e desenvolver a política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo;
- coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário;
- coordenar e desenvolver as atividades de comunicação e divulgação;
- assistir o Chefe do Poder Executivo, os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Pública em matéria de sua competência;
- criar e executar as atividades de programação e padronização visual da Administração Municipal;
- coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COMPETÊNCIAS:

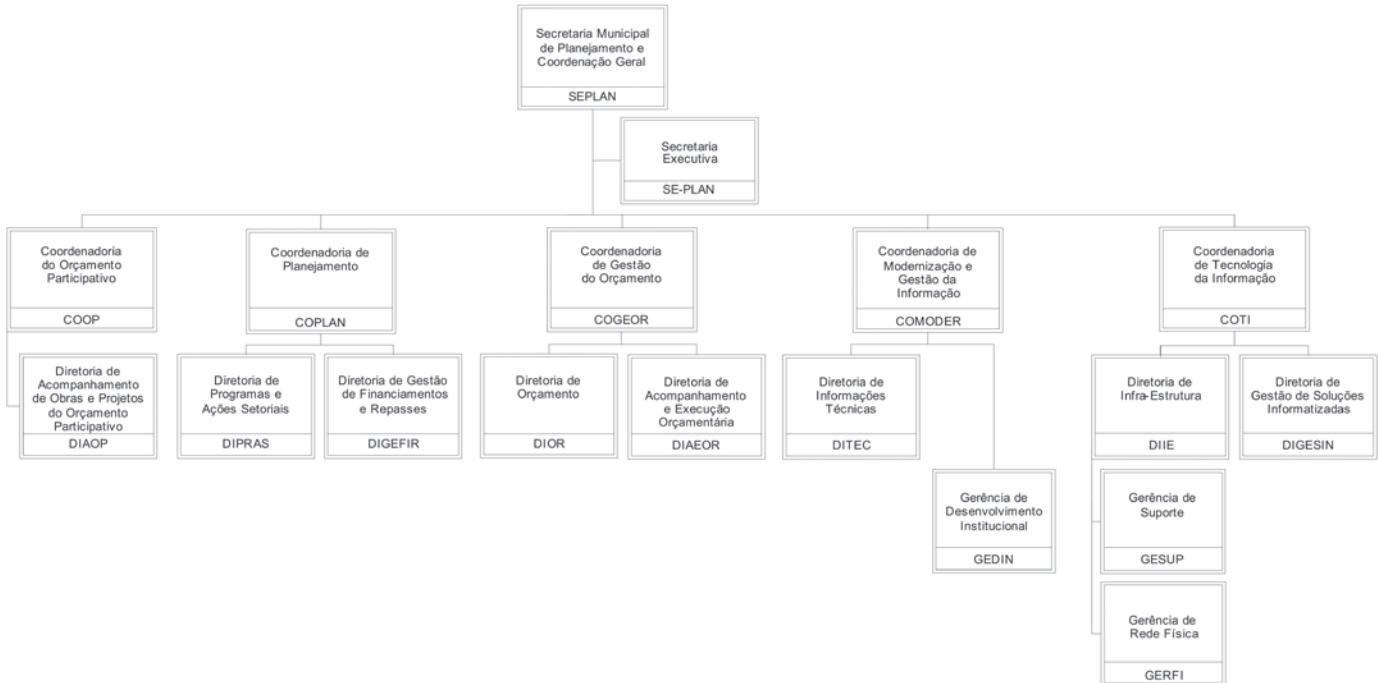
- coordenar o sistema de suprimento da Administração Direta do Poder Executivo;
- coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como expedir os atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;
- coordenar as atividades de registro e pagamento de pessoal;
- gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta do Poder Executivo;
- coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho;
- coordenar a execução das atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de comunicação, arquivo, telefonia, gráfica, transporte, conservação e limpeza;
- coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo;
- atuar, sob a forma de colaboração com as Secretarias Municipais de Planejamento e Coordenação Geral e de Fazenda, na definição de políticas de remuneração da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
- coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a administração municipal e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas;
- coordenar as atividades da Corregedoria Municipal referentes ao cumprimento dos deveres disciplinares e obrigações de conduta ética por parte dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e assessorar o Chefe do Poder Executivo nesta matéria;
- coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;
- gerir o Regime Próprio de Previdência e o Fundo de Previdência Municipal;
- administrar os cemitérios municipais;
- coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- coordenar as atividades relacionadas com a prestação de serviços funerários.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

