LEI Nº 7229 DE 19 DE MAIO DE 2006.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS QUE MENCIONA, CRIA CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Sete Lagoas, por seus representantes legais votou, e eu em seu nome sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a organização administrativa das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas que menciona e cria cargos públicos correspondentes a estas.

Art. 2º Ficam renomeadas as seguintes Secretarias:

I - a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Políticas Urbanas e Meio Ambiente - SDEPUMA, passa a denominar-se Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SMMA;

II - a Secretaria Municipal de Obras e Infra-estrutura Urbana - SMOIU, passa a denominar-se Secretaria Municipal de Obras Públicas - SMOP;

III - a Secretaria Municipal de Agropecuária, Abastecimento e Desenvolvimento do Agronegócio - SMADA, passa a denominar-se Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Agropecuária - SMICA.

Parágrafo Único - Os cargos dos titulares das Secretarias renomeadas neste artigo terão a denominação correspondente a das respectivas Secretarias.

Art. 3º Ficam criadas as seguintes Secretarias Municipais, cuja estrutura e atribuições são as constantes dos artigos seguintes:

I - Secretaria Municipal de Infra-Estrutura Urbana - SMIU;

II - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SMPOG.

Art. 4º A estrutura das Secretarias criadas e renomeadas através desta Lei e seus respectivos órgãos e departamentos são os constantes dos Anexos I, II, III, IV e V.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS - SMOP

Art. 5º A Secretaria Municipal de Obras Públicas é órgão de assessoramento ao Prefeito e de projeto, execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com as obras públicas municipais e aterro sanitário, subdividindo-se conforme o Anexo I, competindo-lhe em especial:

I - projetar, fiscalizar e executar as obras públicas municipais;

II - acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia;

III - realizar ações junto aos órgãos públicos estadual, federal e autarquias públicas na busca de parcerias e convênios de interesse do município (dentro das atribuições desta Secretaria);

IV - fiscalizar as obras contratadas pelo Município;

V - executar ou contratar os serviços topográficos;

VI - gerenciar a execução dos serviços de saneamento básico;

VII - gerenciar as usinas de asfalto;

VII - executar a implantação e urbanização de praças e áreas verdes;

VIII - gerenciar seus recursos humanos, administrativos e o custo operacional da SMOP.

SEÇÃO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA URBANA - SMIU

Art. 6º A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura Urbana é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com a infra-estrutura urbana, prestação de serviços urbanos, conservação de praças e jardins, limpeza pública urbana, aterro sanitário, transporte e logística, subdividindo-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

I - administrar as atividades de marcenaria, carpintaria, serralheria e produção de artefatos de cimento;

II - construir, conservar e manter em condições de habitação os imóveis próprios municipais, equipamentos urbanos, das vias públicas e estradas;

III - coordenar e fiscalizar a execução dos serviços públicos concedidos ou permitidos no âmbito de sua competência;

IV - executar os serviço de Limpeza Urbana e Aterro Sanitário;

V - executar as atividades relacionadas ao serviço de transporte e logística da Administração Direta;

VI - realizar estudos e projetos de paisagismo e promover a conservação de praças, parques e jardins;

VII - executar a manutenção das vias urbanas e das estradas vicinais;

VIII - conservar as praças e jardins, executando reformas e novos plantios de mudas, conforme projetos e orientações da Secretaria de Municipal de Meio Ambiente;

IX - manter os bens próprios municipais e os utilizados pela administração;

X - gerenciar a execução e a manutenção das abras de arte, da infra- estrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas.

