ERRATA DA LEI N.º 4.300/2024, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA PREFEITURA DE CONGONHAS, N.º 3767 – EDIÇÃO EXTRA-1, DO DIA 9 DE JANEIRO DE 2025, ONDE SE LÊ: "LEI N.º 4.300, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2025" LEIA-SE: "**LEI N.º 4.300, DE 9 DE JANEIRO DE 2025**", CONFORME SEGUE:

LEI N.º 4.300, DE 9 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A GESTÃO, GOVERNANÇA E A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE CONGONHAS.

A Câmara Municipal de Congonhas, Estado de Minas Gerais, decreta e eu, Prefeito sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º O Município de Congonhas é pessoa jurídica de direito público, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante da República Federativa do Brasil.

Art. 2º O Município de Congonhas é organizado por meio de Lei Orgânica própria e demais leis que adotar, observados os princípios e normas aplicáveis da Constituição da República e da Constituição do Estado de Minas Gerais.

Art. 3º O Município de Congonhas tem os seguintes objetivos prioritários, além dos previstos na Lei Orgânica:

I - promover o exercício pleno da cidadania e a gestão democrática da cidade;

II - estimular a função social da cidade e da propriedade urbana;

III - promover a igualdade e a não discriminação de gênero, sexo, idade, raça, condições de saúde, renda, nacionalidade, etnia, condição migratória, orientação política ou religiosa, assim como preservar a memória e a identidade cultural;

IV - promover o uso equitativo da cidade dentro dos princípios de sustentabilidade, democracia, equidade e justiça social;

V - garantir a proteção especial e grupos e pessoas em situação de vulnerabilidade;

VI - impulsionar a economia solidária;

VII - gerir os serviços públicos de interesse local, como fator essencial de desenvolvimento de seu território;

VIII - promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, distritos, povoados e zona rural;

IX - estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural, histórico e o meio ambiente;

X - dotar-se de estrutura administrativa eficiente;

XI - profissionalizar o serviço público;

XII - contribuir para o desenvolvimento da região, de forma cooperativa com os demais municípios que a integram;

XIII - melhorar a qualidade de vida da população de forma contínua e integrada;

XIV - simplificar e desburocratizar o acesso dos(as) cidadãos/cidadãs aos serviços públicos;

XV - aplicar o potencial transformador das Tecnologias da Informação e Comunicação para oferecer bens e serviços mais adequados às necessidades dos cidadãos e cidadãs;

XVI - oferecer serviços públicos que atendam aos anseios dos(as) cidadãos/cidadãs por justiça social, eficiência e efetividade;

XVII - estimular a participação cidadã na elaboração e acompanhamento da execução de políticas públicas.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art. 4º A Administração Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade, a legalidade, a impessoalidade, a moralidade administrativa, a eficiência e o respeito aos direitos dos cidadãos e cidadãs, e ainda:

I - igualdade: tratamento justo de todos os cidadãos e cidadãs e usuários de serviços públicos, sendo vedado qualquer ato discriminatório em decorrência de gênero, sexo, idade, raça, condições de saúde, renda, nacionalidade, etnia, condição migratória, orientação política ou religiosa;

PRAÇA PRESIDENTE KUBITSCHEK, 135 - CENTRO - CONGONHAS - MG - CEP 36415-000 - TEL.: (31) 3731.1300 - FAX: (31) 3731.1240 - www.congonhas.mg.gov.br

II - transparência: disponibilização a tempo e modo de informação a respeito dos gastos e receitas públicas, bem como de procedimentos administrativos de interesse dos cidadãos e cidadãs;

III - prestação de contas: os agentes públicos nomeados para o exercício de cargos de direção, chefia e assessoramento deverão prestar contas de dinheiros, bens e valores públicos sob sua responsabilidade, assumindo, integralmente, a responsabilidade e as consequências de seus atos e omissões que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário;

IV - responsabilidade administrativa: os agentes públicos deverão zelar pelo cumprimento das normas e responsabilizar-se pela execução das atribuições do cargo ou função pública que exercer;

V - integridade: os(as) agentes públicos(as) e servidores(as) públicos(as) deverão atuar de forma íntegra e proba, observando as normas éticas e de integridade da Administração Pública.

Art. 5º A prestação de serviço a cargo da administração municipal poderá ser atribuída à sociedade civil organizada, observados os princípios de participação e controle dos atos do Poder Executivo.

CAPÍTULO III

DA PARTICIPAÇÃO DEMOCRÁTICA

Art. 6º O Poder Executivo adotará as seguintes formas de participação democrática na elaboração, acompanhamento e fiscalização de políticas públicas:

I - audiência pública: com a finalidade de ouvir o(a) cidadão/cidadã em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;

II - consulta pública: mecanismo de participação social, de caráter consultivo, realizado com prazo definido e aberto a qualquer interessados, com o objetivo de receber contribuições sobre determinado assunto, incentivando a participação da sociedade na tomada de decisões relativas à formulação e definição de políticas públicas;

III - sistema de informação ao(á) cidadão/cidadã: pelo qual, de modo direto e simples, o(a) cidadão/cidadã possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse;

IV - conselhos municipais: corpo consultivo e/ou deliberativo que tem como objetivo reunir pessoas com a competência de emitir pareceres e deliberações sobre políticas públicas e atuam como canais de diálogo e de fiscalização;

V - ouvidoria: sistema pelo qual o(a) cidadão/cidadã poderá apresentar manifestações perante a administração pública acerca da prestação e serviços públicos tais como: reclamações, sugestões e comentários em geral;

VI - pesquisas: mecanismo de participação social, em que o(a) cidadão/cidadã poderá responder pesquisas rápidas por meio de enquetes ou pelo envio de sugestões aos órgãos municipais.

§ 1º As consultas públicas ficarão disponíveis no Portal Congonhas Digital.

§ 2º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da apresentação de manifestações perante a ouvidoria.

CAPÍTULO IV

DAS FONTES NORMATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 7º A Administração Pública Municipal rege-se pelas seguintes fontes normativas:

I - Constituição da República e Constituição do Estado de Minas Gerais;

II - Lei Orgânica do Município;

III - leis federais e estaduais aplicáveis;

IV - leis municipais;

V - políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município;

VI - decretos, ofícios e portarias emitidos pelo(a) Prefeito(a);

VII - instruções normativas emitido por Secretário(a) Municipal;

VIII - orientação normativa emitida pelo(a) Procurador(a) Geral;

IX - parecer jurídico referencial emitido pelo(a) Procurador(a) Geral;

X - ofícios e comunicações internas dos(as) Secretários(as) Municipais; e

XI - memorando de titular de unidade administrativa.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DESCENTRALIZADA

Art. 8º A gestão orçamentária será descentralizada e desburocratizada, com foco no aprimoramento dos processos decisórios, na simplificação de procedimentos, na ampliação da

cooperação intersetorial, no fortalecimento do compartilhamento de conhecimentos e na modernização da gestão da informação.

§ 1º A gestão orçamentária será descentralizada, respondendo os(as) Secretários(as) Municipais e o(a) Procurador(a) Geral pelos atos de ordenação de despesas de suas respectivas pastas.

§ 2º Serão nomeados liquidantes para cada Unidade Orçamentária, visando a segregação de funções e a transparência do processo de execução orçamentária.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO EM SISTEMAS

Art. 9º As atividades administrativas comuns a todos os órgãos e entidades da administração direta municipal serão desenvolvidas e executadas de forma centralizada e sistêmica.

§ 1º A organização em sistemas tem por finalidade assegurar a concentração e articulação do esforço técnico para padronização, aumento de rentabilidade, uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

§ 2º As atividades exclusivas de Estado, assim consideradas as de regulamentação, fiscalização e fomento, são indelegáveis.

§ 3º As atividades de poder de política administrativa serão exercidas por servidores(as) públicos(as) concursados(as).

§ 4º As atividades não-exclusivas de Estado poderão ser terceirizadas, por meio de concessão ou de contratação de prestação de serviços, conforme análise de conveniência e oportunidade.

Art. 10. Serão organizados em sistemas:

I - planejamento e orçamento;

II - tributação, contabilidade e tesouraria;

III - compras, licitação, almoxarifado e patrimônio;

IV - gestão documental, arquivo e publicação oficial;

V - controle interno e corregedoria administrativa; e

VI - gestão de pessoas.

Parágrafo único. A critério do Poder Executivo, poderão ser organizadas em sistemas atividades desdobradas das previstas neste artigo, ou outras cuja coordenação central se demonstre conveniente.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 11. A Administração Pública Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes procedimentos:

I - planejamento estratégico;

II - controle geral e integridade;

III - modernização administrativa.

Art. 12. Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - reforma administrativa: as medidas destinadas à constante racionalização da estrutura de órgãos públicos e entidades da administração indireta, de procedimentos, organização e funcionamento da administração pública municipal;

II - desburocratização: simplificação de procedimentos administrativos e a redução de exigências burocráticas;

III - terceirização de atividades auxiliares: realização de licitação para a prestação de serviços auxiliares, assim entendidos aqueles que não se referem às atividades fins da Administração;

IV - desenvolvimento de recursos humanos: o aperfeiçoamento contínuo e sistemático do servidor, por meio de projetos e programas educacionais, qualificação profissional e gerencial;

V - controle de resultados: instituição de metas de resultados por secretaria, que deverão ser apurados e medidos;

VI - coordenação: a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas do planejamento até a execução;

VII - continuidade administrativa: a manutenção de programas, projetos e dos quadros de servidores(as) capacitados(as), para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa;

VIII - efetividade: a realização plena dos objetivos governamentais que assegurem a eficiência e a eficácia administrativa e operacional;

IX - eficiência: o princípio que impõe à Administração Pública desempenhar suas atividades com presteza e perfeição, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório para os munícipes;

X - autosserviço: acesso pelo(a) cidadão/cidadã a serviço público prestado por meio digital, sem necessidade de mediação humana;

XI - base municipal de serviços públicos: base de dados que contém as informações necessárias sobre a oferta de serviços públicos de todos os prestadores de serviços públicos;

XII - dados abertos: dados acessíveis ao público, representados em meio digital, estruturados em formato aberto, processáveis por máquina, referenciados na internet e disponibilizados sob licença aberta que permita sua livre utilização, consumo ou tratamento por qualquer pessoa, física ou jurídica;

XIII - dado acessível ao público: qualquer dado gerado ou acumulado pelos entes públicos que não esteja sob sigilo ou sob restrição de acesso nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);

XIV - formato aberto: formato de arquivo não proprietário, cuja especificação esteja documentada publicamente e seja de livre conhecimento e implementação, livre de patentes ou de qualquer outra restrição legal quanto à sua utilização;

XV - governo como plataforma: infraestrutura tecnológica que facilite o uso de dados de acesso público e promova a interação entre diversos agentes, de forma segura, eficiente e responsável, para estímulo à inovação, à exploração de atividade econômica e à prestação de serviços à população;

XVI - laboratório de inovação: espaço aberto à participação e à colaboração da sociedade para o desenvolvimento de ideias, de ferramentas e de métodos inovadores para a gestão pública, a prestação de serviços públicos e a participação do cidadão e da cidadã para o exercício do controle sobre a administração pública;

XVII - plataformas de governo digital: ferramentas digitais e serviços comuns aos órgãos, normalmente ofertados de forma centralizada e compartilhada, necessárias para a oferta digital de serviços e de políticas públicas;

XVIII - registros de referência: informação íntegra e precisa oriunda de uma ou mais fontes de dados, centralizadas ou descentralizadas, sobre elementos fundamentais para a prestação de serviços e para a gestão de políticas públicas; e

XIX - transparência ativa: disponibilização de dados pela administração pública independentemente de solicitações.

CAPÍTULO III

DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 13. Planejamento estratégico é, para os efeitos desta lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas sistêmicas que orientem e conduzam a ação governamental, buscando alinhar as estratégias organizacionais aos resultados pretendidos das políticas públicas implementadas.

Art. 14. O Conselho de Desenvolvimento Estratégico é um órgão consultivo do(a) Prefeito(a) Municipal, composto por 9 (nove) cidadãos/cidadãs notáveis livremente nomeados pelo(a) Prefeito(a), servidores(as) ou não, que tem por finalidade analisar, pesquisar e apresentar soluções de questões específicas submetidas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

§ 1º O *múnus público* de Conselheiro do Conselho de Desenvolvimento Estratégico não é remunerado e não gera qualquer espécie de vínculo empregatício ou funcional com o Município de Congonhas.

§ 2º O Conselho de Desenvolvimento Estratégico será regulamentado por Decreto.

Art. 15. A ação governamental obedecerá ao planejamento que vise à formação do desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

I - plano geral de governo;

II - plano plurianual;

III - programas gerais, setoriais, de duração anual;

IV - diretrizes orçamentárias;

V - orçamento-programa anual;

VI - programação financeira ou desembolso;

VII - plano diretor;

VIII - plano de metas.

Art. 16. São objetivos do planejamento estratégico:

I - transformar Congonhas em uma Cidade Inteligente;

II - garantir a satisfação do mínimo para uma existência digna a todos os cidadãos e cidadãs;

III - fortalecer a diversificação econômica por meio da inovação e do empreendedorismo;

IV - desenvolver o capital humano e social com foco na educação, criatividade e participação cidadã;

V - promover uma governança participativa e eficiente, com serviços públicos acessíveis e integrados;

VI - implementar sistemas de mobilidade sustentáveis e seguros, apoiados em Tecnologia da Informação e Comunicação (TICs);

VII - garantir a proteção ambiental e a gestão sustentável de recursos naturais;

VIII - elevar a qualidade de vida por meio de segurança, cultura, turismo e coesão social.

