ção "Da Educação e da Cultura" prevista no Art. 40, através da Lei 4.737/05.

LEI Nº 2.475/83

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete decreta e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Título Primeiro

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

ART. 1º - A Organização Administrativa do Município de Conselheiro Lafaiete é regida nos dispositivos desta lei.

ART. 2º - O sistema administrativo do Município de Conselheiro Lafaiete é constituído por órgãos colegiados de assessoramento, órgãos de assessoramento direto, órgãos de administração direta e órgãos de administração indireta.

ART. 3º - Integram a estrutura administrativa do Município de Conselheiro Lafaiete os órgãos colegiados de assessoramento, os de assessoramento direto e os órgãos de administração direta.

ART. 4º - Órgãos de administração indireta são os constituídos como entidades dotadas de personalidade jurídica de direito privado e com autonomia administrativa.

ART. 5º - A estrutura administrativa do Município de Conselheiro Lafaiete é constituída pelos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO

a) Conselho Municipal de Desenvolvimento de Conse -

1. Gabinete do Secretário;

2. Serviço de Obras;

3. Serviço de Limpeza Pública;

4. Serviço Gerais.

ART. 6º - São órgãos de administração indireta:

a) Autarquia - Órgão criado por lei, com personalidade jurídica de direito privado, dotado de autonomia administrativa, patrimônio e receita próprios, para desempenhar atividades típicas de administração pública, que requerem gestões econômicas e financeiras descentralizadas, para melhor comportamento dos serviços a ele delegados.

b) Empresa Pública - Criada por lei, constituída como entidade dotada de personalidade Jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, com a finalidade especial para explorar atividades que o Governo Municipal seja levado a exercer, para cumprimento de funções que lhe são atribuídas, como as do provimento de serviços públicos e de utilidade pública e as que dizem respeito ao estímulo do desenvolvimento econômico e social do Município.

c) Sociedade de Economia Mista - Criada por lei, como entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com a finalidade especial de explorar atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujo capital, constituído por ações, será assegurado na sua maioria, o direito de voto decisório ao Município.

d) Fundações - Criadas por lei, como entidade de personalidade Jurídica de direito privado, com patrimônio próprio, para cumprir, sem objetivo lucrativo, funções educacionais, científicas, culturais, técnicas, de bem-

estar social e de saúde pública que, pela complexidade e natureza dos serviços dela decorrentes, não possam ser exercidos satisfatoriamente por órgãos de administração direta.

Título Segundo

DOS ÓRGAOS COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO

Capítulo I

DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

ART. 7º - Como órgão especial de assessoramento ao Prefeito, é instituido o Conselho Municipal de Desenvolvimento de Conselheiro Lafaiete.

ART. 8º - O Conselho Municipal de Desenvolvimento de Conselheiro Lafaiete é o órgão consultivo do Prefeito na formulação da política de desenvolvimento municipal e de sua programação administrativa, competindo-lhe:

a) Programar a ação administrativa do Governo Municipal;

b) Apresentar e debater sugestões de ordem econômica, social e administrativa;

c) Promover, em articulação com os órgãos federal e estadual, a atualização do plano de desenvolvimento integrado do Município, como parte integrante do plano global da região;

d) Apreciar e debater os problemas pertinentes à administração municipal, que lhe sejam apresentadas pelo Prefeito, sugerindo soluções

exequíveis.

ART. 9º - O Conselho Municipal de Desenvolvimento de Conselheiro Lafaiete será constituído por onze membros, que exercerão mandato gratuito, considerado serviço público relevante prestado ao Município.

PARÁGRAFO 1º - São membros natos do Conselho:

O Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito Municipal e Secretários Municipais.

§ 2º - Os demais membros, designados pelo Prefeito Municipal, por indicação em lista tríplice, serão os representantes das seguintes instituições e órgãos:

a) Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete;

b) Faculdade de Direito de Conselheiro Lafaiete;

c) Indústrias de Conselheiro Lafaiete;

d) Clube de Diretores Lojistas de Conselheiro Lafaiete;

e) Associação Comercial de Conselheiro Lafaiete.

ART. 10º - O Prefeito Municipal será o Presidente do Conselho Municipal de Desenvolvimento de Conselheiro Lafaiete, sendo o Secretário Executivo do Conselho eleito por maioria de seus membros.

ART. 11º - Será de dois anos o mandato do membro do Conselho, podendo ser renovado a critério do Presidente e de comum acordo com a instituição representada.

PARÁGRAFO ÚNICO - Ocorrida a vacância ou o impedimento do membro, será designado o seu substituto pelo Presidente, escolhido entre os nomes que compõem a lista tríplice da instituição

representada, podendo o Presidente, se assim julgar do interesse do Conselho, solicitar a apresentação de outro nome para compor a lista.

ART. 12º - As deliberações do Conselho são tomadas por maioria de votos, presentes mais da metade de seus membros.

ART. 13º - Os trabalhos do Conselho se orientarão pelo seu regimento interno, que será elaborado pelos seus membros.

ART. 14º - O Presidente do Conselho terá somente o voto de qualidade, no caso de desempate das deliberações do Plenário.

ART. 15º - O Conselho reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por trimestre, e extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente ou por um terço de seus membros.

§ 1º - É indispensável o comparecimento de mais da metade de seus membros para a realização das reuniões.

§ 2º - A convocação de reunião extraordinária deverá ser justificada, dela constando o assunto a ser apreciado.

§ 3º - As reuniões serão públicas, salvo quando for decidido pelo Presidente ou pelo Plenário, para apreciação da matéria julgada de caráter sigiloso.

ART. 16º - Por deliberação do Plenário ou a juízo do Presidente, tendo em vista a importância e a natureza da matéria a ser apreciada, poderão ser convidados para participar da reunião do Conselho representantes de instituições públicas ou privadas do Governo Federal e Estadual ou do

Poder Judiciial, que poderão debater a matéria em pauta, mas sem direito a voto.

ART. 17º - O corpo de funcionários do Conselho será recrutado pelo Presidente, entr e os servidores constantes do quadro de funcionários do Município.

ART. 18º - Perderá o mandato o Conselheiro que, sem justificativa deixar de comparecer a três reuniões ordinárias consecutivas, ou a seis alternadas.

