LEI COMPLEMENTAR Nº 15-2009, DE 5 DE MAIO DE 2009

ESTABELECE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE, FIXA PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DE GESTÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do Município de Conselheiro Lafaiete, por seus representantes decretou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 1º - A Administração Pública do Município de Conselheiro Lafaiete pautar-se-á pelos princípios jurídicos da legalidade, finalidade, publicidade, interesse público, prioridade às atividades-fim, motivação, proporcionalidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, transparência, participação popular, pluralismo, economicidade, profissionalismo e eficiência.

Art. 2º - O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal, assessorado imediatamente pelos titulares das Secretarias e demais órgãos enumerados no art. 4º desta Lei Complementar.

Art. 3º - Para revitalizar o serviço público, desenvolver os meios indispensáveis ao cumprimento eficiente de suas finalidades, a organização do Poder Executivo deverá:

I - democratizar a ação administrativa, através da participação direta da sociedade civil, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais, possibilitando a criação de canais de participação e controle sobre a execução dos serviços públicos, tais como consultas e audiências públicas;

II - valorizar o servidor público, através de incentivos à sua capacitação, inclusive implementação de parcerias com as organizações sociais e órgãos voltados para essa finalidade;

III - melhorar os indicadores e a avaliação do desempenho da Administração Pública Municipal com o objetivo de obter alocação otimizada e adequada dos recursos públicos no atendimento às necessidades da população;

IV - melhorar a qualidade e a abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;

V - estimular a gestão descentralizada quer territorial, funcional ou socialmente, a fim de aproximar a ação governamental dos cidadãos-usuários e promover o desenvolvimento local, funcionando como agente de mobilização e integração dos recursos sociais;

VI - estabelecer um modelo de gestão com orientação finalística, avaliado por indicadores objetivos de desempenho, capaz de possibilitar o aumento do grau de eficiência e responsabilidade dos gestores públicos;

VII - implementar na gestão governamental o planejamento estratégico e a gestão integrada das políticas públicas;

VIII - estabelecer formas de comunicação governo-sociedade que permitam a adoção e participação da perspectiva do cidadão-usuário nas ações de melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos;

IX - preservar o equilíbrio das contas municipais e aumentar a capacidade de investimento do Município.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

Seção I
Da Estrutura Básica

Art. 4º - O Poder Executivo Municipal, exercido pelo Prefeito Municipal, tem a sua estrutura básica composta por:

I – Órgãos de Assistência imediata ao Prefeito:
a) Gabinete do Prefeito;
b) Gabinete do Vice-Prefeito;
c) Ouvidoria;
d) Controladoria;
e) Procuradoria Geral;

II – Órgãos de Atividades Meio:
a) Secretaria Municipal de Governo;
b) Secretaria Municipal da Fazenda;
c) Secretaria Municipal de Administração;

III – Órgãos de Atividades Fim:
a) Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente;
b) Secretaria Municipal de Educação;
c) Secretaria Municipal de Cultura;
d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
f) Secretaria Municipal de Saúde;

g) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
h) Secretaria Municipal de Defesa Social;
i) Secretaria Municipal de Planejamento;
IV – Entidades da Administração Indireta:
a) Fundação Municipal de Ensino Superior de Conselheiro Lafaiete.

Seção II
Da Estrutura Operacional

Art. 5º - Os órgãos relacionados no art. 4º desta Lei Complementar terão a seguinte estrutura operacional:

I – Gabinete do Prefeito:
a) Chefia de Gabinete:
a.1) Gerência de Comunicação, Cerimonial e Relações Públicas;
a.1.1) Seção de Imprensa;
a.1.2) Seção de Tecnologia da Informação;
a.1.3) Seção de Artes Gráficas;
a.1.4) Protocolo – FG I;
b) Gabinete do Vice-Prefeito:
II – Ouvidoria;
III – Controladoria;
IV – Procuradoria Geral:
a) Gerência Jurídica Contenciosa;
b) Gerência Jurídica Consultiva:
b.1) Seção de Apoio às Licitações;
c) Gerência Jurídica Administrativa:
c.1) Seção de Atos, Contratos e Convênios;
d) Gerência de Legislação e Redação;
V – Secretaria Municipal de Governo;
VI – Secretaria Municipal da Fazenda:
a) Secretário Adjunto da Fazenda;
b) Departamento de Gestão Orçamentária;
c) Departamento Financeiro e Contábil;
c.1) Gerência de Tesouraria:
c.1.1) Tesouraria – FG I;
c.2) Gerência de Tributação e Fiscalização:
c.2.1) Seção de Fiscalização, Normas e Procedimentos;
c.2.2) Seção de ITBI;
c.2.3) Seção de IPTUR;
c.2.4) Seção de ISSQN;
c.2.5) Seção de Dívida Ativa;
c.3) Gerência de Contabilidade;
c.3.1) Fundos Municipais – FG I:

c.3.1.1) Fundo Municipal de Educação;
c.3.1.2) Fundo Municipal de Saúde;
c.3.1.3) Fundo Municipal de Assistência Social;
c.3.1.4) Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
c.3.1.5) Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
c.3.1.6) Fundo Municipal de Trabalho, Emprego e Geração de Renda;
c.3.1.7) Fundo Municipal do Idoso;
c.3.1.8) Fundo Municipal de Segurança Alimentar;
c.3.1.9) Fundo Municipal de Turismo;
c.3.1.10) Fundo Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
c.3.1.11) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
c.3.1.12) Fundo Municipal de Proteção ao Consumidor;
c.3.1.13) Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
c.3.1.14) Fundo Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural;
VII – Secretaria Municipal de Administração:
a) Secretário Adjunto de Administração;
b) Departamento de Transportes e Serviços Gerais:
b.1.1) Garagem – FG I;
b.1.2) Oficina – FG I;
b.2) Seção do Terminal Rodoviário;
b.3) Seção de Cemitérios Públicos;
c) Departamento de Compras e Patrimônio:
c.1) Seção de Patrimônio;
c.2) Seção de Compras;
c.3) Seção de Almoxarifado:
c.3.1) Almoxarifado – FG II;
c.4) Seção de Licitação:
c.4.1) Comissão Licitação – (2) FG I;
d) Departamento de Recursos Humanos:
d.1.1) Folha de Pagamento – FG I;
d.1.2) Serviços Ocupacionais – FG I;
d.1.3) Serviços Administrativos – FG I;
d.2) Seção de Gestão de Recursos Humanos:
VIII – Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente:
a) Secretário Adjunto de Obras e Meio Ambiente;
b) Departamento de Pavimentação:
b.1) Gerência de Pavimentação;
b.1.1) Seção de Pavimentação;
b.1.1.1) Pavimentação Asfáltica – FG I;

b.1.1.2) Calçamento – FG I;
b.1.1.3) Usina de Asfalto – FG I;
c) Departamento de Serviços Públicos:
c.1) Gerência de Obras;
c.1.1) Seção de Infraestrutura Básica;
c.1.1.1) Serviços Administrativos – FG I;
c.1.1.2) Rede Pluvial – FG I;
c.1.1.3) Fábrica de Pré-moldados – FG I;
c.1.1.4) Limpeza Urbana – FG I;
d) Departamento de Habitação:
d.1) Gerência de Habitação:
d.1.1) Instalação Predial – FG I;
d.1.2) Obras Civis – FG I;
d.1.3) Manutenção – FG II;
e) Departamento de Meio Ambiente:
e.1) Gerência de Parques e Jardins;
e.1.1.) Seção de Recursos Hídricos e Matas Ciliares:
e.1.1.1) Viveiros e Mudas – FG III;
e.1.2.) Seção Técnica de Meio Ambiente:
e.1.2.1) Fiscalização Ambiental – FG I;
e.1.3.) Seção de Preservação e Recuperação Ambiental:
e.1.3.1) Educação Ambiental – FG I;
IX – Secretaria Municipal de Educação:
a) Secretário Adjunto de Educação;
b) Departamento de Ação Pedagógica;
b.1) Gerência de Supervisão de Ensino:
b.1.1) Diretores e Vice-diretores;
b.1.2) Seção de Apoio a Educação:
b.1.2.1) Apoio a Educação – FG I;
b.1.3) Seção de Patrimônio e Serviços de Terceiros;
c.3) Gerência de Serviço Administrativo:
c.3.1) Seção Escrituração e Arquivamento:
b.3.1.1) Serviço Protocolo – FG III;
c.3.2) Seção de Recursos Humanos – RH;
c.3.3) Seção de Almoxarifado e Merenda Escolar:
c.3.2.1) Merenda Escolar – FG II;
c.3.2.2) Materiais e Serviços Auxiliares – FG I;
c.3.2.3) Transporte Escolar – FG I;
X – Secretaria Municipal de Cultura:
a) Gerência de Cultura:
a.1) Seção Centro Cultural:
a.1.1) Biblioteca – FG II;
a.1.2) Museu – FG II;
a.2) Seção de Movimentos Populares;
a.3) Seção de Artesanato;

a.3.1) Escola de Artesanato – FG II;
a.4) Patrimônio Histórico – FG II;
b) Gerência de Eventos;
XI – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:
a) Gerência de Agropecuária e Abastecimento:
a.1) Seção de Fomento a Agropecuária:
a.1.1) Mercado do Produtor – FG I;
a.1.2) Patrulha Motomecanizada – FG III;
a.1.3) Parque de Exposição – FG I;
b) Gerência de Turismo:
b.1) Seção de Fomento ao Turismo;
c) Gerência de Indústria e Comércio:
c.1) Seção de Fomento às Atividades Comerciais;
c.2) Seção de Fomento às Atividades Industriais;
XII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:
a) Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social;
b) Gerência de Promoção Humana:
b.1) Programas de moradia popular – FG III;
b.2) Seção de Centro de Convivência:
b.2.1) Centro de Convivência PNE (Portador Necessidade Especial) – FG III:
c) Gerência de Trabalho, Emprego e Renda:
c.1) Centro Público de Promoção do Trabalho – CPPT – FG III;
c.2) Seção SINE:
d) Gerência de Desenvolvimento e Ação Social:
d.1) Setor Administrativo – FG I;
d.1.2) Seção de Proteção Social:
d.1.2.1) CRAS / PROJOVEM – FG III;
d.1.2.2) Bolsa Família – FG III ;
d.1.2.3) Plantão Social – FG III;
d.1.2.4) Produção de Leite de Soja - FG I;
d.1.2.5) CREAS - FG III:
d.1.2.6) Centro Referência Mulher – FG II;
XIII - Secretaria Municipal de Saúde:
a) Secretário Adjunto da Saúde
b) Departamento de Atenção Básica:
b.1) Gerência de Programas:
b.1.1) Seção de Estratégia de Saúde da Família (ESF);
b.2) Gerência de Recursos Complementares:
b.2.1) Seção de Laboratório;
b.2.2) Seção de Farmácia Popular;
b.2.3) Seção de Farmácia Básica;
c) Departamento de Vigilância em Saúde:
c.1) Gerência de Vigilância Epidemiológica;
c.1.1) Seção de Endemias;

c.1.2) Seção de Imunização;
c.1.3) Seção Centro de Promoção da Saúde;
c.2) Gerência de Vigilância Ambiental:
c.2.1) Seção de Controle de Zoonoses;
c.3) Gerência de Vigilância Sanitária:
c.3.1) Seção de Saúde do Trabalhador;
d) Departamento de Atenção Especializada:
d.1) Gerência da Policlínica Municipal;
d.1.1) Seção de Farmácia;
d.1.2) Seção de Enfermagem;
d.1.3) Seção de Administração;
d.2) Gerência Psicossocial:
d.2.1) Seção CAP's AD;
d.2.2) Seção CAP's :
d.2.3) Residência Terapêutica – FG II;
d.3) Seção de Reabilitação;
d.4) Seção de Referência do Idoso:
d.4.1) Referência do Idoso – FG II;
d.5) Seção Instituto São Dimas;
d.6) Seção de Órtese e Prótese;
d.7) Gerência de Odontologia:
d.7.1) Seção de Odontologia Especializada:
d.7.1.1) Odontologia - FG II;
e) Departamento de Planejamento e Gestão da Saúde:
e.1) Gerência de Controle e Avaliação:
e.1.1) Seção de Auditoria;
e.1.2) Seção de Autorização de Procedimentos Eletivos;
e.1.3) Seção de Faturamento, Revisão Administrativa e Informática:
e.1.4) T F D – "Tratamento Fora do Domicílio" – FG I;
e.2) Gerência Administrativa e Financeira:
e.2.1) Seção de Recursos Humanos;
e.2.2) Almoxarifado – FG I;
e.2.3) C.P.D. - – FG I;
XIV – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:
a) Gerência de Esporte e Lazer:
a.1) Seção de Futebol Varzeano;
a.2) Seção de Futebol Amador:
a.2.1) Estádio Municipal – FG III;
a.3) Seção de Esportes Especializados:
a.3.1) Quadras Esportivas – FG III;
a.3.2) Complexo Esportivo – FG III;
XV – Secretaria Municipal de Defesa Social:
a) Departamento de Trânsito e Tráfego:
a.1) Gerência de Trânsito e Tráfego:

a.1.1) Inspeção Veicular – FG III;
a.1.2) Sinalização Viária – FG III;
b) Gerência da Guarda Municipal:
b.1) Encarregado de Coordenação – (3) FG I;
c) Gerência do PROCON:
c.1) Seção de Atendimento ao Consumidor;
c.2) Seção Administrativa, Fiscalização e Orientação ao Consumidor;
d) Gerência de Defesa Civil:
d.1) Defesa Civil – FG II;
XVI – Secretaria Municipal de Planejamento:
a) Departamento de Planejamento Estratégico:
a.1) Serviços Administrativos – FG I;
b) Departamento de Desenvolvimento Urbano:
b.1) Seção de Fiscalização:
b.1) Fiscalização – (2) FG II;
b.2) Fiscalização – FG I;
b.1) Seção de Análise de Projetos.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º - Ao GABINETE DO PREFEITO, estruturado em nível de Secretaria e tendo como titular o Chefe de Gabinete compete:

I - prestar assistência e assessorar direta e imediatamente ao Chefe do Executivo na gestão e administração da política administrativa, econômica e social do Município;

II - coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;

III - administrar as dependências do Gabinete do Prefeito;

IV - zelar pela preservação dos documentos oficiais;

V - prestar assessoramento direto e apoio administrativo ao Chefe do Executivo, bem como assisti-lo em suas relações com os munícipes, entidades e órgãos do sistema administrativo municipal e de outras esferas governamentais.