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE GERAL E DA INTEGRIDADE

Art. 17. Controle é, para os efeitos desta lei, a fiscalização e o acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

Art. 18. O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar a integridade de todos os atos administrativos e que:

I - os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;

II - a utilização de recursos seja realizada conforme os regulamentos e as políticas adotadas;

III - os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão.

Art. 19. O controle na Administração Pública Municipal será exercido:

I - pela chefia imediata, quanto à execução de atividades e à observância das normas técnicas e operacionais;

II - pelo(a) Secretário(a) Municipal da pasta, quanto ao cumprimento de metas;

III - pelo sistema de controle interno, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

PRAÇA PRESIDENTE KUBITSCHEK, 135 - CENTRO - CONGONHAS - MG - CEP 36415-000 - TEL.: (31) 3731.1300 - FAX: (31) 3731.1240 - www.congonhas.mg.gov.br

CAPÍTULO V

DA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DO GOVERNO DIGITAL

Art. 20. A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa, considerada como processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

Art. 21. São objetivos da modernização da Administração Pública Municipal:

I - ampliar o acesso a serviços públicos digitais;

II - promover a eficiência operacional e a redução de custos administrativos;

III - garantir a transparência e o acesso à informação pública;

IV - estimular a participação cidadã em processos decisórios;

V - integrar as bases de dados governamentais, garantindo interoperabilidade e segurança da informação;

VI - oferecer serviços públicos digitais simples e intuitivos, consolidados em plataforma única e com avaliação de satisfação disponível;

VII - conceber aceso amplo à informação e aos dados abertos governamentais, para possibilitar o exercício da cidadania e a inovação em tecnologias digitais;

VIII - promover a integração e a interoperabilidade das bases de dados do governo municipal;

IX - promover políticas públicas baseadas em dados e evidências e em serviços preditivos e personalizados, com utilização de tecnologias emergentes;

X - implementar a Lei Geral de Proteção de Dados no âmbito do município de Congonhas e garantir a segurança das plataformas de governo digital;

XI - adotar tecnologia de processos e serviços governamentais em nuvem como parte da estrutura tecnológica dos serviços e setores da administração pública municipal;

XII - otimizar as infraestruturas de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

XIII - formar equipes de governo com competências digitais.

Art. 22. Para o cumprimento dos objetivos previstos no artigo anterior, serão adotadas as seguintes medidas:

I - implementação e manutenção de uma plataforma digital unificada para prestação de serviços públicos municipais, denominada "Portal Congonhas Digital".

II - criação de sistema integrado para compartilhamento de dados entre os órgãos e entidades municipais, respeitadas as disposições legais de proteção de dados pessoais;

III - promoção de capacitação dos(as) servidores(as) municipais para uso das novas tecnologias e ferramentas digitais;

IV - estabelecimento de diretrizes para a utilização de assinaturas eletrônicas e documentação digital nos processos administrativos;

V - fomento ao uso de tecnologias emergentes, como a Inteligência Artificial (IA), para otimização de processos e análise de dados;

VI - observância das normas nacionais relacionadas ao governo digital, incluindo a Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei 12.965/2014 (Marco Civil da Internet), e a Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD); e

VII - implementação do programa "Congonhas sem Papel".

Art. 23. São princípios e diretrizes do Governo Digital:

I - a desburocratização, a modernização, o fortalecimento e a simplificação da relação do poder público com a sociedade, mediante serviços digitais, acessíveis inclusive por dispositivos móveis;

II - a disponibilização em plataforma única do acesso às informações e aos serviços públicos, observadas as restrições legalmente previstas e sem prejuízo, quando indispensável, da prestação de caráter presencial;

III - a possibilidade aos cidadãos e cidadãs, às pessoas jurídicas e aos outros entes públicos de demandar e de acessar serviços públicos por meio digital, sem necessidade de solicitação presencial;

IV - a transparência na execução dos serviços públicos e o monitoramento da qualidade desses serviços;

V - o incentivo à participação social no controle e na fiscalização da administração pública;

VI - o dever do gestor público de prestar contas diretamente à população sobre a gestão dos recursos públicos;

VII - o uso de linguagem clara e compreensível a qualquer cidadão/cidadã;

VIII - o uso da tecnologia para otimizar processos de trabalho da administração pública;

IX - a atuação integrada entre os órgãos e as entidades envolvidos na prestação e no controle dos serviços públicos, com o compartilhamento de dados pessoais em ambiente seguro quando for indispensável para a prestação do serviço, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e, quando couber, com a transferência de sigilo, nos termos do art. 198 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), e da Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001;

X - a simplificação dos procedimentos de solicitação, oferta e acompanhamento dos serviços públicos, com foco na universalização do acesso e no autosserviço;

XI - a eliminação de formalidades e de exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;

XII - a imposição imediata e de uma única vez ao interessado das exigências necessárias à prestação dos serviços públicos, justificada exigência posterior apenas em caso de dúvida superveniente;

XIII - a vedação de exigência de prova de fato já comprovado pela apresentação de documento ou de informação válida;

XIV - a interoperabilidade de sistemas e a promoção de dados abertos;

XV - a presunção de boa-fé do usuário dos serviços públicos;

XVI - a permanência da possibilidade de atendimento presencial, de acordo com as características, a relevância e o público-alvo do serviço;

XVII - a proteção de dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);

XVIII - o cumprimento de compromissos e de padrões de qualidade divulgados na Carta de Serviços ao Usuário;

XIX - a acessibilidade da pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

XX - o estímulo a ações educativas para qualificação dos(as) servidores(as) públicos(as) para o uso das tecnologias digitais e para a inclusão digital da população;

XXI - o apoio técnico aos entes federados para implantação e adoção de estratégias que visem à transformação digital da administração pública;

XXII - o estímulo ao uso das assinaturas eletrônicas nas interações e nas comunicações entre órgãos públicos e entre estes e os(as) cidadãos/cidadãs;

XXIII - a implantação do governo como plataforma e a promoção do uso de dados, preferencialmente anonimizados, por pessoas físicas e jurídicas de diferentes setores da sociedade,

resguardado o disposto nos arts. 7º e 11 da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), com vistas, especialmente, à formulação de políticas públicas, de pesquisas científicas, de geração de negócios e de controle social;

XXIV - o tratamento adequado a idosos, nos termos da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

XXV - a adoção preferencial, no uso da internet e de suas aplicações, de tecnologias, de padrões e de formatos abertos e livres, conforme disposto no inciso V do caput do art. 24 e no art. 25 da Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet); e

XXVI - a promoção do desenvolvimento tecnológico e da inovação no setor público, com o uso de ferramentas de Inteligência Artificial (IA).

Art. 24. O Portal Congonhas Digital deverá contemplar as seguintes funcionalidades:

I - disponibilização de serviços públicos de forma eletrônica, simples e intuitiva;

II - acompanhamento de solicitações, protocolos e processos administrativos;

III - ferramentas para participação cidadã em consultas públicas, audiências e elaboração de normas;

IV - publicação de dados abertos e indicadores de gestão pública;

V - canal para envio de reclamações, sugestões e elogios pelos munícipes.

Art. 25. São objetivos do Programa Congonhas Sem Papel:

I - produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

II - imprimir maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

III - assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IV - assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

Art. 26. O Município promoverá a inclusão digital por meio de:

I - oferta de pontos de acesso gratuito à internet em locais públicos estratégicos;

II - realização de programas de alfabetização digital para a população em situação de vulnerabilidade social;

PRAÇA PRESIDENTE KUBITSCHEK, 135 - CENTRO - CONGONHAS - MG - CEP 36415-000 - TEL.: (31) 3731.1300 - FAX: (31) 3731.1240 - www.congonhas.mg.gov.br

III - parcerias com instituições educacionais e privadas para ampliação do acesso a tecnologias digitais.

Art. 27. A utilização de tecnologia no âmbito municipal observará os seguintes princípios:

I - proteção de dados pessoais e privacidade dos(as) cidadãos/cidadãs;

II - transparência na gestão e compartilhamento de informações;

III - adoção preferencial de soluções tecnológicas abertas e de baixo custo;

IV - sustentabilidade e inclusão social.

Art. 28. A gestão digital municipal deverá atender às seguintes diretrizes estratégicas:

I - Promoção de uma Estratégia Municipal de Governo Digital, com elaboração dos seguintes instrumentos de planejamento, com indicadores e metas:

a) Plano de Transformação Digital, que conterá no mínimo as ações de:

1 – serviços digitais e melhoria da qualidade;

2 – unificação de canais digitais;

3 – governança e gestão de dados;

4 – segurança e privacidade;

5 – interoperabilidade de sistemas;

b) Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, que conterá, no mínimo:

1 – inventário de necessidades pormenorizado;

2 – plano de metas e ações, unidade demandante e unidade responsável pela execução;

3 – plano de gestão de pessoas;

4 – plano orçamentário; e

5 – plano de gestão de riscos; e

c) Plano de Dados Abertos;

PRAÇA PRESIDENTE KUBITSCHEK, 135 - CENTRO - CONGONHAS - MG - CEP 36415-000 - TEL.: (31) 3731.1300 - FAX: (31) 3731.1240 - www.congonhas.mg.gov.br

II - estabelecimento de políticas de participação social, incluindo o uso de plataformas digitais;

III - fomento ao uso de soluções de Inteligência Artificial e Internet das Coisas (IoT) em projetos municipais, visando a otimização de recursos e melhoria da qualidade de vida.

Art. 29. Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto se o usuário solicitar de forma diversa, nas situações em que esse procedimento for inviável, nos casos de indisponibilidade do meio eletrônico ou diante de risco de dano relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput deste artigo, os atos processuais poderão ser praticados conforme as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado.

Art. 30. Os documentos e os atos processuais serão válidos em meio digital mediante o uso de assinatura eletrônica, desde que respeitados parâmetros de autenticidade, de integridade e de segurança adequados para os níveis de risco em relação à criticidade da decisão, da informação ou do serviço específico, nos termos da lei.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses legais de anonimato.

Art. 31. A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos(às) servidores(as) autorizados(as) e aos(às) interessados(as) no processo observarão os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), e das demais normas vigentes.

Art. 32. A prestação digital dos serviços públicos deverá ocorrer por meio de tecnologias de amplo acesso pela população, inclusive pela de baixa renda ou residente em áreas rurais e isoladas, sem prejuízo do direito do cidadão e da cidadã a atendimento presencial.

Parágrafo único. O acesso à prestação digital dos serviços públicos será realizado, preferencialmente, por meio do autosserviço.

CAPÍTULO VI

DA GOVERNANÇA ADMINISTRATIVA

Art. 33. Governança Administrativa é a criação de mecanismos e procedimentos internos que:

I - assegurem que as decisões administrativas sejam tomadas para garantir o interesse público;

II - garantam a clareza do processo decisório e a identificação da autoridade competente para emitir a decisão;

PRAÇA PRESIDENTE KUBITSCHEK, 135 - CENTRO - CONGONHAS - MG - CEP 36415-000 - TEL.: (31) 3731.1300 - FAX: (31) 3731.1240 - www.congonhas.mg.gov.br

III - assegurem a realização de auditoria periódica;

IV - assegurem a aplicação efetiva do Código de Ética e de Integridade dos(as) servidores(as) públicos(as) municipais;

V - permitam detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública municipal;

VI - incentivem a denúncia de irregularidades; e

VII - assegurem a definição de competências e responsabilidades.

Art. 34. Serão implantados procedimentos de integridade visando cumprir:

I - o padrão ético desejável no serviço público;

II - normas procedimentais e legislação interna;

III - normas de conduta e postura fixadas no Código de Ética e Integridade.

Parágrafo único. Os procedimentos previstos neste artigo serão baixados por Decreto.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DA LIDERANÇA SUPERIOR

Art. 35. O Poder Executivo é exercido sob a liderança superior do(a) Prefeito(a) Municipal, auxiliado pelos(as) Secretários(as) Municipais.

Parágrafo único. Substitui o(a) Prefeito(a), no caso de impedimento, e lhe sucede, na vaga, o(a) Vice-Prefeito(a).

Art. 36. Os(As) Secretários(as) Municipais e o(a) Procurador(a) Geral são auxiliares diretos do(a) Prefeito(a) e responsáveis pela gestão de sua pasta no exercício das competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 37. A Administração Municipal compõe-se da Administração Direta e Indireta.

§ 1º Administração Direta Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto dos órgãos administrativos despersonalizados do Poder Executivo.

§ 2º As entidades da Administração Indireta somente poderão ser criadas ou autorizadas através de lei específica, com definição de sua área de atuação, conforme estabelecido na Constituição da República.

Art. 38. A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e submetidos à direção superior do(a) Prefeito(a) Municipal.

Parágrafo único. Os fundos de saúde, educação, assistência social, da criança e do adolescente e outros fundos financeiros são de responsabilidade direta do seu gestor.