Capítulo II

DO CONSELHO MUNICIPAL DE TRANSPORTE DE CONSELHEIRO LAFAIETE

ART. 19º - Fica transformado, dentro da atual estrutura administrativa do Município, o Departamento Municipal de Transporte em Conselho Municipal de Transporte, criado nos termos da lei Municipal nº 1979/77, com as modificações introduzidas pela lei Municipal nº 2240, de 30 de dezembro de 1980, com revogação expressa do Parágrafo Único, do artigo 6º, da lei nº 2240, de 30/12/80.

Capítulo III

DO CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

ART. 20º - Fica criado, como órgão componente da estrutura administrativa do Município, o Conselho Municipal de Turismo, regido pelos dispositivos deste capítulo.

ART. 21º - Como órgão colegiado de assessoramento ao Prefeito, na

formulação da política administrativa no campo turístico do Município, compete ao Conselho Municipal de Turismo ' de Conselheiro Lafaiete:

a) Assessorar a elaboração do programa global das atividades turísticas do Município;

b) Coordenar os trabalhos das atividades turísticas desenvolvidas pelo Município, apresentando sugestões para seu aperfeiçoamento;

c) Apreciar as proposições sobre concessões para explorar serviços no ramo turístico do Município emitindo parecer decisório sobre a matéria;

d) Apreciar proposições sobre transferência de recursos ' financeiros para instituições culturais, religiosas, ' recreativas e desportivas, que exerçam atividades turísticas no Município, emitindo parecer decisivo sobre o assunto;

e) Assessorar a administração sobre os trabalhos de celebração de convênio relacionados com as atividades turísticas do Município;

f) Coordenar a aplicação de recursos transferidos pela Prefeitura para atividades turísticas, prevenindo e denunciando irregularidades;

g) Propor medidas saneadoras e reguladoras sobre a exploração comercial e prestação de serviços no campo turístico;

h) Opinar sobre a indicação de representantes municipais em congressos, convenções e outros acontecimentos relacionados com o desenvolvimento da política turística nacional e regional;

i) Opinar sobre o calendário turístico anual, elaborado pelo órgão competente, oferecendo sugestões;

j) Receber reclamações sobre irregularidades que se verifiquem nas atividades turísticas do Município, opinando sobre o assunto e oferecendo medidas saneadoras;

l) Propor regulamentos sobre o exercício de atividades turísticas nos logradouros públicos, nos pontos de passeio, de recreação e de visitação mantidos pelo Município, como ainda sobre exercício de atividades profissionais relacionadas com o ramo turístico;

m) Promover a instituição de cursos especializados na formação de pessoal habilitado para o exercício das funções de guia, cicerones e, em especial, para o desempenho de relações públicas no campo turístico.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Prefeito Municipal, tendo em vista o interesse do serviço e considerando a evolução das atividades turísticas do Município, poderá, por decreto, delegar outras atribuições ao Conselho.

ART. 22º - O Conselho será constituído por 7 (sete) membros, que exercerão mandato gratuito, considerado serviço público relevante prestado ao Município.

§ 1º - São membros natos do Conselho, o Prefeito, o Vice-Prefeito e a Secretária do Prefeito.

§ 2º - São membros designados pelo Prefeito, indicados em lista tríplice, os representantes das seguintes instituições:

a) Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete;

lheiro Lafaiete;

b) Conselho Municipal de Desportos de Conselheiro Lafaiete;

c) Conselho Municipal de Transportes de Conselheiro Lafaiete;

d) Conselho Municipal de Turismo de Conselheiro Lafaiete;

e) Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio Ambiente;

f) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.

II- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

a) Gabinete do Prefeito;

b) Assessoria de Planejamento e Controle;

c) Assessoria Jurídica.

III - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES - MEIOS

a) Secretaria Municipal de Administração:

1. Gabinete do Secretário;
2. Serviço de Pessoal;
3. Serviço de Materiais
4. Serviço de Transporte
5. Serviços Administrativos.

b) Secretaria Municipal da Fazenda:

1. Gabinete do Secretário;
2. Serviço de Contabilidade;
3. Serviço de Tributação;
4. Serviço de Tesouraria.

IV - ÓRGÃOS DE ATIVIDADE - FINS

a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Saúde:

1. Gabinete do Secretário;
2. Serviço de Ensino e Cultura;
3. Serviço de Saúde.

b) Secretaria Municipal de Obras:

b) Entidades Carnavalescas devidamente constituídas;

c) Associação Comercial de Conselheiro Lafaiete;

d) Clubes de Serviço - Lions e Rotary.

§ 3º - A cada membro efetivo do Conselho, designado pelo Prefeito, corresponderá um suplente que o substituirá nos impedimentos eventuais e lhe sucederá em caso de ocorrer vaga, pelo período restante do mandato.

§ 4º - Os membros do Conselho servirão pelo período de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos pelo Presidente, de comum acordo com as instituições representadas.

ART. 23º - O Prefeito Municipal será o Presidente e o Vice-Prefeito, o Vice-Presidente do Conselho, que substituirá o Presidente nos impedimentos eventuais.

ART. 24º - As deliberações do Conselho são tomadas por maioria de votos, presentes mais da metade de seus membros.

ART. 25º - O Conselho reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente, ou por um terço de seus membros.

§ 1º - É indispensável o comparecimento de mais da metade de seus membros para a realização das reuniões.

§ 2º - A convocação de reunião extraordinária deverá ser justificada, dela constando o assunto a ser apreciado.

§ 3º - As reuniões serão públicas, salvo quando for decidido pelo Presidente ou pelo Plenário, para apreciação de matéria julgada de caráter sigiloso.

ART. 26º - Por deliberação do Plenário ou a juízo do Presidente, considerando a importância e a natureza da matéria a ser apreciada, poderão ser convidados representantes do Governo Federal, Estadual e Municipal, de instituições públicas e particulares para participarem de reuniões do Conselho, que poderão debater a matéria em pauta, mas sem direito a voto.

ART. 27º - Os trabalhos do Conselho se orientarão pelo seu regimento interno que será elaborado pelos seus membros.

ART. 28º - O Presidente do Conselho terá somente o voto de qualidade, no caso de desempate das deliberações do Plenário.