VI - realizar em nome do Prefeito diligências e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de acordo com as determinações prévia e expressamente fixadas pelo Prefeito;

VII - dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal;

VIII - zelar pela efetiva publicação dos atos oficiais;

IX - gerir os sistemas de informação, além de planejar, implantar e coordenar as políticas de reestruturação organizacional, qualificação gerencial e sistematização de informação, visando a modernização das atividades da Administração Pública do Poder Executivo;

X - desenvolver a política de comunicação social do governo;

XI - desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único – O cargo de Chefe de Gabinete é equiparado ao de Secretário em suas vantagens e responsabilidades.

Seção II
Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 7º - O Gabinete do Vice-Prefeito do Município de Conselheiro Lafaiete é o órgão de representação oficial do Vice-Prefeito, titularizado por este.

Seção III
Da Ouvidoria

Art. 8º - A OUVIDORIA do Município de Conselheiro Lafaiete é o órgão com atribuição para atendimento das reclamações formuladas pelos cidadãos, de forma individual ou coletiva, ou por entidades, relativas à prestação de serviços solicitada aos órgãos da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta.

§ 1º - O atendimento de que trata o "caput" deste artigo recairá sobre as reclamações de mau atendimento no tocante às decisões, omissões, atos e recomendações por parte do agente da Administração Pública Municipal Direta e Indireta cujo teor refira-se a:

I - não realização do serviço no prazo estipulado;

II - serviço realizado de forma irregular, defeituosa ou sem boa qualidade;

III - decisão, ato ou recomendação contrários à lei;

IV - decisão, ato ou recomendação, que apesar de legal, seja injusto, arbitrário, discriminatório, negligente, abusivo ou opressivo;

V - recusa em dar explicações sobre sua decisão, ato ou recomendação;

VI - recusa em responder ou acatar sugestões.

§ 2º - A Ouvidoria não dará prosseguimento às reclamações quando:

I - o prazo para atendimento estipulado pelo órgão responsável pelo serviço, de acordo com o compromisso de atendimento assumido, não tiver expirado;

II - se referirem a serviços ou obras que ainda não tiverem sido apresentados ao órgão municipal responsável;

III - houver notória carência de fundamento na reclamação;

IV - tratar-se de questões referentes às relações de trabalho dos servidores municipais.

§ 3º - O interessado, cujas reclamações não couberem à Ouvidoria, será por esta orientado a encaminhar-se aos órgãos afeitos à matéria.

Art. 9º - O atendimento feito pela Ouvidoria será gratuito e as reclamações deverão ser formuladas por escrito e somente pelo interessado diretamente afetado.

§ 1º - No caso de ser o reclamante analfabeto, será lavrada ata da reclamação ou denúncia, observado o seguinte procedimento:

I - leitura da ata diante do reclamante e de uma testemunha, que não poderá ser analfabeta;

II - aposição da impressão digital do reclamante;

III - assinatura da testemunha confirmando a realização e a exatidão da leitura feita diante do reclamante.

§ 2º - O reclamante poderá exigir da Ouvidoria que sua identidade seja mantida em sigilo.

Art. 10 - O atendimento ao reclamante não sofrerá quaisquer restrições relativas a sexo, raça, religião, opção sexual, convicção política ou ideológica, condição sócio-econômica, nacionalidade, idade ou local de residência no Município.

Art. 11 - As reclamações serão analisadas pela Ouvidoria que, levando em conta os compromissos de atendimento assumidos pelo ente responsável pela prestação do serviço, deverá:

I - acolher a reclamação, em conformidade com o disposto no art. 8º desta Lei Complementar;

II - encaminhar a reclamação à Administração Pública Municipal, obedecendo preferencialmente a ordem de entrada, desde que dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;

III - aguardar resposta da Administração Pública Municipal, conforme prazo estabelecido no art. 13 desta Lei Complementar;

IV - avaliar a resposta da Administração Pública Municipal e comunicar ao interessado o resultado de seus estudos, investigações e sugestões no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;

V - comunicar a Administração Pública Municipal que realizará inspeções nas áreas e/ou ações complementares para melhor posicionamento nos casos em que não considerar as respostas satisfatórias;

VI - comunicar a Administração Pública Municipal e ao interessado o resultado de suas investigações e/ou ações complementares;

VII - indicar pontos de melhorias a serem encaminhados pela Administração Pública Municipal quando forem detectadas falhas sistemáticas em determinada prestação de serviços.

§ 1º - A Ouvidoria deverá enviar a reclamação diretamente ao chefe da unidade responsável pela prestação do serviço.

§ 2º - A Ouvidoria deverá assegurar à Administração Pública Municipal prévio direito às explicações, dentro do prazo estabelecido no art. 13 desta Lei Complementar, podendo manifestar-se publicamente após análise da resposta.

Art. 12 - A Ouvidoria poderá dar início ou prosseguimento, de ofício ou mediante petição do interessado, a reclamações e investigações visando ao esclarecimento ou reparo do serviço executado.

Parágrafo único - Serão gratuitas para a Ouvidoria as petições, solicitações e intervenções perante os órgãos municipais.

Art. 13 - A Administração Pública terá prazo de, no máximo, 20 (vinte) dias para responder ao que for solicitado e recomendado pela Ouvidoria.

Art. 14 - As reclamações levadas à Ouvidoria não suspendem o andamento de processos administrativos ou procedimentos que tramitam no Executivo.

Art. 15 - Como resultado de suas investigações a Ouvidoria poderá recomendar a adoção de medidas que alterem os processos de trabalho considerados inadequados, bem como a abertura de processo disciplinar.

Art. 16 - A Ouvidoria prestará contas semestralmente ao Prefeito, Câmara Municipal, à população e a outros órgãos incumbidos de acompanhamento e/ou fiscalização, através de relatório contendo informações sobre suas atividades.

Seção IV
Da Controladoria

Art. 17 - A CONTROLADORIA, órgão de assessoramento ao Chefe do Executivo nas ações de planejamento, execução e controle das atividades inerentes a Administração Municipal, formulando diretrizes e acompanhando a legalidade e conformidade dos serviços, competindo-lhe em especial:

I – assessorar o Chefe do Executivo nas ações de planejamento, execução e controle;

II – exercitar o controle das atividades da Administração Pública Municipal tendo como objetivo o acompanhamento da execução dos programas de trabalho e do orçamento;

III - avaliar a legalidade e conformidade de todas as atividades com o Direito, aferindo os resultados alcançados;

IV - verificar se os contratos e convênios foram fielmente adimplidos.

Parágrafo único - O controle das atividades da Administração Municipal deverá estar estruturado em sistemas informatizados que possibilitem:

I - apoiar a realização dos processos internos da administração;

II - aumentar a eficiência da máquina administrativa;

III – viabilizar e operacionalizar a absorção e o aumento de velocidade de introdução de métodos modernos de gestão;

IV - disponibilizar informações relevantes de forma rápida e pró-ativa;

V - permitir e fomentar o controle público sobre as despesas públicas;

VI – elaborar o Manual de Normas e Procedimentos do Controle Interno.

Seção V
Da Procuradoria Geral do Município

Art. 18 - A PROCURADORIA GERAL do Município é o órgão central do sistema jurídico municipal, competindo-lhe em especial:

I - representar o Município judicial e extrajudicialmente em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que ele tenha interesse, inclusive em matéria tributária e fiscal;

II - exercer privativamente a prerrogativa da execução da dívida ativa de natureza tributária;

III - exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito e à Administração Pública Municipal, Direta e Indireta;

IV - cuidar dos assuntos jurídicos de interesse do Município e da elaboração e controle de convênios e contratos administrativos.

V - representar, em caráter excepcional, entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante autorização especial do Chefe do Poder Executivo;

VI – elaborar projetos de lei, decretos e demais atos normativos;

VII - orientar sindicância, inquérito e processo administrativo e disciplinar;

VIII – coligir e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;

IX - realizar o controle da legalidade da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 19 - A Secretaria Municipal de GOVERNO é o órgão de assessoramento ao Chefe do Executivo nas relações com os demais poderes, órgãos do Município, Conselhos e movimentos populares, competindo-lhe em especial:

I - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;

II - assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política;

III - assistir o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza técnico-legislativa;

IV - coordenar e supervisionar a elaboração de projetos de lei e decretos;

V - acompanhar todo o processo legislativo, quanto à tramitação das proposições de lei, prazos regimentais e preparação de vetos e sanções;

VI - coordenar e acompanhar os interesses da Administração Pública Municipal em órgãos Estaduais, Federais e de outros Municípios;

VII - zelar pela interlocução entre o Chefe do Poder Executivo e as entidades da sociedade civil, tais como associações, sindicatos, clubes, partidos políticos e movimentos sociais organizados;

VIII - desenvolver políticas de valorização dos conselhos temáticos e setoriais.

IX - cuidar da coordenação de assuntos parlamentares, desenvolvendo o relacionamento com o legislativo municipal.

X – coordenar, quando necessário, junto às demais Secretarias e órgãos Municipais, inclusive da Administração Indireta, o andamento de documentos, processos e determinações do Prefeito;

XI – acompanhar a liberação de verbas e pactuação de convênios junto aos órgãos da Administração Pública Estadual e Federal, inclusive no acompanhamento da Lei Orçamentária Anual - LOA Estadual e Federal;

XII – consolidar os relatórios setoriais de políticas públicas executadas pelos órgãos do Município.

Seção VII
Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 20 - A Secretaria Municipal da FAZENDA é o órgão de assessoramento ao Chefe do Executivo, nos assuntos relacionados com a formulação, coordenação e acompanhamento da tributação e finanças, competindo-lhe em especial:

I - elaborar e propor a política fiscal e financeira do Município;

II - elaborar, acompanhar e rever a programação financeira do Município;

III - exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;

IV - acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;

V - receber, guardar e movimentar valores do Município.

VI - fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las;

VII – proceder estudos de impacto financeiro sobre questões envolvidas com isenção, remissão de débitos, anistia, redução de base de cálculo, perdão e quaisquer ações de redução tributária, inclusive sobre questões financeiras tratadas em projetos de lei;

VIII - acompanhar a evolução do Valor Adicional Fiscal, propondo intervenções junto aos setores econômicos e entidades de classe;

IX - acompanhar as legislações pertinentes aos aspectos tributários, fiscais e financeiros;

X - manter, revisar e organizar o cadastro técnico municipal;

XI - propor medidas pertinentes a dívida fundada, dívida flutuante, restos a pagar e precatórios;

XII - implementar medidas de contingenciamento de empenhos, metas fiscais, junto a Controladoria do Município.

XIII - preparar projetos de captação de recursos junto a instituições financeiras, governamentais e não-governamentais;

XIV - acompanhar, coordenar e fiscalizar a aplicação dos percentuais mínimos, conforme respaldo legal para a saúde e educação;

XV - exercer o controle das movimentações financeira e contábil dos fundos municipais, inclusive fiscalizando a regularidade das despesas;

XVI - controlar os resultados da ação fiscal e executar o controle interno, ressalvadas as competências dos demais órgãos de controle;

XVII - promover o registro e os controles contábeis da administração financeira, patrimonial e orçamentária;

XVIII - controlar a execução do orçamento;

XIX - fiscalizar os órgãos encarregados do dinheiro e outros valores, assessorando o Prefeito em assuntos fazendários na formulação da política financeira do Município.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 21 - A Secretaria Municipal de ADMINISTRAÇÃO é o órgão de assessoramento ao Chefe do Executivo e de planejamento, execução e controle das atividades relacionadas com recursos humanos, patrimônio, materiais, modernização administrativa, licitações e compras da Administração Pública Municipal de Conselheiro Lafaiete, competindo-lhe em especial:

I - propor, coordenar a elaboração e viabilizar a execução em articulação com outros órgãos da Administração Municipal das políticas de planejamento para com recursos humanos, patrimônio, serviços gerais, materiais, sistemas de informação e apoio;

II - coordenar e executar a administração, acompanhamento, controle e treinamento de recursos humanos da Administração Municipal;

III - incumbir-se das atividades de movimentação e registro de pessoal;

IV - administrar e controlar materiais e patrimônio;

V - promover a ordem, segurança e vigilância dos próprios municipais;

VI - dirigir e executar serviços de apoio administrativo, reprografia, arquivo;

VII - receber, distribuir e controlar o andamento e o arquivamento dos papéis da Administração Municipal;

VIII - comprar, guardar e distribuir os bens, serviços e suprimentos destinados ao Município, promovendo sua padronização;

IX - tombar, registrar, inventariar e proteger o patrimônio, consistentes nos bens imóveis e móveis de propriedade do Município ou sob sua custódia;

X - administrar o Terminal Rodoviário;

XI - administrar e zelar pela manutenção dos próprios municipais, responsabilizando-se pela sua conservação e vigilância;

XII - guardar e controlar a movimentação e o uso dos veículos do Município, zelando pela manutenção e conservação;

XIII - administrar e cuidar dos cemitérios públicos do município;

XIV - administrar e operar os serviços telefônicos internos e as estações repetidoras de TV de propriedade do Município.

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente

Art. 22 - A Secretaria Municipal de OBRAS e MEIO AMBIENTE é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com as obras públicas municipais, prestação de serviços urbanos, conservação de praças e jardins, limpeza pública urbana, aterro sanitário e meio ambiente, competindo-lhe em especial:

I - dirigir, acompanhar e executar as obras públicas municipais;

II - construir, conservar e manter em condições de utilização e eficiência os edifícios e próprios municipais, equipamentos urbanos, vias públicas e estradas;

III - cuidar dos logradouros públicos, dando-lhes a manutenção adequada e abrindo novos quando forem demandados;

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

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

VI - executar e/ou fiscalizar os serviços de limpeza urbana e aterro sanitário;

VII - viabilizar a realização de estudos e projetos de paisagismo e promover a conservação de praças, parques e jardins;

VIII - executar a manutenção das vias urbanas, das estradas, caminhos e pontes;

IX - fiscalizar as obras contratadas pelo município, inclusive efetuando as medições para pagamento, especialmente o recebimento das obras;

X - executar e fiscalizar os serviços topográficos;

XI - gerenciar a execução e a manutenção das obras de arte, da infra-estrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;

XII - gerenciar a usina de asfalto;

XIII - executar, manter e implantar a urbanização de praças, áreas verdes e a arborização das vias públicas;

XIV - gerenciar os logradouros públicos;

XV - gerenciar a execução de serviços de redes pluviais;

XVI - elaborar e gerir a política habitacional do Município;

XVII - executar a política municipal de Meio Ambiente, identificando e inventariando os eventos de interferência no meio ambiente, inclusive desenvolvendo projetos e programas ambientais;

XVIII - planejar, coordenar e executar ações e políticas relativas à preservação, monitoramento e recuperação ambiental (ar, água, solo, fauna e flora);

XIX - estabelecer parceria e integração com órgãos de competência ambiental e fiscalizadora, tanto em nível estadual e federal, inclusive com ONGs preservacionistas;

XX - desenvolver programas de educação ambiental, especialmente campanha de coleta seletiva de resíduos urbanos;

XXI - fiscalizar e autorizar o funcionamento de atividades poluidoras e degradadoras, bem como autorizar o corte de árvores no município;

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

XXIII - fiscalizar as áreas de proteção ambiental, registrando e apurando denúncias de crimes contra o meio ambiente;

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

XXV - avaliar os Relatórios de Controle Ambiental (RCA) e Planos de Controle Ambiental (PCA), emitindo pareceres técnicos para apreciação pelo CODEMA;

XXVI - expedir licenciamento ambiental após aprovação pelo CODEMA;

XXVII - desenvolver estudos de viabilidade econômica, social e ambiental para projetos;

XXVIII - participar da elaboração de projetos e viabilizar pactuação de convênios com os diversos órgãos dos Entes Federados.