SEÇÃO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SMPOG

Art. 7º A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, é o órgão de assessoramento ao Prefeito, de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas ao Planejamento, Orçamento e Gestão e subdivide-se conforme o Anexo III, competindo-lhe em especial:

I - elaborar e coordenar as políticas de desenvolvimento Municipal, tendo como base a política formal e informal do Município;

II - fomentar ação empreendedora no âmbito do Município;

III - atrair investimentos, estimular a criação de novas empresas, novos negócios e promover eventos empresariais;

IV - elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento do Município e o plano de ação da Prefeitura, bem como acompanhar a sua implementação;

V - coordenar a elaboração de planos, programas e projetos setoriais para desenvolvimento do Município, acompanhando e avaliando a sua execução;

VI - realizar estudos e pesquisas sobre a realidade local, nos aspectos físicos e sócio-econômicos;

VII - elaborar estudos que visem a obtenção de recursos e iniciativas que promovam o desenvolvimento do Município;

VIII - elaborar os estudos que visem ao estabelecimento das normas de zoneamento e loteamento, em especial, a elaboração do Plano Diretor, Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;

IX - formular diretrizes para a implantação de edificações e/ou equipamentos de uso especial no Município;

X - fazer acompanhamento e fiscalização dos aspectos de legislação urbana, em especial, do Código de Obras, Código de Posturas, Plano Diretor, Lei de Zoneamento e Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano dentre outras a serem elaboradas.

SEÇÃO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SMMA

Art. 8º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o órgão de assessoramento ao Prefeito, de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas ao Meio Ambiente, subdividindo-se conforme o Anexo IV, competindo-lhe em especial:

I - elaborar projetos e programas ambientais;

II - implantar e desenvolver projetos de educação ambiental;

III - desenvolver campanha de coleta seletiva de resíduos sólidos urbanos;

IV - fiscalizar permanentemente as fontes de poluição do ar, hídrica, eletromagnética, visual e sonora;

V - registrar e apurar denúncias de crimes contra o meio ambiente;

VI - exercer o poder de polícia nos casos de infração das leis de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente e nos casos de inobservância de normas ou padrões ambientais estabelecidos em lei;

VII - estabelecer parceria e integração com órgãos de competência ambiental e fiscalizadora;

VIII - avaliar os Relatórios de Controle Ambiental (RCA) e Planos de Controle Ambiental (RCA);

IX - emitir pareceres técnicos para apreciação pelo CODEMA;

X - expedir licenciamento ambiental após aprovação pelo CODEMA;

XI - exercer políticas de preservação e monitoramento do meio ambiente (ar, água, solo, fauna e flora);

XII - desenvolver estudos de viabilidade econômica, social e ambiental para projetos.

SEÇÃO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E AGROPECUÁRIA - SMICA

Art. 9º A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Agropecuária, é o órgão de assessoramento ao Prefeito, de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a Indústria, Comércio e Agropecuária, subdividindo-se conforme o Anexo V, competindo-lhe em especial:

I - elaborar e coordenar as políticas e diretrizes para a agricultura e pecuária no Município;

II - elaborar e coordenar as políticas e diretrizes do turismo e artesanato rural no Município;

III - elaborar e coordenar programa de implantação das bacias de captação de águas pluviais (barraginhas);

IV - assessorar os Produtores Rurais na captação de crédito rural e aquisição de maquinário e insumos agropecuários;

V - propor ações para o desenvolvimento da agropecuária;

VI - apoio e incentivo à manutenção e produção de alimentos nas hortas comunitárias;

VII - coordenar e fiscalizar as Feiras de Produtos Agrícolas;

VIII - elaborar e coordenar as políticas e diretrizes para produção e abastecimento urbano;

IX - apoiar e incentivar a manutenção de infra-estrutura das estradas, eletrificação rural, mecanização, armazenamento e comunicação rural;

X - apoiar e incentivar as associações comunitárias;

XI - elaborar e coordenar o zoneamento agrícola municipal;

XII - elaborar projetos e programas na área de sua competência;

XIII - desenvolver ações para captação de novos investimentos e empreendimentos no Município;

XIV - apoiar a instalação de novas empresas no Município;

XV - promover e estimular o desenvolvimento e crescimento econômico do Município;

XVI - acompanhar as ações da Administração Direta e Indireta do Município relacionadas a Indústria e Comércio.

