PROJETO DE LEI N. º /2016.

Dispõe sobre a estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Unaí e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UNAÍ, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 96, VII, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Unaí decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Unaí passa a reger-se por esta Lei que promove sua reorganização e reestruturação.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito que detém a direção superior da Administração Pública Municipal e pelo Vice-Prefeito, auxiliados pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município, pelos Assessores Municipais e dirigentes de órgãos da administração indireta, com as atribuições e competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado de Minas Gerais, na Lei Orgânica do Município de Unaí e em outras legislações esparsas.

Art. 3º Nos termos do artigo 88 da Lei Orgânica do Município são as seguintes as atribuições básicas do Vice-Prefeito:

I – auxiliar o Prefeito, sempre que por ele for convocado, em missões especiais na esfera político-administrativa;

II – substituir o Prefeito, automaticamente, nos casos de impedimento, licença e férias, e sucedê-lo em se tratando de vacância do cargo;

III – ordenar a realização de despesas até o limite autorizado e fixado pelo Prefeito;

IV – assinar atos administrativos mediante delegação do Prefeito;

V – participar, como representante do Prefeito, em organismos colegiados;

VI – acompanhar a execução de convênios com entidades públicas e privadas para a realização de objetivos de interesse do Município, bem como o cumprimento de prazos e de prestações de contas;

VII – atuar no inter-relacionamento do Poder Executivo com o Poder Legislativo, especialmente quanto:

a) ao acompanhamento da votação de projetos de lei de interesse do Poder Executivo;

b) à elaboração de mensagens e de razões de veto; e

c) ao atendimento de pedidos de informações da Câmara, observando os prazos legais.

VIII – acompanhar a divulgação de atividades realizadas pela Prefeitura e dos resultados obtidos pela ação do Poder Executivo Municipal;

IX – atender a representantes da imprensa, bem como organizar entrevistas para o fornecimento de dados ou informações sobre atividades da Prefeitura;

X – acompanhar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de órgãos federais e estaduais;

XI – acompanhar, no âmbito da Prefeitura, as atividades relacionadas com o cerimonial público;

XII – acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculados diretamente ao Prefeito;

XIII – assessorar o Prefeito na concessão de auxílios e subvenções determinados por lei;

XIV – receber e mandar apurar a procedência das reclamações ou denúncias que forem dirigidas à Prefeitura e propor, quando cabível, aos órgãos competentes, a instauração de sindicância, de inquérito administrativo e de auditoria;

XV – sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades da administração municipal, em benefício da cidadania; e

XVI – exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito contará com gabinete com estrutura administrativa própria sob a denominação “Gabinete Institucional do Vice-Prefeito”.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 4º A Administração Pública do Município de Unaí, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade e finalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e proporcionalidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, motivação, celeridade, ampla defesa e contraditório e, entre outros, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, obedecerão aos princípios de planejamento e coordenação.

§ 2º Na elaboração e execução de seus programas, o Município efetuará a hierarquização das prioridades, de acordo com a necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Art. 5º A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 6º A ação do Governo Municipal será norteada especialmente pelos seguintes princípios básicos:

I – valorização dos cidadãos de Unaí, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II – aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III – entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV – empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais; e

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da administração municipal.

V – desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI – disciplina criteriosa no uso e parcelamento do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e permanente e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII – integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais, fortalecendo o primado do Governo Democrático e Participativo;

VIII – fomento à cooperação de associações representativas no planejamento municipal; e

IX – atendimento e observância estrita das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal e de controladoria interna.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 7º Os órgãos da Prefeitura de Unaí, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, serão agrupados em:

I – órgãos de assessoramento, administração, planejamento e controle;

II – órgãos de ação governamental e políticas públicas;

III – órgãos de assessoramento superior vinculados diretamente ao Prefeito;

IV – órgão de assessoramento colegiado e integração governamental; e

V – órgãos consultivos e deliberativos.

§ 1º Compõem o primeiro escalão administrativo que constitui nível hierárquico superior o Gabinete Institucional do Vice-Prefeito, as Secretarias Municipais, a Procuradoria Geral do Município e a Assessoria Municipal.

§ 2º Compõem o segundo escalão administrativo que constitui nível hierárquico intermediário as unidades e subunidades administrativas compreendidas entre as Superintendências Administrativas e os Departamentos, observada a devida composição hierárquica.

§ 3º Compõem o terceiro escalão administrativo que constitui nível hierárquico de base as Divisões, Assistências de Secretarias, Assistências de Serviços Especiais, Assistências de Transporte Escolar, Junta de Serviço Militar e Maestria.

§ 4º As unidades e subunidades administrativas integrantes da estrutura básica interna dos órgãos a que aludem os incisos I, II e III deste artigo compreendem os respectivos agrupamentos a que estiverem vinculadas.

Art. 8º A Prefeitura de Unaí compreende os seguintes órgãos e unidades administrativas:

I – órgãos de assessoramento, administração, planejamento e controle, constituindo unidades de natureza meio:

a) Gabinete Institucional do Vice-Prefeito;

b) Secretaria Municipal de Governo;

c) Secretaria Municipal da Administração; e

d) Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno.

II – órgãos de ação governamental e políticas públicas, constituindo unidades de natureza fim:

a) Secretaria Municipal da Educação;

b) Secretaria Municipal da Saúde;

c) Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania;

d) Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

e) Secretaria Municipal da Agricultura e Serviços Rurais;

f) Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;

g) Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer; e

h) Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos.

III – órgão de assessoramento superior:

a) Procuradoria Geral do Município.

IV – órgão de assessoramento colegiado e integração governamental:

a) Gabinete de Gestão Governamental Integrada.

V – órgãos consultivos e deliberativos:

a) Conselho de Governo;

b) Conselho Municipal Administrativo;

c) Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental Sustentável;

d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

e) Conselho Municipal de Saúde;

f) Conselho Municipal Antidrogas;

g) Conselho Tutelar;

h) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

i) Conselho Municipal do Idoso;

j) Conselho Municipal de Assistência Social;

k) Conselho Municipal de Trânsito;

l) Conselho Municipal de Turismo;

m) Conselho Municipal de Esportes e Lazer;

n) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

o) Conselho Municipal de Segurança Pública;

p) Conselho Municipal de Cultura;

q) Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

r) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

s) Conselho Municipal de Educação;

t) Conselho Municipal da Juventude;

u) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

v) Conselho Municipal de Arquivos;

w) Conselho Municipal de Planejamento Urbano;

x) Conselho Municipal de Defesa Civil;

y) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Programa Bolsa Família;

z) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

a-a) Conselho Municipal de Gestão do Centro Público de Promoção do Trabalho;

a-b) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;

a-c) Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;

a-d) Conselho Municipal do Transporte Coletivo Escolar; e

a-e) Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social e Gestor do Fundo.

Art. 9º Os órgãos da administração indireta serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, compreendidos, entre outros a serem eventualmente criados, o Serviço Municipal de Saneamento Básico – Saae – e o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais – Unaprev.

Parágrafo único. Os órgãos da administração indireta serão regidos por leis, estatutos e regimentos próprios.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO, ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONTROLE.

Seção I

Do Gabinete Institucional do Vice-Prefeito

Art. 10. O Gabinete Institucional do Vice-Prefeito é chefiado pelo Vice-Prefeito, auxiliado por um assistente ou auxiliar administrativo e um motorista, todos integrantes do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura de Unaí.

Art. 11. Compete ao Gabinete Institucional do Vice-Prefeito dar o suporte necessário ao cumprimento do desempenho das atribuições previstas no artigo 3º desta Lei.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Governo

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 12. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Governo que, inclusive, representa o Gabinete do Prefeito:

I – coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

II – assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental;

III – executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo;

IV – assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

V – assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo;

VI – coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;

VII – orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e apoio administrativo da Administração Pública Municipal.

VIII – assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;

IX – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

X – executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

XI – acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de governo;

XII – supervisionar as atividades de comunicação administrativa;

XIII – orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta;

XIV – desempenhar as funções de articulação política e relações institucionais;

XV – desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação; e

XVI – superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte, bem assim elaborar projetos junto a organismos públicos das esferas estadual e federal e, ainda, a respectiva prestação de contas dos recursos recebidos.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Assessoria Municipal, compreendendo as seguintes áreas básicas de atuação:

a) Compras e Licitações;

b) Assuntos Legislativos e Administrativos; e

c) Comunicação Social e Relações Públicas.

II – Superintendência de Gabinete;

III – Coordenadoria de Projetos e Convênios;

IV – Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;

V – Coordenadoria Especial de Gestão de Benefícios Sociais;

VI – Assistência de Secretaria;

VII – Assistência de Serviços Especiais; e

VIII – Junta do Serviço Militar.

Subseção II

Da Assessoria Municipal

Art. 14. Compete, basicamente, à Assessoria Municipal:

I – assistir o Prefeito nas funções político-administrativas;

II – zelar pela boa imagem da administração sob o primado da ética e da transparência da gestão pública;

III – oferecer subsídios indispensáveis ao Governo Municipal na formulação e implementação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal;

IV – garantir a concretização das políticas, diretrizes, projetos, programas e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

V – manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais;

VI – assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo ou Secretário de Governo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas;

VII – exercer a assessoria Prefeito; e

VIII – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Prefeito.

Art. 15. Compete, basicamente, às áreas básicas de atuação da Assessoria Municipal:

I – Compras e Licitações, executar, coordenar, acompanhar e supervisionar as ações relativas às compras e às licitações, ficando incumbida, ainda, de exercer outras atribuições correlatas;

II – Assuntos Legislativos e Administrativos:

a) elaborar as mensagens, projetos de leis e demais atos normativos e administrativos de competência do Prefeito;

b) encaminhar ao Prefeito sugestões de matérias legislativas viáveis e de interesse da Administração;

c) cuidar da numeração de ordem das leis e demais atos normativos e administrativos;

d) promover a publicação e arquivo dos atos oficiais;

e) cuidar da padronização dos atos normativos e legislativos no âmbito do Poder Executivo;

f) preparar e expedir instruções normativas da Secretaria Municipal de Governo;

g) coordenar o processo de Consolidação da Legislação Municipal – CLM – no âmbito do Poder Executivo, podendo solicitar ao Prefeito a criação de Grupo de Trabalho para desenvolver o trabalho consolidativo;

h) promover intercâmbio e interlocução com a Liderança de Governo junto à Câmara Municipal, bem como junto aos Vereadores que compõem a base de sustentação governamental e aos demais parlamentares;

i) promover o acompanhamento do processo legislativo, inclusive da tramitação de proposições na Câmara Municipal, especialmente aquelas de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, mantendo registro atualizado das matérias;

j) remeter à Presidência da Câmara Municipal os exemplares de leis e de outros atos normativos que julgar pertinentes;

k) executar tarefas, missões, representações e afins junto ao Poder Legislativo quando designado pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Governo;

l) manter o registro da ordem do dia das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, repassando as devidas informações ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Governo;

m) organizar o acervo da documentação destinada ao acompanhamento do processo legislativo e ao registro das alterações no ordenamento jurídico;

n) promover o devido assessoramento ao Secretário Municipal de Governo nas atividades decorrentes do relacionamento político-institucional entre os Poderes Executivo e Legislativo, inclusive propondo medidas que contribuam para a consolidação e o bom andamento das relações institucionais;

o) promover o registro dos requerimentos parlamentares encaminhados ao Poder Executivo;

p) proceder a estudos e formular sugestões sobre assuntos legislativos, especialmente matérias legislativas de iniciativa do Poder Executivo, visando ao aprimoramento da legislação municipal;

q) estabelecer rotinas e procedimentos e propor notas, manuais e ações referentes à sua área de atuação que visem ao aperfeiçoamento e aprimoramento de atividades da unidade, inclusive com a institucionalização de um sistema de acompanhamento legislativo;

r) assinar as matérias legislativas juntamente com o Prefeito, com o Secretário Municipal de Governo e com outras autoridades, envolvendo, neste caso, assuntos afetos às suas respectivas áreas de competência;

s) examinar, quando for o caso, os projetos de lei submetidos à sanção do Prefeito, consultando as secretarias e outras unidades, inclusive a Procuradoria Geral do Município, a fim de propiciar decisão executiva apropriada;

t) dar o devido sequenciamento às leis de forma a propiciar sua fiel execução;

u) articular-se junto aos setores competentes da Prefeitura e da Câmara Municipal a fim de manter alimentado e atualizado o banco informático da legislação municipal;

v) atuar como operador do Serviço de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL – no âmbito da Prefeitura, exercendo as atribuições decorrentes;

w) proferir despachos nos processos administrativos que tramitarem no âmbito da Secretaria Municipal de Governo que estejam afetos à sua área de competência; e

x) exercer outras atividades correlatas, inclusive cometidas pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Governo.