Seção X
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 23 - A Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO é o órgão de assessoramento ao Chefe do Executivo e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades relacionadas com a educação, competindo-lhe em especial:

I - elaborar e propor ao Prefeito políticas municipais de Educação;

II - elaborar os planos, programas e projetos relacionados com a educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;

III - planejar e executar atividades relativas ao sistema educacional do Município, essencialmente do ensino infantil e fundamental no âmbito municipal;

IV - desenvolver projetos e atividades especiais de educação não formal, supletiva e de capacitação de jovens adultos;

V - administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;

VI - articular-se com os demais órgãos da Administração para o desenvolvimento de programas e campanhas que utilizem as escolas municipais;

VII - articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para implementação de programas e campanhas de saúde voltadas para a comunidade escolar;

VIII - formular e definir diretrizes da política da educação da secretaria com base na carta de princípios da constituinte escolar e das normas e deliberações do Conselho Municipal de Educação, Lei de Diretrizes e Bases de Educação e Lei do FUNDEB;

IX - coordenar e articular as estruturas intersetoriais e regionais, no que concerne à concretização da política educacional do Município;

X - formular e executar ações que assegurem a educação como uma política de inclusão;

XI - garantir efetivamente a viabilização do projeto político-pedagógico do Município;

XII - monitorar, avaliar e prestar assessoria técnica na implementação das diretrizes de política pedagógica;

XIII - zelar pelo fortalecimento do Sistema Municipal de Ensino;

XIV - formular a política de implementação do programa de revitalização das bibliotecas escolares;

XV - promover fóruns, encontros e seminários na área educacional;

XVI - realizar estudos e identificar demandas de expansão, adequação e melhoria no atendimento educacional;

XVII - definir e gerenciar as diretrizes e normas para dimensionamento do quadro de pessoal da educação, sua lotação e movimentação, observada a legislação e orientações da Secretaria Municipal de Administração;

XVIII - programar e coordenar as atividades de capacitação de docentes e demais servidores da Educação;

XIX - definir as jurisdições escolares municipais;

XX - avaliar os fluxos escolares e fechamento dos níveis de ensino;

XXI - levantar necessidades de produção e sistematização de informações estatísticas e educacionais;

XXII - planejar e executar o cadastramento e o censo escolar em comum com os outros órgãos e esferas de Governo;

XXIII - orientar, supervisionar e controlar a aplicação e prestação de contas dos recursos financeiros destinados às caixas escolares e convênios;

XXIV - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho do Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEB);

XXV - emitir relatórios e controlar todos os contratos, convênios e ajustes realizados pela Secretaria Municipal de Educação;

XXVI - planejar e coordenar as compras e licitações da área da educação;

XXVII - coordenar e realizar o arquivamento de documentos de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação;

XXVIII - organizar cronograma anual de eventos e viabilizar recursos logísticos para sua realização;

XXIX - planejar, elaborar e desenvolver projetos esportivos no âmbito do Sistema Municipal de Ensino;

XXX - programar e executar as atividades de assistência ao educando;

XXXI - interagir e apoiar as entidades representativas do setor.

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 24 - A Secretaria Municipal de CULTURA é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com a Cultura, competindo-lhe:

I – formular e propor ao Prefeito as diretrizes da política municipal de cultura e preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural;

II - coordenar as ações referentes à preservação do patrimônio cultural do Município no âmbito da Administração Pública municipal e junto às demais instituições e à população;

III - promover e difundir a cultura local através de ações de cunho material ou imaterial produzidos por sua população;

IV - elaborar projetos de cunho cultural e preservação histórica;

V - estabelecer estratégias de proteção do patrimônio cultural e natural, definindo formas de mediação e negociação com a sociedade e estabelecendo parcerias para sua operacionalização;

VI - executar ações de proteção do patrimônio cultural, propondo projetos especiais vinculados à preservação de seu acervo cultural e natural e coordenando programas interinstitucionais;

VII - elaborar a agenda cultural do Município;

VIII - apoiar e incentivar encontros, feiras e exposições de artistas lafaietenses;

IX - administrar centros culturais, pinacoteca, bibliotecas, museus, casa da cultura, memoriais, arquivo público e o patrimônio histórico, bem como instituir medidas para proteção, restauração e conservação de bens de valor cultural, a fim de preservar a memória do Município;

X – apoiar e incentivar as manifestações culturais em todas as suas formas de expressão;

XI - estimular e apoiar a criatividade artística e a defesa da identidade cultural do Município;

XII - promover via conscientização o uso sustentável das Casas Históricas do Município;

XIII – manter o setor de movimentos populares.

Seção XII
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 25 - A Secretaria Municipal de DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com o desenvolvimento industrial, comercial e de serviços, competindo-lhe em especial:

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

II - desenvolver e incentivar as atividades relacionadas com o turismo local, produção industrial e comércio do Município;

III - efetuar o levantamento, a divulgação e o fomento das atrações turísticas do Município;

IV - coordenar a integração com os demais órgãos de apoio e fomento ao turismo, no âmbito estadual e federal;

V - desenvolver e incentivar a capacitação de pessoal especializado para serviços ligados ao turismo, à indústria e ao comércio no Município;

VI - articular-se com os demais órgãos de outras esferas de governo para o fomento do comércio e da indústria do Município, sobretudo com vistas à implantação de novas empresas e à geração de empregos e renda;

VII - fomentar a ação empreendedora no âmbito do Município;

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

IX - estimular a criação de unidades de fomento e financiamento do comércio, turismo e produção agrícola industrial;

X - estabelecer e executar as diretrizes para a política de atuação do Município nos setores agropecuário e de abastecimento, dando-lhes o apoio necessário em conjunto com órgãos federais e estaduais;

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

XII - elaborar uma política de apoio e incentivo a produção de alimentos em hortas comunitárias;

XIII - elaborar e coordenar o zoneamento agropecuário municipal;

XIV - coordenar e fiscalizar as feiras e festividades ligadas à sua área de atuação.

Seção XIII
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 26 - A Secretaria Municipal de DESENVOLVIMENTO SOCIAL é o órgão de assessoramento ao Chefe do Executivo e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município, relacionadas com o apoio ao trabalho, geração de rendas e emprego, habitação popular, ação social e políticas de promoção humana, competindo-lhe em especial:

I - elaborar políticas municipais, os planos, programas e projetos relacionados ao trabalho e ação social, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;

II - desenvolver programas especiais de apoio à população carente do Município em geral e, especialmente, a criança, ao adolescente, ao idoso e às pessoas portadoras de necessidades especiais;

III - desenvolver programas e projetos de cunho social que visem melhorias no tocante à habitação, à infância e adolescência, à geração de emprego e renda, aos portadores de necessidades especiais e aos idosos;

IV - opinar sobre a concessão de subvenção a entidades de ação social sediadas no Município;

V - colaborar nos projetos e programas de captação de recursos e convênios relacionados com a alimentação dos munícipes hipossuficientes;

VI - dirigir e executar os serviços de apoio ao trabalho e a ação social do Município;

VII - elaborar, coordenar e implementar políticas públicas de habitação popular;

VIII - informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão, objetivando proporcionar participação e cidadania;

IX - estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do Município;

X - desenvolver programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco e desenvolver programas destinados aos idosos;

XI - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do Município, relativos ao uso indevido de substâncias e produtos psicoativos, incluindo a prevenção, reabilitação e reinserção dos dependentes ou usuários de substancias ou produtos psicoativos;

XII - incentivar a prática da cidadania através de intensa articulação com ONGs, escolas, igrejas e outras organizações da sociedade civil;

XIII - desenvolver programas destinados a segurança alimentar e nutricional;

XIV - desenvolver programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco e medidas sócio-educativas de competência do Município e desenvolver programas destinados aos idosos;

XV - coordenar o Programa Bolsa Família;

XVI - implantar o Plano Municipal de Defesa e Promoção do Direito à Convivência Familiar e Comunitária de Crianças e Adolescentes de acordo com o Plano Nacional;

XVII - formular e definir as diretrizes da política de Promoção da Igualdade Racial.

Seção XIV
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 27 - A Secretaria Municipal de SAÚDE é o órgão de assessoramento ao Chefe do Executivo e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a Saúde, competindo-lhe em especial:

I - elaborar e propor ao Prefeito a política municipal de saúde;

II - elaborar os planos, programas e projetos relacionados com a saúde, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;

III - coordenar e implementar as ações de saúde nos diversos níveis de atenção no Município;

IV - supervisionar as Unidades de saúde pública do Município;

V - promover a integração dos recursos e das ações de saúde com as demais instituições e esferas de governo, no âmbito do Município;

VI - promover a vigilância sanitária, vigilância ambiental, a vigilância epidemiológica e o controle de zoonoses;

VII - promover levantamentos sistemáticos e periódicos, estudos epidemiológicos e pesquisas dos problemas e interesse da saúde da população e do trabalhador;

VIII - gerir o Fundo Municipal de Saúde;

IX - gerir o Sistema Único de Saúde (SUS), em nível do Município;

X - programar e executar serviços de assistência médica-odontológica, ambulatorial e de urgência à população, especialmente a carente;

XI - realizar programas ou campanhas de medicina preventiva;

XII - definir e gerenciar as diretrizes e normas para dimensionamento do quadro de pessoal da saúde, sua lotação e movimentação, observada a legislação e orientações da Secretaria Municipal de Administração.

Seção XV
Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 28 - A Secretaria Municipal de ESPORTE e LAZER é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com o Esporte e o Lazer, competindo-lhe em especial:

I - elaborar e propor ao Prefeito a política de desenvolvimento do esporte;

II - elaborar planos, programas e projetos relacionados à pratica do esporte e lazer;

III - promover e difundir o esporte e os hábitos de lazer e estimular o seu desenvolvimento;

IV - promover eventos esportivos no âmbito municipal;

V - apoiar e incentivar eventos esportivos municipais, estaduais e nacionais;

VI - administrar praças de esportes, parques esportivos e de lazer, quadras poliesportivas e estádios municipais;

VII - coordenar a implantação de estádios, quadras esportivas e revitalização de campos de futebol;

VIII - incentivar e apoiar a prática de esporte nas escolas municipais, com o apoio da Secretaria Municipal de Educação;

IX - incentivar e apoiar o esporte amador e profissional;

X - incentivar e apoiar o esporte especializado;

XI - cuidar da expansão dos diversos tipos de esportes e lazer junto às comunidades do Município;

XII - interagir e apoiar as entidades representativas do setor;

XIII - organizar torneios para diversas faixas etárias e grupos sociais, destacando-se os voltados para a juventude, para a terceira idade e para os portadores de necessidades especiais;

XIV - coordenar a criação da memória esportiva do Município.

Seção XVI
Da Secretaria Municipal de Defesa Social

Art. 29 - A Secretaria Municipal de DEFESA SOCIAL é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades do Município relacionadas com trânsito, tráfego, fiscalização e coordenação do serviço de táxi e dos veículos de aluguéis, guarda municipal, defesa do consumidor e defesa civil, competindo-lhe em especial:

I - elaborar políticas municipais, planos, programas e projetos relacionados com trânsito, tráfego, serviço de táxi, veículos de aluguéis, guarda municipal, defesa do consumidor e defesa civil, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;

II - colaborar nos projetos e programas de captação de recursos, convênios relacionados com a área de atuação da Secretaria, especialmente a fiscalização e a obrigação de opinar sobre a concessão de subvenção a entidades de defesa social;

III - elaborar e viabilizar a municipalização do trânsito e tráfego, observados os parâmetros legais, no sentido de possibilitar adoção de rotinas técnicas e administrativas, as quais possam proporcionar eficiência e efetividade no referido serviço;

IV - desenvolver os projetos de regularização, especialmente a operacionalização do funcionamento da Guarda Municipal, conforme os parâmetros constitucionais e legais, precipuamente o preceito do § 8º do art. 144 da Constituição Federal, combinado com o § 2º do art. 13 e art. 109 da Lei Orgânica do Município;

V - coordenar e gerenciar as ações de Defesa civil, com ênfase na prevenção contra sinistros, desenvolvendo planos de contingenciamento, com base em levantamentos estatísticos de locais de risco, além de treinamento e mobilização de voluntários, para o emprego direto na defesa e socorro de populares, em casos de incidentes naturais ou provocados pela ação humana;

VI - fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;

VII - articular-se com entidades ligadas ao setor de Defesa Social do Município, Estado e União;

VIII - coordenar e desenvolver o atendimento dos serviços relativos a política de defesa do consumidor, promovendo a correta aplicação dos princípios e dos textos legais, atuando no sentido de atender, orientar os consumidores, inclusive efetuar fiscalização dos fornecedores / empresas;

IX - articular e implementar as políticas de regulação urbana, transporte e trânsito, serviço de táxi, veículos de aluguéis, habitação e desenvolvimento urbano, de forma integrada, intersetorial e regionalizada,

visando ao pleno cumprimento das funções sociais da cidade e da propriedade;

X - fiscalizar as empresas de ônibus municipais, táxis, transporte alternativo urbano, transporte escolar e transporte de aluguel, inclusive no recolhimento de impostos e taxas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda;

XI – criar estrutura administrativa e legal que possibilite o gerenciamento do sistema de trânsito municipal bem como os serviços de guincho e pátio de recolhimento de veículos;

XII – gerenciar e cuidar do sistema viário do Município, objetivando eficiência e qualidade no trânsito e transporte em todo o Município, especialmente dos coletivos, especiais e individuais de passageiros.