COMPETÊNCIAS:

- coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
- coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município e subsidiar a Procuradoria Geral do Município na execução judicial da dívida ativa;
- coordenar a organização da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;
- coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;
- atuar, conjuntamente com as Secretarias Municipais de Administração e de Planejamento e Coordenação Geral, na definição de políticas de remuneração da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
- coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



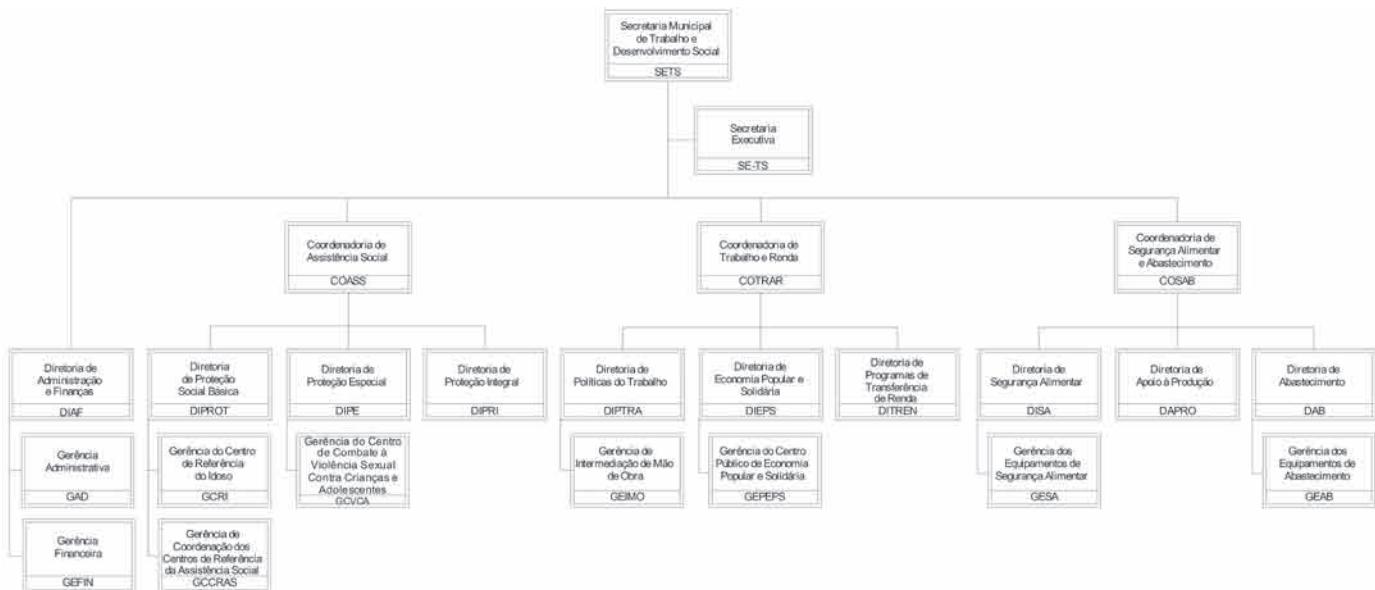
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL

COMPETÊNCIAS:

- planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento do Município;
- coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos financeiros junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não-governamentais estrangeiras, e monitorar sua aplicação;
- planejar e coordenar as atividades de organização, modernização e desenvolvimento institucional da Administração Direta do Poder Executivo;
- coordenar as atividades relacionadas com a gestão do sistema de informação Municipal, preservando a autonomia dos sistemas setoriais específicos;
- planejar, coordenar e executar o processo de definição das prioridades de investimento por parte da população, através do Orçamento Participativo - OP;
- planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, a abertura de canais de participação popular na administração municipal;
- coordenar os processos de definição e elaboração de programas e projetos intersetoriais de governo, de forma a integrar os esforços voltados para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social;
- coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais;
- monitorar, junto aos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta, a execução orçamentária, de forma a garantir a legal e correta utilização dos recursos disponíveis no orçamento municipal;
- planejar e coordenar a implantação de programas para a melhoria da qualidade e eficiência na prestação dos serviços públicos municipais;
- planejar e coordenar as atividades voltadas para a inclusão digital no Município;

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL

- planejar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas para a prestação de serviços à população através de portal de serviços na internet (governo eletrônico);
- elaborar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada das atividades econômicas e de ocupação do espaço urbano do Município;
- coordenar e supervisionar as atividades de informatização da Prefeitura Municipal;
- coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal.



SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

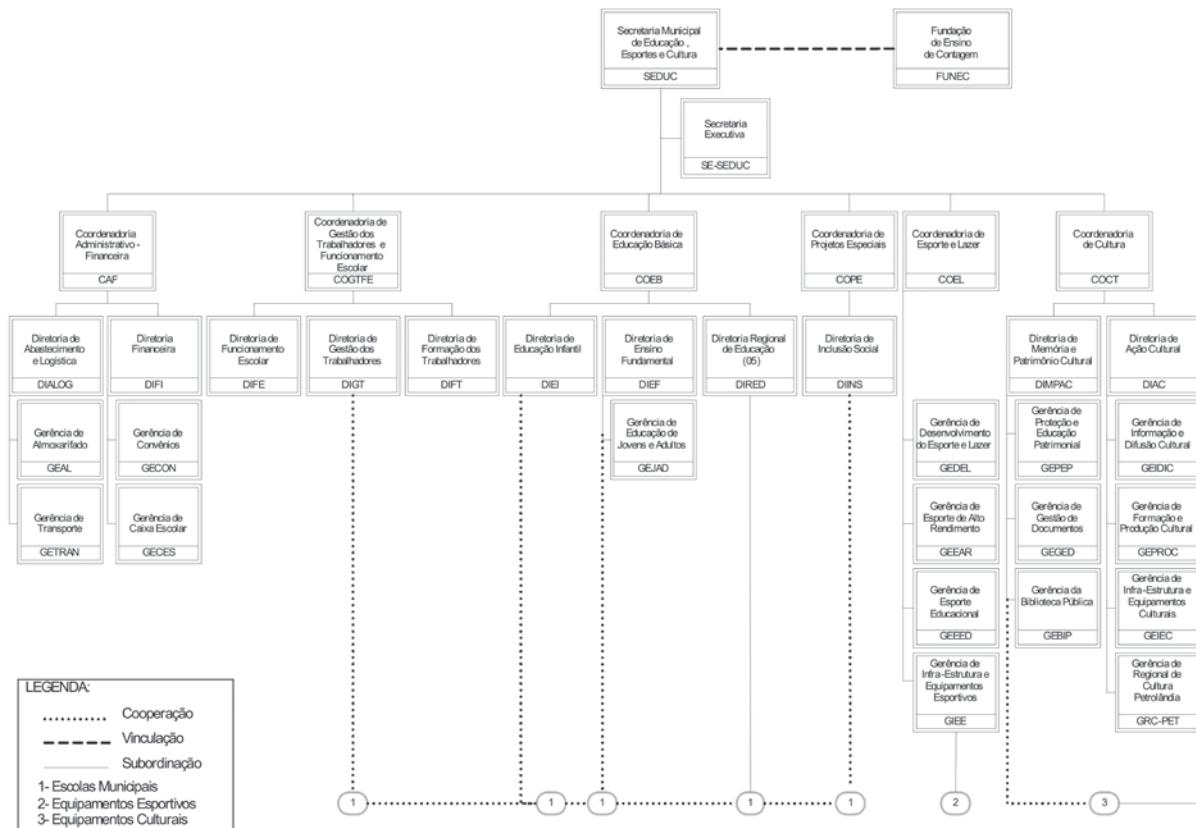
COMPETÊNCIAS:

- elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento social;
- coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento social;
- coordenar as atividades de segurança alimentar, nutricional e de abastecimento;
- planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e dependentes químicos, visando a sua reintegração e readaptação funcional na sociedade;
- gerir os Fundos Municipais de Assistência Social e da Infância e Adolescência;
- coordenar as atividades relativas às políticas para a população idosa;
- coordenar a ação voltada para geração de trabalho e renda;
- coordenar a gestão municipalizada dos programas da Política Pública de Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego;
- prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Idoso, de Emprego, de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável e de Proteção às Pessoas com Deficiência;
- prestar suporte técnico e administrativo aos órgãos colegiados a que se refere o art. 28 desta Lei Complementar;
- exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