Art. 39. A estruturação hierárquica da Administração Direta Municipal abrange:

I - no primeiro escalão: o Gabinete do(a) Prefeito(a), as Secretarias, Procuradoria Geral e a Guarda Municipal;

II - no segundo escalão: as Diretorias;

III - no terceiro escalão: as Gerências;

IV - no quarto escalão: as comissões especiais constituídas por decreto.

Art. 40. No nível superior da Administração Pública Municipal, a coordenação será assegurada mediante reuniões do Secretariado, para os quais serão convocados todos os(as) Secretários(as), Procurador(a) Geral e os(as) servidores(as) responsáveis pelo exercício de atividades cujas matérias estejam em pauta.

CAPÍTULO III

DA PROCURADORIA

Art. 41. A Procuradoria Geral do Município é órgão de primeiro nível hierárquico da Administração Municipal, com subordinação direta ao Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - representar o Município, dentro ou fora de seu território, perante qualquer juízo ou tribunal, ou, por determinação do(a) Prefeito(a), em qualquer ato;

II - defender, judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente ou na qualidade de terceiro interveniente, os atos legítimos, os direitos, os interesses e as prerrogativas do Município;

III - prestar consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal, considerado o princípio da unicidade orgânica da advocacia pública;

IV - elaborar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandado de segurança e mandado de injunção impetrados contra ato do(a) Prefeito(a) ou de autoridade do Poder Executivo a ele diretamente subordinada;

V - patrocinar e elaborar informações nas ações diretas de inconstitucionalidade, nas ações declaratórias de constitucionalidade e nas arguições de descumprimento de preceito fundamental propostas pelo(a) Prefeito(a), bem como acompanhar e intervir naquelas que envolvam interesse do Município;

VI - promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública;

VII - emitir parecer sobre consulta formulada pelo(a) Prefeito(a), por Secretário(a) Municipal, e por dirigentes máximos de entidades da Administração Indireta;

VIII - propor ação civil pública ou nela intervir representando o Município;

IX - intervir em ação popular que envolva interesse do Município;

X - sugerir modificação de lei ou ato normativo municipal, quando julgar necessário ou conveniente ao interesse do Município;

XI - exercer a defesa de interesse do Município perante os órgãos de fiscalização financeira e orçamentária;

XII - defender o Município em contencioso administrativo;

XIII - examinar, previamente, as minutas de edital de licitação, contrato, acordo ou ajuste de interesse do Município;

XIV - opinar em processo administrativo em que haja questão jurídica correlata ou nele influente, orientando a tomada de decisão pela autoridade competente;

XV - orientar as Secretarias Municipais e as entidades da Administração Indireta sobre interpretação e aplicação da legislação;

XVI - minutar ou rever projeto de lei e respectiva mensagem a serem enviados ao Poder Legislativo, bem como decretos e demais atos normativos da competência do Poder Executivo;

XVII - orientar o(a) Prefeito(a) quanto aos fundamentos de veto a projetos de lei de iniciativa parlamentar, se forem incompatíveis com o ordenamento jurídico;

XVIII - realizar, por solicitação do(a) Prefeito(a), estudo técnico sobre matéria objeto de projeto de lei, minuta de decreto, programa, política pública ou qualquer decisão administrativa;

XIX - manter intercâmbio com as Procuradorias-Gerais dos Municípios, dos Estados e com a Advocacia-Geral da União, em observância à simetria nacional da advocacia pública;

XX - elaborar ou rever minutas padronizadas de edital de licitação, contrato, convênio, parceria, acordo ou ajuste de vontades de interesse do Município, a serem utilizadas pelos respectivos órgãos competentes da Administração Pública Direta e Indireta;

XXI - exercer o controle interno de constitucionalidade, legalidade e juridicidade dos atos da administração pública municipal;

XXII - manter atualizado o acervo bibliográfico da Procuradoria-Geral;

XXIII - cobrar judicialmente o crédito inscrito na dívida ativa do Município;

XXIV - promover, por meio de conciliação, mediação ou outras técnicas de autocomposição, a solução consensual dos conflitos, judicializados ou não, de interesse da administração pública municipal, desde que presentes os requisitos para tanto, na forma da lei;

XXV - examinar, previamente, termos de compromisso a serem firmados com interessados, para eliminar irregularidade, incerteza jurídica ou situação contenciosa na aplicação do direito público, nos termos do art. 26 do Decreto-Lei Federal nº 4.657, de 4 de setembro de 1924;

XXVI - desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas por lei.

Parágrafo único. As consultas à Procuradoria-Geral do Município somente poderão ser formuladas por intermédio do(a) Prefeito(a), das Secretarias Municipais ou de entidades da Administração Indireta

Art. 42. A Procuradoria Geral do Município tem por chefe o(a) Procurador(a) Geral do Município, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo(a) Prefeito(a), escolhido entre advogados de reconhecido saber jurídico e ilibada reputação e experiência mínima de 03 (três) anos de exercício da advocacia, ao qual compete entre outras atribuições:

I - dirigir a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

II - despachar com o(a) Prefeito(a);

III - representar o Município junto ao Poder Judiciário;

IV - defender, nas ações diretas de inconstitucionalidade, a norma legal ou ato normativo, objeto de impugnação;

V - apresentar as informações a serem prestadas pelo(a) Prefeito(a), relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do(a) Prefeito(a);

VI - desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Município, nos termos da legislação vigente;

VII - assessorar diretamente o(a) Prefeito(a) em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

VIII - assistir o(a) Prefeito(a) no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

IX - sugerir ao(à) Prefeito(a) medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;

X - fixar a interpretação da Constituição, Lei Orgânica, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XI - unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos da Administração Municipal;

XII - editar enunciados de Orientação Normativa, resultantes de jurisprudência iterativa dos Tribunais;

XIII - exercer orientação normativa e supervisão técnica quanto aos órgãos jurídicos do Município;

XIV - promover a lotação e a distribuição dos(as) servidores(as), no âmbito da Procuradoria Geral do Municipal;

XV - editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes a suas atribuições;

XVI - revisar pareceres emitidos por assessoria e consultoria jurídica contratada, para fins de uniformização de entendimento;

XVII - centralizar, para efeitos de orientação e informação sistemática aos órgãos do Poder Executivo, as leis e decretos vigentes;

XVIII - emitir parecer jurídico referencial.

§ 1º O(A) Procurador(a) Geral do Município poderá avocar quaisquer matérias jurídicas de interesse da Procuradoria Geral, inclusive no que concerne à representação extrajudicial.

§ 2º É permitida a delegação das atribuições previstas no inciso III, IV, V e VI a advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

PRAÇA PRESIDENTE KUBITSCHEK, 135 - CENTRO - CONGONHAS - MG - CEP 36415-000 - TEL.: (31) 3731.1300 - FAX: (31) 3731.1240 - www.congonhas.mg.gov.br

CAPÍTULO IV

DA INTEGRIDADE E CONTROLE INTERNO

Art. 43. A Secretaria Municipal de Integridade e Controle Interno é órgão central do Sistema de Gestão de Riscos e Controle Interno, do Sistema de Correição, do Sistema de Ouvidoria e do Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Municipal e tem como competência:

I - defesa do patrimônio público;

II - controle interno e auditoria governamental;

III - fiscalização e avaliação de políticas públicas e programas de governo;

IV - integridade pública;

V - correição e responsabilização de agentes públicos e de entes privados;

VI - prevenção e combate a fraudes e à corrupção;

VII - ouvidoria;

VIII - incremento da transparência, dos dados abertos e do acesso à informação;

IX - promoção da ética pública e prevenção do nepotismo e dos conflitos de interesses;

X - suporte à gestão de riscos; e

XI - articulação com organismos internacionais e com órgãos e entidades, nacionais ou estrangeiros, nos temas que lhe são afetos.

§ 1º As competências atribuídas à Secretaria Municipal de Integridade e Controle Interno compreendem:

I - avaliar, com base em abordagem baseada em risco, as políticas públicas e os programas de governo, a ação governamental e a gestão dos administradores públicos municipais quanto à legalidade, à legitimidade, à eficácia, à eficiência e à efetividade e quanto à adequação dos processos de gestão de riscos e de controle interno, por meio de procedimentos de auditoria e de avaliação de resultados alinhados aos padrões internacionais de auditoria interna e de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

II - realizar inspeções, apurar irregularidades, instaurar sindicâncias, investigações e processos administrativos disciplinares, bem como acompanhar e, quando necessário, avocar tais procedimentos em curso em órgãos e entidades da administração pública municipal para exame de sua regularidade ou condução de seus atos, podendo promover a declaração de sua nulidade ou propor a adoção de providências ou a correção de falhas;

III - instaurar processos administrativos de responsabilização de pessoas jurídicas com fundamento na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, acompanhar e, quando necessário, avocar tais procedimentos em curso em órgãos e entidades da administração pública municipal para exame de sua regularidade ou condução de seus atos, podendo promover a declaração de sua nulidade ou propor a adoção de providências ou a correção de falhas, bem como celebrar, quando cabível, acordo de leniência ou termo de compromisso com pessoas jurídicas;

IV - dar andamento a representações e denúncias fundamentadas relativas a lesão ou a ameaça de lesão à administração pública e ao patrimônio público federal, bem como a condutas de agentes públicos, velando por sua apuração integral;

V - monitorar o cumprimento da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Poder Executivo federal;

VI - promover a fiscalização e a avaliação do conflito de interesses no âmbito do Poder Executivo Municipal;

VII - analisar a evolução patrimonial dos agentes públicos municipais e instaurar sindicância patrimonial ou, conforme o caso, processo administrativo disciplinar, caso haja indício fundado de enriquecimento ilícito ou de evolução patrimonial incompatível com os recursos e disponibilidades informados na declaração patrimonial;

VIII - requisitar a órgãos ou a entidades da administração pública municipal servidores(as) ou empregados(as) necessários à constituição de comissões ou à instrução de processo ou procedimento administrativo de sua competência; e

IX - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos em geral e à apuração do exercício negligente de cargo, emprego ou função na administração pública federal, quando não houver disposição legal que atribua essas competências específicas a outros órgãos.

§ 2º A Secretaria de Integridade e Controle Interno encaminhará à Procuradoria Geral do Município os casos que configurarem improbidade administrativa e aqueles que recomendarem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo do(a) Procurador(a) Geral do Município e provocará, sempre que necessário, a atuação do Tribunal de Contas, da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda, e, quando houver indícios de responsabilidade penal, da Polícia Civil, da Procuradoria Geral do Município e do Ministério Público, inclusive quanto a representações ou denúncias manifestamente caluniosas.

§ 3º Os titulares dos órgãos do Sistema de Gestão de Riscos e Controle Interno do Poder Executivo municipal cientificarão o(a) Secretário(a) Municipal de Integridade e Controle Interno acerca de falhas, irregularidades e alertas de risco que, registradas em seus relatórios, tratem de atos ou fatos atribuíveis a agentes da administração pública municipal e das quais tenha resultado ou possa resultar prejuízo ao erário de valor superior ao limite fixado pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais para efeito da tomada de contas especial elaborada de forma simplificada.

§ 4º Para fins do disposto no § 5º, os órgãos e as entidades da administração pública municipal ficam obrigados a atender, no prazo indicado, às requisições e às solicitações do(a) Secretário(a) Municipal de Integridade e Controle Interno e a comunicar-lhe a instauração de sindicância ou processo administrativo, bem como o seu resultado.

§5º Para o desempenho de suas atividades, a Secretaria Municipal de Integridade e Controle Interno terá acesso irrestrito a informações, documentos, bases de dados, procedimentos e processos administrativos, inclusive os julgados há menos de cinco anos ou já arquivados, ficando os órgãos e as entidades da administração pública municipal obrigados a atender às requisições no prazo indicado, e se tornará o órgão de controle corresponsável pela guarda, proteção e, conforme o caso, manutenção do sigilo compartilhado.

Art. 44. A Secretaria de Integridade e Controle Interno tem pelo(a) Secretário(a) da pasta, agente político, de livre nomeação e exoneração pelo(a) Prefeito(a), escolhido entre cidadãos/cidadãs de reconhecido saber jurídico e ilibada reputação, ao qual compete entre outras atribuições:

I - dirigir a Secretaria, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

II - despachar com o(a) Prefeito(a);

III - representar o Município junto ao Tribunal de Contas, Câmara Municipal e demais órgãos de controle externo;

IV - a aplicação das penas de demissão, suspensão superior a trinta dias, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão ou destituição de função de confiança de servidores(as) públicos(as) municipais e nos processos instaurados ou avocados pela Secretaria de Integridade e Controle Interno; e

V - a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 12.846, de 2013, no âmbito dos processos instaurados ou avocados pelo controle interno, e a celebração dos acordos de leniência, termos de compromisso ou termos de ajustamento de conduta firmados com pessoas jurídicas.

Parágrafo único. O(A) Secretário(a) de Integridade e Controle Interno poderá avocar quaisquer matérias de interesse e processos em trâmite na Secretaria.

.

CAPÍTULO V

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 45. Às Secretarias Municipais, como órgãos de direção superior e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral dos órgãos que lhe são subordinados.

§ 1º Todo e qualquer órgão da Administração Pública Municipal, direta ou indireta, está sujeito à supervisão hierárquica do(a) Secretário(a) Municipal competente, excetuados unicamente o Gabinete do(a) Prefeito(a) e a Procuradoria Geral, que estão submetidos à supervisão direta do(a) Prefeito(a).