ART. 29º - Perderá o mandato o Conselheiro que, sem causa justificada, deixar de comparecer a 3 (três) reuniões ordinárias consecutivas ou a 6 (seis) alternadas.

ART. 30º - Serão utilizados nos trabalhos do Conselho Municipal de Turismo de Conselheiro Lafaiete, os servidores do quadro requisitado pelo Presidente do Conselho.

CAPITULO IV

CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA E CONSERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

ART. 31º - Fica mantido, dentro da atual estrutura administrativa do Município, o Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio Ambiente, criado nos termos da Lei Municipal de nº 2412, de 13/08/82.

CAPÍTULO V

COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

ART. 32º - Fica mantida, dentro da atual estrutura administrativa do Município, a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, criada nos termos da lei Municipal de nº 2073, de 23/02/1979.

Título Terceiro

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO AO PREFEITO

Capítulo II

DO GABINETE DO PREFEITO

ART. 33º - O Gabinete do Prefeito é o órgão especial de assessoramento direto ao Prefeito Municipal.

ART. 34º - Como órgão de assessoramento direto ao Prefeito, são delegadas ao Gabinete do Prefeito, entre outras que poderão ser cometidas por decreto, as seguintes atribuições:

a) Assistir ao Prefeito Municipal na conduta de suas atividades políticas e administrativas, em especial no seu relacionamento com o Legislativo Municipal;

b) Promover e processar, com segurança, oportunidade e presteza, a divulgação dos atos e das realizações do Prefeito;

c) Prestar assistência ao Prefeito no desenvolvimento de suas atividades político-social, programando e promovendo o cerimonial de seus atos públicos;

d) Preparar e processar os expedientes submetidos ao Prefeito, coordenando e fiscalizando a sua tramitação;

e) Coordenar os trabalhos de relações públicas do Prefeito, disciplinando e selecionando os assuntos a serem debatidos;

F) Organizar, coordenar e fiscalizar o processamento dos expedientes do Prefeito com os demais órgãos que constituem a estrutura administrativa da Prefeitura;

g) Preparar e encaminhar os expedientes do Prefeito, orientando o trâmite de documentos e papéis, até o despacho decisório;

h) Programar e coordenar os trabalhos dos órgãos colegiados de assessoramento.

i) Coordenar os trabalhos e os expedientes dos órgãos de assessoramento direto ao Prefeito.

Capítulo III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

ART. 35º - À Assessoria do Planejamento e Controle, como órgão de assessoramento direto ao Prefeito Municipal, cabe:

a) Programar a política administrativa global do Prefeito no campo econômico, social e cultural do Município;

b) Promover, em articulação com os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura, o programa administrativo setorial do Município;

c) Prestar assistência técnica ao Comselho Municipal de Desenvolvimento de Conselheiro Lafaiete na execução dos trabalhos que lhe são atribuídos;

d) Expedir pareceres conclusivos sobre processos relacionados com o desenvolvimento das áreas urbanas da cidade;

e) Coordenar e controlar a aplicação das normas técnicas instituídas pela Consolidação das Leis sobre o desenvolvimento urbano;

f) Coordenar os trabalhos de elaboração do orçamento programa plurianual da administração, contr olando as Previsões anuais e a sua execução;

g) promover a realização de cursos de aperfeiçoamento do funcionalismo, objetivando o aprimoramento técnico dos servidores municipais;

h) Coordenar a execução dos trabalhos sobre a organização do cadastro técnico do Município, mantendo-o atualizado e em ordem;

i) Promover pesquisas e estudos sobre os problemas ligados ao desenvolvimento econômico e social do Município, em especial os de ordem institucional-administrativo.

Capítulo III

DA ASSESSORIA JURÍDICA

ART. 36º - A Assessoria Jurídica é o órgão responsável pela assistência jurídica ao Prefeito e, em geral, aos órgãos do Município.

ART. 37º - O exercício das atividades jurídicas da Assessoria, somente poderá ser desempenhado por profissional habilitado, em gozo de seus direitos, e experiência comprovada, com o mínimo de 3 (três) anos de exercício da profissão, competindo-lhes:

a) Representar a Prefeitura Municipal em juízo;

b) Prestar assistência jurídica direta ao Prefeito;

c) Prestar assistência jurídica às autoridades competentes do Município;

d) Prestar verbalmente, ou por escrito, as informações que lhe forem pedidas pelo Prefeito relativas ao estudo, marcha e termo dos processos e negócios a seu cargo;

e) Receber as citações iniciais referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra a Prefeitura, ou nos que seja esta interessada;

f) Transigir ou desistir mediante prévia autorização do Prefeito;

g) Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e demais órgãos da administração, bem como minutas de contratos ou outros atos de natureza jurídica;

h) Elaborar, quando solicitado pelo Prefeito ou autoridades competentes da Administração, projetos de lei, com as respectivas justificativas e outros atos normativos que por sua natureza, objetivo ou qualquer outra característica especial, fujam aos padrões usuais;

i) Rever e aprovar, quando solicitado pelo Prefeito ou autoridade competente da Administração, projetos de lei e atos normativos;

j) Preparar as razões de veto, bem como fundamentá-las, quando solicitado pelo Prefeito;

l) Elaborar informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal, quando para isso for solicitado;

m) Fazer estudos de natureza jurídica que lhe forem cometidos pelo Prefeito;

n) Colaborar na preparação de documentos e trabalhos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;

o) Promover a cobrança amigável e judicial da dívida ativa, coordenando-se, para isso, com o Serviço de Tributação;

p) Promover o controle das certidões de dívida ativa, mantendo-as sob sua responsabilidade;

q) Promover a preparação dos termos de acordo para pagamento de débitos;

r) Fazer publicar, periodicamente, relações nominais dos contribuintes em débito;

s) Manter o Secretário Municipal de Fazenda informado dos assuntos referentes à cobrança da dívida ativa, prestando-lhe as informações solicitadas;

t) Representar a Prefeitura nas ações ou feitos relacionados com o seu patrimônio imobiliário, bem como em todas as medidas judiciais e concernentes ao cumprimento de leis e posturas referentes a obras, construções, planos de loteamento e uso de propriedade imóvel;

u) Tomar as medidas jurídicas cabíveis no caso de inobservância de obrigações decorrentes de contratos relacionados com o patrimônio municipal;

v) Participar em inquéritos administrativos e dar orientação jurídica na sua realização;

x) Assessorar o Prefeito e órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídica;

z) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Prefeito e que se coadunem de maneira direta com a função que exerce.