III – Comunicação Social e Relações Públicas, compete, basicamente, superintender, supervisionar, coordenar, acompanhar e executar as atividades relacionadas à comunicação social e relações públicas da Prefeitura, observar as normas contidas na Lei n.º 1.760, de 12 de julho de 1999, bem como:

a) promover a representação do Município junto aos órgãos de imprensa;

b) pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município;

c) manter atualizado o sítio da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores;

d) responder aos *e-mails* e demais mensagens eletrônicas recebidas pelo Gabinete do Prefeito;

e) manter contato com os órgãos de imprensa;

f) preparar as reuniões convocadas pelo Prefeito;

g) responsabilizar-se pelo cerimonial do Gabinete do Prefeito;

h) executar as atividades de comunicação social da Prefeitura;

i) providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e de seus auxiliares, repercutindo as ações governamentais de maior relevância;

j) providenciar ou supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Município, a ser divulgado pela imprensa;

k) informar os servidores públicos municipais sobre assuntos administrativos e de interesse geral; e

l) exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A critério da administração, atendido o interesse público e/ou a necessidade do serviço, poderão ser criadas outras áreas básicas de atuação no âmbito da Assessoria Municipal que serão explicitadas no respectivo decreto de nomeação/designação, observado, todavia, o limite numérico de vagas correspondente ao cargo de Assessor Municipal estabelecido nesta Lei.

Subseção III

Da Superintendência de Gabinete

Art. 16. Compete, basicamente, ao Superintendente de Gabinete, prestar assistência ao Gabinete nas atividades de relações públicas, recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores que solicitem audiência com o Prefeito, realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos, assessorar o expediente oficial do Prefeito, elaborar e supervisionar a agenda administrativa e social do Prefeito Municipal, desempenhar outras atribuições correlatas.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Projetos e Convênios

Art. 17. Compete, basicamente, à Coordenadoria de Projetos e Convênios superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte, bem assim elaborar projetos junto a organismos públicos das esferas estadual e federal e, ainda, a respectiva prestação de contas dos recursos recebidos.

Subseção V

Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

Art. 18. Compete, basicamente, à Coordenadoria Municipal de Defesa Civil coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade, contando com a seguinte estrutura básica interna:

I – Coordenação;

II – Conselho Municipal de Defesa Civil;

III – Secretaria;

IV – Setor Técnico; e

V – Setor Operativo.

Parágrafo único. A Coordenação, Secretaria, Setor Técnico e Setor Operativo serão exercidos por servidores efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura que farão jus a gratificação a ser fixada no ato de designação, observados os limites e normas estabelecidos na Lei n.º 2.289, de 26 de abril de 2005.

Subseção VI

Da Coordenadoria Especial de Gestão de Benefícios Sociais

Art. 19. Compete, basicamente, à Coordenadoria Especial de Gestão de Benefícios Sociais superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Ministério de Estado do Desenvolvimento Social e Combate à Fome do Governo Federal.

Subseção VII

Da Assistência de Secretaria

Art. 20. Compete, basicamente, à Assistência de Secretaria:

I – responsabilizar-se pela execução das atividades de apoio administrativo do órgão;

II – prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal nos assuntos de sua competência;

III – responsabilizar-se pela coleta, guarda e distribuição das informações referentes às competências da respectiva Secretaria;

IV – desincumbir-se dos serviços de agenda, recepção e comunicação do Secretário Municipal; e

V – desincumbir-se de outras competências que lhe forem conferidas pelo titular da respectiva pasta administrativa assistida.

Subseção VIII

Da Assistência de Serviços Especiais

Art. 21. Compete, basicamente, à Assistência de Serviços Especiais responsabilizar-se pela execução de atividades de natureza especial e de apoio administrativo, bem como assistir direta e imediatamente as pastas ou unidades administrativas designadas pelo Prefeito Municipal, desempenhando as funções cometidas pelo seu chefe imediato.

Subseção IX

Da Junta de Serviço Militar

Art. 22. A Junta de Serviço Militar constitui órgão representativo da unidade superior do Governo Federal e do Governo do Estado de Minas Gerais, competindo-lhe, basicamente, o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar, aplicando-se-lhe as normas pertinentes emanadas do Governo Federal e do Governo do Estado de Minas Gerais.

Seção III

Da Secretaria Municipal da Administração

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 23. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Administração estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e controlar os assuntos concernentes ao pessoal da administração pública direta, bem assim os referentes aos serviços gerais, à modernização administrativa e aos serviços de tecnologia da informação.

Art. 24. A Secretaria Municipal da Administração tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Superintendência Administrativa de Recursos Humanos:

a) Departamento de Recursos Humanos:

1. Divisão de Seleção de Pessoal e Desenvolvimento Funcional;

2. Divisão de Controle e Registro; e

3. Divisão de Processo Administrativo.

II – Superintendência Administrativa de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia:

a) Departamento de Licitações, Almoxarifado e Suprimentos:

1. Divisão de Licitações e Compras; e

2. Divisão de Almoxarifado.

b) Departamento de Patrimônio:

1. Divisão de Patrimônio Imobiliário; e

2. Divisão de Patrimônio Mobiliário.

c) Departamento de Tecnologia da Informação e Serviços Administrativos:

1. Divisão de Tecnologia, Informática e Internet;

2. Divisão de Protocolo e Comunicação; e

3. Divisão Administrativa.

d) Departamento de Controle e Gerenciamento Central da Frota Oficial; e

III – Administração de Terminais Rodoviários.

Subseção II

Das Competências Básicas da Superintendência Administrativa de Recursos Humanos e Respectivas Subunidades

Art. 25. Compete basicamente:

I – à Superintendência Administrativa de Recursos Humanos superintender, supervisionar e acompanhar as ações relativas a recursos humanos e administração de pessoal;

II – ao Departamento de Recursos Humanos as atividades de recrutamento, registro, controle e administração de pessoal da Prefeitura, constituindo órgão de apoio e assessoramento direto e imediato à Superintendência Administrativa de Recursos Humanos;

III – à Divisão de Seleção de Pessoal e Desenvolvimento Funcional:

a) planejar e coordenar os serviços de recrutamento, mediante concurso público, seleção, treinamento e demais atividades da administração de pessoal;

b) elaborar e gerenciar a aplicação de planos de carreira;

c) propor medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos dos servidores;

d) elaborar, coordenar e executar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais; e

e) propor programas, cursos e treinamento de servidores, para efeito de desenvolvimento funcional na carreira.

IV – à Divisão de Controle e Registro:

a) calcular e elaborar a folha de pagamento de servidores e agentes políticos;

b) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos servidores, podendo sugerir penalidades, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

c) expedir, controlar e fiscalizar os cartões de controle de entrada e saída de servidores;

d) controlar o trabalho em horário extraordinário prestado pelos servidores;

e) manter arquivo e cadastro atualizados dos servidores, especialmente quanto à situação funcional, dependentes, faltas, licenças, férias e outros;

f) elaborar a tabela anual de férias e submetê-la à aprovação do Prefeito;

g) elaborar relatório sobre o comportamento do servidor, sob todos os aspectos, para efeito de estágio probatório, atendido o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; e

h) coordenar a lotação setorial dos servidores de acordo com as atribuições dos respectivos cargos, submetendo-a, anualmente, à apreciação do Prefeito.

V – à Divisão de Processo Administrativo:

a) emitir parecer em processos ou assuntos administrativos relacionados com a situação funcional dos servidores;

b) despachar os requerimentos de concessão de benefícios, licença, aposentadoria e demais vantagens, em primeira instância, observada a competência do Unaprev; e

c) emitir parecer em processos de progressão, promoção ou desenvolvimento na carreira dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

Subseção III

Das Competências Básicas da Superintendência Administrativa de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia e Respectivas Subunidades.

Art. 26. Compete basicamente:

I – à Superintendência Administrativa de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia superintender, supervisionar e acompanhar as ações relativas a licitações públicas, ao setor de patrimônio imobiliário e mobiliário, ao controle de estocagem e almoxarifado e, ainda, no que se refere às atividades, programas e ações relativas à tecnologia da informação, processamento de dados e informática e gerenciamento administrativo da frota oficial;

II – ao Departamento de Licitações, Almoxarifado e Suprimentos as atividades de coordenação e supervisão da aquisição de bens e serviços, do sistema de registro de preços, de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, além de outras atribuições correlatas a cada área de atuação;

III – à Divisão de Licitações e Compras organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, o sistema de registro de preços, o catálogo de materiais e demais serviços relacionados aos procedimentos licitatórios e de compras;

IV – à Divisão de Almoxarifado auxiliar nos serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, bem como estabelecer estocagem mínima de segurança dos materiais e promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente, além de exercer outras competências correlatas;

V – ao Departamento de Patrimônio planejar, coordenar, controlar e executar os serviços relacionados aos bens que formam o patrimônio imobiliário e mobiliário da Prefeitura, auxiliado pelas Divisões de Patrimônio Imobiliário e Mobiliário às quais incumbem, observado o respectivo âmbito de competência, coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento, padronização, inventário e controle de uso dos bens patrimoniais, além de outras atribuições correlatas a cada área de atuação;

VI – ao Departamento de Tecnologia da Informação e Serviços Administrativos planejar, coordenar e executar as atividades de processamento de dados eletrônicos e de tecnologia informática no âmbito da Prefeitura Municipal, além dos serviços de protocolização e administração geral;

VII – à Divisão de Tecnologia, Informática e Internet gerenciar e executar os serviços de processamento de dados, manutenção de máquinas e equipamentos de informática, desenvolvimento de *software*, bem como manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura Municipal e, ainda, a manutenção e gerenciamento da página oficial da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores e o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento e modernização da informação, institucionalizando o Governo Virtual, atuando, assim, em conjunto com a Assessoria Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas;

VIII – à Divisão de Protocolo e Comunicação executar os serviços de protocolização, registro e distribuição de expedientes, correspondências, processos administrativos e outros atos ou documentos que circulem no âmbito da Prefeitura Municipal;

IX – à Divisão Administrativa executar os serviços de segurança e política interna, de transporte, de administração, manutenção e conservação de bens e serviços de vigilância de bens móveis e imóveis e de copa e limpeza;

X – ao Departamento de Controle e Gerenciamento Central da Frota Oficial exercer os trabalhos de coordenação, registro, controle e supervisão da utilização dos veículos e máquinas que compõem a Frota Oficial da Prefeitura, zelando, também, pela manutenção e conservação da frota; e

XI – à Administração de Terminais Rodoviários, gerenciar, coordenar e administrar os Terminais Rodoviários pertencentes ao Município, além de exercer outras atribuições correlatas.

Seção IV

Da Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 27. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno, superintender, coordenar e executar as atividades referentes à arrecadação das

receitas tributárias do Município, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e de registro dos atos e fatos de natureza contábil, financeira e patrimonial, execução orçamentária, cadastro técnico imobiliário, planejar, coordenar e executar as atividades referentes ao planejamento urbanístico, programação e planejamento orçamentário e geral, acompanhamento e supervisão da execução orçamentária, ao controle do ordenamento territorial urbano e ao controle, auditoria interna e transparência da gestão pública e responsabilidade fiscal no âmbito da Prefeitura de Unaí, e atividades correlatas.

Art. 28. A Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Secretaria Adjunta;

II – Controladoria Interna e de Transparência Pública;

III – Departamento de Receitas:

a) Divisão de Receita Tributária; e

b) Divisão de Dívida Ativa.

IV – Departamento Financeiro:

a) Divisão de Tesouraria.

V – Departamento de Contabilidade:

a) Divisão de Procedimentos Contábeis e Execução Orçamentária.

VI – Departamento de Fiscalização Tributária:

a) Divisão de Receitas Tributárias por Estimativa.

VII – Departamento de Cadastro Imobiliário:

a) Divisão de Atualização Cadastral.