§ 2º A supervisão hierárquica do(a) Secretário(a) Municipal tem por objetivo:

I - assegurar a observância da legislação;

II - promover a execução dos programas do governo;

III - garantir a execução eficiente das competências da Secretaria;

IV - fazer observar os princípios fundamentais e o planejamento estratégico;

V - coordenar as atividades dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com a das demais Secretarias;

VI - avaliar o comportamento administrativo dos órgãos supervisionados e diligenciar no sentido de que estejam confiados a dirigentes capacitados;

VII - proteger a administração dos órgãos supervisionados contra interferências e pressões ilegítimas;

VIII - garantir a eficiência e o cumprimento de metas da Secretaria;

IX - fiscalizar a aplicação e utilização de dinheiros, valores e bens públicos;

X - acompanhar os custos globais dos programas setoriais do governo, a fim de alcançar uma prestação economicamente eficiente;

XI - fornecer ao órgão próprio da Secretaria de Finanças os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

XII - transmitir ao Tribunal de Contas, sem prejuízo da fiscalização deste, informes relativos à administração financeira e patrimonial dos órgãos da Secretaria.

Art. 46. A supervisão das entidades da Administração Indireta será realizada pelo Secretaria da pasta afim e visará a assegurar, essencialmente:

I - a realização dos objetivos fixados nos atos de constituição da entidade;

II - a harmonia com a política e a programação do governo no setor de atuação da entidade;

III - a eficiência administrativa;

IV - a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade.

PRAÇA PRESIDENTE KUBITSCHEK, 135 - CENTRO - CONGONHAS - MG - CEP 36415-000 - TEL.: (31) 3731.1300 - FAX: (31) 3731.1240 - www.congonhas.mg.gov.br

Parágrafo único. A supervisão exercer-se-á mediante adoção das seguintes medidas, além de outras estabelecidas em regulamento:

I - recebimento sistemático de relatórios, boletins, balancetes, balanços e informações que permitam ao Ministro acompanhar as atividades da entidade e a execução do orçamento-programa e da programação financeira aprovados pelo governo;

II - aprovação anual da proposta de orçamento-programa e da programação financeira da entidade de direito público;

III - fixação, em níveis compatíveis com os critérios de operação econômica, das despesas de pessoal e de administração;

IV - fixação de critérios para gastos de publicidade, divulgação e relações públicas;

V - realização de auditoria e avaliação periódica de rendimento e produtividade;

VI - intervenção, por motivo de interesse público.

Art. 47. O(A) Secretário(a) Municipal é responsável, perante o(a) Prefeito(a), pela supervisão dos órgãos da Administração Pública Municipal que compõem sua estrutura hierárquica.

§ 1º A supervisão do(a) Secretário(a) Municipal exercer-se-á por meio da orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados à Secretaria, nos termos desta lei.

§ 2º Os(As) Secretários(as) Municipais, o(a) Chefe de Gabinete e o(a) Procurador(a) Geral são ordenadores de despesas das pastas das quais são titulares, inclusive das despesas referentes à folha de pagamentos e encargos sociais.

Art. 48. O Gabinete tem por responsável o(a) Chefe de Gabinete, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo(a) Prefeito(a), escolhido(a) entre cidadãos/cidadãs de ilibada reputação.

§ 1º O(A) Chefe de Gabinete é responsável, perante o(a) Prefeito(a), pela supervisão dos órgãos da Administração Pública Municipal que compõem o Gabinete do(a) Prefeito(a).

§ 2º A supervisão do(a) Chefe de Gabinete exercer-se-á por meio da orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados ao Gabinete, nos termos desta lei.

Art. 49. A Guarda Civil Municipal é subordinada ao chefe do Poder Executivo municipal nos termos da Lei Federal nº 13.022, de 8 de agosto de 2014.

Parágrafo único. A Guarda Civil Municipal é chefiada pelo Comandante da Guarda Municipal nos termos da Lei Municipal nº 2.688, de 02 de abril de 2007 e suas alterações posteriores.

Art. 50. Os(As) Secretários(as) Municipais são agentes políticos nos termos do art. 29, V c/c art. 39, § 4º da Constituição da República de livre nomeação e exoneração pelo(a) Prefeito(a), escolhidos(as) entre pessoas de reputação ilibada e notório conhecimento na área de competência da Secretaria.

§ 1º Os(As) Secretários(as) Municipais terão o subsídio fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal vedada a percepção de qualquer outra vantagem de caráter remuneratório.

§ 2º Aos(Às) Agentes Políticos e servidores(as) nomeados(as) para o exercício de cargo em comissão é devido o décimo terceiro salário proporcional ao exercício do cargo, à razão de 1/12 por mês de exercício.

§ 3º Os(As) Agentes Políticos e servidores(as) nomeados(as) para o exercício de cargo em comissão, após completados 01 (um) ano da posse, farão jus ao gozo de 30 (trinta) dias de férias por ano sem prejuízo do subsídio/remuneração, acrescidas de adicional de férias correspondente a 1/3 (um terço) do subsídio/remuneração.

§ 4º Os(As) Agentes Políticos e servidores(as) nomeados(as) para o exercício de cargo em comissão farão jus ao cartão "cesta servidor" previsto na Lei Municipal nº 3.684, de 16 de maio de 2017, ou outra verba de natureza indenizatória referente a alimentação/refeição que venha a substituí-lo.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 51. As funções de confiança e os cargos em comissão destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores(as) ocupantes de cargo efetivo.

§ 2º No mínimo 15% (quinze por cento) dos cargos em comissão serão ocupados por servidores(as) efetivos(as).

§ 3º O Regime Jurídico dos(as) servidores(as) municipais ocupantes de cargos exclusivamente em comissão é o Estatutário, no que lhe for aplicável.

Art. 52. Os cargos em comissão do Grupo de Direção fazem parte da estrutura hierárquica organizacional, e possuem denominação, quantitativos e nível salarial definidos nos anexos desta Lei.

§ 1º Os cargos em comissão de direção possuem poder hierárquico e controle das atividades de competência do órgão que titulariza.

§ 2º Os cargos em comissão de direção respondem diretamente ao(à) Prefeito(a) ou ao(à) Secretário(a) Municipal que estiver subordinado.

§ 3º Os cargos de direção são considerados de confiança do superior hierárquico, tendo em vista que compete ao seu ocupante comunicar aos seus subordinados a visão política, a missão e os objetivos preconizados no Plano de Governo.

§ 4º À partir de 05 (cinco) anos a contar da publicação desta lei, os(as) servidores(as) nomeados(as) para os cargos em comissão de Diretor deverão possuir curso superior.

Art. 53. Os cargos em comissão do Grupo de Chefia têm por atribuição a supervisão de serviços ou de pessoas e possuem denominação, quantitativos e nível salarial definidos nos anexos desta Lei.

§ 1º Os cargos em comissão do Grupo de Chefia possuem o grau de autonomia, independência, liberdade e discricionariedade para planejar e executar os trabalhos que estão sob sua supervisão direta definidos pelo(a) Prefeito(a), pelo(a) Secretário(a) ou pelo(a) Diretor(a) a que estiver subordinado.

§ 2º O ocupante de cargo em comissão do Grupo de Chefia possui informações estratégicas e é responsável pela operacionalização tática do plano de governo, na sua área de competência.

Art. 54. O assessoramento compreenderá funções de complexidade e responsabilidade, que serão atribuídas a pessoas de confiança da autoridade nomeante, comprovada idoneidade, qualificação e/ou experiência e possuem denominação, quantitativos e nível salarial definidos nos anexos desta Lei.

§ 1º Os(As) assessores(as) realizam consultoria interna diretamente ao(à) Prefeito(a), Vice-Prefeito(a) e/ou Secretários(as) Municipais.

§ 2º As atribuições de assessoramento estão ligadas à comunicação da visão do gestor público e pressupõem poder de atuação abrangente no órgão em que o(a) assessor(a) estiver lotado(a).

§ 3º As funções de confiança e cargos em comissão de Assessoria são de confiança do(a) Prefeito(a) Municipal tendo em vista o grau de autonomia e liberdade de atuação exigida para o exercício da função.

Art. 55. Para execução de Programa, Projeto ou Serviço poderá ser designado servidor efetivo, que será responsável pela sua implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.

Parágrafo único. O servidor responsável por Programa, Projeto ou Serviço será designado, em caráter temporário, enquanto perdurar a atividade para a as Funções Gratificadas previstas no anexo desta lei.

PRAÇA PRESIDENTE KUBITSCHEK, 135 - CENTRO - CONGONHAS - MG - CEP 36415-000 - TEL.: (31) 3731.1300 - FAX: (31) 3731.1240 - www.congonhas.mg.gov.br

Art. 56. O servidor público ocupante de cargo efetivo, nomeado para o exercício de cargo comissionado poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo acrescido de gratificação no percentual de 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento do cargo comissionado para o qual foi nomeado.

§ 1º O servidor efetivo que possuir dois cargos públicos municipais, nos casos em que a acumulação é lícita, poderá optar pela soma das remunerações de seus cargos efetivos, acrescido da gratificação prevista no *caput* deste artigo.

§ 2º O servidor deverá executar a carga horária prevista para o cargo em comissão para o qual foi nomeado, indepedentemente da carga horária do seu cargo efetivo.

§ 3º Os servidores efetivos nomeados para os cargos em comissão de Diretor, Gerente I e Gerente II que optarem pela remuneração do cargo efetivo, farão jus à extensão da carga horária do cargo efetivo proporcional à carga horária de 40 horas.

Art. 57. As funções gratificadas são de recrutamento restrito.

§ 1º O servidor efetivo nomeado para o exercício de função gratificada deverá executar a carga horária de 40 horas, indepedentemente da carga horária do seu cargo efetivo.

§ 2º O ato de nomeação deverá especificar a atividade ou serviço específico pelo qual o servidor será responsável.

§ 3º O servidor efetivo nomeado para a Função Gratificada de Coordenador fará jus à extensão da carga horária do cargo efetivo proporcional à carga horária de 40 horas.

Art. 58. O Município de Congonhas implementará progressivamente, no prazo de 05 (cinco) anos, a paridade de gêneros, dentre os cargos comissionados de direção superior e agentes políticos no percentual de 50% (cinquenta por cento) de mulheres.

§ 1º A apuração do percentual estabelecido no *caput* se dará por grupo:

I - Grupo de Direção Superior e Agentes Políticos;

II - Grupo de Chefia;

III - Grupo de Assessoramento.

§ 2º A apuração do percentual estabelecido no *caput* para as Funções de Confiança será realizada observando-se a totalidade das funções existentes.

§ 3º No prazo de 02 (dois) anos a contar da publicação desta Lei, o percentual de gênero deverá ser de no mínimo 30% (trinta por cento) de mulheres.

§ 4º Ficam reservadas aos negros e pardos 20% (vinte por cento) do total de cargos comissionados.

PRAÇA PRESIDENTE KUBITSCHEK, 135 - CENTRO - CONGONHAS - MG - CEP 36415-000 - TEL.: (31) 3731.1300 - FAX: (31) 3731.1240 - www.congonhas.mg.gov.br

§ 5º Ficam reservados às pessoas com deficiência (PCD) 3% (três por cento) do total de cargos comissionados e agentes políticos.

CAPÍTULO VII

DA HIERARQUIA

Art. 59. A competência de cada órgão da Administração Direta é a prevista nesta Lei, sem prejuízo de outras atribuições que vierem a ser-lhe delegadas.

Art. 60. São poderes inerentes à hierarquia:

I - delegar competência a seus subordinados;

II - avocar competência de seus subordinados;

III - ordenar serviços a seus subordinados;

IV - planejar e coordenar as atividades de competência de seu órgão;

V - controlar os atos de seus subordinados;

VI - corrigir as atividades administrativas de seus subordinados;

VII - poder disciplinar.