Titulo Quarto

DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES - MEIOS

Capítulo I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ART. 38º - À Secretária Municipal de Administração, como órgão de ação mais atuante na assistência direta ao Prefeito e aos demais órgãos que compõem a estrutura orgânica do Município, compete:

a) Prestar assistência ao Prefeito;

b) Assessorar os órgãos do Município no desempenho dos trabalhos que lhe são atribuídos;

c) Exercer atividades de administração de pessoal e material, fazendo cumprir os preceitos e normas pertinentes ao assunto;

d) Administrar os bens de propriedade do Município, colocados sob sua custódia, controlando e fiscalizando o uso dos mesmo;

e) Administrar o edifício-sede da Prefeitura;

f) Coordenar o trâmite e o arquivamento de papéis e documentos nos serviços da Prefeitura;

g) Fazer cumprir os preceitos e normas que regem a administração municipal de modo geral;

h) Controlar e fiscalizar os gastos dos órgãos ou entidades federais e estaduais, atribuídas ao Município, em decorrência de convênio, contratos ou comodatos firmados pelo Município;

i) Controlar a prestação de serviços públicos ou de utilidade, explorados por particulares, mediante concessão outorgada pelo Poder Público Municipal;

j) Administrar os terminais rodoviários mantidos pelo Município;

l) Administrar a garagem e depósito de combustíveis e lubrificantes do Município;

m) Controlar e manter o serviço telefônico de comunicações interna;

m) Controlar e manter em funcionamento regular as instalações receptoras e repetidoras de imagens de televisão;

o) Administrar frigoríficos, matadouros, açougues, merca-

b) Assessorar os órgãos do Município no desempenho dos trabalhos que lhe são atribuídos;

c) Exercer atividades de administração de pessoal e material, fazendo cumprir os preceitos e normas pertinentes ao assunto;

d) Administrar os bens de propriedade do Município, colocados sob sua custódia, controlando e fiscalizando o uso dos mesmo;

e) Administrar o edifício-sede da Prefeitura;

f) Coordenar o trâmite e o arquivamento de papéis e documentos nos serviços da Prefeitura;

g) Fazer cumprir os preceitos e normas que regem a administração municipal de modo geral;

h) Controlar e fiscalizar os gastos dos órgãos ou entidades federais e estaduais, atribuídas ao Município, em decorrência de convênio, contratos ou comodatos firmados pelo Município;

i) Controlar a prestação de serviços públicos ou de utilidade, explorados por particulares, mediante concessão outorgada pelo Poder Público Municipal;

j) Administrar os terminais rodoviários mantidos pelo Município;

l) Administrar a garagem e depósito de combustíveis e lubrificantes do Município;

m) Controlar e manter o serviço telefônico de comunicações interna;

m) Controlar e manter em funcionamento regular as instalações receptoras e repetidoras de imagens de televisão;

o) Administrar frigoríficos, matadouros, açougues, merca-

dos e feiras mantidos pelo Município.

Capítulo II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ART. 39º - A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão executor da política da administração financeira do Município, e lhe compete:

a) Promover o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e rendas municipais;

b) Fazer cumprir os preceitos e regulamentos que regem a receita municipal;

c) Receber, movimentar e manter em segurança o numerário e outros valores do Município;

d) Promover os registros contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

e) Promover o pagamento dos compromissos financeiros do Município;

f) Controlar e fiscalizar a movimentação de numerário e outros valores financeiros por órgãos da administração direta do Município;

g) Controlar e fiscalizar a execução de convênio e contratos firmados pelo Município, que gerem ou determinem renda ou que acarretem ônus para o erário Municipal;

h) Efetuar tomada de contas de responsáveis pela guarda e movimentação de rendas, valores e recursos financeiros do Município;

i) Promover, em colaboração com os órgãos competentes a

elaboração da proposta orçamentária anual do Município;

j) Organizar a prestação de contas anual do Prefeito;

l) Assessorar o Prefeito e os órgãos municipais sobre a formulação da política econômica e financeira do Município;

m) Promover a organização do cadastro técnico-fiscal do Município, mantendo-o atualizado e em ordem;

n) Controlar a aplicação de recursos financeiros transferidos à Prefeitura, com destinação determinada por lei.

Título Quinto

DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES - FINS

Capítulo I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E SAÚDE

ART. 40º - Como órgão responsável pela política administrativa do Prefeito, no campo de educação e saúde do Município, compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Saúde :

Da Educação e Cultura :

a) Elaborar programa administrativo sobre a ação do Governo no campo educacional, visando o desenvolvimento intelectual, moral, social, cívico, profissional e desportivo da população municipal;

b) Elaborar programa de trabalho sobre a prestação de assistência a educandos, proporcionando condições sociais e financeiras ao estudante carente, para sua participação nas atividades de ensino e cultura do Município;

c) Promover programas anuais de difusão cultural e cívica, objetivando o cultivo de atividades literárias, cívicas e artísticas da população municipal;

d) Programar certames esportivos anuais, visando o desenvolvimento da educação física, desportivo e de recreação, de caráter comunitário da população municipal;

e) Elaborar programa de trabalho sobre a melhoria do padrão alimentar do estudante frequente da rede escolar mantida pelo Município;

f) Administrar as praças de esportes, parques de recreação e demais instalações de recanto e lazer mantidos pelo Município;

g) Coordenar a concessão de subvenções, auxílio e transferência de recursos à entidades ou instituições educacionais, culturais e desportivas, com sede no Município, controlando e fiscalizando a sua aplicação;

h) Coordenar o intercâmbio educacional, cultural e desportivo do Município com órgãos federais e estaduais, bem como com entidades particulares;

i) Promover o aprimoramento do ensino do Município, com adoção de cursos técnicos de aperfeiçoamento e de atualização para o corpo docente;

j) Elaborar programa de trabalho necessário à indicação de recursos humanos e materiais, disponíveis para o desenvolvimento do ensino técnico e profissionalizante no Município e, em especial, para excepcionais;

l) Manter entrosamento permanente com os órgãos de assessoramento direto do Prefeito e com os demais órgãos do Município.