CAPÍTULO III
DA CRIAÇÃO DE CARGOS

Art. 10 Ficam criados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas os seguintes cargos de recrutamento amplo e de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal:

I - na Secretaria Municipal de Obras Públicas:

a) um cargo de Secretário Adjunto;
b) um cargo de Gerente de Agrimensura;
c) um cargo de Gerente de Orçamento e Obras;
d) um cargo de Supervisor de Terraplanagem e Pavimentação;
e) um cargo de Supervisor de Drenagem e Obras de Arte;
f) um cargo de Diretor de Departamento de Drenagem e Obras de Arte;
g) um cargo de Diretor de Departamento de Arquitetura;
h) um cargo de Supervisor de Orçamento de Obras.

II - na Secretaria Municipal de Infra-Estrutura Urbana:

a) um cargo de Secretário Municipal de Infra-Estrutura Urbana;
b) um cargo de Secretário Adjunto.

III - na Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão:

a) um cargo de Secretário de Planejamento Orçamento e Gestão;
b) um cargo de Secretário Adjunto;
c) um cargo de Diretor de Departamento de Banco de Dados.

IV - no Gabinete do Prefeito:

a) um cargo de Coordenador de Ações de Fomento ao Ensino Profissionalizante;
b) um cargo de Coordenador de Ações em Assuntos Especiais;
c) um cargo de Coordenador de Ações Governamentais.

V - na Secretaria Municipal de Administração, um cargo de Superintendente de Compras e Licitações.

Art. 11 Os cargos criados no artigo anterior terão padrão de vencimento conforme estabelecido no Anexo VI desta Lei - Quadro de Referência e Vencimentos.

Art. 12 As atribuições e qualificações dos cargos criados por esta Lei são as constantes do Anexo VII.

Parágrafo Único - Os cargos criados através desta Lei deverão ser preenchidos por profissionais com formação de nível superior ou técnico específico na área.

CAPITULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 A jornada de trabalho dos cargos em comissão será de 40 horas semanais.

Art. 14 O regime jurídico dos cargos criados por esta lei é o estatutário e o regime previdenciário o Regime Geral da Previdência Social.

Art. 15 Fica o Executivo Municipal autorizado a promover a transposição de dotações orçamentárias dos órgãos extintos e modificados para os recém criados, bem como a abertura de crédito adicional especial no montante do agrupamento das respectivas dotações orçamentárias, constantes na Lei Orçamentária vigente para o exercício de 2006, dando-lhes sustentação legal, com base no artigo 28 da Lei 7.108 de 25 de julho de 2.005.

Art. 16 Fica o Executivo Municipal autorizado a utilizar os cargos já existentes na estrutura das Secretarias extintas para desenvolver as atividades das Secretarias criadas através da presente lei.

Art. 17 Fazem parte integrante desta lei os seguintes anexos:

I - Organograma da Secretaria Municipal de Obras Públicas - SMOP;

II - Organograma da Secretaria Municipal de Infra-estrutura Urbana - SMIU;

III - Organograma da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SMPOG;

IV - Organograma da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SMMA;

V - Organograma da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Agropecuária - SMICA;

VI - Quadro de referência e padrão de vencimentos dos cargos criados;

VII - Atribuições e Qualificação dos cargos criados.

Art. 18 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de maio de 2.006. Prefeitura Municipal de Sete

Lagoas, 19 de maio de 2006.

LEONE MACIEL FONSECA
Prefeito Municipal

MAURO CLEBER GONÇALVES JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração

CARLOS AFONSO DA COSTA
Secretário Municipal de Fazenda

ANA LAURA DE OLIVEIRA E SILVA
Procuradora Geral do Município

(Originária do Projeto de Lei nº 035/2006 de autoria do Poder Executivo)

ANEXO VI - QUADRO DE REFERÊNCIA E PADRÃO DE VENCIMENTOS DOS CARGOS CRIADOS
.....