Art. 61. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 62. É facultado ao(à) Prefeito(a), ao(à) Secretário(a) Municipal e ao(à) Procurador(a) Geral, e em geral, às autoridades da Administração Pública Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

SEÇÃO I

DOS NÍVEIS DE HIERARQUIA

Art. 63. Os cargos de agente político e os cargos em comissão de Direção e Chefia da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação hierárquica:

PRAÇA PRESIDENTE KUBITSCHEK, 135 - CENTRO - CONGONHAS - MG - CEP 36415-000 - TEL.: (31) 3731.1300 - FAX: (31) 3731.1240 - www.congonhas.mg.gov.br

I - primeiro nível – Chefe de Gabinete, Secretário(a) Municipal, Procurador(a) Geral;

II - segundo nível – Secretário(a) Adjunto(a) e Assessor(a) Especial;

III - terceiro nível – Diretor(a), Procurador(a) Adjunto(a) e Comandante da Guarda Civil Municipal;

IV - quarto nível – Gerente, Assessor(a) Jurídico(a), Subcomandante da Guarda Civil Municipal, Diretor(a) Escolar e Secretário(a) I;

V - quinto nível – Vice-Diretor(a) Escolar, Secretário(a) II.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 64. A estrutura orgânica da Administração Direta do Município de Congonhas é a seguinte:

1 – GABINETE DO(A) PREFEITO(A) MUNICIPAL
1.1. Diretoria de Eventos Institucionais
1.2. Diretoria de Apoio Administrativo

2 - PROCURADORIA GERAL

3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRIDADE E CONTROLE INTERNO
3.1. Diretoria de Controle Interno
3.2. Diretoria de Integridade Governamental
3.2.1. Gerência de Ouvidoria e Canais de Denúncia
3.3 Diretoria de Gestão de Riscos e Auditoria
3.3.1. Gerência de Gestão de Riscos
3.4. Diretoria da Corregedoria

4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
4.1. Diretoria de Relações Internacionais
4.2. Diretoria de Relações Institucionais
4.3. Diretoria de Relações Legislativas
4.4. Diretoria de Expediente
4.5. Diretoria de Atos Oficiais

5 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
5.1. Diretoria de Planejamento e Orçamento

5.2. Diretoria de Captação de Recursos
5.2.1. Gerência de Prestação de Contas e Monitoramento
5.3. Diretoria de Inteligência Governamental
5.3.1. Gerência de Indicadores de Gestão
5.4. Diretoria de Desburocratização e Modernização
5.4.1. Gerência de Melhoria de Processos
5.5. Diretoria de Convênios
5.5.1. Gerência de Convênios como Convenente
5.5.2. Gerência de Convênios como Concedente
5.6. Diretoria de Projetos Estratégicos e PPs

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
6.1. Diretoria de Administração
6.1.1. Gerência de Serviços Gerais e Vigilância
6.1.2. Gerência de Protocolo e Arquivo Geral
6.2. Diretoria de Gestão de Pessoas
6.2.1. Gerência de Pagamento de Pessoal
6.2.2. Gerência de Seguridade, Saúde e Segurança do Servidor
6.2.3. Gerência de Atos Funcionais e Lotação
6.2.4. Gerência de Recursos Humanos
6.2.5. Gerência de Promoção Humana
6.3. Diretoria de Suprimentos
6.3.1. Gerência de Compras
6.3.2. Gerência de Almoxarifado Central
6.4. Diretoria de Contratos
6.4.1. Gerência de Contratos
6.5. Diretoria de Licitação
6.5.1. Gerência da Central de Compras
6.6. Diretoria de Patrimônio
6.6.1. Gerência de Manutenção de bens móveis
6.7. Diretoria de Tecnologia da Informação
6.7.1. Gerência de Informática

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
7.1. Diretoria de Comunicação Digital
7.1.1. Gerência de Redes Sociais
7.2. Diretoria de Comunicação Institucional
7.2.1. Gerência de Jornalismo e Assessoria de Imprensa
7.2.2. Gerência de Publicidade Institucional
7.2.3. Gerência de Comunicação Interna

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
8.1. Diretoria de Tributação e Fiscalização
8.1.1. Gerência de Tributação
8.1.2. Gerência de Dívida Ativa
8.2. Diretoria de Contabilidade
8.2.1. Gerência de Contabilidade

8.3. Diretoria de Tesouraria
8.3.1. Gerência de Tesouraria
8.3.2. Gerência de Investimentos
8.4. Diretoria de Transparência Contábil, Fiscal e Orçamentária
8.4.1. Gerência de Transparência

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

9.1. Diretoria de Proteção Social Básica
9.1.1. Gerência de CRAS
9.1.2. Gerência do Cad-Único e Programas Sociais
9.1.3. Gerência da Segurança Alimentar
9.2. Diretoria de Proteção Social Especial
9.2.1. Gerência do CREAS
9.2.2. Gerência do CRM – Centro de Referência da Mulher
9.2.3. Gerência do CRI – Centro de Referência do Idoso
9.3. Diretoria de Direitos Humanos
9.3.1. Gerência de Política da Mulher
9.3.2. Gerência de Política da Juventude
9.3.3. Gerência de Política da Criança e Adolescente
9.3.4. Gerência de Política do Idoso
9.3.5. Gerência de Política de Igualdade Racial
9.3.6. Gerência para Pessoas com Deficiência (PCD)
9.3.7. Gerência para Pessoas em Estado de Vulnerabilidade Social
9.3.8. Gerência para Pessoas Neurodivergentes
9.3.9. Gerência para Políticas contra abuso de álcool e outras drogas
9.4. Diretoria de Desenvolvimento Institucional
9.5. Diretoria da Defensoria Pública Municipal

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

10.1. Diretoria de Desenvolvimento, Inovação e Fomento Esportivo
10.1.1. Gerência de Planejamento e Governança Esportiva
10.1.2. Gerência de Inovação e Fomento
10.2. Diretoria de Eventos Esportivos e de Lazer
10.2.1. Gerência de Paradesporto
10.3. Diretoria de Equipamentos Esportivos e de Lazer
10.3.1. Gerência de Infraestrutura e Manutenção Esportiva
10.3.2. Gerência do Parque da Cachoeira

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

11.1. Diretoria de Urgência e Emergência
11.1.1. Gerência de Acolhida e Triagem na UPA
11.1.2. Gerência de Atenção Domiciliar em Saúde
11.1.3. Gerência de Laboratório Central
11.2. Diretoria de Atenção Primária em Saúde
11.2.1. Gerência de Unidades Básicas de Saúde Região 1
11.2.2. Gerência de Unidades Básicas de Saúde Região 2
11.2.3. Gerência de Unidades Básicas de Saúde Região 3

11.2.4. Gerência de Unidades Básicas de Saúde Região 4
11.2.5. Gerência de Unidades Básicas de Saúde Região 5
11.2.6. Gerência de Unidades Básicas de Saúde Região 6
11.2.7. Gerência de Saúde Bucal Região 1
11.2.8. Gerência de Saúde Bucal Região 2
11.2.9. Gerência de Equipe Multidisciplinar
11.3. Diretoria de Assistência em Saúde
11.3.1. Gerência de Clínica da Criança
11.3.2. Gerência de Clínica da Mulher
11.3.3. Gerência do Centro Municipal de Reabilitação
11.3.4. Gerência da Farmácia Básica
11.3.5. Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas
11.3.6. Gerência do Centro de Especialidades Médicas
11.3.7. Gerência da Rede de Atenção Psicossocial – RAPS
11.3.8. Gerência do CAPS II
11.3.9. Gerência do CAPS AD
11.3.10. Gerência do CAPS IJ
11.3.11. Gerência do NIAS
11.3.12. Gerência do Centro de Convivência e Cultura – CECO
11.3.13. Gerência do Centro de Referência para Pessoas Neurodivergentes
11.4. Diretoria de Vigilância em Saúde
11.4.1. Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental
11.4.2. Gerência de Zoonoses
11.4.3. Gerência de Epidemiologia
11.4.4. Gerência de Imunização
11.5. Diretoria de Regulação e Gestão de Serviços de Saúde
11.5.1. Gerência de Tratamento Fora de Domicílio – TFD
11.5.2. Gerência de Fundo Municipal de Saúde
11.5.3. Gerência do Almoxarifado da Saúde
11.5.4. Gerência da Telessaúde e novas tecnologias
11.5.5. Gerência da Regulação e Auditoria em Saúde

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

12.1. Diretoria de Desenvolvimento Rural
12.1.1. Gerência de Inspeção Sanitária
12.1.2. Gerência do Mercado Municipal e acesso a mercados
12.1.3. Gerência de Assistência Técnica e Gerencial
12.2. Diretoria de Indústria, Comércio e Serviços
12.2.1. Gerência de Artesanato
12.2.2. Gerência da Sala do Empreendedor
12.3. Diretoria de Atração de Investimentos
12.4. Diretoria de Melhoria do Ambiente de Negócios
12.4.1. Gerência de Acesso a Crédito
12.4.2. Gerência de Retenção de Riqueza
12.5. Diretoria de Inclusão Produtiva e Cooperativismo
12.6. Diretoria do PROCON e Direitos do Consumidor
12.7. Diretoria de Intermediação de Trabalhadores

12.7.1. Gerência do SINE

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
13.1. Diretoria de Educação Infantil e Fundamental
13.1.1. Gerência de Educação Infantil
13.1.2. Gerência de Ensino Fundamental – anos iniciais
13.1.3. Gerência de Ensino Fundamental – anos finais
13.1.4. Gerência de Educação em Tempo Integral
13.1.5. Gerência de Bem-estar Mental e Emocional na Educação
13.1.6. Gerência de Projetos Transversais na Educação
13.1.7. Gerência de Bibliotecas e Parques-Bibliotecas
13.1.8. Gerência da Escola de Professores
13.1.9. Gerência de Inclusão na Educação
13.2. Diretoria de Gestão e Planejamento Educacional
13.2.1. Gerência de Programas Educacionais e Gestão Escolar
13.2.2. Gerência de Gestão de Convênios e Contratos na Educação
13.2.3. Gerência do IDEB 10
13.2.4. Gerência de Inteligência em Educação
13.2.5. Gerência de Novas Metodologias Educacionais
13.3. Diretoria de Infraestrutura e Apoio Operacional na Educação
13.3.1. Gerência de Alimentação Escolar
13.3.2. Gerência de Transporte Escolar
13.3.3. Gerência de Almoxarifado da Educação
13.3.4. Gerência de Infraestrutura Física na Educação
13.3.5. Gerência de Infraestrutura Digital na Educação
13.3.6. Gerência de Planejamento de Pessoal na Educação
13.4. Diretoria de Educação para o Trabalho
13.4.1. Gerência de Educação de Jovens e Adultos
13.4.2. Gerência de Educação Empreendedora
13.4.3. Gerência de Formação de Lideranças e Grêmios Estudantis
13.4.4. Gerência de Arte na Escola
13.4.5. Gerência de Ensino Médio e Técnico
13.4.6. Gerência dos Centros Municipais de Formação Profissional
13.4.7. Gerência de Pré-Enem e Ensino Superior

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO
14.1. Diretoria de Defesa Civil
14.1.1. Gerência Operacional de Defesa Civil
14.2. Diretoria de Trânsito
14.2.1. Gerência de Transporte Público
14.2.2. Gerência de Planejamento e Operações de Trânsito
14.3. Diretoria de Segurança Pública

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE ZELADORIA URBANA
15.1. Diretoria de Manutenção de Prédios Públicos
15.1.1. Gerência de Manutenção na Educação
15.1.2. Gerência de Manutenção na Saúde

15.1.3. Gerência de Manutenção no Esporte, Cultura e Patrimônio Histórico
15.1.4. Gerência de Manutenção do Aterro Sanitário, usina de triagem, ecopontos e cemitérios
15.1.5. Gerência de Manutenção dos demais próprios municipais e prédios da administração
15.2. Diretoria de Concessões Públicas
15.2.1. Gerência de Iluminação Pública e eficiência energética
15.2.2. Gerência de Água e Esgoto
15.2.3. Gerência de Telecomunicações
15.2.4. Gerência da Rodoviária
15.3. Diretoria de Limpeza Pública
15.3.1. Gerência de Coleta de Resíduos Sólidos e Varrição
15.3.2. Gerência de Coleta Seletiva
15.3.3. Gerência de Capina, Poda e Limpeza dos rios e bueiros
15.4. Diretoria de Manutenção de Vias e Logradouros
15.4.1. Gerência de Manutenção de vias urbanas
15.4.2. Gerência de Manutenção de vias rurais
15.4.3. Gerência de Paisagismo, praças e jardins
15.5. Diretoria de Operações
15.5.1. Gerência de Veículos Leves, Vans e Ônibus
15.5.2. Gerência de Veículos da Saúde e da Educação
15.5.3. Gerência de Caminhões, Máquinas e Equipamentos
15.5.4 Gerência da Oficina de Zeladoria

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO URBANA
16.1. Diretoria de Licenciamento Urbano
16.1.1. Gerência de Licenciamento de Obras
16.1.2. Gerência de Licenciamento Urbanístico
16.2. Diretoria de Fiscalização Urbana
16.2.1. Gerência de Fiscalização de Obras, Urbanística e de Posturas
16.3. Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano
16.3.1. Gerência de Urbanismo
16.3.2. Gerência de Cidade Inteligente
16.3.3. Gerência de Engenharia Social
16.4. Diretoria de Patrimônio Histórico

17. SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
17.1. Diretoria de Programas Sócio habitacionais
17.1.1. Gerência de Recuperação de Imóveis
17.2. Diretoria de Políticas Habitacionais
17.2.1. Gerência de Planejamento e Captação de Recursos
17.2.2. Gerência de Diálogo Social
17.3. Diretoria de Regularização Fundiária
17.3.1. Gerência de Regularização Fundiária

18. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
18.1. Diretoria de Projetos de Engenharia
18.1.1. Gerência de Projetos de Engenharia de Infraestrutura

18.1.2. Gerência de Projetos de Engenharia de Edificações
18.2. Diretoria de Projetos de Arquitetura
18.2.1. Gerência de Projetos de Arquitetura de Infraestrutura
18.2.2. Gerência de Projetos de Arquitetura de Edificações
18.3. Diretoria de Obras de Edificações
18.3.1. Gerência de Obras de Edificações
18.4. Diretoria de Obras de Infraestrutura Urbana
18.4.1. Gerência de Obras de Infraestrutura
18.5. Diretoria de Gestão Orçamentária de Obras
18.5.1. Gerência de Orçamento de Obras
18.5.2. Gerência de Medição e Fiscalização de Obras
18.5.3. Gerência de Prestação de Contas de Obras