Seção XVII
Da Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 30 - A Secretaria Municipal de PLANEJAMENTO é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades do Município relacionadas com planejamento, estudos e elaboração de metas/diretrizes, competindo-lhe em especial:

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

II - realizar estudos e pesquisas sobre a realidade local, nos seus aspectos físicos e sócio-econômicos, elaborando propostas que visem a obtenção de recursos e iniciativas que promovam o desenvolvimento do Município;

III - elaborar os estudos que visem ao estabelecimento das normas de zoneamento e loteamento, em especial, a revisão do plano diretor, a elaboração da lei de uso e ocupação do solo urbano, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;

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

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

VI - coordenar e elaborar a proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

VII - realizar o planejamento e o acompanhamento de programas e projetos, consolidando os indicadores e analisando-os periodicamente de forma integrada, coordenando o orçamento,

participando da elaboração e fiscalizando metas fixadas em contratos de gestão celebrados pela Administração Pública Municipal;

VIII - planejar, implantar e coordenar as políticas de reestruturação organizacional, qualificação gerencial e sistematização de informação, visando à modernização das atividades da Administração Pública do Poder Executivo;

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

X - administrar e zelar pela padronização e manutenção dos próprios municipais, responsabilizando-se pela sua conservação, funcionabilidade e vigilância.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 31 – São competências e atribuições comuns de todas as Secretarias e Órgãos da Administração Municipal:

I - desenvolver ações visando o processo de desenvolvimento socioeconômico, cultural e político, realizando em parceria com outros órgãos públicos e com instituições da sociedade civil organizada, programas e projetos voltados para a consecução dos princípios constitucionais, metas e objetivos da Administração Pública Municipal;

II – promover, executar e fiscalizar convênios concernentes aos seus serviços e atividades, inclusive acompanhando e controlando a execução, custo e viabilidade técnica/administrativa;

III - definir e gerenciar as diretrizes e normas buscando otimizar os seus recursos humanos, administrativos e o custo operacional da Secretaria/Órgão;

IV - planejar, coordenar e/ou acompanhar os concursos públicos para o provimento dos cargos afetos às áreas de atuação de cada Secretaria;

V - articular-se com as demais Secretarias e órgãos da estrutura administrativa municipal para elaboração e desenvolvimento de planos, programas e projetos voltados para uma integração e interdisciplinariedade, buscando maior efetividade, abrangência e qualidade nas ações governamentais no Município;

VI - preparar relatório anual de suas atividades e submetê-las ao Prefeito;

VII - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;

VIII - colaborar nas propostas orçamentárias plurianuais;

IX - fiscalizar os contratos relativos a serviços executados por terceiros no âmbito de sua competência/atuação, inclusive dos demais contratos;

X - participar de todos os atos, ações e manifestações públicas do governo;

XI - responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis sob sua utilização e coordenação;

XII - incentivar e promover na sua área de atuação a participação popular nos rumos da administração.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO e FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 32 - Os cargos de Secretário Municipal, Chefe de Gabinete e Procurador, constantes do Anexo III desta Lei Complementar, são cargos de Agente Político, de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, escolhidos dentre brasileiros maiores de vinte e um anos, residentes no Município, e no exercício dos direitos políticos.

Parágrafo único – Os Agentes Políticos de que trata o "caput" deste artigo serão remunerados por subsídio fixado em Lei de iniciativa da Câmara Municipal nos termos do disposto no inciso V do art. 29 da Constituição Federal.

Art. 33 - Os cargos de Secretário Adjunto, Subprocurador, Diretores, Assessores, Gerentes, Controlador, Ouvidor, Chefes de Seção são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, reservando-se destes o mínimo de 10% (dez por cento) para servidores de carreira, na forma do disposto no inciso V do art. 37 da Constituição Federal e art. 127 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 34 - Ficam criados os cargos e funções gratificadas (FG) mencionadas no Anexo II da presente Lei Complementar.

§ 1º – As funções gratificadas FG I, FG II e FG III, também denominadas de "encarregado", serão providas exclusivamente por servidores efetivos, na modalidade de recrutamento restrito, nos termos do disposto no art. 127 da Lei Orgânica Municipal.

§ 2º – Os cargos de Assessor I, II, III, IV e V, de recrutamento amplo, não estão vinculados a uma determinada secretaria, podendo o Prefeito nomeá-los em qualquer das unidades administrativas constantes desta Lei Complementar.

CAPÍTULO V

DOS PRINCÍPIOS NORMATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 35 - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos, programas e projetos de governo, serão objeto de permanente coordenação por parte dos Secretários Municipais e das chefias a eles subordinadas, com supervisão e controle pelo Prefeito.

Art. 36 - A Ação Administrativa do Poder Executivo Municipal obedecerá a planejamento que vise promover o desenvolvimento físico, econômico, social e administrativo do Município, segundo estratégias, objetivos, estudos, pesquisas, planos, programas e projetos elaborados pelas áreas competentes.

Art. 37 - A função de planejamento compreende a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

I - Plano Geral de Governo;

II - Programas gerais e setoriais, de duração plurianual;

III - Orçamento, com programa anual de arrecadação e desembolso;

IV - Orçamento Plurianual de Investimentos.

§ 1º – A elaboração e execução do planejamento municipal guardará perfeita consonância com os planos, programas e projetos comuns federais e estaduais.

§ 2º - O planejamento implicará no estabelecimento de prioridades, na análise da viabilidade técnico-administrativa dos planos, programas e projetos, acompanhamento e avaliação de sua execução e a verificação dos ajustes necessários à realização das metas previstas nos instrumentos mencionados nesta Lei Complementar.

§ 3º - Constará dos planos e programas governamentais a especificação dos órgãos ou entidades responsáveis pela sua execução.

Art. 38 - A Administração Municipal cuidará da racionalização e adequação sistemática da máquina administrativa aos métodos de trabalho modernos, tendo em vista a agilização na tomada de decisões e a melhoria na prestação de serviços à comunidade, com eficácia e eficiência nos serviços.

Art. 39 - Toda função de responsabilidade inerente à Administração Municipal, quando realizada por entidade pública ou privada, mediante delegação, convênio ou contrato, será diretamente controlada pelo Município.

Art. 40 - Com vistas a tornar mais dinâmica a ação administrativa e de reservar aos mais altos dirigentes as funções de planejamento, orientação, coordenação, supervisão e controle, serão observados os seguintes princípios de racionalidade e produtividade:

I - todo assunto deverá ser decidido no mais baixo nível hierárquico pertinente, observada a sua competência deliberativa;

II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando ou encaminhando o caso à consideração de outra autoridade;

III - os contatos entre as unidades administrativas, para fins de instrução de processos, serão procedidos diretamente de órgão para órgão, com a devida ciência de suas chefias superiores.

Art. 41 - Na elaboração e execução de seus planos, programas e projetos, o Poder Executivo estabelecerá critérios de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou do serviço, tendo em vista o atendimento do interesse coletivo.

Art. 42 - O Governo do Município, observando a legislação específica, recorrerá a pessoas ou órgãos e entidades do setor privado para execução de obra ou serviço, sempre que aconselhável ou admissível, ressalvando o interesse público, sob a forma de contrato, permissão, concessão ou convênio, evitando o crescimento desmesurado da máquina administrativa buscando benefícios para a população.

Art. 43 - O Governo evitará, na medida de suas possibilidades, aumento indiscriminado de seu quadro de pessoal, procedendo a seleção de novos servidores sempre por concurso público, inclusive promovendo reciclagem permanente do pessoal existente, através de políticas adequadas de treinamento e capacitação voltadas para a eficácia e para a eficiência governamental.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44 – A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Conselheiro Lafaiete, a partir da publicação desta Lei Complementar passa a ser representada através dos organogramas constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º – Os cargos componentes da estrutura administrativa de que trata esta Lei Complementar serão ocupados de acordo com a necessidade e a conveniência da Administração, e a nomeação de seus ocupantes se dará por meio de Portaria.

§ 2º – Os novos órgãos previstos nesta Lei Complementar assumirão automaticamente a estrutura dos órgãos anteriores, com os quais possuam correspondência, integrando suas instalações, equipamentos e recursos materiais, com todos os direitos e obrigações daí resultantes.

Art. 45 - O Poder Executivo Municipal, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da vigência desta Lei Complementar, expedirá Decreto criando Regimento Interno que disporá sobre a estrutura operacional, a competência e a vinculação das unidades administrativas previstas nos arts. 4º e 5º desta Lei Complementar, bem como as atribuições de seus dirigentes.

Art. 46 - Fica mantido o regime jurídico estatutário para todos os servidores públicos municipais, sendo o regime previdenciário o Regime Geral da Previdência Social.

Art. 47 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a:

I – tomar todas as providências necessárias à implantação da Estrutura Administrativa decorrente desta Lei Complementar;

II – criar, em termos operacionais, mecanismos especiais de natureza transitória, imprescindíveis ao desempenho das atribuições específicas oriundas da presente Lei Complementar.

Art. 48 - Ressalvados os casos de competência privativa previstos em Lei, é facultado ao Chefe do Executivo e aos ocupantes de cargos de direção superior delegar competências que lhes tenham sido deferidas ou avocar as que tenham sido atribuídas, para a prática de atos administrativos, a órgãos ou agentes públicos.

§ 1º - A delegação de competência tem por finalidade assegurar eficácia e eficiência às ações administrativas e será feita através de Decreto ou Portaria, devendo a autoridade delegante indicar as atribuições e fixar a sua duração.

§ 2º - O ato de avocação indicará a autoridade avocada, as atribuições que constituem o objeto e o prazo de sua duração.

§ 3º - A faculdade prevista no "caput" deste artigo considerar-se-á implícita em todas as Leis e regulamentos que definam competências e atribuições.

§ 4º - A subdelegação só é admissível se tiver sido expressamente autorizada no ato de delegação.

Art. 49 - Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, e as funções gratificadas de recrutamento restrito existentes no Município e respectivos vencimentos, são os constantes do anexo II desta Lei Complementar, ficando os vencimentos dos mesmos desindexados do padrão designado Unidade Padrão de Vencimentos - UPV.

Parágrafo único - A jornada de trabalho dos cargos comissionados e dos titulares de funções gratificadas será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 50 – Fazem parte integrante desta Lei Complementar os seguintes anexos:

I - Anexo I - Organograma da Estrutura Administrativa do Poder Executivo de Conselheiro Lafaiete;

II - Anexo II - Quadro de Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas; e

III - Anexo III – Quadro de Agentes políticos.

Art. 51 – Ficam mantidos os Conselhos Municipais criados por lei, cujas estruturas se organizam por lei específica.

Art. 52 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2009.

Art. 53 – Ficam revogados os Anexos I e VII constantes do art. 45 da Lei Municipal nº 3.597, de 14 de dezembro de 1994.

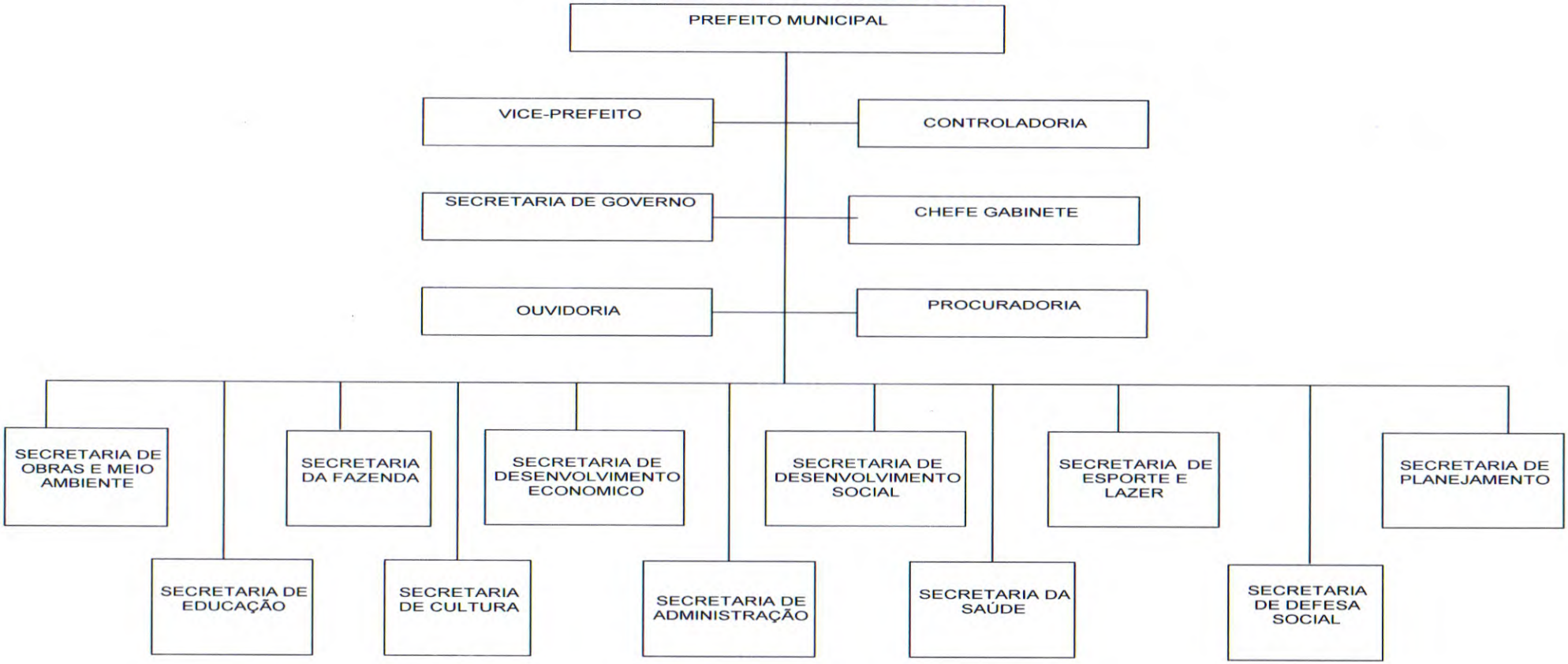
Art. 54 – Ficam revogadas as Leis Municipais nº 2.475, de 30 de dezembro de 1983; 2.608, de 24 de março de 1987; 2.766, de 26 de junho de 1989; 3.529, de 09 de maio de 1994; 3.604, de 28 de dezembro de 1994; 3.672, de 07 de abril de 1995; 4.067, de 25 de outubro de 1996; 4.094, de 28 de novembro de 1996; 4.102, de 05 de dezembro de 1996; 4.183, de 24 de março de 1997; 4.398, de 20 de fevereiro de 2001; 4.717, de 11 de julho de 2005.