DA SAÚDE:

a) Definir a política municipal de saúde e coordenar a implantação dos programas delineados, tendo como princípios básicos:

1º. Prestação de assistência médica, odontológica e hospitalar de emergência à população carente;

2º. Erradicação das doenças endêmicas e transmissíveis;

3º. Prestação de assistência médica e odontológica preventiva à população;

4º. Prestação de assistência médica e odontológica ao estudante frequente da rede escolar mantida pela Prefeitura;

5º. Vigilância sobre a execução dos serviços de abastecimento de água e sistema de rede de esgotos.

b) Promover pesquisas e levantamentos sistemáticos e periódicos dos problemas de saúde da população, a fim de identificar suas causas, visando a definição de programa de ação;

c) Manter estreita coordenação com os órgãos federais e estaduais de saúde, objetivando a melhoria da execução de serviços de assistência médica-social e de defesa sanitária do Município;

d) Coordenar o processo de assinatura e a execução de convênios com órgãos federais e estaduais, como também com instituições particulares, para o desempenho de atividades de assistência médico-social no Município;

e) Promover a execução de trabalho de orientação alimentícia e sanitária junto à população, visando a melhoria das condições de saúde no Município;

f) Coordenar a concessão de subvenções a instituições de assistência ao indigente e ao carente enfermo, e controlando a sua aplicação;

g) Realizar pesquisas e estudos sobre problemas sociais no Município, no campo de saúde pública, coordenando-

se, para isso, com os órgãos de assessoramento da Prefeitura;

h) Programar e promover, com a participação da Secretaria Municipal de Obras, a execução de obras e serviços de saneamento de áreas insalubres do Município.

Capítulo II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

ART. 41º - A Secretaria Municipal de Obras, através das unidades que constituem sua estrutura orgânica, tem sob a sua responsabilidade:

a) Elaborar, em cooperação com os órgãos de assessoramento direto ao Prefeito, programa de ação administrativa global para execução de obras e serviços de ordem geral, recuperação e melhoramentos de edifícios e instalações de serviços públicos;

b) Programar o desenvolvimento das áreas urbanas e suburbanas do Município, com observância das normas técnicas traçadas pela Consolidação das leis urbanas;

c) Programar e promover, sob a orientação técnica do Departamento de Estradas de Rodagem de Minas Gerais, a construção, recuperação, melhoramento e manutenção do sistema rodoviário do Município;

d) Promover, em cooperação com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Saúde, a execução de obras e serviços de saneamento básico em regiões e logradouros insalubres;

e) Fazer cumprir preceitos e normas instituídos pelos Códigos de Obras e de Posturas Municipais;

f) Promover a manutenção e o funcionamento normal dos ser-

viços de abastecimento de água, esgotos, saneamento, limpeza pública e urbanização de logradouros públicos;

g) Controlar e fiscalizar a prestação de serviços públicos e de utilidade pública, explorados por concessão do Município;

h) Fiscalizar a execução de obras públicas contratadas pelo Município;

ii) Programar, promover e superintender a realização de ensaios, classificações e especificações de bens, utensílios e materiais, segundo a natureza e a espécie, visando a padronização e uniformidade para aplicação nos serviços e obras municipais;

j) Coordenar, controlar e fiscalizar o custo de serviços e obras municipais;

l) Fazer cumprir as normas referentes a construções particulares e a loteamento de terrenos.

Título Sexto

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS

ART. 42º - O Prefeito Municipal, observados os dispositivos estabelecidos nesta lei, por decretos disciplinará as atribuições dos órgãos que compõem a estrutura orgânica do Município, nos quais devem constar:

I - Atribuições específicas de cada secretaria Municipal, serviço, seção e setores.

II - Atribuições específicas do Secretário Municipal, do Chefe de Serviço e cargos de direção de menor hierarquia.

III - Atribuições específicas de ocupantes de cargos de assessoria direta ao Prefeito Municipal.

IV - Outras disposições que se fizerem necessárias ao Prefeito, entrosamento dos órgãos municipais e ao desenvolvimento regular da descentralização do expediente Municipal.

ART. 43º - O Prefeito Municipal, tendo em vista a importância e a natureza do serviço, poderá delegar competência ao Secretário Municipal para proferir despachos decisórios em assuntos restritos ao órgão que administra, podendo evocar a si em qualquer tempo, a competência delegada.

ART. 44º - É delegável a competência decisória do Prefeito Municipal nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que poderão ser estabelecidos por atos normativos:

I - Autorização para executar obras que decorram em investimentos.

II - Concessão para explorar serviços públicos e de utilidade pública.

III - Aquisição, alienação e permuta de bens e valores patrimoniais.

IV - Realização de concorrência pública e tomada de preço para aquisição e execução de obras e serviços.

V - Homologação de licitações de modo geral.

VI - Aprovação de loteamento de terreno e de plano de urbanização.

VII - Assinatura de contratos e convênios de modo geral.

VIII - Autorização para construção, recuperação, ampliação ou melhoramento de próprios municipais.

IX - Autorização para realizar despesas, cuja importância seja igual ou superior ao valor correspondente a dez valores de referência.

X - Admissão, contratação, exoneração, rescisão de contrato, dispensa, revisão de contrato, licença e transferência de servidor público.

XI - Concessão de aposentadoria.

XII - Permissão para explorar serviço público ou de utilidade pública a título precário.

ART. 45º - Os órgãos componentes e complementares da organização administrativa do Município, mencionados nesta lei, serão implantados e instalados de acordo com as necessidades e conveniências do Poder Executivo.

§ 1º - À medida em que forem sendo instalados os novos órgãos, serão automaticamente extintos aqueles da estrutura anterior, cujas competências e atribuições se equivalem, passando a integrar o acervo do novo órgão os bens, utensílios e materiais do órgão extinto.

§ 2º - O pessoal lotado nos órgãos extintos serão remanejados de acordo com a necessidade dos serviços de modo geral, obedecendo ao plano de lotação de pessoal, estabelecido pela Secretaria Municipal da Administração.

§ 3º - Extinto o órgão componente ou complementar, extinguir-se-á, automaticamente, o cargo em comissão ou a função gratificada correspondente à sua chefia.

ART. 46º - As repartições públicas que constituem a estrutura administrativa do Município, funcionarão articuladas e em regime de mútua colaboração.