19. SECRETARIA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
19.1. Diretoria de Gestão de Projetos de CT&I
19.1.1. Gerência de Captação de recursos e parcerias
19.1.2. Gerência de Contratos e Convênios
19.2. Diretoria de Ciência e Inovação
19.2.1. Gerência de Fomento Científico
19.2.2. Gerência de Empreendedorismo Tecnológico
19.2.3. Gerência do Parque Tecnológico e do Ecossistema Local de Inovação

20. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E MUDANÇAS CLIMÁTICAS
20.1. Diretoria de Fiscalização e Monitoramento Ambiental
20.1.1. Gerência de Fiscalização Ambiental
20.1.2. Gerência de Monitoramento Ambiental
20.2. Diretoria de Gestão Ambiental
20.2.1. Gerência de Projetos Ambientais
20.2.2. Gerência de Ações de Sustentabilidade
20.2.3. Gerência de Proteção e Defesa dos Direitos dos Animais
20.3. Diretoria de Licenciamento Ambiental
20.3.1. Gerência de Análise Técnica Ambiental
20.3.2. Gerência de Gestão e Controle Ambiental
20.4. Diretoria de Educação Ambiental e Mudanças Climáticas
20.4.1. Gerência de Educação Ambiental
20.4.2. Gerência de Políticas de Mitigação, Adaptação e Implementação
20.5. Diretoria de Parques e Áreas Protegidas
20.5.1. Gerência de Arborização Urbana e Viveiro Municipal

21. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
21.1. Diretoria de Políticas, Programas e Sustentabilidade Turística
21.1.1. Gerência do Centro de Atendimento ao Turista
21.1.2. Gerência de Planejamento e Gestão do Turismo
21.1.3. Gerência de Capacitação para o Turismo
21.2. Diretoria de Marketing e Inovação no Turismo
21.2.1. Gerência de Inteligência Turística
21.2.2. Gerência de Promoção Turística
21.2.3. Gerência de Desenvolvimento de Produtos Turísticos

22. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
22.1. Diretoria de Programas, Projetos e Eventos Culturais
22.1.1. Gerência de Eventos Culturais
22.1.2. Gerência de Telecentros
22.1.3. Gerência de Convênios de Incentivo à Cultura
22.2. Diretoria de Fomento Cultural
22.2.1. Gerência de Formação Cultural
22.2.2. Gerência de Mobilização Cultural
22.2.3. Gerência de Levantamento sociocultural
22.3. Diretoria de Economia Criativa
22.3.1. Gerência de Empreendedorismo Criativo

TÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65. O(A) Prefeito(a) Municipal poderá, por Decreto, alterar a subordinação hierárquica e a competência de órgãos previstos nesta Lei, desde que não implique em aumento de despesa, em criação ou extinção de órgãos públicos, nos termos do art. 84, VI, alínea "a" da Constituição da República de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional 32/2001.

Art. 66. A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos e funções públicos da administração direta do Município, e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, incluídas as vantagens pessoais ou qualquer outra de natureza remuneratória, não poderão exceder o subsídio mensal do(a) Prefeito(a).

Parágrafo único. Decreto regulamentará o desconto excedente ao teto remuneratório.

Art. 67. As competências das Secretarias, Diretorias e Gerências e as atribuições específicas das Funções Gratificadas serão baixadas por decreto, no prazo de 120 dias após a publicação desta lei.

Art. 68. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover as adequações necessárias no orçamento municipal, por Decreto, abrindo créditos orçamentários adicionais e/ou especiais, com a finalidade de dotar as unidades administrativas ora criadas ou modificadas, de recursos necessários ao custeio de suas atribuições, valendo-se como fonte de recurso para a abertura dos créditos orçamentários, da anulação das dotações constantes das unidades extintas ou redimensionadas e da parcela não vinculada do superávit financeiro do exercício findo.

Art. 69. O Executivo Municipal regulamentará, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, os procedimentos necessários à execução desta Lei, incluindo:

I - a criação do Comitê de Modernização da Administração Pública Municipal;

II - o detalhamento dos processos de digitalização e integração de sistemas;

III - a elaboração da Estratégia Municipal de Governo Digital.

Art. 70. Os cargos comissionados da Fundação Municipal de Cultura, Lazer e Turismo - FUMCULT, criada na forma da Lei 1.309/1985 são os constantes do Anexo III.

Parágrafo único. Fica revogado o art. 25 da Lei 2.960, de 07 de maio de 2010, com suas alterações posteriores.

Art. 71. O art. 17 da Lei 2.960, de 7 de maio de 2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

"***Art. 17***. *A FUMCULT tem como órgãos administrativos:*
1. Conselho Deliberativo;
2. Diretoria Executiva, composta por:
2.1. Presidência da FUMCULT
2.1.2. Diretoria de Museus
2.1.2.1. Gerência do Museu de Congonhas
2.1.2.2. Gerência dos Museus da Cidade
2.1.3. Diretoria de Equipamentos Culturais
2.1.3.1. Gerência de Teatro e Cinema
2.1.3.2. Gerência de Espaços Culturais
2.1.3.3. Gerência de Arquivo Público
2.1.4. Diretoria Administrativa e Financeira
2.1.4.1. Gerência de Tecnologia da Informação e Manutenção
2.1.4.2. Gerência de Projetos
2.1.4.3. Gerência Administrativa
2.1.4.4. Gerência de Compras, Licitação e Contratos
2.1.4.5. Gerência de Pessoas
2.1.5. Diretoria de Audiovisual
2.1.5.1. Gerência da Rádio Educativa
2.1.5.2. Gerência de Projetos Audiovisuais
2.1.5.3. Gerência de Produção Audiovisual
3. Conselho Fiscal" (**NR**)

Art. 72. Integra a presente lei os seguintes anexos:

I - Anexo I: Quadro de Agentes de Políticos;

II - Anexo II: Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções de Confiança;

III - Anexo III: Quadro de cargos de provimento em comissão da FUMCULT;

V - Anexo IV: Tabelas de vencimentos;

VI - Anexo V: Atribuições dos cargos comissionados e Funções Gratificadas

Art. 73. Revogam-se as disposições em contrário, em especial:

I - arts. 1º, 3º e 4º da Lei Municipal 2.306, de 23 de agosto de 2001;

PRAÇA PRESIDENTE KUBITSCHEK, 135 - CENTRO - CONGONHAS - MG - CEP 36415-000 - TEL.: (31) 3731.1300 - FAX: (31) 3731.1240 - www.congonhas.mg.gov.br

II - Lei Municipal nº 4.260/2023;

III - Anexos I e II da Lei Municipal nº 4.259 de 28 de dezembro de 2023;

IV - Lei n.º 2.952, de 23 de abril de 2010;

V - Lei n.º 3.167, de 6 de janeiro de 2012;

VI – Lei n.º 4.152, de 12 de janeiro de 2023;

VII – Lei n.º 4.228, de 6 de dezembro de 2023; e

VIII - Lei 4.237/2023, de 21 de dezembro de 2023.

Art. 74. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Congonhas, 9 de janeiro de 2025.

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

PRAÇA PRESIDENTE KUBITSCHEK, 135 - CENTRO - CONGONHAS - MG - CEP 36415-000 - TEL.: (31) 3731.1300 - FAX: (31) 3731.1240 - www.congonhas.mg.gov.br

ANEXO I - QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO CARGO	NÚMERO CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	MODALIDADE RECRUTAMENTO
Prefeito(a) Municipal	AP 01	01	SUB 1	ELETIVO
Vice-Prefeito(a) Municipal	AP 02	01	SUB 2	ELETIVO
Secretário(a) Municipal	AP 03	20	SUB 3	AMPLO
TOTAL				

PRAÇA PRESIDENTE KUBITSCHEK, 135 - CENTRO - CONGONHAS - MG - CEP 36415-000 - TEL.: (31) 3731.1300 - FAX: (31) 3731.1240 - www.congonhas.mg.gov.br

ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO CARGO	NÚMERO CARGOS	JORNADA SEMANAL	SÍMBOLO VENCIMENTO	MODALIDADE DE RECRUTAMENTO
1 - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – DS					
Chefe de Gabinete	DS01	1	Dedicação Exclusiva	A	AMPLO
Procurador(a) Geral	DS02	1	Dedicação Exclusiva	A	AMPLO
Secretário(a) Adjunto(a)	DS03	12	Dedicação Exclusiva	B	AMPLO
Diretor(a)	DS04	86	40 Horas	C	AMPLO
Comandante da Guarda Civil Municipal	DS05	1	40 Horas	C	RESTRITO
2 - GRUPO DE CHEFIA – CH					
Gerente I	CH01	188	40 Horas	D	AMPLO
Gerente II	CH02		40 Horas	E	AMPLO
Subcomandante da Guarda Civil Municipal	CH03	1	40 Horas	D	RESTRITO
Secretário(a) I	CH04	2	40 Horas	E	AMPLO
Secretário(a) II	CH05	2	40 Horas	F	AMPLO
Conselheiro(a) Tutelar	CH06		40 Horas	G	AMPLO
3 - GRUPO DE ASSESSORAMENTO – AS					
Procurador(a) Adjunto(a)	AS01	6	40 Horas	C	AMPLO
Assessor(a) de Licitação e Contratos	AS02	3	40 Horas	D	AMPLO
Assessor(a) Jurídico(a)	AS03	6	40 Horas	E	AMPLO
Assessor(a) Especial de Eventos	AS04	1	40 Horas	B	AMPLO
Assessor(a) Especial de Conselhos Municipais	AS05	1	40 Horas	B	AMPLO
Assessor(a) Especial da Escola de Governo	AS06	1	40 Horas	B	AMPLO
Assessor(a) Especial de Governo	AS07	3	40 Horas	B	AMPLO
Assessor(a) Especial em Saúde	AS08	5	40 Horas	B	AMPLO
Assessor(a) I	AS09	30	40 Horas	E	AMPLO
Assessor(a) II	AS10	56	40 Horas	G	AMPLO
Assessor(a) III	AS11	69	40 Horas	H	AMPLO
Assessor(a) IV	AS12	82	40 Horas	J	AMPLO

CARGOS EM COMISSÃO ESPECÍFICOS DA EDUCAÇÃO					
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	**CÓDIGO CARGO**	**NÚMERO CARGOS**	**JORNADA SEMANAL**	**SÍMBOLO VENCIMENTO**	**MODALIDADE RECRUTAMENTO**
Diretor(a) Escolar	CE01	26	40h	E	Amplo
Coordenador(a) Escolar	CE02	5	40h	F	Amplo
Vice-Diretor(a) Escolar	CE03	30	40h	G	Amplo
Secretário(a) Escolar	CE04	31	40h	I	Amplo
Inspetor(a) da Educação	CE05	2	40h	D	Amplo

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)				
Denominação da FG	Símbolo da FG	Quantidade	Jornada Semanal	Valor da FG
Agente de Controle Interno	FG01	6	40h	R$2.650,00
Agente de Contratação	FG02	4	40h	R$2.650,00
Coordenação	FG03	130	40h	R$2.000,00
Equipe de Apoio à licitação e contratação	FG04	20	Carga horária do cargo	R$1.550,00
Comissões de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e de Responsabilização	FG05	9	Carga horária do cargo	R$750,00 por processo finalizado
Comissões Permanentes e Temporárias	FG06	60	Carga horária do cargo	R$1.580,00

PRAÇA PRESIDENTE KUBITSCHEK, 135 - CENTRO - CONGONHAS - MG - CEP 36415-000 - TEL.: (31) 3731.1300 - FAX: (31) 3731.1240 - www.congonhas.mg.gov.br

ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA FUMCULT

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO CARGO	NÚMERO CARGOS	JORNADA SEMANAL	SÍMBOLO VENCIMEN-TO	MODALIDAD E RECRUTA-MENTO
Diretor(a) Presidente	CF01	1	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	A	AMPLO
Diretor(a)	CF02	4	40h	C	AMPLO
Gerente II	CF03	13	40h	E	AMPLO
Assessor(a) Jurídico(a)	AS03	1	40h	E	AMPLO
Agente de Contratação	FG02	2	40h	R$2.650,00	Restrito
Equipe de Apoio à licitação e contratação	FG04	6	Carga horária do cargo	R$1.550,00	Restrito

ANEXO IV – TABELAS DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL – R$
SUBS01	Fixado por lei de iniciativa da Câmara
SUBS02	Fixado por lei de iniciativa da Câmara
SUBS03	Fixado por lei de iniciativa da Câmara
A	18.241,57
B	14.900,00
C	9.900,00
D	8.900,00
E	6.500,00
F	5.900,00
G	4.800,00
H	3.400,00
I	2.900,00
J	2.400,00

PRAÇA PRESIDENTE KUBITSCHEK, 135 - CENTRO - CONGONHAS - MG - CEP 36415-000 - TEL.: (31) 3731.1300 - FAX: (31) 3731.1240 - www.congonhas.mg.gov.br