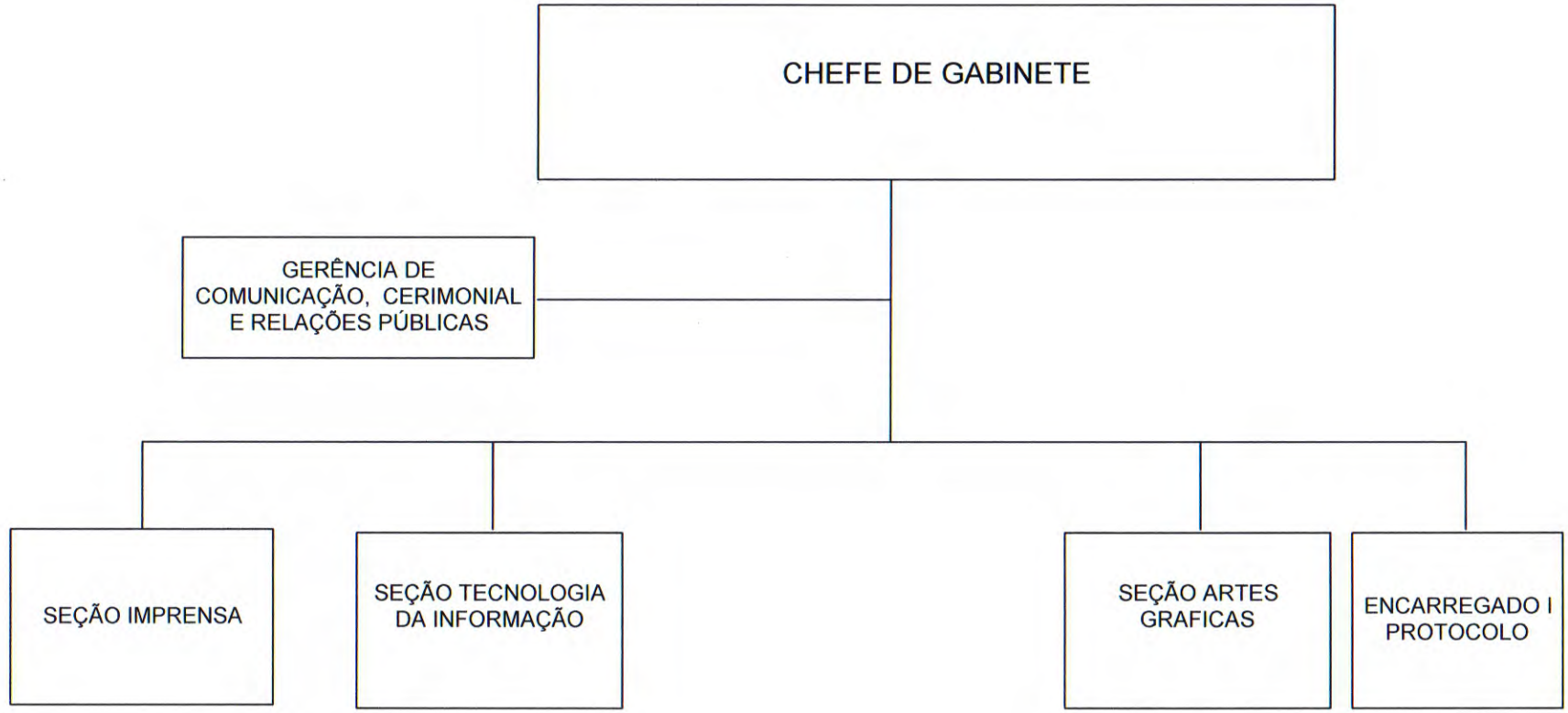
PALÁCIO DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE, AOS 5 DIAS DO MÊS DE MAIO DE 2009.