ART. 47º - A subordinação hierárquica define-se no enunciado da competência e na posição de cada órgão e de cada unidade com-

plementar, fixada no organograma geral do Município.

ART. 48º - O Prefeito Municipal, através de decreto, estabelecerá as normas de operação dos serviços administrativos, instituindo formulários, equipamentos e rotinas que assegurem a sua racionalização, simplicidade e produtividade.

ART. 49º - O protocolamento, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e papéis, terão regulamento próprio através de ato normativo do Prefeito.

ART. 50º - As repartições públicas municipais funcionarão no edifício-sede da Prefeitura, em prédios e instalações próprios e nos que forem designados pelo Prefeito, nos horários fixados por atos normativos do Poder Executivo, considerando a importância e a natureza do serviço e o interesse público.

ART. 51º - Além das atribuições típicas de cada órgão, estabelecidos em regulame nto próprio, através de decreto do Prefeito, compete ao Secretário Municipal:

I - Planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades do órgão sob sua direção.

II - Assessorar o Prefeito no desenvolvimento de sua política administrativa pertinente ao órgão que dirige.

III - Despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias e horas por ele determinados, levando para despacho o expediente do órgão, com os pareceres, informações e detalhes de cada assunto a ser tratado.

IV - Participar de reuniões coletivas, quando convocado, debatendo e esclarecendo problemas de ordem administrativa de modo geral e, em especial, os que dizem respeito ao órgão a que dirige.

V - Apresentar ao Prefeito:

a) - Até o dia 31 de julho, o programa de trabalho do órgão que dirige, composto por orçamento de custo de investimento e de gastos de manutenção, com destaques de importância e da natureza das obras e serviços previstos, como adendo de elemento básico para a proposta orçamentária para o ano seguinte;

b) - Até o dia 31 de janeiro, o relatório das atividades desenvolvidas no ano anterior pelo órgão, que dirige;

c) - Mensalmente o relatório das atividades desenvolvidas no mês anterior pelo órgão, destacando-se o andamento da execução de obras e serviços.

VI - Proferir despachos informativos, apresentando soluções em processos e papéis, para decisão do Prefeito, e despachos decisórios em processos e papéis de sua competência.

VII - Referendar as leis e decretos atingentes ao órgão que dirige.

VIII - Expedir instruções e ordens de serviço necessárias à execução de atos normativos baixados pelo Poder Executivo, após a aprovação do Prefeito.

IX - Baixar instruções de serviços necessários à segurança, para o bom desempenho dos trabalhos das unidades administrativas subordinadas ao órgão que dirige.

X - Propor a aplicação de penas disciplinares aos servidores lotados no órgão que dirige, quando constatadas irregularidades, indisciplinas, omissão, displicência e outros atos dolosos cometidos.

XI - Promover a realização de sindicância sobre irregularidades e faltas, bem como propor a instauração de

inquérito administrativo.

XII - Promover melhoria técnica no desempenho dos trabalhos do órgão, através da adoção de programa de treinamento do pessoal no âmbito da própria repartição, com reuniões para estudo, análises e debates relacionados e problemas operacionais dos serviços, aplicação de normas e divulgação de informações técnicas sobre administração Municipal.

XIII - Determinar o exame, informação e a deliberação de documentos, processos e papéis que forem encaminhados ao órgão, com observância das normas traçadas e nos prazos estabelecidos.

XIV - Examinar e visar documentos referentes às despesas do órgão que dirige.

XV - Manter rigoroso controle dos gastos do órgão sob a sua direção.

XVI - Prorrogar ou antecipar, pelo tempo que fizer necessário, o horário do expediente do órgão que dirige.

XVII - Solicitar ao Prefeito a admissão de pessoal necessário aos serviços do órgão, através de exposição justificativa que comprove a medida solicitada.

XVIII - Atender as pessoas que venham tratar de assuntos de seu interesse ou de interesse do órgão, durante o expediente normal.

XIX - Superintender o atendimento do público por funcionários do órgão.

XX - Coordenar o funcionamento das unidades administrativas subordinadas ao órgão que dirige.

XXI - Velar pela guarda, segurança e conserva dos bens, utensí-

lios e materiais de uso nos serviços do órgão.

XXII - Superintender e controlar a aplicação de recursos financeiros e materiais transferidos por órgãos federais e estaduais, com destinação estabelecida por lei, na parte que diz respeito ao órgão sob sua subordinação.

XXIII - Fazer cumprir os preceitos e normas que norteiam a administração municipal, naquilo que diz respeito às atribuições e competência do órgão.

XXIV - Velar pela segurança de valores sob a guarda do órgão.

XXV - Superintender o desempenho do trabalho de processamento da execução orçamentária e dos registros contábeis das atividades financeiras do órgão.

XXVI - Promover o processamento de expediente para aquisição de bens materiais e execução de obras e serviços, com observância dos preceitos que regem o assunto, submetendo-os à aprovação do Prefeito.

XXVII - Receber e expedir correspondência relacionada com assuntos privativos das atividades do órgão sob a sua subordinação.

XXVIII - Manter segurança, disciplina, regularidade e ordem na execução dos serviços do órgão sob a sua jurisdição.

ART. 52º - O registro de presença do servidor no trabalho será feito através de cartão de ponto.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Secretário Municipal, através de ato normativo, estabelecerá normas reguladoras sobre o comparecimento, permanência e atividade do servidor no local de trabalho.

ART. 53º - Haverá, quando tal medida se fizer necessária, nas Secretarias Municipais, uma turma extra de servidores, requisitada pelo Chefe do órgão, com autorização do Prefeito, para executar trabalhos de emergência.

PARÁGRAFO ÚNICO - A requisição de que se trata este artigo será por tempo determinado e devidamente justificada.

ART. 54º - O exercício do servidor admitido será dado pelo Chefe do órgão, no qual foi lotado, mediante a lavratura do termo de posse.

ART. 55º - São cargos de confiança, além de Secretário Municipal, os de Chefe de Serviço, Supervisor de Serviços, Chefe de seção e Chefe de Setor, todos de livre escolha do Executivo Municipal.