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

AGENTE POLÍTICO: SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Estratégico
ATRIBUIÇÕES: I - exercer a Direção Geral da Secretaria para o qual foi nomeado, em consonância com o Plano de Governo e as Diretrizes Estratégicas do(a) Prefeito(a); II - participar das reuniões de secretariado e de reuniões estratégicas, quando convocado pelo(a) Prefeito(a); III - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal; IV - prestar assessoramento direto e imediato ao(à) Prefeito(a); V - coordenar as atividades de atendimento e informação ao público e autoridades da Secretaria; VI - participar de audiências públicas, entrevistas, reuniões e atividade de representação social de interesse do(a) Prefeito(a); VII - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais pelo(a) Prefeito(a); VIII - baixar ofícios, memorandos, comunicações internas e demais normas internas; IX - assistir o(a) Prefeito(a) no desempenho de suas atribuições de representação civil, no relacionamento com as diversas autoridades, empresários, entidades e com o público; X - assessorar e assistir o(a) Prefeito(a) em ações institucionais com a União, o Estado, outros Municípios, Poder Legislativo, Ministérios e demais órgãos estaduais e federais; XI - acompanhar a tramitação dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal que tenham pertinência temática com a Secretaria; XII - prestar informações e suporte aos Conselhos Municipais que tenham pertinência temática com a Secretaria; XIII - contribuir para a formulação do Plano Estratégico do Governo Municipal, propondo programas de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais; XIV - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Estratégico do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; XV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades de competência da pasta; XVI - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal; XVII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria; XVIII - desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material,

XIX - estabelecer normas e diretrizes para controle dos atos administrativos de competência da Secretaria;
XX - delegar competência a seus subordinados, quando necessário;
XXI - avocar competência de seus subordinados, quando necessário;
XXII - ordenar serviços a seus subordinados;
XXIII - planejar e coordenar as atividades de competência da Secretaria;
XXIV - controlar os atos e o atingimento de metas e resultados da Secretaria;
XXV - exercer o poder disciplinar;
XXVI - prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, na forma regular;
XXVII - representar o(a) Prefeito(a), quando determinado;
XXVIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições da Secretaria e de acordo com as determinações do(a) Prefeito(a);
XXIX - realizar o controle orçamentário da Secretaria;
XXX - realizar o controle da execução financeira e orçamentária da Secretaria;
XXXI - ordenar as despesas da Secretaria;
XXXII - coordenar a elaboração de Manual de Procedimentos e fluxograma dos procedimentos administrativos da Secretaria;
XXXIII - realizar outras atividades inerentes a direção geral das atividades da Secretaria.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:
Trabalho em equipe
Adaptação à mudança
Iniciativa e dinamismo
Conhecimento da organização
Aquisição e transferência de conhecimentos
Foco em resultados
Visão Sistêmica
Capacidade de análise de cenários
Habilidade de tomada de decisão
Capacidade de otimização de recursos
Habilidade para solução de problemas
Capacidade Analítica
Habilidade de gerenciamento de conflitos
Capacidade de articulação
Conhecimento do PPA, LDO e LOA

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:
Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macro organizacional

CARGO: PROCURADOR(A) GERAL

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
Bacharel em Direito
Registro na Ordem dos Advogados do Brasil

NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Estratégico

ATRIBUIÇÕES: Previstas no Art. 42 da Lei
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Trabalho em equipe Adaptação à mudança Iniciativa e dinamismo Conhecimento da organização Aquisição e transferência de conhecimentos Foco em resultados Visão Sistêmica Capacidade de análise de cenários Habilidade de tomada de decisão Capacidade de otimização de recursos Habilidade para solução de problemas Capacidade Analítica Habilidade de gerenciamento de conflitos Capacidade de articulação Conhecimento do PPA, LDO e LOA Conhecimento e Prática em Direito Público Conhecimento e habilidade de uso do PJE – Processo Judicial Eletrônico
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macroorganizacional

CARGO: SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A)
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em curso superior ou nível médio completo
NÍVEL: Estratégico
ATRIBUIÇÕES: I - auxiliar diretamente o(a) Secretário(a) nas atividades de supervisão e o controle geral das atividades da Secretaria no qual está lotado; II - exercer as atividades delegadas pelo(a) Secretário(a); III - substituir eventualmente o(a) Secretário(a) em suas ausências e impedimentos legais; IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições da Secretaria e de acordo com as determinações do(a) Secretário(a); V - participar das reuniões com a equipe da Secretaria e de reuniões estratégicas, quando convocado pelo(a) Prefeito(a) ou pelo(a) Secretário(a); VI - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal; VII - prestar assessoramento direto e imediato ao(à) Secretário(a); VIII - participar de audiências públicas, entrevistas, reuniões e atividade de representação social quando determinado pelo(a) Secretário(a);

IX - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais pelo(a) Prefeito(a) ou pelo(a) Secretário(a);

X - contribuir para a formulação do Plano de Ação da Secretaria, propondo políticas públicas e programas de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

XI - cumprir e fazer cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação da Secretaria;

XII - realizar o controle orçamentário da Secretaria;

XIII - realizar o controle da execução financeira e orçamentária da Secretaria;

XIV - realizar a gestão de pessoas lotadas na Secretaria;

XV - realizar a gestão de materiais alocados na Secretaria;

XVI - realizar a gestão de suprimentos da Secretaria;

XVII - elaborar Manual de Procedimentos e fluxograma dos procedimentos administrativos da Secretaria;

XVIII - apresentar ao(à) Secretário(a) Plano de Metas e Resultados da Secretaria;

XIX - controlar as metas e resultados da Secretaria;

XX - exercer outras atividades inerentes a supervisão geral das atividades da Secretaria;

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

Gestão Estratégica
Orientação para Resultados
Gestão de Processos
Gestão Orçamentária
Gestão de Pessoas
Gestão de materiais
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Conhecimento dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município em sua área de atuação
Capacidade de análise e priorização de atividades
Visão Sistêmica
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Análise crítica
Conhecimento do PPA, LDO e LOA

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CARGO: CHEFE DE GABINETE

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em curso superior ou médio completo

NÍVEL: Estratégico

ATRIBUIÇÕES:

I - prestar assessoramento direto e imediato ao(à) Prefeito(a);

II - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

III - coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, reuniões, atividades de representação social de interesse do(a) Prefeito(a);

IV - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;

V - redigir exposição de motivos, ofícios e cartas de interesse da administração;

VI - controlar o recebimento e a expedição de correspondência;

VII - encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;

VIII - controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;

IX - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;

X - coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;

XI - promover, coordenar e controlar a comunicação do Gabinete;

XII - promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;

XIII - coordenar e implantar programas de abastecimento à população, principalmente à de baixa renda;

XIV - estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;

XV - orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pela Secretaria, no que concerne a seus interesses;

XVI - promover campanhas junto à comunidade, visando a cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado;

XVII - participar das operações e programas de emergência;

XVIII - planejar, coordenar, executar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da administração pública municipal;

XIX - redigir e divulgar artigos, reportagens, comentários e notícias sobre atividades municipais;

XX - coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;

XXI - interpretar, para o público em geral, o plano de ação e os programas gerais e setoriais do governo municipal e prestar os esclarecimentos necessários sobre o seu desenvolvimento;

XXII - promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do(a) Prefeito(a), de interesse da administração pública municipal;

XXIII - assessorar e representar o(a) Prefeito(a), quando designado;

XXIV - exercer outras atividades correlatas
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Gestão Estratégica Orientação para Resultados Gestão de Processos Gestão Orçamentária Gestão de Pessoas Gestão de materiais Conhecimento de Ferramentas de Informática Conhecimento dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município em sua área de atuação Capacidade de análise e priorização de atividades Visão Sistêmica Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento do PPA, LDO e LOA
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CARGO: DIRETOR(A)
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em curso superior ou médio completo
NÍVEL: Tático
ATRIBUIÇÕES: I - administrar a Diretoria pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; II - exercer a liderança institucional da área de competência da Diretoria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; III - assessorar o(a) Prefeito(a), o(a) Secretário(a) e outras autoridades em assuntos de competência da Diretoria; IV – acompanhar o cumprimento de metas da Diretoria; V - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhe competir; VI - exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à Diretoria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; VII - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

VIII - expedir atos administrativos de sua competência; IX - determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para garantir a eficiência dos serviços públicos e consecução dos objetivos; X - apresentar, mensalmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Diretoria; XI - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do(a) Prefeito(a) e do(a) Secretário(a); XII – exercer outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS TÁTICAS: Gestão de Suprimentos Gestão de Contratos Administração Patrimonial Recursos de Tecnologia da Informação Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Consciência do Contexto Organizacional Elaboração de Relatórios Gerenciais Comunicação Escrita Segurança e Sigilo da Informação Controle Interno Administrativo
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CARGO: GERENTE I
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo Formação em curso superior ou médio completo Para órgãos com mais de 25 pessoas na equipe
NÍVEL: Setorial
ATRIBUIÇÕES: I - responsabilizar-se pela chefia, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades da Gerência para o qual foi nomeado; II - liderar equipe de mais de 25 pessoas; III - elaborar relatório de suas atividades para o(a) Diretor(a); IV - gerenciar as atividades e a divisão de trabalho dos(as) servidores(as) lotados na gerência; V - determinar o cumprimento das normas técnicas; VI - controlar o desempenho da Gerência no cumprimento de metas e resultados setoriais; VII - responsabilizar-se pela eficiência na prestação de serviços públicos de competência da Gerência; VIII - desempenhar tarefas afins.
COMPETÊNCIAS SETORIAIS: Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação

Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação Conhecimento do procedimento de licitações Habilidade de relacionamento interpessoal Organização e Controle Compromisso com prazos Recursos de Tecnologia da Informação Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Consciência do Contexto Organizacional Elaboração de Relatórios Gerenciais Comunicação Escrita Segurança e Sigilo da Informação Controle Interno Administrativo
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

CARGO: GERENTE II
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo Para órgãos com até 25 pessoas na equipe
NÍVEL: Setorial
ATRIBUIÇÕES: I - responsabilizar-se pela chefia, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades da Gerência para o qual foi nomeado; II - liderar equipe de até 25 pessoas; III - elaborar relatório de suas atividades para o(a) Diretor(a); IV - gerenciar as atividades e a divisão de trabalho dos(as) servidores(as) lotados na gerência; V - determinar o cumprimento das normas técnicas; VI - controlar o desempenho da Gerência no cumprimento de metas e resultados setoriais; VII - responsabilizar-se pela eficiência na prestação de serviços públicos de competência da Gerência; VIII - desempenhar tarefas afins.
COMPETÊNCIAS SETORIAIS: Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação Conhecimento do procedimento de licitações Habilidade de relacionamento interpessoal Organização e Controle Compromisso com prazos

Recursos de Tecnologia da Informação Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Consciência do Contexto Organizacional Elaboração de Relatórios Gerenciais Comunicação Escrita Segurança e Sigilo da Informação Controle Interno Administrativo
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO GRATIFICADA - SECRETÁRIO(A) I
FORMA DE PROVIMENTO: cargo em comissão
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível médio completo
NÍVEL: Estratégico
ATRIBUIÇÕES: I - organizar e propiciar o cumprimento da agenda do(a) Prefeito(a) e do(a) Vice-Prefeito(a); II - prestar atendimento e informação ao público, recepcionando autoridades, cidadãos/cidadãs e servidores(as) que solicitarem audiência com o(a) Prefeito(a) e/ou Vice-Prefeito(a); III - coordenar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e outras atividades de representação política e social do(a) Prefeito(a), mantendo informada a Secretaria pertinente. IV – atuar junto aos demais órgãos públicos com a finalidade de proporcionar companhia ou representação do(a) Prefeito(a), em eventos públicos, solenidades e outros expedientes onde fizer necessária a participação do poder municipal; V - receber, despachar, preparar e expedir a correspondência do(a) Prefeito(a); VI – interagir junto do Serviço de Cerimonial, quando necessário, para organizar as solenidades e as recepções oficiais, responsabilizando-se pelo preparo e expedição dos convites, local de hospedagem e programa de visitas para autoridades; VII - apoiar, em situações de perigo e calamidade, a atuação de entidades públicas e privadas em caráter emergencial e a mobilização extraordinária de unidades do poder público; VIII - manter a organização e controle dos documentos em tramitação no Gabinete e encaminhar, para arquivamento definitivo, os solucionados; IX - manter atualizado o cadastro de instituições, associações, grupos e entidades representativas, especialmente aquelas localizadas no Município e no Estado; X - manter sigilo sobre o conteúdo dos documentos, correspondências e atos oficiais manuseados; XI – chefiar equipe; XII – prestar assessoramento direto ao(à) Prefeito(a), Vice-Prefeito(a), Procurador(a) Geral e/ou Secretário(a); XIII – secretariar reuniões estratégicas;

XIV - exercer outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Gestão Estratégica Orientação para Resultados Gestão de Processos Gestão Orçamentária Gestão de Pessoas Gestão de materiais Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Visão Sistêmica Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento do PPA, LDO, LOA e da Legislação Municipal
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