Subseção II

Da Secretaria Adjunta

Art. 29. Compete, basicamente, à Secretaria Adjunta responsabilizar-se, subsidiariamente:

a) pelas atividades da Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno, auxiliar direta e imediatamente o respectivo Secretário Municipal no exercício de suas

atribuições, além de exercer outras incumbências correlatas, inclusive aquelas específicas cometidas pelo respectivo titular da pasta;

b) pela formulação e o acompanhamento de políticas públicas direcionadas ao planejamento urbanístico, orçamentário e geral, inclusive de modo a planejar a cidade a longo prazo, atuando, ainda, na elaboração e atualização das peças orçamentárias a cargo do Município e no acompanhamento e supervisão da execução orçamentária;

c) pela formulação, supervisionar e coordenação das ações relativas ao planejamento urbanístico, ao controle do uso, parcelamento e ocupação do solo urbano, observando-se as normas de regência, inclusive o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e o Estatuto das Cidades; e

d) pela formulação, elaboração, programação e atualização do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, além de exercer o controle físico e financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura, a supervisão e acompanhamento da execução orçamentária e, ainda, cuidar e zelar pela observância das normas previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Subseção III

Da Controladoria Interna e de Transparência Pública

Art. 30. A Controladoria Interna e de Transparência Pública é a responsável pelo serviço de controle interno organizado e disciplinado pela Lei n.º 1.852, de 15 de setembro de 2000, competindo-lhe, basicamente, superintender, organizar e supervisionar os serviços de controladoria geral e auditoria interna, buscando dar à governança e ao serviço público como um todo, a maior transparência e lisura possível no trato com a coisa pública.

Subseção IV

Das Competências Básicas dos Departamentos e Respectivas Divisões

Art. 31. Compete basicamente:

I – ao Departamento de Receitas planejar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;

II – à Divisão de Receita Tributária:

a) executar as atividades de administração da receita tributária municipal;

b) propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal e outras referentes às políticas fiscais e tributárias;

c) interpretar e aplicar a legislação fiscal e correlata;

d) acompanhar a execução da política fiscal e tributária;

e) apresentar proposta de previsão de receita tributária e promover o acompanhamento, análise e controle em suas variações globais; e

f) promover medidas destinadas a compatibilizar a receita arrecadada com os níveis previstos na programação financeira do Município.

III – à Divisão de Dívida Ativa as atividades de aplicação de técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal, diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de decadência, promover ou auxiliar na promoção da cobrança amigável da dívida ativa, programar e emitir certidões da dívida ativa, além de exercer outras atribuições correlatas;

IV – ao Departamento Financeiro planejar e coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município;

V – à Divisão de Tesouraria:

a) executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores do Município;

b) aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação específica; e

c) emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques, além de exercer outras atribuições correlatas.

VI – ao Departamento de Contabilidade cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público, bem como elaborar balancetes mensais e anuais de receita e despesa, bem assim outros demonstrativos, inclusive os exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e os relativos ao controle e escrituração contábil da Prefeitura;

VII – à Divisão de Procedimentos Contábeis e Execução Orçamentária:

a) atuar na elaboração de peças e metodologias inerentes aos procedimentos contábeis pertinentes;

b) acompanhar as etapas da despesa;

c) emitir empenhos e notas de empenho;

d) manter atualizado o plano de contas e estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira; e

e) classificar as despesas do Município, observadas as normas, metodologias e princípios estabelecidos na Lei n.º 4.320, de 1964, e na legislação superveniente.

VIII – ao Departamento de Fiscalização Tributária executar as atividades referentes à fiscalização previstas no Código Tributário do Município;

IX – à Divisão de Receitas Tributárias por Estimativa estimar e acompanhar impostos, inclusive o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza de pequenas, médias e grandes empresas, bem assim na cobrança dos demais tributos municipais em caráter estimativo;

X – ao Departamento de Cadastro Imobiliário o controle e registro do cadastro técnico do Município, a avaliação de imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança dos impostos pertinentes, auxiliado pela Comissão de Avaliação Tributária do Município, orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros levantamentos relativos aos imóveis a serem tributados, efetuar a retificação, revisão e alteração dos dados cadastrais que servirão de base de cálculo para lançamento dos tributos imobiliários, além de exercer outras atribuições correlatas; e

XI – à Divisão de Atualização Cadastral promover a atualização cadastral imobiliária no curso do exercício, inclusive coletando informações sobre novas construções, modificações nas já existentes, bem como sobre unificação e parcelamento de terrenos autorizados pela Prefeitura que permitam a atualização dos dados do cadastro imobiliário.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICAS PÚBLICAS

Seção I

Da Secretaria Municipal da Educação

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 32. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Educação, planejar e executar as atividades relacionadas à Educação, inclusive ensino fundamental, educação infantil, apoio ao Ensino Superior e, ainda, as ações relacionadas à educação especial, exercendo as competências conferidas ao Município pela Constituição Federal e pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 33. A Secretaria Municipal da Educação tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Departamento de Recursos Humanos da Educação;

II – Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos da Educação:

a) Divisão de Material e Suprimentos.

III – Departamento de Administração Escolar:

a) Divisão de Projetos Especiais.

IV – Departamento Pedagógico:

a) Divisão de Educação Infantil; e

b) Divisão de Ensino Fundamental.

V – Departamento de Transporte Escolar:

a) Divisão de Transporte Escolar; e

b) Divisão de Assistência ao Transporte Escolar.

VI – Departamento de Infraestrutura;

VII – Departamento de Gestão do Programa de Educação de Jovens e Adultos;

VIII – Unidades Diretivas, Coordenadoras, Vice-Diretivas e de Secretaria Escolar:

a) Direção de Unidade Educacional;

b) Coordenação de Unidade Educacional;

c) Vice-Direção de Unidade Educacional; e

d) Secretaria de Escola.

Subseção II

Das Competências Básicas dos Departamentos e Respectivas Subunidades

Art. 34. Compete basicamente:

I – ao Departamento de Recursos Humanos da Educação exercer o controle, registro e organização dos assuntos concernentes ao pessoal da Secretaria Municipal da Educação, incumbindo-lhe outras atribuições correlatas;

II – ao Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos da Educação supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao patrimônio, almoxarifado e suprimentos a cargo da Secretaria Municipal da Educação, exercendo, ainda, outras atribuições correlatas;

III – à Divisão de Material e Suprimentos planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material didático e pedagógico, bem como de material administrativo utilizado no exercício das atividades da Secretaria Municipal da Educação;

IV – ao Departamento de Administração Escolar coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos municipais de educação;

V – à Divisão de Projetos Especiais coordenar, supervisionar e executar programas especiais de ensino e de administração, inclusive os celebrados mediante convênios ou parcerias com entidades governamentais e não governamentais;

VI – ao Departamento Pedagógico:

a) propor modificações e medidas que visem à organização, expansão e aperfeiçoamento do ensino;

b) zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais referentes ao direito à educação, inclusive no que tange à destinação de recursos para a universalização da alfabetização; e

c) criação de escolas e modificação da estrutura do sistema de ensino fundamental e da educação infantil e especial.

VII – à Divisão de Educação Infantil:

a) propor ao Prefeito a política e as diretrizes para o desenvolvimento da educação infantil; e

b) produzir e divulgar orientação técnica e pedagógica relacionada com a educação infantil.

VIII – à Divisão de Ensino Fundamental executar as atribuições e competências do Município concernentes ao ensino fundamental, nos termos da legislação pertinente, bem como gerenciar os aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros e humanos referentes ao ensino fundamental;

IX – ao Departamento de Transporte Escolar planejar, coordenar e executar a política municipal de transporte do educando;

X – à Divisão de Transporte Escolar cadastrar e organizar as linhas de transporte estudantil, bem como responsabilizar-se pela fiscalização dos respectivos contratos e, ainda, notificar e aplicar penalidades aos prestadores de serviço de transporte de educandos;

XI – à Divisão de Assistência ao Transporte Escolar responsabilizar-se pela execução de atividades de acompanhamento do sistema de transporte escolar, sem prejuízo de outras atribuições cometidas pelo Diretor do Departamento de Transporte Escolar;

XII – ao Departamento de Infraestrutura, planejar, coordenar e acompanhar as obras, reparos, recuperação e manutenção dos prédios e bens públicos, relacionadas à área de Educação do Município;

XIII – ao Departamento de Gestão do Programa de Educação de Jovens e Adultos a gestão, coordenação e supervisão do programa municipal de educação de jovens e adultos; e

Subseção III

Da Direção, Coordenação, Vice-Direção e Secretaria de Escola.

Art. 35. As atribuições, os requisitos e os critérios para provimento, o quantitativo, o vencimento, a carga horária, a área de atuação e outras disposições pertinentes dos cargos de Diretor, Coordenador, Vice-Diretor de Unidade Educacional e Secretário de Escola estão estabelecidos na Lei Complementar n.º 56, de 30 de outubro de 2006, sem prejuízo de constar no Anexo I desta Lei o código funcional, a denominação do cargo, o quantitativo, a forma de recrutamento e o vencimento.

Seção II

Da Secretaria Municipal da Saúde

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 36. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Saúde planejar, coordenar e executar as ações e serviços de saúde pública e vigilância sanitária.

Art. 37. A Secretaria Municipal da Saúde tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Hospital Municipal:

a) Direção Administrativa;

b) Direção Técnica (Função Gratificada); e

c) Direção Clínica (Função Gratificada).

II – Coordenação do Fundo Municipal de Saúde;

III – Coordenação Geral de Regulação;

IV – Departamento de Saúde:

a) Divisão de Ações Básicas.

V – Departamento de Vigilância Sanitária:

VI – Departamento de Transporte Hospitalar;

VII – Departamento de Recursos Humanos da Saúde;

VIII – Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos da Saúde;

IX – Departamento de Infraestrutura; e

X – Departamento de humanização e Educação Permanente.

XI – Unidades de Coordenação de Serviços e Programas da Saúde (Funções de Apoio Intermediário):

a) Coordenação do Serviço Epidemiológico;

b) Coordenação do Serviço de Atendimento Odontológico;

c) Coordenação do Serviço de Análises Clínicas Laboratoriais;

d) Coordenação do Serviço de Enfermagem;

e) Coordenação do Programa de DST e AIDS;

f) Coordenação da Farmácia Hospitalar;

g) Coordenação da Farmácia Básica;

h) Coordenação do Serviço de Saúde Mental;

i) Coordenação de Faturamento Hospitalar;

j) Coordenação de Atendimento Médico Especializado;

k) Coordenação de Nutrição e Dietética; e

l) Coordenação do Núcleo de Apoio à Saúde da Família.

Subseção II

Do Hospital Municipal e Respectivas Unidades

Art. 38. O Hospital Municipal Doutor Joaquim Brochado, na qualidade de principal responsável pelas atividades de assistência médico-hospitalar no Município, tem por objetivo a realização do atendimento médico hospitalar aos habitantes de Unaí e da microrregião, de forma a

garantir-lhes uma assistência segura, de qualidade e humanizada, tendo a sua estrutura básica definida em legislação específica.

Art. 39. Compete basicamente:

I – Direção Administrativa:

a) planejar, organizar e gerenciar o Hospital Municipal Doutor Joaquim Brochado e o pronto atendimento Domingos Gomes Dantas;

b) promover o bem estar humano, colaborando e sendo um aliado ideal ao público que busca por respostas aos seus problemas;

c) garantir a organização e a ordem no trabalho hospitalares;

d) garantir o bem estar dos pacientes como o bem estar dos funcionários, organizando o trabalho e gerenciando determinado espaço em prol do serviço da equipe;

e) definir o melhor uso dos locais de trabalho;

f) concentrar todo o potencial da equipe e delegar suas tarefas proporcionalmente ao que precisa ser feito do espaço;

g) organizar a limpeza e o destino de resíduos hospitalares, garantindo que o ambiente mantenha-se extremamente organizado e higienizado, livre de qualquer transtorno que possa comprometer a segurança e o bem estar dos pacientes que ali surgem;

h) trabalhar em conjunto e com harmonia com a Direção Técnica e com a Direção Clínica;

i) manter os registros do hospital de forma atualizada junto aos órgãos e conselhos competentes (CRM, COREN, CRF, CRN);

j) monitorar os principais indicadores do serviço hospitalar (taxa de ocupação total e por clinica, taxa de mortalidade, taxa de cesáreas, taxa de infecção hospitalar e comunitária);

k) manter em pleno funcionamento todas as comissões obrigatórias do Hospital Municipal (Comissão de Revisão de Óbitos, Comissão de Revisão de Prontuários, Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Comissão de Farmácia e Terapêutica, Comissão de Ética Medica e Comissão de Ética de Enfermagem, CIPA);

l) garantir o funcionamento do setor de qualidade;

m) participar, ou indicar profissional técnico das áreas especificas, para auxilia nos processos de compras garantindo a aquisição de materiais de boa qualidade;

n) manter atualizado e em funcionamento o Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Saúde;

o) zelar pela conservação do patrimônio público; e

p) exercer outras atribuições correlatas.