§ 1º - Ficam criados ainda, os seguintes cargos de confiança, todos lotados no Gabinete do Prefeito:

a) Secretária do Prefeito;

b) Superintendente da APC;

c) Assessor Jurídico;

d) Assessor de Relações Públicas;

e) Assessor de Imprensa;

f) Assessor Administrativo

§ 2º - Os cargos de confiança são de recrutamento amplo, podendo a escolha recair em funcionários de carreira municipal.

ART. 56º - O Prefeito Municipal, por decreto poderá delegar ao secretário Municipal poderes para assinar edital, alvará, avisos e notas de serviços pertinentes à competência exclusiva do órgão que dirige.

ART. 57º - O Prefeito Municipal, por decreto, fixará os requisitos mínimos exigidos para cada cargo de quadro de servidores municipais criado por esta lei, em consonância com as leis que disciplinam as profissões regulamentadas e/ou congeneres.

ART. 58º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

ART. 59º - Revogam-se as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta lei pertencerem que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

PALÁCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE, AOS 30 DE DEZEMBRO DE 1983.

DR. VICENTE DE FARIA PAIVA
Prefeito Municipal

ANEXO I

Nº DE CARGOS	NOMENCLATURA
	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE
01	Superintendente
01	Topógrafo/Agrimensor
01	Desenhista
01	Secretária
02	Ajudantes Serviços Gerais
	ASSESSORIA JURIDICA
01	Assessor Jurídico
01	Secretária
	GABINETE
01	Secretária do Prefeito
01	Assessor de Imprensa
01	Assessor de Relações Públicas
01	Assessor Administrativo
02	Oficial Administrativo
01	Datilógrafo
01	Contínuo
01	Copeira
01	Recepcionista
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
	GABINETE
01	Secretário Municipal
01	Secretária
01	Assessor
01	Contínuo

Nº DE CARGOS	NOMENCLATURA
	SERVIÇO DO PESSOAL
01	Chefe de Serviço
01	Escriturária
	a) **SEÇÃO DE FOLHAS DE PAGAMENTO**
01	Chefe da Seção
01	Datilógrafo
01	Escriturário
	b) **SEÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO**
01	Chefe da Seção
02	Escriturários
01	Datilógrafo
02	Apontadores
	SERVIÇO DE MATERIAIS
01	Chefe do Serviço
01	Escriturário
	a) **SEÇÃO DE COMPRAS**
01	Chefe da Seção
01	Datilógrafo
01	Contínuo
	b) **SEÇÃO DE ALMOXARIFADO**
01	Chefe de Seção
01	Almoxarife
01	Escriturário
	SERVIÇO DE TRANSPORTES
01	Chefe do Serviço
01	Escriturário

Nº DE CARGOS	NOMENCLATURA
	a) SEÇÃO DE MANUTENÇÃO
01	Chefe da Seção
02	Mecânicos
02	Auxiliares de Mecânico
01	Borracheiro
01	Ferreiro
01	Lanterneiro
01	Lubrificador
01	Soldador
03	Rondantes
01	Ajudante de Serviços Gerais
	b) SEÇÃO DE OPERAÇÃO E CONTROLE
01	Chefe da Seção
20	Motoristas
01	Operador de Trator
02	Operadores de Moto-niveladora
02	Operadores de Pá-carregadeira
02	Operadores de Rollo-Compressor
01	Operador de Retro-Escavadeira
	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
01	Chefe de Serviço
01	Escriturário
	a) ESTAÇÃO RODOVIÁRIA
01	Chefe da Seção
03	Fiscais
08	Serventes
	b) MATADOURO MUNICIPAL
01	Veterinário
01	Laboratorista

Nº DE CARGOS	NOMENCLATURA
02	Magarefes
01	Fiscal Sanitário
	c) SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS
01	Chefe da Seção
	a) SETOR DE COMUNICAÇÃO
01	Protocolista
01	Telefonista
	b) SETOR DE ARQUIVO
01	Arquivista
	c) SETOR DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR E T.G.
01	Chefe de Setor
02	Escriturários
	d) SETOR DE CEMITÉRIO
01	Chefe do Setor
02	Serventes
03	Rondantes
	e) SETOR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA
03	Serventes
	d) SEÇÃO DE PATRIMÔNIO
01	Chefe da Seção
01	Técnico em Contabilidade
01	Datilógrafo
	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
	GABINETE
01	Secretário Municipal

Nº DE CARGOS	NOMENCLATURA
01	Secretária
01	Assessor
01	Contínuo
	SERVIÇO DE CONTABILIDADE
01	Chefe do Serviço
01	Contador
01	Mecanógrafo
01	Auxiliar de Contabilidade
	SERVIÇO DE TESOURARIA
01	Chefe do Serviço
01	Tesoureiro
01	Escriturário
	SERVIÇO DE TRIBUTAÇÃO
01	Chefe do Serviço
01	Escriturário
01	Datilógrafo
	a) **SEÇÃO DE DIVIDA ATIVA**
01	Chefe da Seção
01	Datilógrafo
01	Escriturário
	b) **SEÇÃO DE I.S.S.**
01	Chefe da Seção
03	Fiscais
01	Datilógrafo
01	Escriturário
	c) **SEÇÃO DE I.P.T.U. e I.T.R.**
01	Chefe da Seção
01	Encarregado do I.P.T.U.

Nº DE CARGOS	NOMENCLATURA
01	Encarregado do I.T.R.
02	Escriturários
03	Fiscais
01	Datilógrafo
01	Contínuo
	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E SAÚDE
	GABINETE
01	Secretário Municipal
01	Secretária
01	Assessor
01	Contínuo
	SERVIÇO DE ENSINO E CULTURA
01	Chefe do Serviço
01	Supervisor
01	Orientador
01	Psicólogo
	a) **SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO**
01	Chefe da Seção
01	Escriturário
	b) **SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO**
01	Chefe da Seção
30	Professoras
15	Serventes
	c) **SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS**
01	Chefe da Seção
	a) **SETOR DE ARTES INDUSTRIAIS**
01	Desenhista
01	Professora