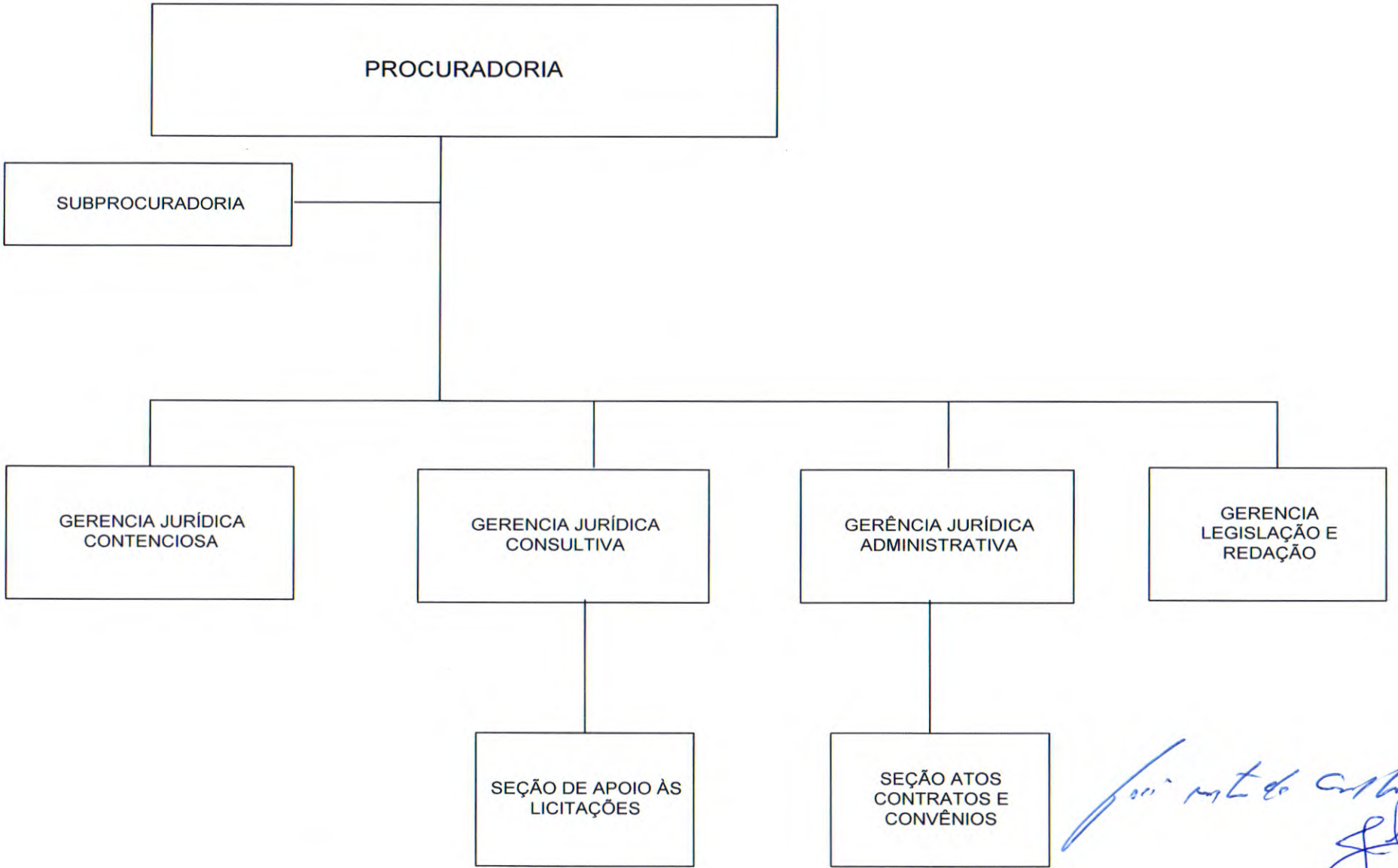
JOSÉ MILTON DE CARVALHO ROCHA
PREFEITO MUNICIPAL

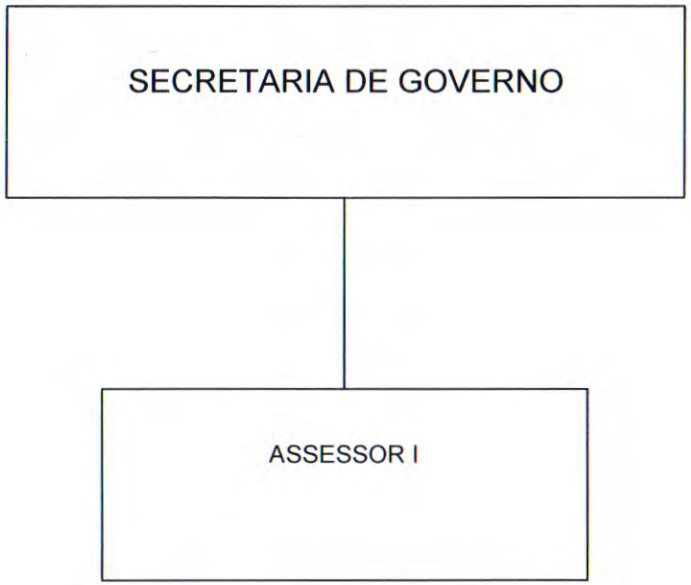
DR. JORCELINO DE OLIVEIRA
PROCURADOR MUNICIPAL

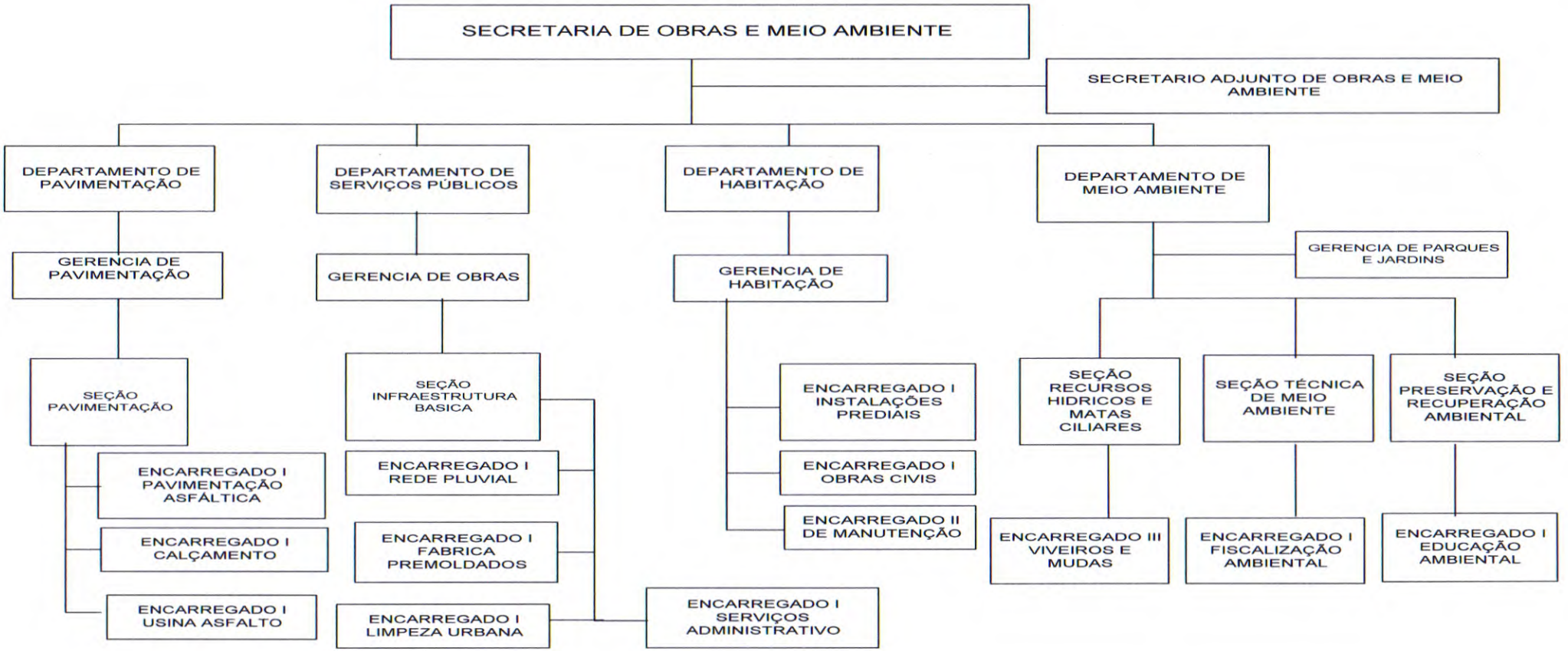
ANEXO I - ORGANOGRAMA

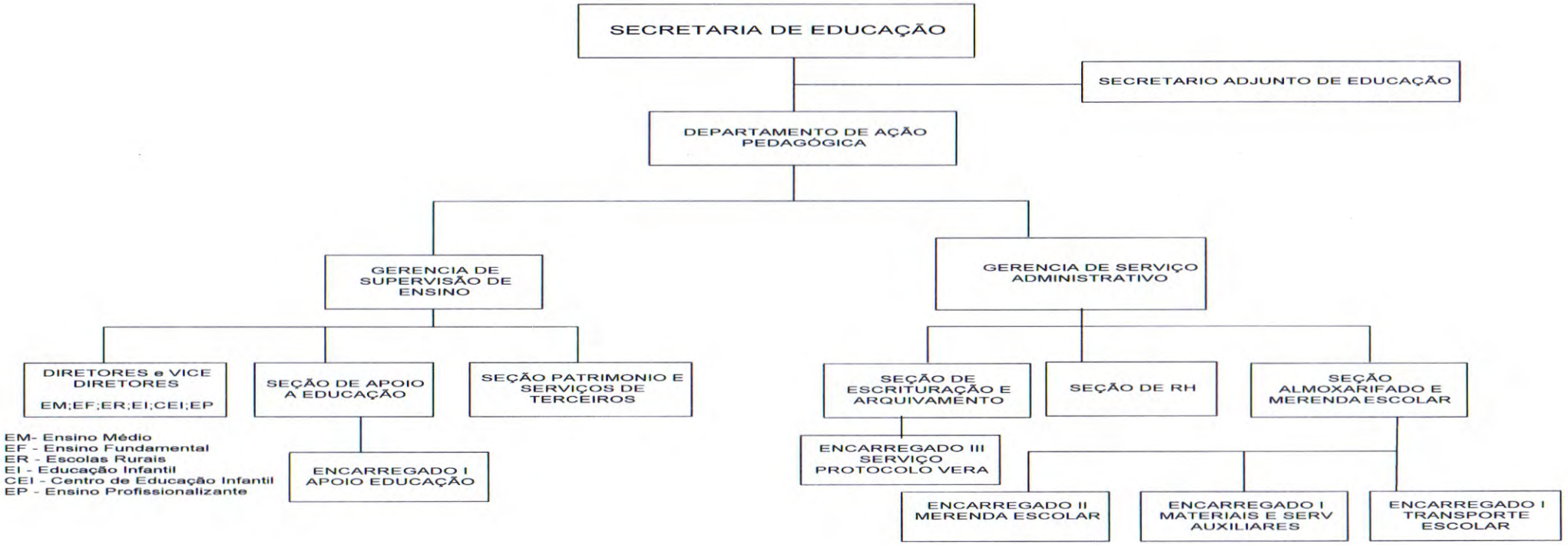


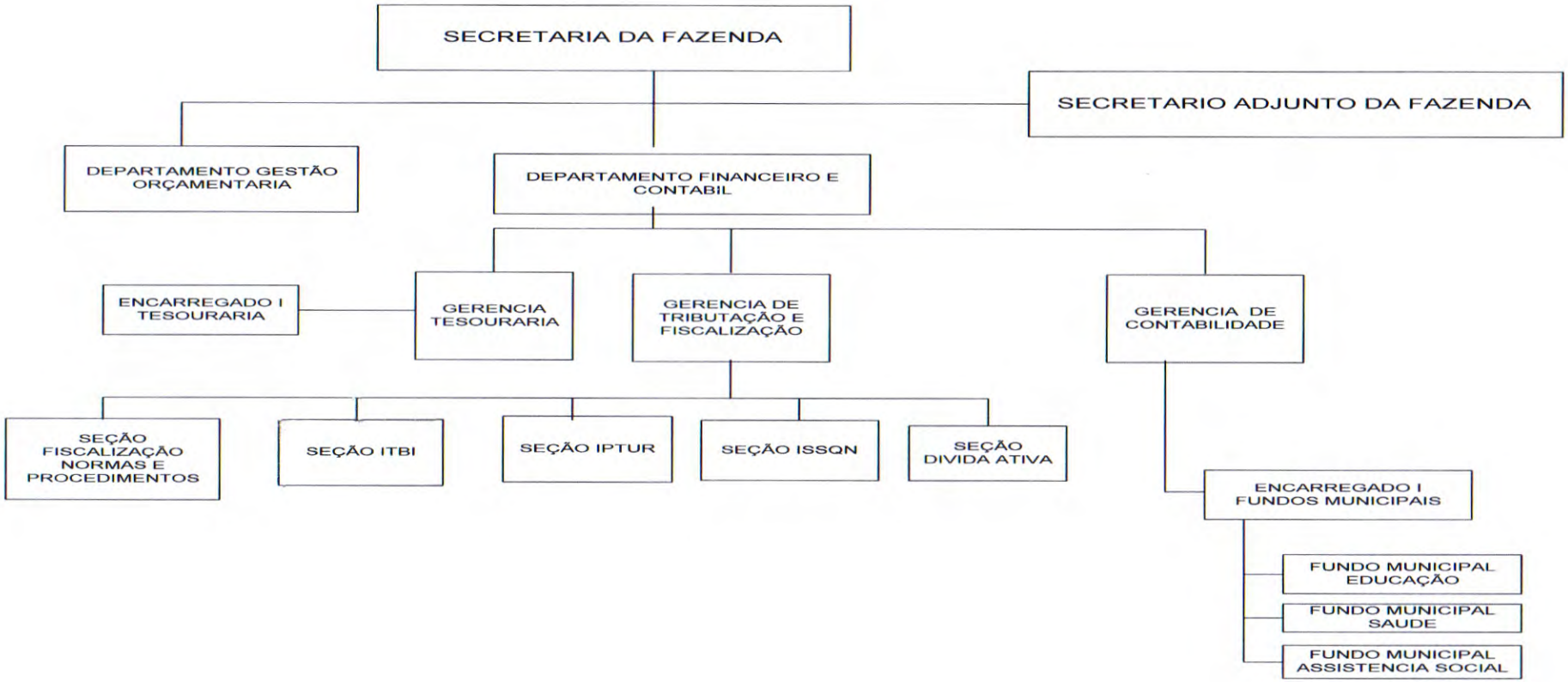

CHEFE DE GABINETE
GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO, CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS
SEÇÃO IMPRENSA
SEÇÃO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO ARTES GRAFICAS
ENCARREGADO I PROTOCOLO

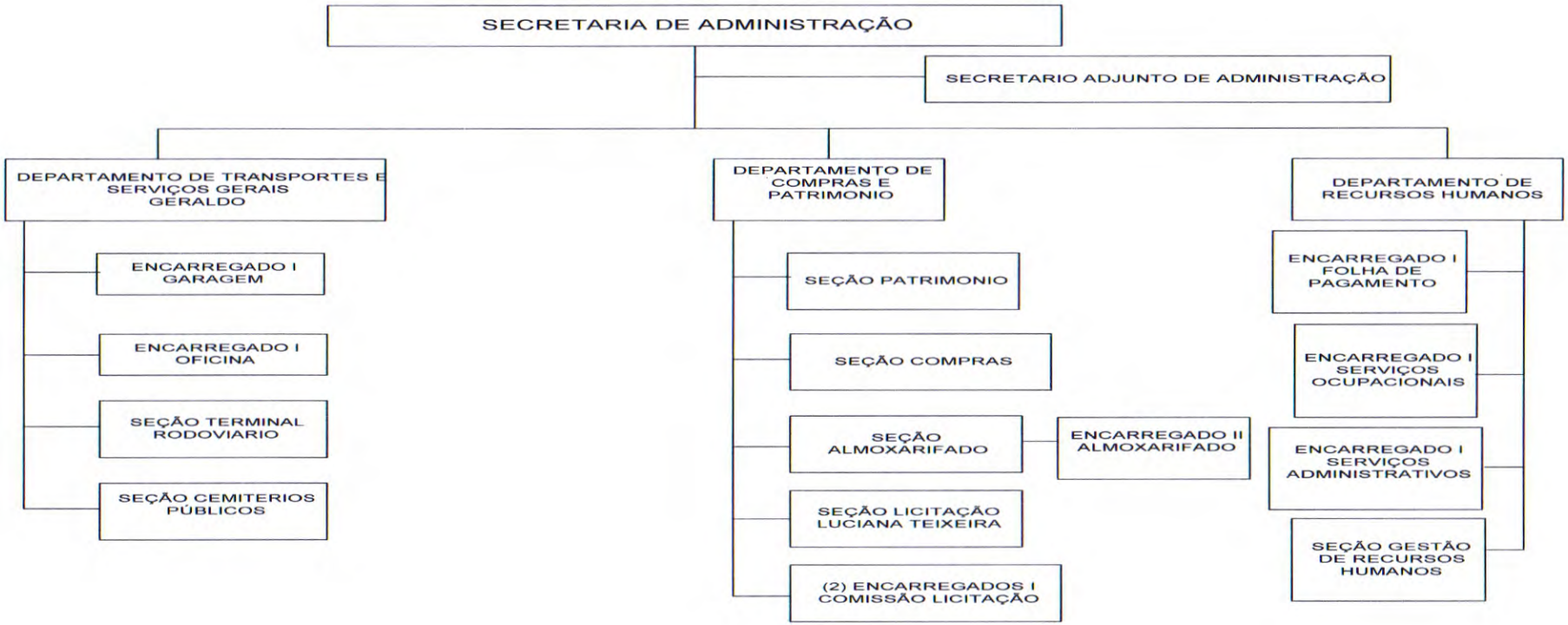

PROCURADORIA
SUBPROCURADORIA
GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA
GERENCIA JURÍDICA CONSULTIVA
GERÊNCIA JURÍDICA ADMINISTRATIVA
GERENCIA LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO
SEÇÃO DE APOIO ÀS LICITAÇÕES
SEÇÃO ATOS CONTRATOS E CONVÊNIOS

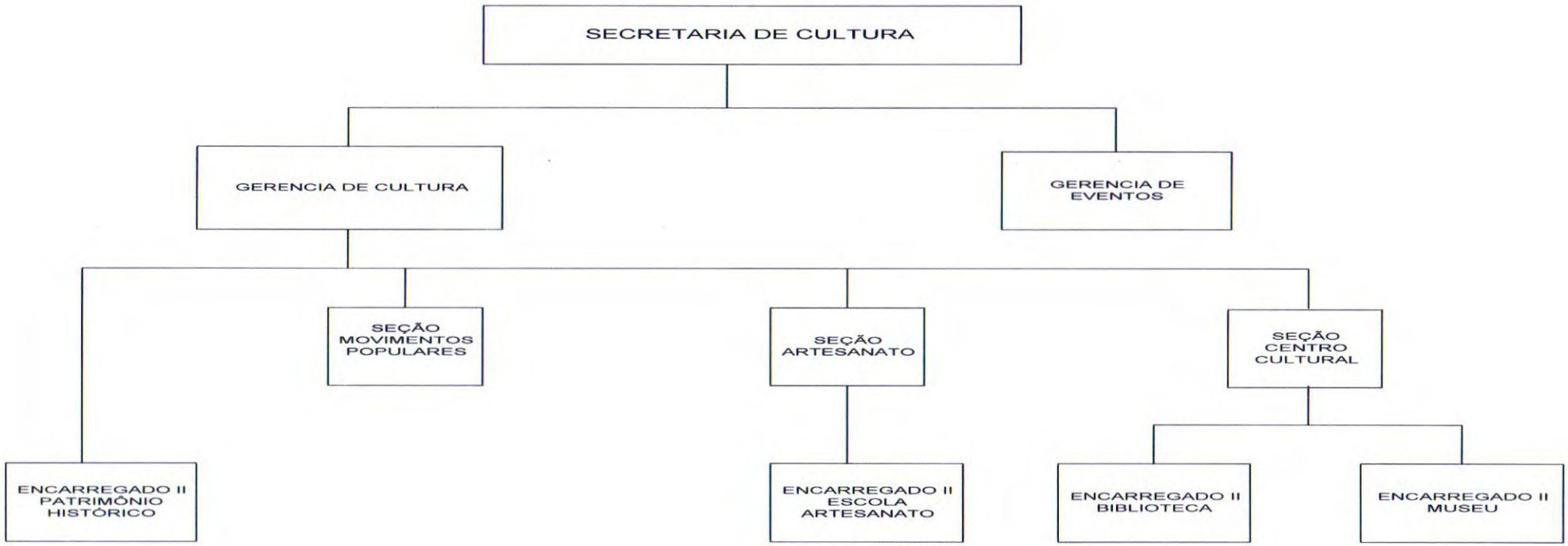

SECRETARIA DE GOVERNO
ASSESSOR I

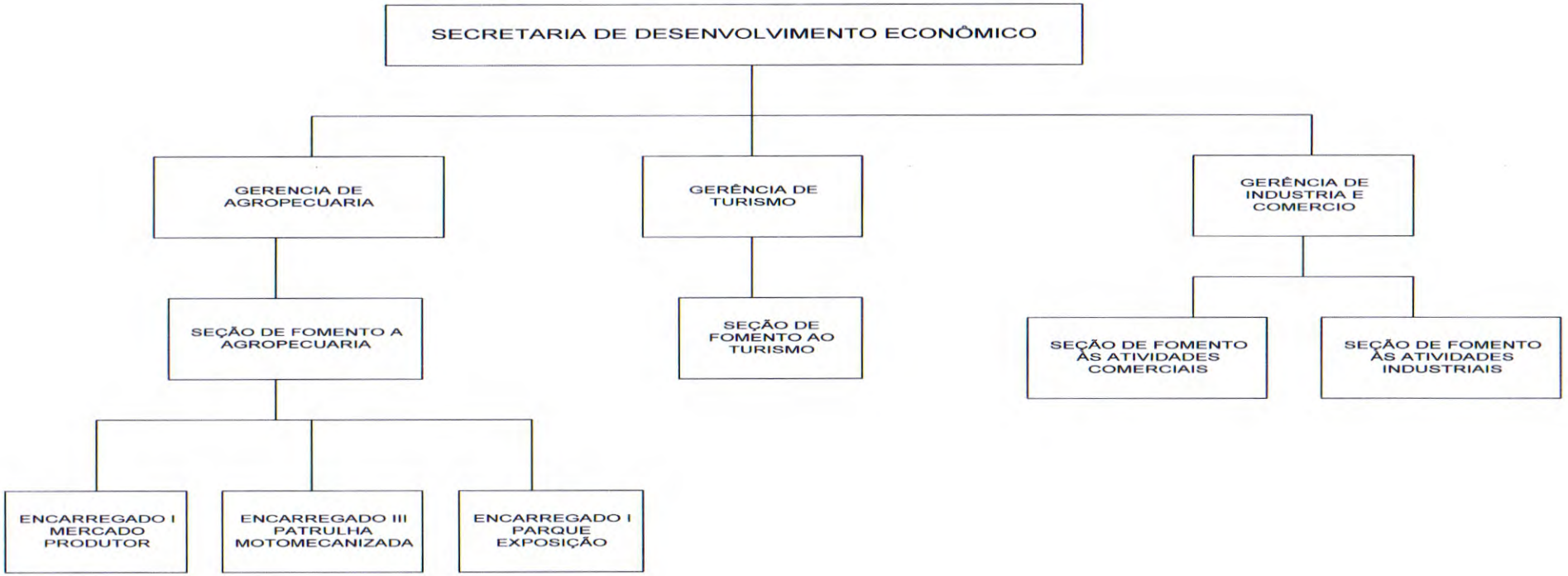

SECRETARIA DE OBRAS E MEIO AMBIENTE
SECRETARIO ADJUNTO DE OBRAS E MEIO AMBIENTE
DEPARTAMENTO DE PAVIMENTAÇÃO
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS
DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO
GERENCIA DE OBRAS
GERENCIA DE HABITAÇÃO
GERENCIA DE PARQUES E JARDINS
SEÇÃO PAVIMENTAÇÃO
SEÇÃO INFRAESTRUTURA BASICA
ENCARREGADO I INSTALAÇÕES PREDIAIS
SEÇÃO RECURSOS HIDRICOS E MATAS CILIARES
SEÇÃO TÉCNICA DE MEIO AMBIENTE
SEÇÃO PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO AMBIENTAL
ENCARREGADO I PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA
ENCARREGADO I REDE PLUVIAL
ENCARREGADO I OBRAS CIVIS
ENCARREGADO I CALÇAMENTO
ENCARREGADO I FABRICA PREMOLDADOS
ENCARREGADO II DE MANUTENÇÃO
ENCARREGADO III VIVEIROS E MUDAS
ENCARREGADO I FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
ENCARREGADO I EDUCAÇÃO AMBIENTAL
ENCARREGADO I USINA ASFALTO
ENCARREGADO I LIMPEZA URBANA
ENCARREGADO I SERVIÇOS ADMINISTRATIVO