II – Direção Técnica (Função Gratificada):

a) responsabilizar-se perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que represente;

b) zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

c) assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;

d) assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;

e) certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem no Hospital Municipal Doutro Joaquim Brochado;

f) organizar a escala de plantonistas, inclusive a escala de transporte da UTI móvel, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013;

g) tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;

h) assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;

i) cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente às ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional;

j) assegurar que os médicos que prestam serviços, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno do Hospital Municipal Doutor Joaquim Brochado;

k) garantir a participação de médicos nas comissões de REVISÃO DE ÓBITOS, COMISSÃO DE FARMACIA E TERAPÊUTICA, COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUARIOS, CCIH;

l) garantir o cumprimento da escala de trabalho;

m) assumir a responsabilidade técnica da UTI móvel;

o) Acompanhar junto à Diretoria Administrativa os indicadores hospitalares; e

k) exercer outras funções correlatas.

III – Direção Clínica (Função Gratificada):

a) representar o corpo clínico do estabelecimento assistencial perante o corpo diretivo da instituição, notificando ao diretor técnico sempre que for necessário ao fiel cumprimento de suas atribuições;

b) responsabilizar-se pela assistência médica, coordenação e supervisão dos serviços médicos na instituição, sendo obrigatoriamente eleito pelo corpo clínico;

c) assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente;

d) exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário;

e) organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013, bem como exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;

f) dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição;

g) supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;

h) Exercer simultaneamente o cargo de diretor técnico caso o hospital não disponha desse profissional; e

h) zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do corpo clínico da instituição.

Subseção III

Da Coordenação Geral de Regulação

Art. 40. São atribuições da Coordenação Geral de Regulação dos Serviços de Saúde:

I – fazer a gestão das unidades de saúde;

II – absorver ou atuar de forma integrada aos processos autorizativos;

III – efetivar o controle dos limites físicos e financeiros;

IV – estabelecer e executar critérios de classificação de risco;

V – executar a regulação médica do processo assistencial;

VI – avaliar e monitorar mensalmente indicadores de gestão e informar ao gestor;

VII – garantir facilidade no acesso na atenção primária, secundária e terciária;

VIII – garantir a aplicação dos protocolos clínicos assistenciais nos processos de regulação; e

IX – coordenar os serviços de TFD e promover encaminhamentos para consultas e exames especializados pactuados em consórcios de saúde.

Subseção IV

Da Coordenação do Fundo Municipal de Saúde

Art. 41. Compete, basicamente, à Coordenação do Fundo Municipal de Saúde exercer as atribuições estabelecidas na Lei n.º 1.326, de 10 de maio de 1991.

Subseção IV

Das Competências Básicas dos Departamentos e Respectivas Divisões

Art. 42. Compete basicamente:

I – ao Departamento de Saúde:

a) atuar na formulação da estratégia e no controle da execução da política municipal de saúde;

b) elaborar diretrizes, em consonância com o sistema unificado de saúde, a serem observadas na elaboração de planos e políticas de saúde pública;

c) acompanhar e cooperar com a execução das ações de saúde desenvolvidas no Município; e

d) elaborar e promover a execução de programas municipais de saúde, e acompanhar e cooperar com a execução de programas de saúde desenvolvidos pela União e pelo Estado de Minas Gerais.

II – à Divisão de Ações Básicas:

a) promover medicinas alternativas;

b) promover higiene, educação e assistência comunitária;

c) atuar no controle de drogas, medicamentos, sangue e hemoderivados; e

d) propiciar a manutenção dos serviços de saúde de interesse da população.

III – ao Departamento de Vigilância Sanitária desenvolver atividades relacionadas com a execução de programas de educação e defesa sanitária em geral;

IV – ao Departamento de Transporte Hospitalar coordenar e executar as atividades de transporte hospitalar, zelando, ainda, pela manutenção e conservação dos veículos vinculados ao sistema;

V – ao Departamento de Recursos Humanos da Saúde exercer o controle, registro e organização dos assuntos concernentes ao pessoal da Secretaria Municipal da Saúde, incumbindo-lhe outras atribuições correlatas;

VI – ao Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos da Saúde supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao patrimônio, almoxarifado e suprimentos a cargo da Secretaria Municipal da Saúde, exercendo, ainda, outras atribuições correlatas;

VII – ao Departamento de Infraestrutura, planejar, coordenar e acompanhar as obras, reparos, manutenção e recuperação dos prédios e bens públicos, relacionadas à área de Saúde do Município; e

VIII – ao Departamento de Humanização e Educação Permanente, planejar, coordenar e acompanhar a implantação e a execução das políticas de humanização como processo de educação permanente por todos os trabalhadores de saúde, a fim de alcançar metas que atendam aos usuários de saúde.

Subseção V

Das Coordenações de Serviços e Programas da Saúde

Art. 43. Compete às Coordenações do Serviço Epidemiológico, do Serviço de Atendimento Odontológico, do Serviço de Análises Clínicas Laboratoriais, do Serviço de Enfermagem, do Programa de DST e Aids, da Farmácia Hospitalar, da Farmácia Básica, do Serviço de Saúde Mental, Coordenação de Faturamento Hospitalar, Coordenação de Atendimento Médico Especializado, Coordenação de Nutrição e Dietética e Coordenação do Núcleo de Apoio à Saúde da Família.

I - Incumbe aos servidores, no exercício das funções especificadas no inciso XI, alíneas “a” a “l” do art. 37, coordenar e gerenciar as atividades provenientes dos serviços correspondentes às suas respectivas funções, sem prejuízo de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário Municipal da Saúde e de outros trabalhos correlatos, na condição de Funções de Apoio Intermediário.

Seção III

Da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 44. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania superintender, supervisionar, gerenciar, elaborar e acompanhar as atividades e políticas públicas direcionadas ao desenvolvimento social, promoção da cidadania, trabalho, emprego e habitação de interesse social.

Art. 45. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Secretaria Adjunta:

II – Departamento de Gestão da Política Municipal de Assistência Social:

a) Divisão de Proteção Social Básica;

b) Divisão de Assistência à Criança, ao Adolescente e às Pessoas com Deficiências; e

c) Divisão de Assistência à Mulher e ao Idoso.

III – Departamento de Gestão Administrativa e Gerenciamento de Ações Especiais:

a) Divisão de Habitação de Interesse Social;

b) Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável; e

c) Divisão de Trabalho e Emprego.

IV – Departamento de Gestão de Políticas Públicas sobre Drogas;

V – Coordenação do Centro Público de Promoção do Trabalho – CPPT; e

VI – Coordenação de Avaliação e Monitoramento das Políticas Públicas de Assistência Social.

Subseção II

Da Secretaria Adjunta

Art. 46. Compete à Secretaria Adjunta responsabilizar-se, subsidiariamente, pelas atividades da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania, bem como auxiliar,

direta e imediatamente, o respectivo Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, além de exercer outras incumbências correlatas, inclusive aquelas específicas cometidas pelo respectivo titular da pasta.

Subseção III

Das Competências Básicas dos Departamentos e Respectivas Divisões

Art. 47. Compete basicamente:

I – ao Departamento de Gestão da Política Municipal de Assistência Social:

a) assistir, direta e imediatamente, o gestor relativamente ao planejamento, elaboração, regulação, monitoramento, avaliação e divulgação da Política Municipal de Assistência Social;

b) articular as ações da Assistência Social com as demais políticas sociais e urbanas; e

c) assistir, direta e imediatamente, o gestor nas atividades de superintender, formular, coordenar e supervisionar as ações, projetos e programas que formam a Política Municipal de Assistência Social, além de exercer outras atribuições correlatas.

II – à Divisão de Proteção Social Básica planejar e coordenar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade, risco social ou vivência de fragilidades ocasionais no núcleo familiar, além de exercer outras atribuições correlatas;

III – à Divisão de Assistência à Criança, ao Adolescente e às Pessoas com Deficiências programar, propor, coordenar e executar ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, entre outras ações específicas de assistência à criança e ao adolescente e, ainda, as políticas públicas direcionadas às pessoas com deficiência;

IV – à Divisão de Assistência à Mulher e ao Idoso planejar, coordenar e executar as políticas de proteção e de auxílio à mulher e ao idoso, entre outras ações específicas dirigidas aos mesmos;

V – ao Departamento Gestão Administrativa e Gerenciamento de Ações Especiais superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar as ações e atividades relativas à administração de pessoal, almoxarifado e patrimônio vinculados à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania, bem como gerenciar ações especiais direcionadas à habitação de interesse social, segurança alimentar e nutricional sustentável e trabalho e emprego;

VI – à Divisão de Habitação de Interesse Social formular, coordenar e executar as ações e políticas públicas voltadas para o fomento da habitação de interesse social no âmbito do Município, bem como elaborar planos e programas habitacionais específicos, inclusive com vista a proporcionar melhoria das condições habitacionais da população especialmente de baixa renda;

VII – à Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável superintender, supervisionar, formular e coordenar as ações e atividades relativas à área de segurança alimentar e nutricional sustentável e:

a) ampliação do acesso a alimentos de forma adequada;

b) fortalecimento da agricultura familiar;

c) promoção de geração de renda e economia solidária na linha de segurança alimentar e nutricional sustentável;

d) articulação e mobilização de entidades e organização que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável; e

e) exercer outras atribuições correlatas.

VIII – à Divisão de Trabalho e Emprego a execução das atividades relacionadas com a identificação, estudo e promoção de ações que visem iniciação, capacitação, qualificação e/ou requalificação profissional da população e seu encaminhamento objetivando inclusão no mercado de trabalho; e

IX – ao Departamento de Gestão de Políticas Públicas sobre Drogas superintender, supervisionar, formular e coordenar as ações, programas, projetos e políticas públicas sobre drogas, incluído o projeto "Unaí sem Drogas", alem de exercer outras atribuições correlatas.

Subseção IV

Da Coordenação do CPPT

Art. 48. Compete, basicamente, à Coordenação do CPPT coordenar, formular e executar as ações e programas desenvolvidos no âmbito do CPPT, bem como exercer as atribuições estabelecidas na Lei n.º 2.393, de 3 de julho de 2006.

Subseção V

Da Coordenação de Avaliação e Monitoramento das Políticas Públicas de Assistência Social

Art. 49. Compete, basicamente, à Coordenação de Avaliação e Monitoramento das Políticas Públicas de Assistência Social superintender, supervisionar, coordenar, acompanhar e monitorar as políticas públicas de assistência social, programas, projetos, ações e serviços implementados pela Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania e, ainda:

I – definição do conjunto mínimo de indicadores que devem ser monitorados por cada programa;

II – definição do conjunto mínimo de dados que devem ser coletados por cada programa ou ação;

III – acompanhamento sistemático da execução física e financeira dos programas e ações;

IV – supervisão *in loco* dos programas e ações executados pela Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania ou por seus parceiros governamentais e não governamentais;

V – produção e análise dos indicadores referentes aos programas e ações;

VI – análise da implementação de resultados imediatos, de impactos ou efeitos, de eficiência, equidade, eficácia ou efetividade, perfil dos beneficiários de programas e ações;

VII – elaboração de diagnóstico de perfil da demanda;

VIII – avaliação da satisfação de beneficiários e usuários;

IX – avaliação da qualidade dos serviços prestados;

X – elaboração de estudos de "linha de base";

XI – alimentação do Sistema Único de Assistência Social – Suas – através de programa de informática disponibilizado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome; e

XII – exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A Coordenação de Avaliação e Monitoramento das Políticas Públicas de Assistência Social será exercida por uma equipe multidisciplinar de servidores do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura de Unaí formada por 1 (um) Psicólogo, 2 (dois) Assistentes Sociais e 1 (um) Agente Administrativo que serão gratificados com a Função Gratificada – FG – 02.

Seção IV

Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 50. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem como desenvolver atividades direcionadas à formulação de políticas públicas de sustentabilidade.

Art. 51. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade:

a) Divisão de Proteção e Conservação Ambiental; e

b) Divisão de Gerenciamento da Coleta Seletiva de Lixo e Reciclagem.

Subseção II

Das Competências Básicas do Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade e Respectivas Divisões

Art. 52. Compete basicamente:

I – ao Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade:

a) promover e apoiar as ações relacionadas com a recuperação de áreas degradadas;

b) incentivar e promover pesquisas e estudos técnico-científicos, em todos os níveis, relacionados com a sua área de competência;

c) promover a educação ambiental e a formação de consciência crítica de conservação e de valorização da natureza, com vistas à melhoria da qualidade de vida;

d) estabelecer cooperação técnica e científica com instituições congêneres, governamentais e não governamentais;

e) preservar e restaurar processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

f) proteger as florestas, a fauna e a flora, observado o âmbito de competência do Município; e

g) proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, em virtude da competência comum prevista no artigo 23, VI, da Constituição Federal.