Secretaria Municipal de Obras Públicas - SMOP					
Cargo	Valor	Recrutamento	Referência	Quantidade	
1	Supervisor de Drenagem e Obras de Arte	R$ 1.943,57	Amplo	S1	Arte
1	Secretário Adjunto	R$ 1.472,83	Amplo	S4	
1	Gerente de Agrimensura	R$ 1.472,83	Amplo	S3	
1	Gerente de Orçamento e Obras	R$ 872,36	Amplo	S3	
1	Supervisor de Terraplenagem e Pavimentação	R$ 1.040,48	Amplo	S1	
1	Diretor de Departamento de Drenagem e Obras de Arte	R$ 1.040,48	Amplo	S2	
1	Diretor de Departamento de Arquitetura	R$ 872,36	Amplo	S2	
1	Supervisor de Orçamento de Obras	R$ 4.758,36	Amplo	S1	
Secretaria Municipal de Infra-Estrutura Urbana - SMIU					
1	Secretário Municipal de Infra-Estrutura Urbana	R$ 1.943,57	Amplo	S6	
1	Secretário Adjunto	R$ 4.758,36	Amplo	S4	
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SMPOG					
1	Secretário Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão	R$ 1.943,57	Amplo	S6	Planejamento
1	Secretário Adjunto	R$ 1.040,48	Amplo	S4	
1	Diretor de Departamento de Banco de Dados	R$ 3.826,08	Amplo	S2	
Secretaria Municipal de Administração - SMA					
1	Superintendente de Compras e Licitações	R$ 1.943,57	Amplo	S4	
Gabinete do Prefeito					
1	Coordenador de Ações de Fomento ao Ensino Profissionalizante	R$ 3.826,08	Amplo	S5	
1	Coordenador de Ações Governamentais	R$ 3.826,08	Amplo	S5	
1	Coordenador de Ações em Assuntos Especiais	R$ 3.826,08	Amplo	S5	

ANEXO VII - ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÕES DOS CARGOS CRIADOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA URBANA
Atribuições:
Assessoramento ao Prefeito e de planejamento execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com a Infra-Estrutura Urbana, prestação de serviços urbanos, conservação de praças e jardins, limpeza pública urbana, aterro sanitário, transporte e logística, conforme especificações do Art. 6º e seus incisos.
Qualificação:
Possuir escolaridade em nível Superior ou formação técnica específica.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
Atribuições:
Assessoramento ao Prefeito de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas ao Planejamento, Orçamento e Gestão, conforme especificações do Art. 7º e seus incisos.
Qualificação:
Possuir escolaridade em nível Superior ou formação técnica específica.

SUPERVISOR DE TERRAPLENAGEM E PAVIMENTAÇÃO
Atribuições:
Supervisionar, fiscalizar e executar medições e ensaios de laboratório em obras da Administração direta ou contratada. Qualificação:
Possuir escolaridade em nível Superior ou formação técnica específica.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DRENAGEM E OBRAS DE ARTE
Atribuições:
Coordenar todos os serviços relativos à obras de drenagem das vias urbanas, controlar cronograma físico financeiro das obras, coordenar projetos de interesse da Administração na busca de recursos nos vários órgãos Estaduais e federais.
Qualificação:
Possuir escolaridade em nível Superior ou formação técnica específica.

SUPERVISOR DE DRENAGEM E OBRA DE ARTE
Atribuições:
Supervisionar, fiscalizar e executar medições em obras da Administração direta ou contratada. Qualificação:
Possuir escolaridade em nível Superior ou formação técnica específica.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA
Atribuições:
Gerenciar a equipe de projetos de arquitetura inerentes a obras públicas e terceirizadas pela secretaria, fazer cumprir cronogramas para execução de projetos atendendo interesse das diversas secretarias da administração, estabelecer especificações e metas de custos segundo orçamento previsto.
Qualificação:
Possuir escolaridade em nível Superior ou formação técnica específica.

GERENTE DE AGRIMENSURA
Atribuições:
Gerenciar serviços de topografia referentes a levantamento de campo para projetos de drenagem e terraplenagem, levantamento cadastral para fins de conferencia de loteamentos, obras, medições de serviços de volume de corte e aterro nos serviços de terraplenagem.
Qualificação:

Possuir escolaridade em nível Superior ou formação técnica específica.