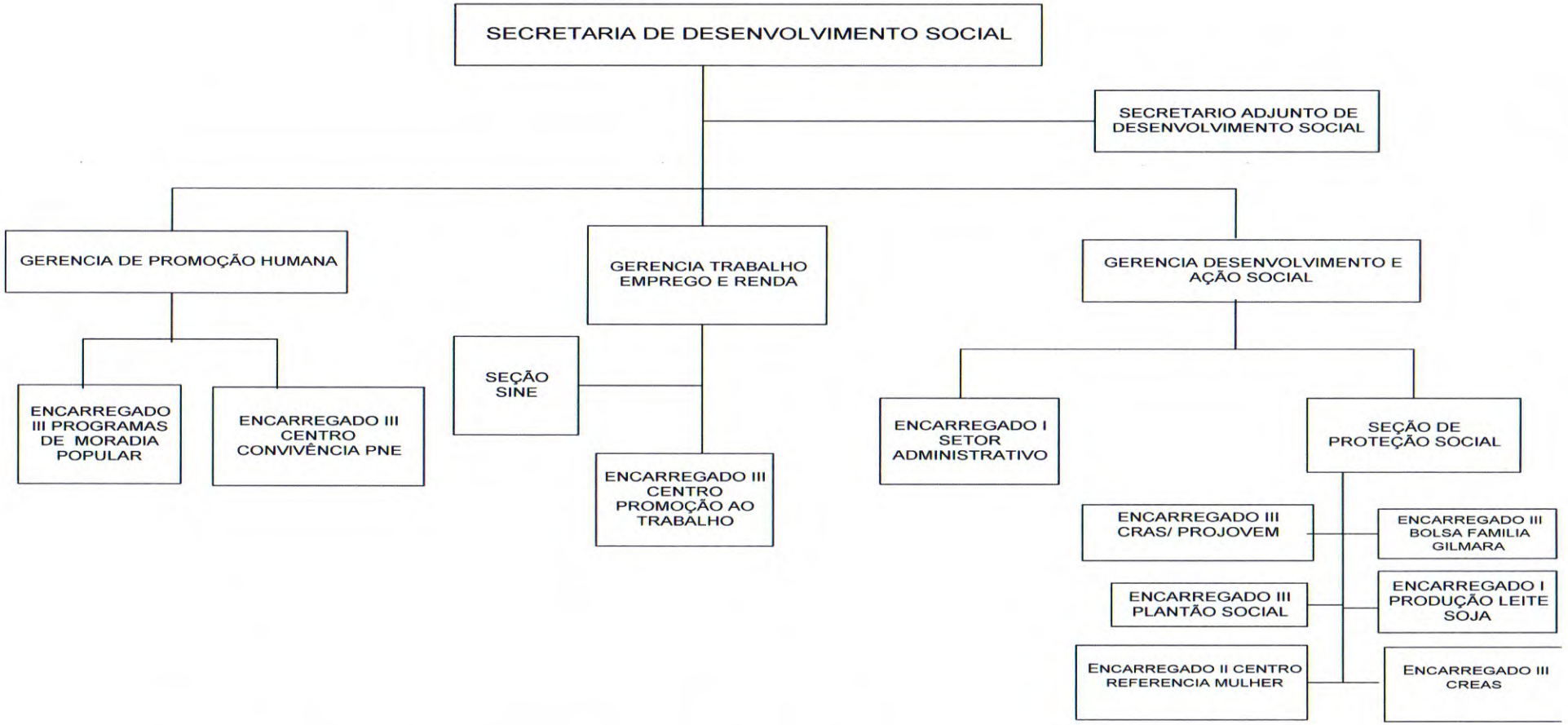

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SECRETARIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE AÇÃO PEDAGÓGICA
GERENCIA DE SUPERVISÃO DE ENSINO
GERENCIA DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO
DIRETORES e VICE DIRETORES
EM;EF;ER;EI;CEI;EP
SEÇÃO DE APOIO A EDUCAÇÃO
SEÇÃO PATRIMONIO E SERVIÇOS DE TERCEIROS
SEÇÃO DE ESCRITURAÇÃO E ARQUIVAMENTO
SEÇÃO DE RH
SEÇÃO ALMOXARIFADO E MERENDA ESCOLAR
EM- Ensino Médio
EF - Ensino Fundamental
ER - Escolas Rurais
EI - Educação Infantil
CEI - Centro de Educação Infantil
EP - Ensino Profissionalizante
ENCARREGADO I APOIO EDUCAÇÃO
ENCARREGADO III SERVIÇO PROTOCOLO VERA
ENCARREGADO II MERENDA ESCOLAR
ENCARREGADO I MATERIAIS E SERV AUXILIARES
ENCARREGADO I TRANSPORTE ESCOLAR

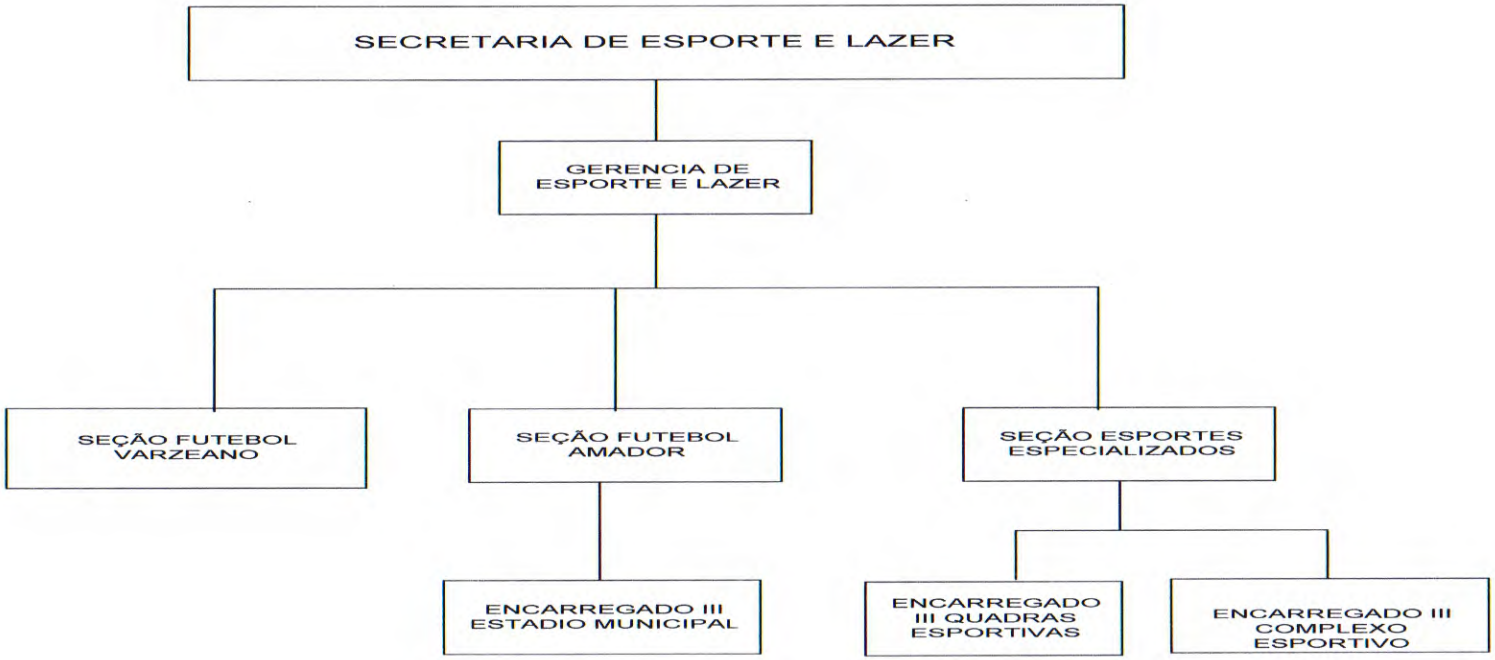

SECRETARIA DA FAZENDA
SECRETARIO ADJUNTO DA FAZENDA
DEPARTAMENTO GESTÃO ORÇAMENTARIA
DEPARTAMENTO FINANCEIRO E CONTABIL
ENCARREGADO I TESOURARIA
GERENCIA TESOURARIA
GERENCIA DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
GERENCIA DE CONTABILIDADE
SEÇÃO FISCALIZAÇÃO NORMAS E PROCEDIMENTOS
SEÇÃO ITBI
SEÇÃO IPTUR
SEÇÃO ISSQN
SEÇÃO DIVIDA ATIVA
ENCARREGADO I FUNDOS MUNICIPAIS
FUNDO MUNICIPAL EDUCAÇÃO
FUNDO MUNICIPAL SAUDE
FUNDO MUNICIPAL ASSISTENCIA SOCIAL

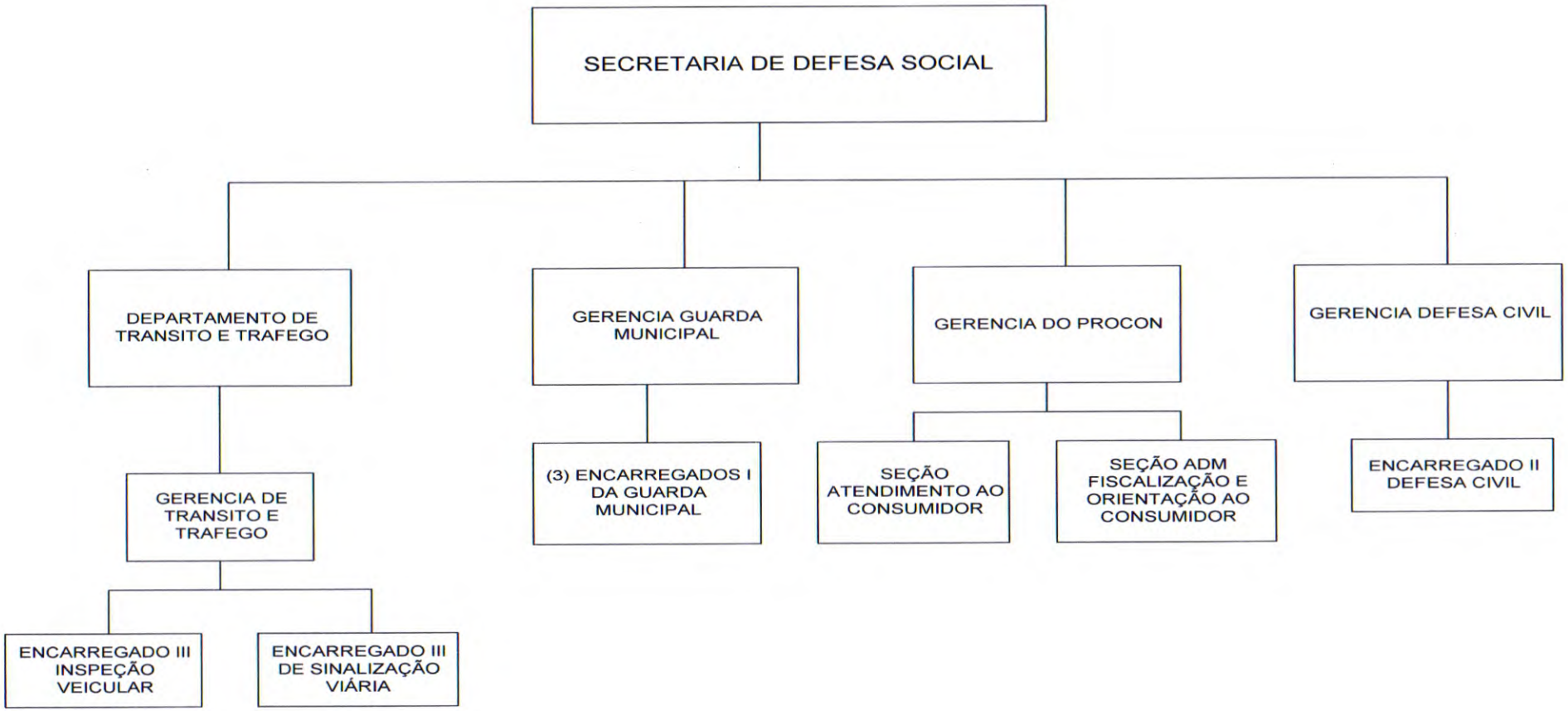

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E SERVIÇOS GERAIS GERALDO
ENCARREGADO I GARAGEM
ENCARREGADO I OFICINA
SEÇÃO TERMINAL RODOVIARIO
SEÇÃO CEMITERIOS PÚBLICOS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PATRIMONIO
SEÇÃO PATRIMONIO
SEÇÃO COMPRAS
SEÇÃO ALMOXARIFADO
ENCARREGADO II ALMOXARIFADO
SEÇÃO LICITAÇÃO LUCIANA TEIXEIRA
(2) ENCARREGADOS I COMISSÃO LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ENCARREGADO I FOLHA DE PAGAMENTO
ENCARREGADO I SERVIÇOS OCUPACIONAIS
ENCARREGADO I SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
SEÇÃO GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