II – à Divisão de Proteção e Conservação Ambiental auxiliar o Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade no desenvolvimento das atribuições previstas nas alíneas “a” a “g” do inciso I deste artigo, incumbindo-lhe, também, a elaboração de planos, programas e políticas públicas direcionadas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado; e

III – à Divisão de Gerenciamento da Coleta Seletiva de Lixo e Reciclagem superintender, supervisionar e gerenciar as ações relativas à política pública de coleta seletiva de lixo e reciclagem, observadas, também, as disposições previstas na Lei n.º 2.101, de 12 de março de 2003.

Seção V

Da Secretaria Municipal da Agricultura e Serviços Rurais

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 53. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Agricultura e Serviços Rurais planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à agropecuária, ao desenvolvimento rural, planejar, coordenar e fiscalizar as atividades concernentes à manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais e demais ações de infraestrutura rural, ainda:

I – incentivar a produção agrícola e pecuária;

II – apoiar as atividades rurais;

III – irrigação; e

IV – assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais.

Art. 54. A Secretaria Municipal da Agricultura e Serviços Rurais tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Secretaria Adjunta;

II – Departamento de Desenvolvimento Rural:

a) Divisão de Incentivo à Agricultura Familiar; e

b) Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal – Dipova;

III – Departamento de Estradas de Rodagem:

a) Divisão de Estradas Municipais.

IV – Departamento de Transportes e Gerenciamento de Veículos e Máquinas:

a) Divisão de Oficina.

V – Departamento de Almoxarifado e Controle de Estoque:

a) Divisão de Abastecimento de Veículos.

Subseção II

Da Secretaria Adjunta

Art. 55. Compete, basicamente, à Secretaria Adjunta responsabilizar-se, subsidiariamente, pelas atividades da Secretaria Municipal da Agricultura e Serviços Rurais, bem como auxiliar, direta e imediatamente, o respectivo Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, além de exercer outras incumbências correlatas, inclusive aquelas específicas cometidas pelo respectivo titular da pasta.

Subseção III

Das Competências Básicas dos Departamentos e Respectivas Divisões

Art. 56. Compete basicamente:

I – ao Departamento de Desenvolvimento Rural:

a) produção agrícola e pecuária;

b) padronização e inspeção de produtos vegetais, animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias;

c) apoio às atividades rurais;

d) pesquisa e experimentação agropecuária;

e) irrigação;

f) assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais;

g) organizar, controlar e fiscalizar a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros;

h) coordenar e gerenciar o Centro Integrado de Abastecimento de Unaí – Cinau; e

i) organizar, coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres.

II – à Divisão de Incentivo à Agricultura Familiar a formulação, coordenação e execução de políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;

III – à Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal – Dipova – exercer as atribuições estabelecidas no Decreto n.º 1.111, de 12 de agosto de 1993, e em outras legislações afetas ao seu âmbito de competência, inclusive emitir o Selo de Inspeção Municipal – SIM – regulamentado através de Decreto do Prefeito Municipal, com a finalidade de ser aplicado nas embalagens ou rótulos de produtos originários do Município, desde que, por sua especial ou superior qualidade, confiram absoluta garantia em face do consumidor e inclusive funcionem como elemento de divulgação do nome do próprio Município;

IV – ao Departamento de Estradas de Rodagem a execução, construção e conservação de estradas e caminhos municipais, incluídos os trabalhos de patrolamento, melhoria e encascalhamento;

V – à Divisão de Estradas Municipais:

a) celebrar convênios com órgãos públicos e privados, visando à execução de obras programadas;

b) dispor sobre a construção, manutenção e conservação de estradas, pontes e mata-burros municipais; e

c) demais atividades afins que lhe forem cometidas.

VI – ao Departamento de Transportes e Gerenciamento de Veículos e Máquinas responsabilizar-se pela frota de veículos e máquinas vinculados à Secretaria Municipal da Agricultura e Serviços Rurais;

VII – à Divisão de Oficina as atividades de manutenção e reparo das máquinas, caminhões e veículos de propriedade do Município;

VIII – ao Departamento de Almoxarifado e Controle de Estoque:

a) guardar e distribuir o material de consumo e peças utilizados nos veículos e máquinas vinculados à Secretaria Municipal da Agricultura e Serviços Rurais;

b) organizar e controlar o almoxarifado;

c) controlar a entrada e saída de material de consumo; e

d) propor a aquisição de materiais. e

IX – à Divisão de Abastecimento de Veículos executar as atividades concernentes à aquisição, guarda e distribuição de combustíveis para a frota de veículos e máquinas do Município.

Seção VI

Da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 57. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Cultura e Turismo superintender, elaborar, supervisionar e coordenar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística, bem como ao incremento e desenvolvimento do setor turístico do Município.

Art. 58. A Secretaria Municipal da Cultura e Turismo tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Departamento de Arte e Cultura:

a) Divisão de Apoio e Promoção Artística.

II – Administração do Museu Municipal Histórico e Cultural Maria Tôrres Gonçalves;

III – Administração da Biblioteca Pública Municipal Humberto de Alencar Castelo Branco;

IV – Escola Municipal de Música José Antônio Filho – "Seu Zeca":

a) Banda Municipal de Música Lira Capim Branco; e

b) Maestria-Regência. e

V – Departamento de Desenvolvimento do Turismo.

Subseção II

Das Competências Básicas dos Departamentos e Respectivas Divisões e Demais Unidades Administrativas

Art. 59. Compete basicamente:

I – ao Departamento de Arte e Cultura elaborar, supervisionar e acompanhar as ações e políticas públicas de desenvolvimento da cultura e da área artística do Município, exercendo, ainda, outras atribuições correlatas;

II – à Divisão de Apoio e Promoção Artística assistir, direta e imediatamente, o Departamento de Arte e Cultura, exercendo os trabalhos de promoção e difusão da arte e de apoio aos artistas locais;

III – à Administração do Museu Municipal Histórico e Cultural Maria Tôrres Gonçalves supervisionar, coordenar, gerir e administrar o Museu Municipal instituído pela Lei n.º 2.560, de 7 de julho de 2008;

IV – à Administração da Biblioteca Pública Municipal Humberto de Alencar Castelo Branco supervisionar, gerenciar e administrar a Biblioteca Pública Municipal cujo Regulamento consta do Decreto n.º 3.339, de 20 de fevereiro de 2006;

V – à Escola Municipal de Música José Antonio Filho-"Seu Zeca", administrada e gerida pelo Maestro Regente:

a) oferecer cursos de instrumentos musicais e prática oral;

b) cooperar com a divulgação e democratização da cultura musical no Município de Unaí;

c) musicalizar os jovens do Município, com vista à sua socialização e profissionalização;

d) propiciar o aperfeiçoamento musical dos aprendizes;

e) efetuar ensaios destinados aos músicos;

f) promover o entretenimento da comunidade, mormente através de retretas;

g) participar de festividades cívicas, religiosas, populares, recreativas e afins no Município ou em outras localidades;

h) criar e manter a Orquestra de Violas e Violinos e manter as atividades da Banda Municipal de Música Lira Capim Branco;

i) promover e realizar festivais de músicas; e

j) exercer outras atribuições e atividades correlatas.

VI – à Banda Municipal de Música Lira Capim Branco, administrada e gerida pelo Maestro Regente:

a) difundir a música instrumental;

b) fomentar a cultura local;

c) executar retretas e concertos públicos;

d) participar de desfiles, solenidades, datas cívicas e comemorativas, assim como festividades;

e) promover cursos de formação musical; e

f) exercer outras atribuições correlatas, inclusive cujo horizonte seja o fomento e a difusão da arte musical.

VII – à Maestria-Regência administrar e gerir a Escola Municipal de Música José Antonio Filho – "Seu Zeca", instituída pela Lei n.º 2.605, de 1º de julho de 2009, assim como reger a Banda Municipal de Música Lira Capim Branco, promovendo ensaios, composições musicais e outras atividades afins; e

VIII – ao Departamento de Desenvolvimento do Turismo elaborar e executar a política municipal de turismo, compreendidas ações efetivas de incentivo e fomento à atividade turística do Município.

Seção VII

Da Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 60. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer planejar, coordenar e executar as políticas municipais de desportos, juventude, recreação, lazer e bem-estar.

Art. 61. A Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Departamento de Esportes:

a) Divisão de Futebol; e

b) Divisão dos Esportes Especializados.

Subseção II

Das Competências Básicas dos Departamentos e Respectivas Divisões

Art. 62. Compete basicamente:

I – ao Departamento de Esportes:

a) promover a execução de atividades e programas desportivos; e

b) promoção do desporto.

II – à Divisão de Futebol:

a) realizar estudos, planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do futebol, em consonância com as diretrizes definidas pela Política Nacional de Desportos;

b) prestar cooperação técnica e assistência financeira supletiva a entidades futebolísticas municipais;

c) supervisionar o desenvolvimento das diversas unidades organizadas de futebol e propor medidas para o seu aperfeiçoamento; e

d) estimular, no Município, o futebol não-profissional.

III – à Divisão dos Esportes Especializados, promover as atividades desportivas, incentivando a prática das várias modalidades de esportes especializados;

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 63. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos as atividades de execução de obras públicas, infraestrutura urbana, prestação e fiscalização de serviços públicos municipais, embelezamento e limpeza urbana, além de ações voltadas para o trânsito, conservação de vias, parques e jardins públicos.

Art. 64. A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Secretaria Adjunta;

II – Departamento de Obras e Infraestrutura:

a) Divisão de Execução e Manutenção.

III – Departamento de Trânsito:

a) Divisão de Planejamento de Trânsito Urbano;

IV – Departamento de Limpeza Urbana:

a) Divisão de Coleta de Lixo; e

b) Divisão de Parques e Logradouros Públicos.

V – Departamento de Fiscalização Urbana; e

VI – Administração de Cemitérios Municipais.

Subseção II

Da Secretaria Adjunta

Art. 65. Compete, basicamente, à Secretaria Adjunta responsabilizar-se, subsidiariamente, pelas atividades da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos, bem como auxiliar, direta e imediatamente, o respectivo Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, além de exercer outras incumbências correlatas, inclusive aquelas específicas cometidas pelo respectivo titular da pasta.

Subseção III

Das Competências Básicas dos Departamentos, Respectivas Divisões e Demais Unidades Administrativas.

Art. 66. Compete basicamente:

I – ao Departamento de Obras e Infraestrutura coordenar e executar as atividades relacionadas à execução de obras, à análise e aprovação de projetos, à fiscalização de obras particulares, à elaboração de estudos e projetos de obras públicas municipais, aos serviços de desenho, topografia, orçamento e custos das obras a cargo da Prefeitura;

II – à Divisão de Execução e Manutenção a execução das atividades relacionadas às edificações, construções e manutenção de obras públicas;

III – ao Departamento de Trânsito superintender, coordenar e acompanhar as ações voltadas à área de trânsito, bem como estabelecer a política municipal de trânsito;

IV – à Divisão de Planejamento de Trânsito Urbano:

a) fiscalizar as atividades relacionadas à prestação de serviços públicos de transporte coletivo, na hipótese de delegação a particular, e executar tais atividades, quando prestadas diretamente pelo Município;

b) estabelecer itinerários, pontos de parada e horários de transporte coletivo urbano;

c) zelar pelos direitos dos usuários e dos serviços de transporte coletivo, especialmente quanto à sua regularidade, segurança, eficiência e economicidade; e

d) executar as atividades de sinalização semafórica, vertical, horizontal e estratigráfica na sede do Município.

V – ao Departamento de Limpeza Urbana executar as atividades de limpeza e conservação urbana;

VI – à Divisão de Coleta de Lixo executar as atividades de varrição, capina e limpeza de vias e ainda de coleta e destinação do lixo urbano;

VII – à Divisão de Parques e Logradouros Públicos executar as atividades de limpeza, manutenção e conservação dos parques e logradouros públicos;

VIII – ao Departamento de Fiscalização Urbana executar as atividades de fiscalização urbana municipal; e

IX – à Administração de Cemitérios Municipais gerenciar, coordenar e administrar os Cemitérios pertencentes ao Município, além de exercer outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR VINCULADOS DIRETAMENTE AO PREFEITO

Seção I

Da Procuradoria Geral do Município

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 67. A Procuradoria Geral do Município é instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, diretamente vinculada ao Prefeito Municipal e incumbida da representação judicial do Município, da consultoria e assessoramento superior da Administração, de cujo sistema jurídico constitui o órgão central.