COMPETÊNCIAS:

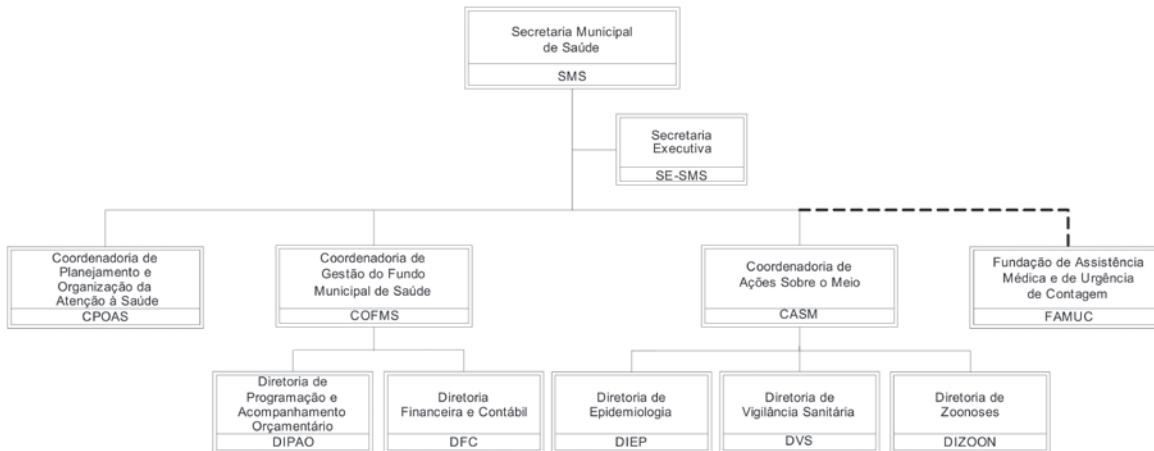
- coordenar a elaboração e execução de projetos, serviços e obras na sua esfera de competência;
- coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;
- coordenar a elaboração das políticas de transporte e trânsito, habitação, controle urbano, meio ambiente, estruturação urbana, saneamento básico, drenagem e limpeza urbana no Município;
- elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental;
- monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental;
- normatizar, monitorar e avaliar as ações de intervenção urbana;
- coordenar a elaboração das propostas de legislação urbanística municipal;
- licenciar as atividades econômicas e ambientais;
- prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Transportes e de Meio Ambiente;
- gerenciar os Fundos Municipais de Transporte e de Habitação;
- contratar, conceder ou permitir, mediante processo licitatório, obras de engenharia e serviços públicos de limpeza urbana, tais como: varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduo sólido.
- coordenar e executar, por delegação da Secretaria Municipal de Administração, as atividades administrativas necessárias ao pleno funcionamento de suas funções específicas;
- exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA

COMPETÊNCIAS:

- planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a educação, esportes e cultura no âmbito do Município;
- elaborar o Plano Municipal de Educação, tendo em vista o desenvolvimento do ensino no Município;
- promover a articulação e a integração das ações da administração pública municipal, com vistas à universalização, a inclusão social e a melhoria da qualidade do ensino;
- oferecer educação básica em todos os níveis e nas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;
- coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro, e na manutenção da estrutura física e suprimento material;
- desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no Município;
- desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;
- desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
- gerir o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;
- prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação e Conselho Municipal de Gestão do FUNDEF – Fundo de Valorização do Magistério;
- promover atividades de caráter cultural e artístico, bem como as de proteção ao patrimônio cultural, histórico, natural e científico do Município, em caráter prioritário, e, supletivamente, às do Estado e da União, situadas em seu território;
- coordenar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer para a população;
- coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município.
- exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