GERENTE DE ORÇAMENTO DE OBRAS
Atribuições:
Gerenciar e distribuir tarefas inerentes a elaboração de planilhas orçamentárias de obras/serviços, executar fechamento de preços de vendas de obras, com a análise do BDI utilizado, definir cronogramas físicos/financeiros das obras, definir prioridades de serviço a serem atendidos pelo departamento de orçamento, visitar obras de reformas para conferência de projeto e serviços a serem executados, elaborar composição de custo unitário dos serviços necessários na elaboração de planilhas de orçamento, gerenciar cotação de preços de materiais (insumos) que fazem parte das composições de custo unitário, analisar projetos e especificações para listagem dos serviços e quantitativos que serão necessários para a execução/conclusão de obras.
Qualificação:
Possuir escolaridade em nível Superior ou formação técnica específica.

SUPERVISOR DE ORÇAMENTO DE OBRAS
Atribuições:
Supervisionar, fiscalizar e executar medições em obras da Administração direta ou contratada.
Qualificação:
Possuir escolaridade em nível Superior ou formação técnica específica.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE BANCO DE DADOS
Atribuições:
Coordenar todos os serviços inerentes a manipulação de banco de dados alfanuméricos e gráficos das informações do município em meio digital, coordenar e executar a integração dos bancos de dados para obtenção das informações geográficas do município, coordenar todos os serviços inerentes a sistemas, editoração dos dados cadastrados ou adquiridos bem como a coleta dos mesmos, coordenar e executar o mapeamento digital do município para geração das informações gráficas georeferenciadas, coordenar equipe de cadastramento e serviços correlatos.
Qualificação:
Possuir escolaridade em nível Superior ou formação técnica específica e/ou ser Servidor efetivo com experiência comprovada.

SERCRETÁRIO ADJUNTO
Atribuições:
Acompanhar juntamente com o Secretário todas as ações pertinentes a Secretaria e atuar ativamente na coordenação e fiscalização das tarefas executadas, além de promover e implementar atividades relacionadas ao órgão competente. Substituir o Secretário nos casos necessários.
Qualificação:
Possuir escolaridade em nível Superior ou formação técnica específica.

COORDENADOR DE AÇÕES DE FOMENTO AO ENSINO PROFISSIONALIZANTE
Atribuições:
Coordenar e atuar ativamente em ações para fomentar a formação profissional de nível técnico e executar toadas as medidas necessárias para interligar empresas e instituição de ensino com o objetivo de aumentar o aproveitamento de mão-de-obra qualificada em Sete Lagoas.
Qualificação:
Possuir escolaridade em nível Superior ou formação técnica específica.

COORDENADOR DE AÇÕES EM ASSUNTOS ESPECIAIS
Atribuições:
Coordenar e Assessorar o Gabinete de Prefeito em assuntos inerentes aos órgãos do Município, conselhos, movimentos populares. Coordenar e assessorar a integração de todas as ações políticas do Governo Municipal.
Qualificação:
Possuir escolaridade em nível Superior ou formação técnica específica.

COORDENADOR DE AÇÕES GOVERNAMENTAIS
Atribuições:
Coordenar e Assessorar o Gabinete do Prefeito em assuntos políticos de interesse público com intuito de garantir que sejam efetivadas as ações governamentais e toda estrutura inerente à elas e contribuir ativamente para que os interesses da Administração Direta e Indireta do Município sejam atendidos.
Qualificação:
Possuir escolaridade em nível Superior ou formação técnica específica.

SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES
Atribuições:
Atuar por solicitação do Consultor de Licitações em processos licitatórios das diversas modalidades, orientando sobre o cumprimento da legislação. Manter no departamento um arquivo de pareceres do Tribunal de Contas, de decisões dos Tribunais de Justiça que envolvam matérias relacionadas com a área de compras e licitações e demais artigos jurídicos específicos. Auxiliar a Gerência de Compras e Licitações nos trabalhos efetuados pelas Comissões.
Qualificação:
Possuir escolaridade em nível Superior ou formação técnica específica.