Art. 68. Compete, basicamente, à Procuradoria Geral do Município:

I – representar, mediante delegação do Prefeito Municipal, o Município e suas autarquias e fundações públicas, em juízo e fora dele;

II – examinar previamente a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem à Administração Pública;

III – elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública, impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamento;

IV – exercer funções de consultoria jurídica da Administração Municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

V – propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;

VI – defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

VII – assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração de matéria legislativa;

VIII – opinar sobre providências de ordem jurídica, aconselhadas pelo interesse público e pela interpretação das leis vigentes;

IX – propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares;

X – propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta e indireta e das fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

XI – elaborar minutas padronizadas dos termos de convênios, contratos e outros ajustes a serem firmados pelo Município;

XII – opinar, por determinação do Prefeito, sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle financeiro, orçamentário e patrimonial;

XIII – opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração direta municipal;

XIV – opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

XV – acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo disciplinar promovido contra servidor municipal;

XVI – prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitadas;

XVII – acompanhar, supervisionar e controlar os princípios da moralidade, legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município; e

XVIII – defender, em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal.

Art. 69. A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Órgãos de Direção Superior:

a) Procuradoria Geral do Município; e

b) Procuradoria Adjunta.

II – Procuradorias Especializadas:

a) Procuradoria da Fazenda Pública;

b) Procuradoria Administrativa;

c) Procuradoria Judicial;

d) Assistência Judiciária; e

e) Serviço de Corregedoria Geral.

III – Assistência de Apoio Jurídico.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos de Procurador Geral do Município, Procurador Adjunto, Procurador da Fazenda Pública, Procurador Administrativo, Procurador Judicial e Assistente Judiciário, deverão ser advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB –, possuírem notório saber jurídico, reputação ilibada e, ainda, no caso do Procurador Geral do Município, a efetiva prática jurídica de no mínimo 5 (cinco) anos.

Subseção II

Da Procuradoria Adjunta

Art. 70. Compete, basicamente, à Procuradoria Adjunta auxiliar o Procurador Geral no desempenho de suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos e/ou afastamentos, bem como exercer outras atribuições correspondentes à área jurídica, tais como assessoria e consultoria jurídica, elaboração de pareceres, petições entre outras peças e serviços.

Subseção III

Das Competências Básicas das Procuradorias Especializadas e da Assistência judiciária

Art. 71. Compete basicamente:

I – à Procuradoria da Fazenda Pública:

a) representar, em juízo e fora dele, a Fazenda Pública Municipal; e

b) executar e cobrar, administrativa e judicialmente, a dívida ativa tributária do Município.

II – à Procuradoria Administrativa:

a) examinar a legalidade de atos dos procedimentos licitatórios, de modo especial dos editais, das atas de julgamento e dos contratos celebrados;

b) apreciar a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade de contrato, convênio, ajuste ou instrumento congênere que envolva concessão, cessão, doação ou permissão de

qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do Município, por qualquer de seus órgãos ou entidades da administração indireta;

c) apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excluídas as nomeações para cargos de livre nomeação e exoneração; e

d) apreciar a legalidade dos atos de concessão de aposentadoria reforma e pensão.

III – à Procuradoria Judicial a execução das atividades relacionadas com a defesa dos interesses do Município como autor, réu, assistente ou oponente, nas ações ou feitos judiciais na área de sua jurisdição

IV – à Assistência Judiciária prestar, de forma subsidiária, assistência jurídica à população de baixa renda, quando recorrer à prestação jurisdicional penal e civil, bem como desincumbir-se das atribuições previstas na Lei n.º 1.458, de 26 de abril de 1993.

V – A função de Corregedor Geral é vinculada, direta e imediatamente, ao Procurador Geral do Município, e serão exercidas, preferencialmente, pelo Procurador Jurídico, que fará jus a gratificação a ser fixada no ato de designação, nos termos da Lei Municipal nº 2.080, de 03 de agosto de 2003, competindo-lhe basicamente:

a) planejar, organizar e coordenar as atividades operacionais do Sistema de Correição do Poder Executivo;

b) dar andamento às representações e denúncias relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, cuidando para a sua competente e integral conclusão;

c) instaurar sindicâncias e processos administrativos sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas;

d) requisitar informações ou avocar processos em andamento, em quaisquer outros órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, sempre que necessário ao exercício das suas funções;

e) adotar as providências necessárias quando constatados indícios de improbidade administrativa;

f) acompanhar correições, auditorias, processos administrativos e sindicâncias em andamento nos órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, avaliando a regularidade, correção de falhas e adotando as medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento das autoridades responsáveis;

g) planejar, coordenar e controlar as atividades de auditoria e controle de gestão nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, em fundos instituídos por Lei, com a participação do Município, nos instrumentos que geram e extinguem direitos e obrigações e nos beneficiários de transferências à conta do orçamento do Município; e

h) planejar, orientar e controlar as atividades de ouvidoria, zelando pelo registro, tratamento interno e retorno aos usuários, quanto às solicitações, críticas, denúncias, sugestões e pedidos de informações.

Subseção IV

Da Assistência de Apoio Jurídico

Art. 72. Compete, basicamente, à Assistência de Apoio Jurídico promover a devida assessoria, assistência, suporte a apoio às unidades da Procuradoria Geral do Município nos assuntos jurídicos diversos.

CAPÍTULO IV

DO ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO COLEGIADO E INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL

Seção Única

Do Gabinete de Gestão Governamental Integrada

Art. 73. O Gabinete de Gestão Governamental Integrada, órgão de assessoramento do Prefeito, será presidido por este e composto pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município, pelos Assessores Municipais e pelos Secretários Adjuntos, competindo-lhe basicamente:

I – assegurar coerência entre a concepção e a execução das políticas públicas setoriais;

II – conceber e articular a execução de programas multissetoriais, destinados a regiões ou segmentos populacionais específicos;

III – acompanhar as metas e os resultados dos programas governamentais;

IV – identificar restrições e dificuldades para execução dos programas governamentais, propondo medidas necessárias à sua viabilização;

V – assegurar a interação governamental;

VI – integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;

VII – coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;

VIII – coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;

IX – identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;

X – definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;

XI – levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;

XII – sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município; e

XIII – exercer outras atribuições correlatas, inclusive que contribuam para a integração, eficiência e modernização da Administração.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DELIBERATIVOS

Seção Única

Dos Conselhos Municipais

Art. 74. As competências dos conselhos municipais de que trata o artigo 8º, V e respectivas alíneas desta Lei serão exercidas nos termos e condições estabelecidos na respectiva legislação de sua criação, estruturação e alteração, observadas as disposições contidas na Lei Orgânica do Município, na Constituição do Estado de Minas Gerais e na Constituição Federal.

Parágrafo único. Os Conselhos de que trata o artigo 8º, V e respectivas alíneas desta Lei serão subordinados ao Chefe do Poder Executivo e manterão vínculo com as pastas administrativas que guardem identidade com suas respectivas áreas de competências, conforme dispuser o organograma básico da Prefeitura.

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

CAPÍTULO I

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 75. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, são essenciais à Administração, competindo-lhes em comum, além das atribuições instituídas no artigo 100 e respectivos incisos da Lei Orgânica do Município e em outras leis, o seguinte:

I – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

II – aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

III – executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

IV – analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

V – representar a sua Secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VI – analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VII – participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Secretaria;

VIII – executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

IX – coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

X – zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XI – manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XII – zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XIII – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XIV – demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto no inciso IV do artigo 100 da Lei Orgânica do Município;

XV – aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XVI – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVII – subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua Secretaria;

XVIII – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;

XIX – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XX – comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo; e

XXI – elaborar conjuntamente com as unidades que integram a sua pasta administrativa o planejamento de compras e serviços, bem como o programa orçamentário de sua secretaria.

Parágrafo único. Aplicam-se, no que couber, aos ocupantes de cargos equivalentes a Secretário Municipal, as atribuições a que aludem o *caput* deste artigo.

CAPÍTULO II

DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO E CHEFES DE DIVISÃO

Art. 76. Além das atribuições que lhe são próprias, previstas nesta Lei e a serem especificadas no Regimento Interno da Prefeitura de Unaí, compete ao ocupante de cargo de Diretor de Departamento, Chefe de Divisão ou outro de iguais níveis hierárquicos:

I – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;

V – despachar diretamente com o superior imediato;

VI – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VII – despachar e subscrever certidões sobre assuntos de sua competência;

VIII – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

X – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XI – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIII – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XIV – remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige; e

XV – exercer outras atribuições correlatas.

TÍTULO VI

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 77. O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por decreto do Prefeito no prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo único. O Regimento Interno explicitará:

I – as atribuições gerais e específicas dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;

II – as atribuições específicas, detalhadas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;

III – as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir normas em separado; e

IV – outras disposições julgadas necessárias.

Art. 78. Por intermédio do Regimento Interno o Prefeito poderá delegar competência às diversas unidades administrativas para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar segundo seu único critério, a competência delegada.

§ 1º São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Poder Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município e em outras legislações pertinentes.

§ 2º Observado o disposto neste artigo, são delegadas aos Secretários Municipais as seguintes competências:

I – celebrar convênios com entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse do Município;

II – aplicar multas previstas em Lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

III – aprovar projetos de edificação e planos de loteamento, aumento e zoneamento urbano, ou para fins urbanísticos; e

IV – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas.

TÍTULO VII

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DA TRANSFORMAÇÃO, CRIAÇÃO, TRANSFERÊNCIA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS E CARGOS, TRANSFERÊNCIA DE COMPETÊNCIAS, EXTINÇÃO DE UNIDADES E CARGOS, AMPLIAÇÃO E REDUÇÃO DE VAGAS, MANUTENÇÃO DE UNIDADES E CARGOS E QUANTITATIVO DE FUNÇÕES E CARGOS.

Seção I

Da Transformação de Unidades e Cargos

Art. 79. Ficam transformados:

I – a Secretaria Municipal da Fazenda e a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Controle Interno em Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno, assim como o cargo de Secretário Municipal da Fazenda em Secretário Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno;

II – a Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria e Comércio e a Secretaria Municipal dos Transportes e Serviços Rurais em Secretaria Municipal da Agricultura e Serviços

Rurais, assim como o cargo de Secretário Municipal da Agricultura, Indústria e Comércio em Secretário Municipal da Agricultura e Serviços Rurais;

III – a Assessoria Municipal de Administração e Recursos Humanos em Superintendência de Gabinete;

IV – a Assessoria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural em Assessoria Municipal de Compras e Licitações;

V – a Assessoria Municipal de Gestão e Controle do Cadastro Imobiliário em Assessoria Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas;

VI – a Divisão de Esportes Diversos em Divisão da Juventude, vinculada à Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer; e

VII – a Controladoria de Controle Interno em Controladoria Interna e de Transparência Pública, vinculada à Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento e Controle Interno, assim como o cargo de Controlador de Controle Interno em Controlador Interno e de Transparência Pública;

VIII – o Departamento de Transportes em Departamento de Transportes e Gerenciamento de Veículos e Máquinas, vinculado à Secretaria Municipal da Agricultura e Serviços Rurais;

IX – o Departamento de Finanças em Departamento Financeiro, vinculado à Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno; e

X – a Divisão de Execução Orçamentária em Divisão de Procedimentos Contábeis e Execução Orçamentária, vinculada à Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno.

Seção II

Da Criação de Unidades e Cargos

Art. 80. Ficam criados:

I – a função de Diretor Técnico do Hospital Municipal Doutor Joaquim Brochado;

I – o Departamento de infraestrutura, vinculado à Secretaria Municipal da Saúde, assim como o cargo de Diretor do Departamento; e

II – o Departamento de Humanização e Educação permanente, vinculado à Secretaria Municipal da Saúde, assim como o Diretor do Departamento.

Seção III

Da Transferência de Unidades e Cargos

Art. 81. Ficam transferidos:

I – a Coordenadoria de Projetos e Convênios da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Controle Interno, para a Secretaria Municipal de Governo assim como o cargo de Coordenador de Projetos e Convênios; e

II – a Secretaria Adjunta da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Controle Interno para a Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno.