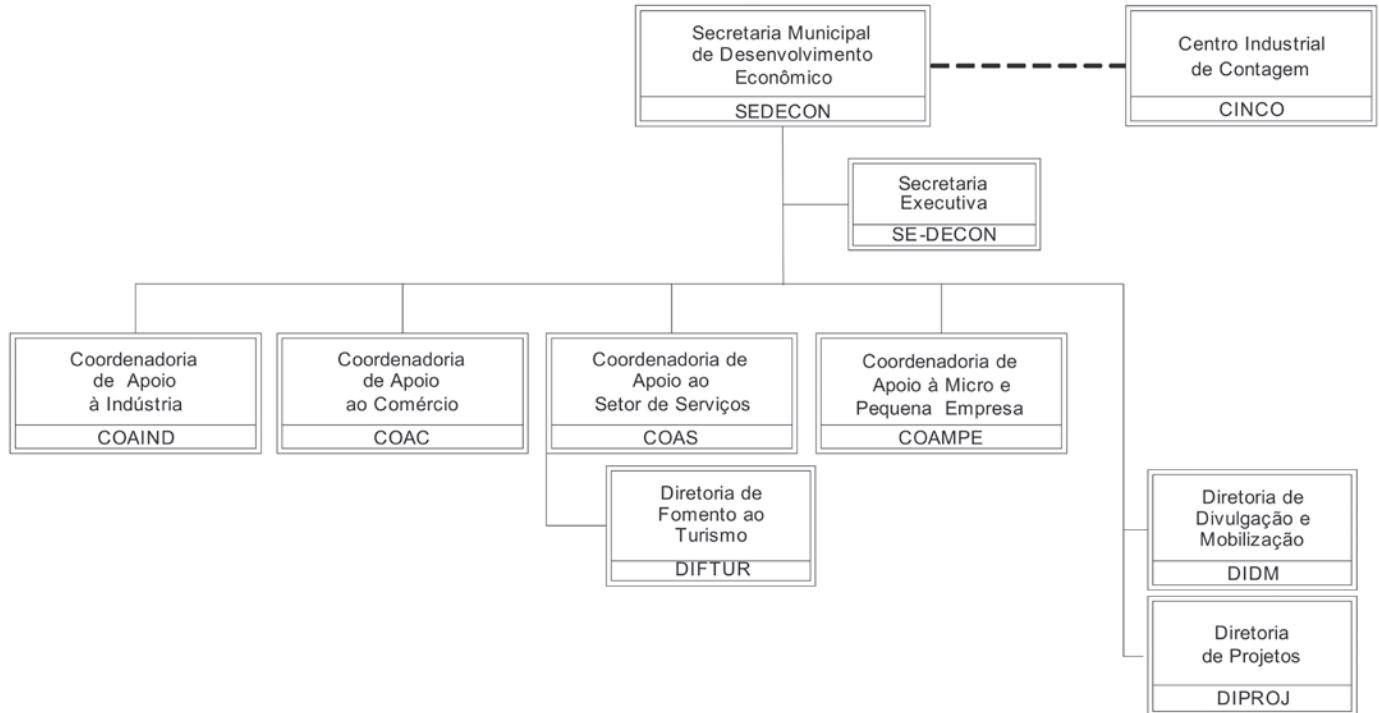


LEGENDA:
 - - - - - Vinculação
 _____ Subordinação

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

COMPETÊNCIAS:

- coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;
- elaborar e manter atualizado o plano municipal de saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;
- controlar e avaliar as ações e serviços de saúde em nível municipal;
- participar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, da formulação e implantação das políticas e planos referentes ao saneamento básico e preservação do meio ambiente;
- propor políticas de recursos humanos em saúde e coordenar sua implantação;
- compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;
- prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

COMPETÊNCIAS:

- formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento econômico e supervisionar sua execução, em sua área de competência;
- formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais do governo, em articulação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Coordenação Geral, da Fazenda e de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, visando à integração das respectivas políticas e ações no âmbito do Município;
- definir diretrizes gerais e coordenar a formulação e implantação das políticas industrial, de comércio, turismo e serviços do Município;
- articular-se com órgãos e entidades estaduais e federais, visando à possibilidade de integração das respectivas políticas e ações;
- articular-se com entidades representativas do setor empresarial visando apoiar as iniciativas voltadas para o desenvolvimento econômico do Município;
- manter intercâmbio com entidades representativas da iniciativa privada e de organizações não-governamentais, visando à cooperação técnica, financeira e operacional de interesse do Município;
- promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento econômico municipal e manter cadastros e bancos de dados relativos aos temas de interesse da Secretaria;
- promover a realização de eventos de interesse da economia municipal, assim como participar de iniciativas promovidas por outros agentes econômicos;
- desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



www.contagem.mg.gov.br