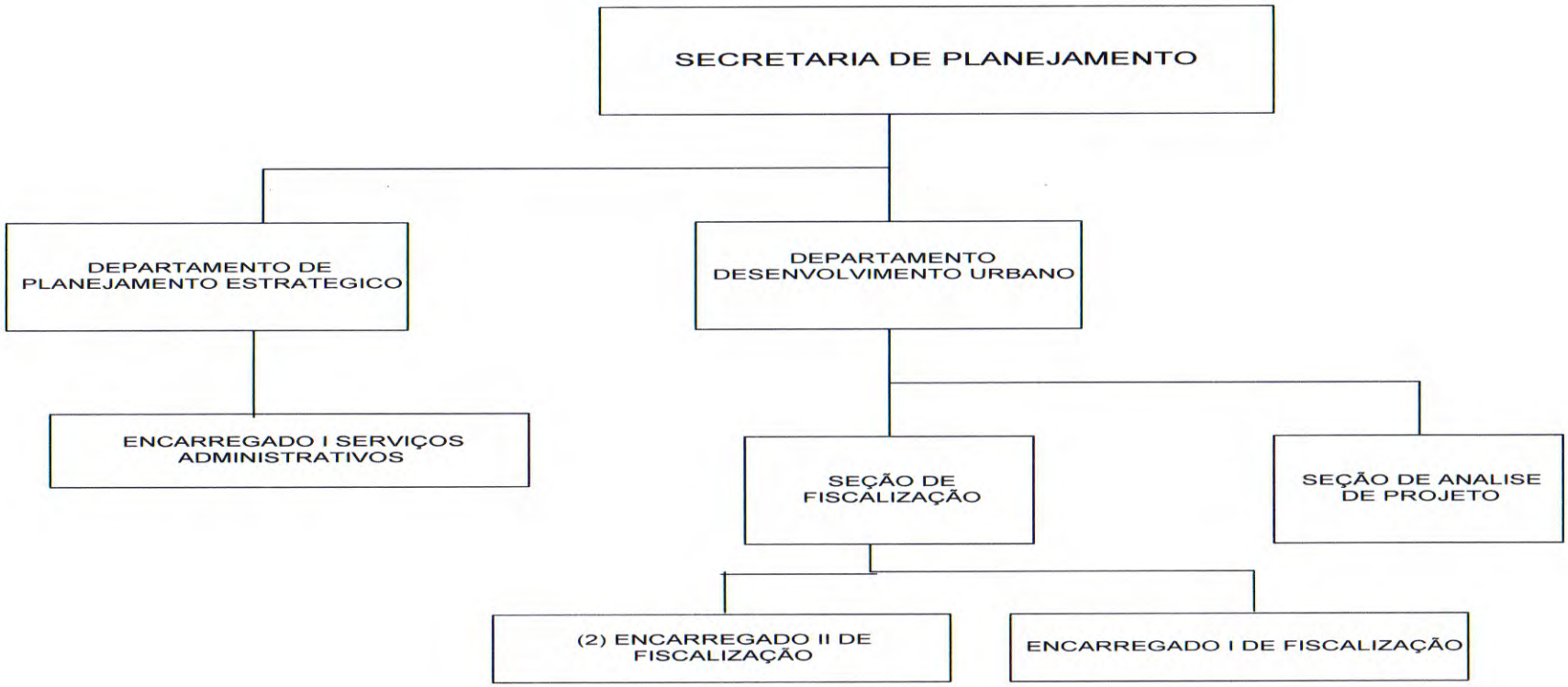

SECRETARIA DE CULTURA
GERENCIA DE CULTURA
GERENCIA DE EVENTOS
SEÇÃO MOVIMENTOS POPULARES
SEÇÃO ARTESANATO
SEÇÃO CENTRO CULTURAL
ENCARREGADO II PATRIMÔNIO HISTÓRICO
ENCARREGADO II ESCOLA ARTESANATO
ENCARREGADO II BIBLIOTECA
ENCARREGADO II MUSEU

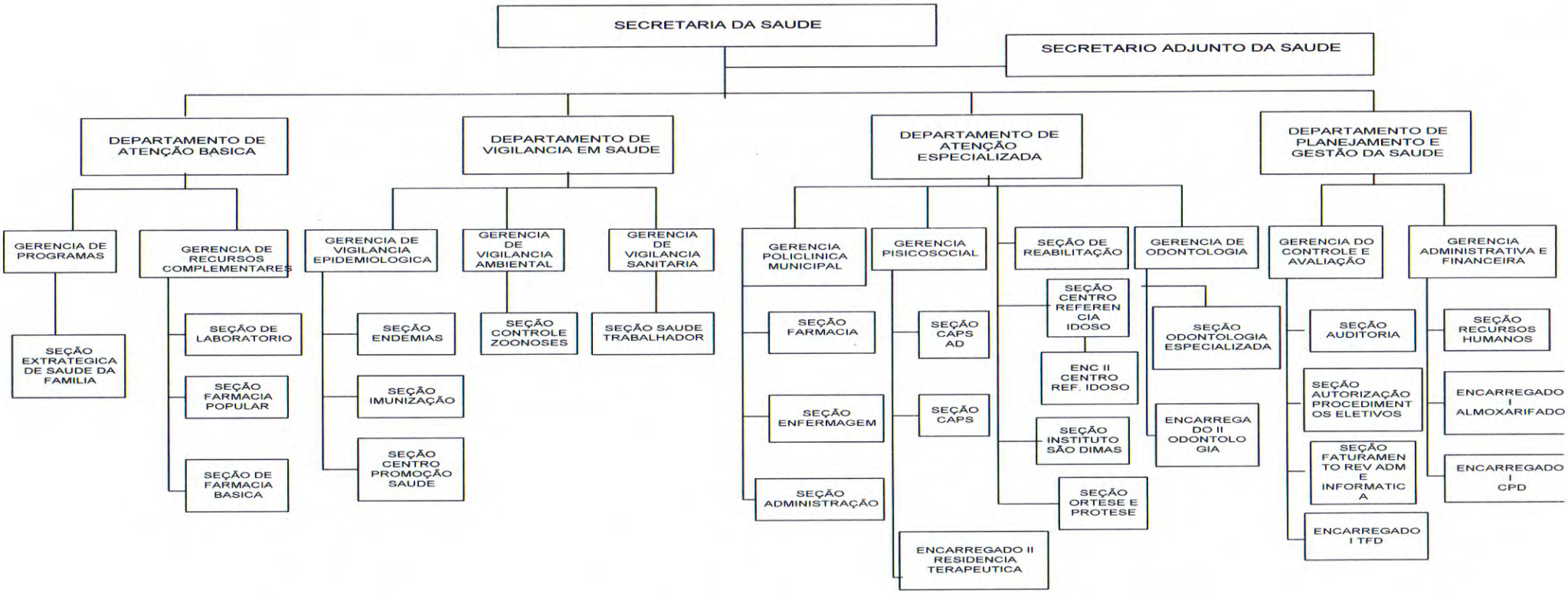

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
GERENCIA DE AGROPECUARIA
GERÊNCIA DE TURISMO
GERÊNCIA DE INDUSTRIA E COMERCIO
SEÇÃO DE FOMENTO A AGROPECUARIA
SEÇÃO DE FOMENTO AO TURISMO
SEÇÃO DE FOMENTO ÀS ATIVIDADES COMERCIAIS
SEÇÃO DE FOMENTO ÀS ATIVIDADES INDUSTRIAIS
ENCARREGADO I MERCADO PRODUTOR
ENCARREGADO III PATRULHA MOTOMECANIZADA
ENCARREGADO I PARQUE EXPOSIÇÃO


SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SECRETARIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
GERENCIA DE PROMOÇÃO HUMANA
GERENCIA TRABALHO EMPREGO E RENDA
GERENCIA DESENVOLVIMENTO E AÇÃO SOCIAL
ENCARREGADO III PROGRAMAS DE MORADIA POPULAR
ENCARREGADO III CENTRO CONVIVÊNCIA PNE
SEÇÃO SINE
ENCARREGADO III CENTRO PROMOÇÃO AO TRABALHO
ENCARREGADO I SETOR ADMINISTRATIVO
SEÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL
ENCARREGADO III CRAS/ PROJOVEM
ENCARREGADO III BOLSA FAMILIA GILMARA
ENCARREGADO III PLANTÃO SOCIAL
ENCARREGADO I PRODUÇÃO LEITE SOJA
ENCARREGADO II CENTRO REFERENCIA MULHER
ENCARREGADO III CREAS


SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER
GERENCIA DE ESPORTE E LAZER
SEÇÃO FUTEBOL VARZEANO
SEÇÃO FUTEBOL AMADOR
SEÇÃO ESPORTES ESPECIALIZADOS
ENCARREGADO III ESTADIO MUNICIPAL
ENCARREGADO III QUADRAS ESPORTIVAS
ENCARREGADO III COMPLEXO ESPORTIVO


SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL
DEPARTAMENTO DE TRANSITO E TRAFEGO
GERENCIA GUARDA MUNICIPAL
GERENCIA DO PROCON
GERENCIA DEFESA CIVIL
GERENCIA DE TRANSITO E TRAFEGO
(3) ENCARREGADOS I DA GUARDA MUNICIPAL
SEÇÃO ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR
SEÇÃO ADM FISCALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO AO CONSUMIDOR
ENCARREGADO II DEFESA CIVIL
ENCARREGADO III INSPEÇÃO VEICULAR
ENCARREGADO III DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA


SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATEGICO
DEPARTAMENTO DESENVOLVIMENTO URBANO
ENCARREGADO I SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO
SEÇÃO DE ANALISE DE PROJETO
(2) ENCARREGADO II DE FISCALIZAÇÃO
ENCARREGADO I DE FISCALIZAÇÃO


SECRETARIA DA SAUDE
SECRETARIO ADJUNTO DA SAUDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BASICA
DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EM SAUDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA SAUDE
GERENCIA DE PROGRAMAS
GERENCIA DE RECURSOS COMPLEMENTARES
GERENCIA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
GERENCIA DE VIGILANCIA AMBIENTAL
GERENCIA DE VIGILANCIA SANITARIA
GERENCIA POLICLINICA MUNICIPAL
GERENCIA PISICOSOCIAL
SEÇÃO DE REABILITAÇÃO
GERENCIA DE ODONTOLOGIA
GERENCIA DO CONTROLE E AVALIAÇÃO
GERENCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
SEÇÃO EXTRATEGICA DE SAUDE DA FAMILIA
SEÇÃO DE LABORATORIO
SEÇÃO FARMACIA POPULAR
SEÇÃO DE FARMACIA BASICA
SEÇÃO ENDEMIAS
SEÇÃO IMUNIZAÇÃO
SEÇÃO CENTRO PROMOÇÃO SAUDE
SEÇÃO CONTROLE ZOONOSES
SEÇÃO SAUDE TRABALHADOR
SEÇÃO FARMACIA
SEÇÃO ENFERMAGEM
SEÇÃO ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO CAPS AD
SEÇÃO CAPS
ENCARREGADO II RESIDENCIA TERAPEUTICA
SEÇÃO CENTRO REFERENCIA IDOSO
ENC II CENTRO REF. IDOSO
SEÇÃO INSTITUTO SÃO DIMAS
SEÇÃO ORTESE E PROTESE
SEÇÃO ODONTOLOGIA ESPECIALIZADA
ENCARREGADO II ODONTOLOGIA
SEÇÃO AUDITORIA
SEÇÃO AUTORIZAÇÃO PROCEDIMENTOS ELETIVOS
SEÇÃO FATURAMENTO REV ADM E INFORMATICA
ENCARREGADO I TFD
SEÇÃO RECURSOS HUMANOS
ENCARREGADO I ALMOXARIFADO
ENCARREGADO I CPD

ESCOLA MUNIC. PROF. DORIAOL BEATO
DIRETOR II
VICE DIRETOR II
VICE DIRETOR II

ESCOLA MUNC. Dr RUI PENA - CAIC
DIRETOR II
VICE DIRETOR II

ESCOLA MUNIC. NAPOLEÃO REIS
DIRETOR III
VICE DIRETOR II

ESCOLA MUNIC. JULIA MIRANDA
DIRETOR II
VICE DIRETOR II

ESCOLA MUNIC PROF. NILCE MOREIRA
DIRETOR II
VICE DIRETOR II

ESCOLA MUNIC JAIR NORONHA
DIRETOR II
VICE DIRETOR II

ESCOLA MUNIC PROF LUIZ CARLOS G. BEATO
DIRETOR III
VICE DIRETOR II

ESCOLA MUNIC. MERIDIONAL
DIRETOR II
VICE DIRETOR II

CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL
(SEMEDE)
DIRETOR II

ESCOLA MUNIC. VEREADOR
ALFREDO LAPORTE
DIRETOR I

ESCOLA MUNIC. MARINHO FERNANDES
NILCE DO CARMO CRUZ TAVARES
DIRETOR I

VICE DIRETOR I

ESCOLA MUNIC VEREADOR JOSE ALEIXO
MIRIAN CRISTINA LIMA CAMPOS
DIRETOR I

VICE DIRETOR I

ESCOLA MUNIC MARECHAL DEODORO
DA FONSECA
DIRETOR I

VICE DIRETOR I

ESCOLA MUNIC. DEPUTADO ELY FRANCO RIBEIRO
DIRETOR I
VICE DIRETORA I

ESCOLA MUNIC JOSE CASTELHÕES DE MENEZES
DIRETOR I

CENTRO EDUCACIONAL MUNIC PROF OLAVO MENDES BRANDÃO
DIRETOR I
VICE DIRETORA I

ESCOLA MUNIC ARNALDO RODRIGUES PEREIRA
DIRETOR II

VICE DIRETOR I

ESCOLA TECNICA MUNIC OS PADRES DO TRABALHO
DIRETOR III
VICE DIRETOR II

ESCOLAS RURAIS
DIRETOR II
VICE DIRETOR II

PRE ESCOLAR NUCLEADO
DIRETOR II
VICE DIRETORA II

ANEXO II - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO e FUNÇÕES GRATIFICADAS

CÓDIGO	CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO
CPC-01	Subprocurador	01	R$ 4.078,88	Amplo
CPC-02	Ouvidor	01	R$ 4.078,88	Amplo
CPC-03	Controlador	01	R$ 4.078,88	Amplo
CPC-04	Diretor de Depto	17	R$ 3.057,76	Amplo
CPC-05	Secretario Adjunto	06	R$ 4.078,88	Amplo
CPC-06	Assessor I	02	R$ 4.078,88	Amplo
CPC-07	Assessor II	04	R$ 3.057,76	Amplo
CPC-08	Assessor III	09	R$ 2.046,35	Amplo
CPC-09	Assessor IV	07	R$ 1.423,03	Amplo
CPC-10	Assessor V	23	R$ 980,08	Amplo
CPC-11	Gerente	37	R$ 2.046,35	Amplo
CPC-12	Diretor de Escola III	03	R$ 3.057,76	Amplo
CPC-13	Diretor de Escola II	10	R$ 2.046,35	Amplo
CPC-14	Diretor de Escola I	07	R$ 1.423,03	Amplo
CPC-15	Vice-Diretor I	06	R$ 980,08	Amplo
CPC-16	Vice-Diretor II	12	R$ 1.423,03	Amplo
CPC-17	Secretária de Gabinete	02	R$ 1.423,03	Amplo
CPC-18	Chefe de Seção	66	R$ 1.423,03	Amplo
CPC-19	Função Gratificada – FG I	36	R$ 500,00	Restrito
CPC-20	Função Gratificada – FG II	14	R$ 400,00	Restrito
CPC-21	Função Gratificada – FG III	15	R$ 300,00	Restrito

ANEXO III - QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS

CÓDIGO	CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO
CAP - 01	Secretario Municipal	12	Fixado em Lei específica	Amplo
CAP - 02	Chefe de Gabinete	01	Fixado em Lei específica	Amplo
CAP - 03	Procurador Municipal	01	Fixado em Lei específica	Amplo