Seção IV

Da Transferência de Competências

Art. 82. Ficam transferidas, no que couberem, as competências das seguintes unidades administrativas:

I – da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Controle Interno para a Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno;

II – do Departamento de Planejamento para a Secretaria Adjunta da Fazenda, Planejamento, Orçamento e Controle Interno;

III – da Divisão de Planejamento Estratégico da Cidade, Urbanismo e Controle do Ordenamento Territorial, para a Secretaria Adjunta da Fazenda, Planejamento, Orçamento e Controle Interno;

IV – da Divisão de Planejamento Orçamentário e Responsabilidade Fiscal para a Secretaria Adjunta da Fazenda, Planejamento, Orçamento e Controle Interno;

V – da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas para a Assessoria Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas;

VI – do Departamento de Juventude e do Departamento de Lazer, Recreação, Entretenimento e Bem-Estar para o Departamento de Esportes;

Seção V

Da Extinção de Unidades e Cargos

Art. 83. Ficam extintos:

I – 04 (quatro) Secretarias Municipais, sendo:

a) Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Controle Interno, em razão da fusão com a Secretaria Municipal da Fazenda;

b) Secretaria Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas;

c) Secretaria Municipal de Gestão Participativa e Assuntos Distritais; e

d) Secretaria Municipal dos Transportes e Serviços Rurais, em razão da fusão com a Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria e Comércio.

II – 04 (quatro) cargos de Secretário Municipal, sendo:

a) Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Controle Interno;

b) Secretário Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas;

c) Secretário Municipal de Gestão Participativa e Assuntos Distritais; e

d) Secretário Municipal dos Transportes e Serviços Rurais.

III – 08 (oito) Departamentos Municipais, sendo:

a) Departamento de Planejamento;

b) Departamento de Cerimonial e Organização de Eventos Oficiais;

c) Departamento de Gestão do Programa Prevestibular Municipal;

d) Departamento de Apoio às Associações Representativas e Assuntos Distritais;

e) Departamento de Desenvolvimento da Indústria e Comércio;

f) Departamento de Juventude;

g) Departamento de Lazer, Recreação, Entretenimento e Bem-Estar; e

h) Departamento de Ações Rurais.

IV – 08 (oito) cargos de Diretor de Departamento, sendo:

a) Diretor do Departamento de Planejamento;

b) Diretor do Departamento de Cerimonial e Organização de Eventos Oficiais;

c) Diretor do Departamento de Gestão do Programa Prevestibular Municipal;

d) Diretor do Departamento de Apoio às Associações Representativas e Assuntos Distritais;

e) Diretor do Departamento de Desenvolvimento da Indústria e Comércio;

f) Diretor do Departamento de Juventude;

g) Diretor do Departamento de Lazer, Recreação, Entretenimento e Bem-Estar; e

h) Diretor do Departamento de Ações Rurais.

V – 14 (quatorze) Divisões Municipais, sendo:

a) Divisão de Planejamento Estratégico da Cidade, Urbanismo e Controle do Ordenamento Territorial;

b) Divisão de Planejamento Orçamentário e Responsabilidade Fiscal;

c) Divisão de Imprensa;

d) Divisão de Suplementação Alimentar;

e) Divisão de Administração Geral;

f) Divisão de Apoio ao Ensino Superior;

g) Divisão de Vigilância e Inspeção Sanitária;

h) Divisão de Serviços Administrativos;

i) Divisão de Atendimento Médico e Odontológico;

j) Divisão de Proteção Social Especial;

k) Divisão de Assistência aos Conselhos Municipais da Área Social;

l) Divisão de Incentivo à Participação Popular;

m) Divisão de Apoio a Serviços Rurais; e

n) Divisão de Obras de Arte.

VI – 14 (quatorze) cargos de Chefe de Divisão, sendo:

a) Chefe de Divisão de Planejamento Estratégico da Cidade, Urbanismo e Controle do Ordenamento Territorial;

b) Chefe de Divisão de Planejamento Orçamentário e Responsabilidade Fiscal;

c) Chefe de Divisão de Imprensa;

d) Chefe de Divisão de Suplementação Alimentar;

e) Chefe de Divisão de Administração Geral;

f) Chefe de Divisão de Apoio ao Ensino Superior;

g) Chefe de Divisão de Vigilância e Inspeção Sanitária;

h) Chefe de Divisão de Serviços Administrativos;

i) Chefe de Divisão de Atendimento Médico e Odontológico;

j) Chefe de Divisão de Proteção Social Especial;

k) Chefe de Divisão de Assistência aos Conselhos Municipais da Área Social;

l) Chefe de Divisão de Incentivo à Participação Popular;

m) Chefe de Divisão de Apoio a Serviços Rurais; e

n) Chefe de Divisão de Obras de Arte.

VII – 01 (uma) Coordenação e Gerenciamento Administrativo e de Recursos Humanos, vinculado à Secretaria Municipal da Saúde;

VIII – 01 (um) cargo de Coordenação e Gerenciamento Administrativo e de Recursos Humanos, vinculado à Secretaria Municipal da Saúde;

IX – 01 (uma) Assessoria de Planejamento e Regulação, vinculada à Secretaria Municipal da Saúde;

X – 01 (um) cargo de Assessor de Planejamento e Regulação, vinculado à Secretaria Municipal da Saúde;

XI – 01 (uma) Maestria Adjunta, vinculada à Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;

XII – 01 (um) cargo de Maestro Adjunto vinculado à Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;

XIII – 01 (uma) Diretoria do Serviço de Assistência Judiciária;

XIV – 01 (um) cargo de Diretor do Serviço de Assistência Judiciária;

XV – 01 (uma) Corregedoria Geral;

XVI – 01 (um) cargo de Corregedor Geral;

XVII – 01 (uma) Secretaria Adjunta;

XVIII – 01 (um) cargo de Secretário Adjunto;

Seção VI

Da Redução de Vagas

Art. 84. Ficam reduzidas as vagas correspondentes aos seguintes cargos:

I – Secretário Municipal: de 15 (quinze) para 11 (onze);

II – Diretor de Departamento: de 45 (quarenta e cinco) para 39 (trinta e nove);

III – Chefe de Divisão: de 56 (cinquenta e seis) para 42 (quarenta e duas);

IV – Coordenação e Gerenciamento Administrativo e de Recursos Humanos: de 01 (um) para 0 (zero);

V – Assessoria de Planejamento e Regulação: de 01 (um) para 0 (zero);

VI – Maestro Adjunto: de 01 (um) para o (zero);

VII – Diretor do Serviço de Assistência Judiciária: de 01 (um) para 0 (zero);

VIII – Corregedor Geral: de 01 (um) para 0 (zero);

IX – Secretário Adjunto: de 05 (cinco) para 04 (quatro);

Seção VII

Da Manutenção de Unidades e Cargos

Art. 85. Os órgãos, unidades, subunidades administrativas e cargos que não foram transformados, criados ou extintos ficam mantidos na estrutura administrativa, organizacional e institucional de que trata esta Lei.

Seção VIII

Do Quantitativo de Cargos e Funções

Art. 86. Os cargos e funções necessários à implementação da estrutura administrativa, organizacional e institucional de que trata esta Lei são os seguintes:

I – 11 (onze) cargos de Secretário Municipal, considerados Agentes Políticos, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, nos termos do artigo 100 da Lei Orgânica do Município, com subsídios fixados na forma do artigo 29, V, da Constituição Federal;

II – 1 (um) cargo de Procurador Geral do Município, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, limitado ao preenchimento dos requisitos de que trata a Lei n.º 1.389, de 1991 e esta Lei, com nível de vencimento igual ao subsídio de Secretário Municipal;

III – 1 (uma) função de Corregedor Geral, de livre designação, e recrutamento restrito;

IV – 3 (três) cargos de Assessor Municipal, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, com nível de vencimento igual ao subsídio de Secretário Municipal;

V – 1 (um) cargo de Diretor Administrativo do Hospital Municipal, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

VI – 1 (um) cargo de Superintendente Administrativo de Recursos Humanos, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

VII – 1 (um) cargo de Superintendente Administrativo de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

VIII – 1 (um) cargo de Superintente de Gabinete, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

IX – 1 (um) cargo de Procurador Adjunto, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, limitado ao preenchimento dos requisitos de que trata esta Lei;

X – 1 (um) cargo de Procurador da Fazenda Pública, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, limitado ao preenchimento dos requisitos de que trata esta Lei;

XI – 1 (um) cargo de Procurador Administrativo, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, limitado ao preenchimento dos requisitos de que trata esta Lei;

XII – 1 (um) cargo de Procurador Judicial, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, limitado ao preenchimento dos requisitos de que trata esta Lei;

XIII – 1 (um) cargo de Assistente Judiciário, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, limitado ao preenchimento dos requisitos de que trata a Lei n.º 1.458, de 1993 e esta Lei;

XIV – 1 (um) cargo de Controlador Interno e de Transparência Pública, de livre nomeação e exoneração e recrutamento restrito a servidores efetivos, na forma da Lei n.º 1.852, de 2000;

XV – 1 (um) cargo de Coordenador Especial de Gestão de Benefícios Sociais, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XVI – 1 (um) cargo de Coordenador de Projetos e Convênios, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XVII – 1 (uma) função gratificada de Diretor Clínico do Hospital Municipal, de livre designação e dispensa e recrutamento restrito;

XVIII – 1 (uma) função de Diretor Técnico do Hospital Municipal, de livre designação e dispensa, e recrutamento restrito;

XIX – 4 (quatro) cargos de Secretário Adjunto, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XX – 10 (dez) cargos de Diretor de Unidade Educacional III, de livre nomeação e exoneração e recrutamento restrito na forma da legislação específica de sua criação;

XXI – 12 (doze) cargos de Diretor de Unidade Educacional II, de livre nomeação e exoneração e recrutamento restrito na forma da legislação específica de sua criação;

XXII – 8 (oito) cargos de Diretor de Unidade Educacional I, de livre nomeação e exoneração e recrutamento restrito na forma da legislação específica de sua criação;

XXIII – 1 (um) cargo de Assistente de Apoio Jurídico, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XXIV – 39 (trinta e nove) cargos de Diretor de Departamento, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XXV – 1 (um) cargo de Coordenador do Fundo Municipal de Saúde, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XXVI – 1 (um) cargo de Maestro-Regente, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XXVII – 1 (um) cargo de Administrador do Museu Municipal Histórico e Cultural Maria Tôrres Gonçalves, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XXVIII – 1 (um) cargo de Administrador da Biblioteca Municipal Humberto de Alencar Castelo Branco, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XXIX – 1 (um) cargo de Administrador de Terminais Rodoviários, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XXX – 1 (um) cargo de Administrador de Cemitérios Municipais, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XXXI – 1 (um) cargo de Coordenador do Centro Público de Promoção do Trabalho, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XXXII – 10 (dez) cargos de Vice-Diretor de Unidade Educacional III, de livre nomeação e exoneração e recrutamento restrito, na forma da legislação específica de sua criação;

XXXIII – 7 (sete) cargos de Coordenador de Unidade Educacional, de livre nomeação e exoneração e recrutamento restrito, na forma da legislação específica de sua criação;

XXXIV – 14 (quatorze) cargos de Secretário de Escola, de livre nomeação e exoneração e recrutamento restrito, na forma da legislação específica de sua criação;

XXXV – 12 (doze) cargos de Vice-Diretor de Unidade Educacional II, de livre nomeação e exoneração e recrutamento restrito, na forma da legislação específica de sua criação;

XXXVI – 12 (doze) Funções Gratificadas – FG – 01, de livre designação e dispensa e recrutamento restrito, na forma da Lei n.º 2.080, de 2003;

XXXVII – 5 (cinco) Funções Gratificadas – FGS – 01, de livre designação e dispensa e recrutamento restrito, na forma da Lei n.º 2.186, de 2004;

XXXVIII – 5 (cinco) Função Gratificada – FGE – 01, de livre designação e dispensa e recrutamento restrito, na forma da Lei Complementar n.º 56, de 2006;

XXXIX – 42 (quarenta e dois) cargos de Chefe de Divisão, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XL – 10 (dez) cargos de Assistente de Secretaria, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XLI – 10 (dez) cargos de Assistente de Serviços Especiais, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XLII – 2 (dois) cargos de Assistente de Transporte Escolar, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XLIII – 1 (um) cargo de Chefe da Junta de Serviço Militar, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XLIV – 1 (um) cargo de Maestro Adjunto, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XLV – 11 (onze) funções gratificadas (Função de Apoio Intermediário), de livre designação e dispensa e recrutamento restrito, na forma da Lei n.º 2.186, de 2004;

XLVI – 25 (vinte e cinco) Funções Gratificadas – FG – 02, de livre designação e dispensa e recrutamento restrito, na forma da Lei n.º 2.080, de 2003;

XLVII – 6 (seis) Funções Gratificadas – FGS – 02, de livre designação e dispensa e recrutamento restrito, na forma da Lei n.º 2.186, de 2004;

XLVIII – 2 (duas) Funções Gratificadas – FGE – 02, de livre designação e dispensa e recrutamento restrito, na forma da Lei Complementar n.º 56, de 2006; e

XLIX – 4 (quatro) Funções Gratificadas correspondentes à Coordenação, Secretaria, Setor Técnico e Setor Operativo da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, na forma da Lei n.º 2.289, de 2005.

TÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 87. Os artigos 3º, 4º, 7º, 14 e 15 da Lei n.º 1.852, de 2000, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º O sistema de controle interno do Poder Executivo compreende as atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, sob a orientação técnica e normativa da Controladoria Interna e de Transparência Pública, criada como unidade da Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno e pelas atividades de administração financeira e contabilidade, sob a orientação técnica e normativa da Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno. (NR)

Art. 4º O sistema de controle interno do Poder Executivo tem como órgão central a Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno e compreende:

I – a Controladoria Interna e de Transparência Pública, como unidade centralizadora;

II – o Departamento de Contabilidade e a Divisão de Tesouraria do Departamento Financeiro da Secretaria Municipal da Fazenda; e

III – as unidades designadas para responder pelo controle interno dos órgãos da Administração Indireta. (NR)

.....

Art. 7º As atividades de planejamento e de orçamento do governo municipal, organizadas de forma sistêmica, têm como órgão central a Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno. (NR)

.....

Art. 14. O cargo em comissão de Controlador Interno e de Transparência Pública será provido por ocupante de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura. (NR)

Art. 15. O Poder Executivo disporá, em regulamento e no prazo de sessenta dias, sobre a competência, a estrutura e o funcionamento dos órgãos integrantes do sistema de controle interno, de modo a subordiná-los, no aspecto sistêmico, à Controladoria Interna e de Transparência Pública.

Parágrafo único. À Controladoria Interna e de Transparência Pública compete:

..........” (NR)

Art. 88. O artigo 1º da Lei n.º 2.132, de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Fica criada, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, 2 (duas) função de confiança, denominada Função de Apoio Intermediário, símbolo FAI.1, com valor fixado em R$ R$ 3.956,89 (três mil, novecentos e cinquenta e seis reais), destinada ao atendimento de encargos respectivos de Diretor Clínico e Técnico e Diretor Clínico do Hospital Municipal, de livre designação e dispensa e recrutamento restrito.” (NR)

Art. 89. As unidades de que trata esta Lei considerar-se-ão instaladas com a posse ou ato equivalente dos respectivos titulares.

Art. 90. Os órgãos da administração direta do Município deverão funcionar em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão, na composição da estrutura básica interna e no organograma institucional da Prefeitura.

Art. 91. Fica estabelecido o piso de 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão da administração direta do Poder Executivo para ser preenchido exclusivamente por servidores efetivos, em conformidade com o disposto no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Para efeito de cálculo do percentual a que alude o *caput* deste artigo, poderá ser computado o número de funções gratificadas, comissionadas e afins, ocupadas no âmbito da Prefeitura Municipal de Unaí, somando-se a este o número de cargos comissionados ocupados por servidores efetivos, apurando-se, assim, o número efetivo de servidores da carreira investidos em cargos e funções de confiança, o qual será devidamente considerado no precitado cálculo.

Art. 92. Sem prejuízo das atribuições de todos os cargos e unidades descritos nesta Lei, o Regimento Interno da Prefeitura de Unaí disporá acerca das atribuições específicas e detalhadas de cada cargo.

Art. 93. O Prefeito poderá dispor, mediante decreto, sobre a organização e funcionamento da administração direita e indireta do Poder Executivo quando não implicar aumento

de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos, bem como acerca da extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos, em conformidade com o disposto nas alíneas “a” e “b” do inciso VI do artigo 84 da Constituição Federal c/c o disposto nas alíneas “b” e “c”do inciso I do artigo 141 da Lei Orgânica do Município.

Art. 94. O Prefeito estabelecerá, por ato próprio, as siglas correspondentes aos órgãos e unidades da estrutura administrativa, organizacional e institucional de que trata esta Lei, observadas as normas técnicas previstas na Lei Complementar n.º 45, de 30 de junho de 2003 e no Decreto n.º 3.244, de 27 de setembro de 2005.

Art. 95. Os vencimentos dos cargos de que trata esta Lei serão recompostos na forma da Lei n.º 2.311, de 8 de julho de 2005, com a alteração processada pela Lei nº 2.770, de 4 de janeiro de 2012, atendido o disposto no artigo 37, X, da Constituição Federal e observada a equiparação dos vencimentos dos cargos de Procurador Geral do Município e Assessor Municipal com o subsídio de Secretário Municipal.

Art. 96. As remissões feitas aos órgãos e unidades administrativas transformados por esta Lei, em diplomas legislativos, normativos ou administrativos, oriundos de qualquer dos Poderes do Município, se equivalem à nomenclatura atual atribuída por este Diploma Legal.

Art. 97. O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Unaí promoverá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, como resultado da aplicação deste ato legal, observada a respectiva data de vigência.

Art. 98. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder no Orçamento Geral do Município e demais peças do ciclo orçamentário aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, observados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 99. Para fins de atendimento ao disposto no inciso I do § 1º do artigo 169 da Constituição Federal, a execução desta Lei dependerá de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes a ser devidamente apurada e consignada até 1º de janeiro de 2017, marco do início de sua efetiva vigência.

Art. 100. As despesas decorrentes desta Lei deverão estar previstas no Demonstrativo da Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado do Anexo de Metas Fiscais da Lei n.º 3.052, de 7 de julho de 2016 (Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2016) e das Leis de Diretrizes Orçamentárias relativas aos exercícios de 2017 a 2020, bem como consignadas nas leis que dispuserem sobre o Plano Plurianual de 2017-2020 e sobre o Orçamento Geral do Município dos exercícios de 2017 a 2018, como condição imprescindível para sua efetiva execução.

Art. 101 Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2017.

Art. 102. Ficam revogados:

I – parcialmente:

a) Os artigos 3º, 7º, 8º, 10 da Lei Municipal nº 2.912 de 28 de abril de 2014;

II – totalmente:

a) A Lei Municipal nº 2.620, de 21 de outubro de 2009;

a) a Lei Municipal nº 2.895, de 2 de janeiro de 2014.

b) a Lei Municipal nº 2.927, de 7 de julho de 2014

Unaí, 14 de dezembro de 2016; 72º da Instalação do Município.

DELVITO ALVES DA SILVA FILHO
Prefeito

ANEXO I DA LEI N.º ____, DE __ DE _____ DE 2016.

CARGOS EM COMISSÃO

LINHA	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QTDE.	FORMA DE RECRUTAMENTO	VENCIMENTO (R$)
01	PM-AP-01	Secretário Municipal	11	Amplo	R$ 8.730,67
02	PGM-AP-01	Procurador Geral do Município	01	Amplo/Limitado	R$ 8.730,67
03	PM-DAS-01	Assessor Municipal	03	Amplo	R$ 8.730,67
04	PM-DAS-03	Diretor Administrativo do Hospital Municipal	01	Amplo	R$ 5.987,44
05	PM-DAS-03	Superintendente de Gabinete	01	Amplo	R$ 5.987,44
06	PM-DAS-03	Superintendente Administrativo de Recursos Humanos	01	Amplo	R$ 5.987,44
07	PM-DAS-03	Superintendente Administrativo de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia	01	Amplo	R$ 5.987,44
08	PGM-1-02	Procurador Adjunto	01	Amplo/Limitado	R$ 4.992,54
09	PGM-1-02	Procurador da Fazenda Pública	01	Amplo/Limitado	R$ 4.992,54
10	PGM-1-02	Procurador Administrativo	01	Amplo/Limitado	R$ 4.992,54
11	PGM-1-02	Procurador Judicial	01	Amplo/Limitado	R$ 4.992,54
12	PGM-1-02	Assistente Judiciário	01	Amplo/Limitado	R$ 4.992,54
13	PM-DAS-05	Controlador Interno e de Transparência Pública	01	Restrito	R$ 4.789,95
14	PM-DAS-05	Coordenador Especial de Gestão de Benefícios Sociais	01	Amplo	R$ 4.789,95
15	PM-DAS-05	Coordenador de Projetos e Convênios	01	Amplo	R$ 4.789,95
16	FAI-1	Diretor Clínico do Hospital Municipal (Função Gratificada)	01	Restrito	R$ 3.956,89
17	FAI-1	Diretor Técnico do Hospital Municipal (Função Gratificada)	01	Restrito	R$ 3.956,89
18	PM-DAS-06	Secretário Adjunto	04	Amplo	R$ 4.456,58
19	PM-DAS-07	Diretor de Unidade Educacional III	10	Restrito/Limitado	R$ 3.537,26

20	PM-DAS-08	Diretor de Unidade Educacional II	12	Restrito/Limitado	R$ 3.097,61
21	PM-DAS-09	Diretor de Unidade Educacional I	08	Restrito/Limitado	R$ 2.688,23
22	PM-DAS-10	Assistente de Apoio Jurídico	01	Amplo	R$ 2.688,22
23	PM-DAS-10	Diretor de Departamento	39	Amplo	R$ 2.688,21
24	PM-DAS-10	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	01	Amplo	R$ 2.688,21
25	PM-DAS-10	Maestro-Regente	01	Amplo	R$ 2.688,22
26	PM-DAS-10	Administrador do Museu Municipal	01	Amplo	R$ *2.688,22*
27	PM-DAS-10	Administrador da Biblioteca Pública Municipal	01	Amplo	R$ 2.688,22
28	PM-DAS-10	Administrador de Terminais Rodoviários	01	Amplo	R$ 2.688,22
29	PM-DAS-10	Administrador de Cemitérios Municipais	01	Amplo	R$ 2.688,22
30	PM-DAS-10	Coordenador do Centro Público de Promoção do Trabalho	01	Amplo	R$ 2.688,22
31	PM-DAS-11	Vice-Diretor de Unidade Educacional III	10	Restrito/Limitado	R$ 1.768,63
32	PM-DAS-12	Coordenador de Unidade Educacional	07	Restrito/Limitado	R$ 1.738,66
33	PM-DAS-13	Secretário de Escola	14	Restrito/Limitado	R$ 1.655,15
34	PM-DAS-14	Vice-Diretor de Unidade Educacional II	12	Restrito/Limitado	R$ 1.548,77
35	FG – 01	Função Gratificada	12	Restrito	R$ 1.343,64
36	FGS – 01	Função Gratificada (Saúde)	05	Restrito	R$ 1.343,64
37	FGE – 01	Função Gratificada (Educação)	05	Restrito	R$ 1.343,64
38	PM-DAS-15	Chefe de Divisão	42	Amplo	R$ 1.343,64
39	PM-DAS-15	Assistente de Secretaria	10	Amplo	R$ 1.343,64
40	PM-DAS-15	Assistente de Serviços Especiais	10	Amplo	R$ 1.343,64
41	PM-DAS-15	Assistente de Transporte Escolar	02	Amplo	R$ 1.343,64
42	PM-DAS-15	Chefe da Junta de Serviço Militar	01	Amplo	R$ 1.343,64
43	FAI.1	Coordenação (Função de Apoio Intermediário)	08	Restrito	R$ 1.051,93
44	FG – 02	Função Gratificada	25	Restrito	R$ 671,82

45	FGS – 02	Função Gratificada (Saúde)	06	Restrito	R$ 671,82
46	FGE – 02	Função Gratificada (Educação)	02	Restrito	R$ 671,82
47	FG-Comdec	Função Gratificada (Comdec)	04	Restrito	Especificado na Lei n.º 2.289/2005

ANEXO II DA LEI N.º ___, DE __ DE _____ DE 2016.

RELAÇÃO DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS OU OCUPANTES DE CARGOS EQUIVALENTES DA PREFEITURA DE UNAÍ

1) Secretário Municipal de Governo;
2) Secretário Municipal da Administração;
3) Secretário Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno;
4) Secretário Municipal da Educação;
5) Secretário Municipal da Saúde;
6) Secretário Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania;
7) Secretário Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
8) Secretário Municipal da Agricultura e Serviços Rurais;
9) Secretário Municipal da Cultura e Turismo;
10) Secretário Municipal da Juventude, Esportes e Lazer;
11) Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos;
12) Procurador Geral do Município; e
13) Assessor Municipal.