Nº DE CARGOS	NOMENCLATURA
	b) SETOR DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
01	Escriturário
01	Datilógrafo
01	Recepcionista
	c) BIBLIOTECA
02	Bibliotecários
	d) MOBRAL
01	Oficial Administrativo I
01	Auxiliar Técnico
01	Professora
	e) MUSEU MUNICIPAL
01	Bibliotecário
01	Contínuo
	SERVIÇO DE SAÚDE
01	Chefe do Serviço
01	Datilógrafo
01	Contínuo
	a) SETOR DE ASSISTÊNCIA MÉDICA
02	Médicos
01	Médico do Trabalho
01	Enfermeiro
01	Auxiliar de Enfermagem
	b) SETOR DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA
02	Dentista
01	Auxiliar de Enfermagem
	c) SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
01	Assistente Social
01	Assistente de Saúde

Nº DE CARGOS	NOMENCLATURA
01	Inspetor de Segurança
01	Serventes
	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
	GABINETE
01	Secretário Municipal
01	Secretária
01	Assessor
01	Contínuo
	SERVIÇO DE OBRAS
01	Supervisor de Obras
	a) **SEÇÃO DE OBRAS**
01	Chefe da Seção
	a) **SETOR DE EDIFICAÇÕES**
01	Chefe do Setor
25	Pedreiros
30	Serventes
02	Armadores
03	Carpinteiros
01	Bombeiro
01	Pintor
01	Eletricista
05	Fiscais
	b) **SETOR DE ESGOTO PLUVIAIS**
01	Chefe do Setor
08	Serventes
	c) **SETOR DE PAVIMENTAÇÃO**
01	Chefe do Setor
01	Operador de Usina

Nº DE CARGOS	NOMENCLATURA
01	Encarregado de Calçamento
20	Calceteiros
03	Rondantes
04	Rastelleiros
16	Serventes
	b) SEÇÃO DE SUPRIMENTOS
01	Chefe da Seção
	a) SETOR DE PRÉ-MOLDADOS
01	Chefe do Setor
01	Armador
10	Serventes
	b) PEDREIRA
01	Chefe do Setor
03	Rondantes
01	Blaster
02	Marroneiros
02	Marteleteiros
01	Operador de Compressor
06	Serventes
	SERVIÇO DE LIMPEZA PÚBLICA
01	Chefe de Serviço
	a) SETOR DE COLETA DE LIXO
01	Chefe do Setor
10	Serventes
	b) SETOR DE CAPINA E LIMPEZA
01	Chefe do Setor
34	Serventes

Nº DE CARGOS	NOMENCLATURA
	SERVIÇOS GERAIS
01	Supervisor de Serviços Gerais
	a) SETOR DE PARQUES E JARDINS
01	Chefe do Setor
15	Serventes
	b) SETOR DE ESTRADAS MUNICIPAIS
01	Chefe do Setor
05	Serventes

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

NOMENCLATURA	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO
Engº Superintendente	01	CR$ 740.000,00
Secretário Municipal	04	400.000,00
Engº Agrimensor	01	326.000,00
Assessor Jurídico	01	275.000,00
Chefe de Serviço	10	275.000,00
Supervisor de Obras	01	275.000,00
Supervisor de Serviços Gerais	01	275.000,00
Veterinário	01	275.000,00
Secretário do Prefeito	01	224.000,00
Chefe de Seção	17	172.000,00
Contador	01	172.000,00
Tesoureiro	01	172.000,00
Assessor de Imprensa	01	172.000,00
Assessor de Relações Públicas	01	172.000,00
Assessor Administrativo	01	172.000,00
Operador de Trator	01	172.000,00
Operador de Moto-Niveladora	02	172.000,00
Operador de Pá-Mecânica	02	172.000,00
Operador de Rolo-Compressor	02	172.000,00
Operador de Retro-Escavadeira	01	172.000,00
Médico	02	172.000,00
Médico do Trabalho	01	172.000,00
Dentista	02	172.000,00
Almoxarife	01	143.000,00
Desenhista	02	143.000,00
Oficial-Administrativo II	02	143.000,00
Mecânico	02	143.000,00

ANEXO II

NOMENCLATURA	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO
Ferreiro	01	CR$ 143.000,00
Laboratorista	01	143.000,00
Chefe de Setor	11	132.000,00
Encarregado do ITTU	01	132.000,00
Encarregado do ITR	01	132.000,00
Supervisor-Pedagógico	01	115.000,00
Orientador-Pedagógico	01	115.000,00
Psicólogo	01	115.000,00
Técnico em Contabilidade	01	115.000,00
Secretária	06	115.000,00
Oficial-Administrativo II	01	115.000,00
Assessor II	04	115.000,00
Lanterneiro	01	115.000,00
Lubrificador	01	115.000,00
Soldador	01	115.000,00
Motorista	20	115.000,00
Fiscal	14	115.000,00
Auxiliar-Técnico	01	115.000,00
Bibliotecário	03	115.000,00
Enfermeiro	01	115.000,00
Pedreiro	25	115.000,00
Armador	03	115.000,00
Carpinteiro	03	115.000,00
Bombeiro	01	115.000,00
Pintor	01	115.000,00
Eletricista	01	115.000,00
Operador de Usina	01	115.000,00
Encarregado de Calçamento	01	115.000,00
Operador de Compressor	01	115.000,00
Datilógrafo	11	86.000,00

ANEXO II

NOMENCLATURA	Nº DE CARGOS	
Recepcionista	02	CR$ 86.000,00
Escriturário	18	86.000,00
Borracheiro	01	86.000,00
Fiscal-Sanitário	01	86.000,00
Protocolista	01	86.000,00
Telefonista	01	86.000,00
Arquivista	01	86.000,00
Mecanógrafo	01	86.000,00
Auxiliar de Contabilidade	01	86.000,00
Professora	32	86.000,00
Auxiliar de Enfermagem	02	86.000,00
Assistente-Social	01	86.000,00
Assistência de Saúde	01	86.000,00
Inspetor de Segurança	01	86.000,00
Calceteiro	20	86.000,00
Blaster	01	86.000,00
Marteleteiro	02	86.000,00
Auxiliar de Mecânico	02	69.000,00
Magarefe	02	69.000,00
Marroneiro	02	69.000,00
Rasteleiro	04	69.000,00
Apontador	02	69.000,00
Ajudante de Serviços Gerais	03	1 S.M.R.
Contínuo	09	1 S.M.R.
Copeira	01	1 S.M.R.
Rondante	12	1 S.M.R.
Servente	163	1 S.M.R.