FUNÇÃO GRATIFICADA - SECRETÁRIO(A) II
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão
NÍVEL: Tático
ATRIBUIÇÕES: I - organizar e propiciar o cumprimento das ordens do Chefe de Gabinete; II - prestar atendimento e informação ao público, recepcionando autoridades, cidadãos/cidadãs e servidores(as) que solicitarem audiência com o Chefe de Gabinete; III – assessorar as Secretários(as) I em todas as suas atribuições IV – receber, despachar, preparar e expedir a correspondência do Gabinete; V – interagir junto do Serviço de Cerimonial, quando necessário, para organizar as solenidades e as recepções oficiais, responsabilizando-se pelo preparo e expedição dos convites, local de hospedagem e programa de visitas para autoridades; VI - manter a organização e controle dos documentos em tramitação no Gabinete e encaminhar, para arquivamento definitivo, os solucionados; VII - manter sigilo sobre o conteúdo dos documentos, correspondências e atos oficiais manuseados; VIII - exercer outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Gestão Estratégica Orientação para Resultados Gestão de Processos Gestão Orçamentária Gestão de Pessoas Gestão de materiais

Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Visão Sistêmica Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento do PPA, LDO, LOA e da Legislação Municipal
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CARGO: CONSELHEIRO(A) TUTELAR
FORMA DE PROVIMENTO: Eleição
NÍVEL: Setorial
ATRIBUIÇÕES: Os Conselheiros Tutelares têm suas atribuições legais definida na legislação específica que criou o Conselho Tutelar
COMPETÊNCIAS SETORIAIS: Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação Habilidade de relacionamento interpessoal Organização e Controle Compromisso com prazos Recursos de Tecnologia da Informação Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Elaboração de Relatórios Gerenciais Comunicação Escrita Segurança e Sigilo da Informação
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

CARGO: PROCURADOR(A) ADJUNTO(A)
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Bacharel em Direito

Registro na Ordem dos Advogados do Brasil
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Estratégico
ATRIBUIÇÕES: **No Patrocínio Judicial** I - executar atividades determinadas pelo(a) Procurador(a) Geral no patrocínio judicial e extrajudicial dos interesses do Município; II - Patrocinar os interesses do Município em juízo e administrativamente junto a órgãos federais e estaduais, nos processos em que o Município seja autor, réu, litisconsorte necessário ou terceiro interessado; III - Patrocinar os interesses da Fazenda Pública Municipal em ações de Execução Fiscal; IV - Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; V - executar os serviços de representação e atuar na defesa do Município nas causas de interesse dos(as) servidores(as) públicos(as) municipais; VI - executar os serviços de representação e atuar na defesa do Município em juízo, em especial obrigações e responsabilidade civil do Município; VII - executar os serviços de representação e atuar na defesa do Município em juízo, em ações e processos relacionados com direitos reais, patrimônio imobiliário, artístico, ambiental e histórico, terras devolutas, desapropriações e executar os serviços de apoio às Secretarias Municipais e entidades da Administração Indireta; VIII - executar os serviços de representação e atuar na defesa do Município junto ao Judiciário e órgãos da Previdência Social; IX - executar, em matéria tributária e assuntos fiscais, os serviços de representação e defesa do Município em juízo, inclusive em 2ª Instância, e nos procedimentos contenciosos administrativos; X - executar o controle de legalidade da inscrição em dívida ativa tributária, bem como a representação e defesa do Município em juízo na matéria tributária fiscal na área de atuação de sua competência; XI - representar o Município, judicial ou extrajudicialmente em processos determinados pelo(a) Procurador(a) Geral; XII - comunicar ao(à) Procurador(a) Geral sobre a sonegação de informações ou a ocorrência de situações que limitem ou impeçam a execução das atividades da Procuradoria; XIII - participar de reuniões, audiências, oitivas de testemunhas, perícias, reuniões da Câmara Municipal, reuniões de Conselhos Municipais e de órgãos Estaduais e Federais, quando designado pelo(a) Procurador(a) Geral; XIV - realizar palestras para orientação de órgãos municipais, quando determinado pelo(a) Procurador(a) Geral; XV - analisar a minuta e orientar o(a) Prefeito(a) quanto a assinatura de Termos de Ajustamento de Conduta com o Ministério Público; XVI - acompanhar e orientar o(a) Prefeito(a), Secretários(as) e servidores(as) em audiências com o Ministério Público em Inquéritos Civis Públicos; XVII - acompanhar e orientar o(a) Prefeito(a), Secretários(as) e servidores(as) em delegacias, fórum, Ministério Público e órgãos do Poder Judiciário; XVIII - elaborar minuta de Termo de Ajustamento de Gestão;

Na atividade de Assessoria :

I - prestar consultoria às Secretarias, quando determinado pelo(a) Procurador(a) Geral;

II - Estudar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;

III - Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas, pareceres e informações sobre questões de natureza administrativa, constitucional, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa do Município.

IV - Orientar e assessorar os órgãos municipais;

V - prestar consultoria e assessoramento aos órgãos da Administração Direta e Indireta;

VI - emitir parecer em consulta dirigida à Procuradoria;

VII - supervisionar, coordenar e orientar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico nas Secretarias, órgãos autônomos e entidades;

VIII - Realizar pareceres jurídicos em processos administrativos disciplinares, processos licitatórios e processos administrativos em geral.

IX - Realizar pareceres jurídicos para a orientação de órgãos da Administração Pública.

X - prestação de assessoria e consultoria jurídicas ao(à) Procurador(a) Geral;

XI - coordenação das atividades de natureza jurídica;

XII - elaborar atos normativos, quando determinado pelo(a) Procurador(a) Geral;

XIII - elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do(a) Procurador(a) Geral;

XIV - assessoramento ao titular do órgão no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pelo órgão ou por entidade a ele vinculada;

XV - exame prévio de edital de licitação, convênio, contrato ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados; e ato pelo qual se reconhece a inexigibilidade ou se decide pela dispensa ou retardamento de processo de licitação;

XVI - fornecimento à Procuradoria Geral de subsídios e elementos que possibilitem a representação do Município em juízo, inclusive no processo de defesa dos atos do titular e de outras autoridades do órgão;

XVII - elaboração de projetos de lei, decretos, instruções normativas e minutas de vetos;

XVIII - elaboração de resumos dos atos obrigacionais, convênios, instrumentos congêneres e atos normativos;

XIX - participar de reuniões, audiências públicas, reuniões da Câmara Municipal, reuniões de Conselhos Municipais e de órgãos Estaduais e Federais, quando designado pelo(a) Procurador(a) Geral;

XX - realizar palestras para orientação de órgãos municipais, servidores(as) e cidadãos/cidadã, quando determinado pelo(a) Procurador(a) Geral

XXI - Manter-se atualizado em relação à legislação e jurisprudência dominante;

Na atividade de Assistência Judiciária

I - orientar e assessorar os(as) cidadãos/cidadãs necessitados;
II - prestar consultoria e assessoramento aos órgãos da Secretaria de Assistência, Desenvolvimento Social e Cidadania no atendimento à população carente;
III - elaborar relatórios de suas atividades;
IV - emitir parecer em consulta dirigida à Assistência Judiciária;
V - promover, extrajudicialmente, a orientação às partes em conflito de interesses, bem como a conciliação entre elas;
VI - patrocinar ação penal privada e a subsidiária da pública;
VII - patrocinar ação civil e ação civil "ex delicto";
VIII - patrocinar defesa em ação penal;
IX - patrocinar defesa em ação civil e reconvir;
X - patrocinar ação civil pública, nos termos da lei;
XI - patrocinar ação popular, mandado de injunção e mandado de segurança;
XII - exercer a defesa da criança e do adolescente;
XIII - atuar nos estabelecimentos policiais e penitenciários, visando a assegurar à pessoa, em quaisquer circunstâncias, o exercício dos direitos e das garantias individuais;
XIV - assegurar aos seus assistidos, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral contraditório e ampla defesa, com recursos e meios a estes inerentes;
XV - tomar dos interessados compromisso de ajustamento de conduta às exigências legais, nele estabelecida sanção para a hipótese de seu descumprimento, o qual terá eficácia de título executivo extrajudicial, nos termos da lei;
XVI - Exercer outras atividades, por delegação do(a) Procurador(a) Geral.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

Trabalho em equipe
Adaptação à mudança
Iniciativa e dinamismo
Conhecimento da organização
Aquisição e transferência de conhecimentos
Foco em resultados
Visão Sistêmica
Capacidade de análise de cenários
Habilidade de tomada de decisão
Capacidade de otimização de recursos
Habilidade para solução de problemas
Capacidade Analítica
Habilidade de gerenciamento de conflitos

Capacidade de articulação Conhecimento do PPA, LDO e LOA Conhecimento e Prática em Direito Público Conhecimento e habilidade de uso do PJE – Processo Judicial Eletrônico
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macroorganizacional

CARGO: ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Bacharel em Direito Registro na Ordem dos Advogados do Brasil
NÍVEL: Operacional
ATRIBUIÇÕES: **Na atividade de Assessoria :** I - prestar consultoria às Secretarias, quando determinado pelo(a) Procurador(a) Geral; II - Estudar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; III - Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas, pareceres e informações sobre questões de natureza administrativa, constitucional, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa do Município. IV - Orientar e assessorar os órgãos municipais; V - prestar consultoria e assessoramento aos órgãos da Administração Direta e Indireta; VI - emitir parecer em consulta dirigida à Procuradoria; VII - supervisionar, coordenar e orientar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico nas Secretarias, órgãos autônomos e entidades; VIII - Realizar pareceres jurídicos em processos administrativos disciplinares, processos licitatórios e processos administrativos em geral. IX - Realizar pareceres jurídicos para a orientação de órgãos da Administração Pública. X - prestação de assessoria e consultoria jurídicas ao(à) Procurador(a) Geral; XI - coordenação das atividades de natureza jurídica; XII - elaborar atos normativos, quando determinado pelo(a) Procurador(a) Geral; XIII - elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do(a) Procurador(a) Geral; XIV - assessoramento ao titular do órgão no controle interno da

legalidade administrativa dos atos a serem praticados pelo órgão ou por entidade a ele vinculada; XV - exame prévio de edital de licitação, convênio, contrato ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados; e ato pelo qual se reconhece a inexigibilidade ou se decide pela dispensa ou retardamento de processo de licitação; XVI - fornecimento à Procuradoria Geral de subsídios e elementos que possibilitem a representação do Município em juízo, inclusive no processo de defesa dos atos do titular e de outras autoridades do órgão; XVII - elaboração de projetos de lei, decretos, instruções normativas e minutas de vetos; XVIII - elaboração de resumos dos atos obrigacionais, convênios, instrumentos congêneres e atos normativos; XIX - participar de reuniões, audiências públicas, reuniões da Câmara Municipal, reuniões de Conselhos Municipais e de órgãos Estaduais e Federais, quando designado pelo(a) Procurador(a) Geral; XX - realizar palestras para orientação de órgãos municipais, servidores(as) e cidadãos/cidadãs, quando determinado pelo(a) Procurador(a) Geral XXI - Manter-se atualizado em relação à legislação e jurisprudência dominante; I - desempenhar tarefas afins.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Gestão Estratégica Orientação para Resultados Gestão de Processos Gestão Orçamentária Gestão de Pessoas Gestão de materiais Conhecimento de Ferramentas de Informática Conhecimento dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município em sua área de atuação Capacidade de análise e priorização de atividades Visão Sistêmica Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento do PPA, LDO e LOA
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CARGO: ASSESSOR(A) ESPECIAL
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em curso superior

ou médio completo
NÍVEL: Estratégico
ATRIBUIÇÕES: I - assessorar o(a) Secretário(a) em matéria de grande complexidade; II - promover reuniões entre Secretários(as) na busca de solução de problemas estruturais e sócias que demanda a ação conjunta de unidades; III - promover a interlocução entre unidades da administração direta e indireta; IV - assessorar na resolução de conflitos de competência e problemas estruturais, organizacionais internos e de comunicação V - assessorar no planejamento estrategicamente as ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares na gestão dos interesses da população. VI - assessorar e promover a integração do governo municipal com a comunidade, aferindo a qualidade do serviço prestado pela administração pública; VII - assessorar e fomentar a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade; VIII - assessorar e promover audiências públicas de prestação de contas da execução orçamentária bem como definição dos planos municipais de investimentos anuais e plurianuais; IX - assessorar nas ações de planejamento estratégico, realizando estudos, diagnósticos e planos de gestão localizada de acordo com a aptidão dos distritos, localidades ou bairros; X - assessorar e promover a comunicação social do governo municipal, divulgando ações de governo, notícias e atos oficiais de interesse da população; XI - assessorar e coordenar as atividades de recepção de autoridades, eventos cívicos e apresentações de natureza político-institucional do município; XII - assessorar na transparência de atos, ações e atividades do governo por meio da divulgação sistemática; XIII - exercer outras atividades correlata de assessoria. ASSESSOR(A) ESPECIAL DE EVENTOS: Assessorar e orientar todos os eventos institucionais do Governo Municipal salvo orientação divergente do(a) Prefeito(a). ASSESSOR(A) ESPECIAL DE CONSELHOS MUNICIPAIS: Assessorar as secretarias municipais para garantir o ótimo funcionamento dos conselhos municipais de políticas públicas e da casa dos conselhos. ASSESSOR(A) ESPECIAL DA ESCOLA DE GOVERNO: Implementar e efetivar a Escola de Governo da prefeitura de Congonhas visando garantir um permanente programa de qualificação e capacitação de servidores(as) e dirigentes municipais bem como de demais atores envolvidos nas políticas públicas do município. ASSESSOR(A) ESPECIAL DE GOVERNO: Assessorar o(a) Prefeito(a) e o(a) Vice-Prefeito(a) em demandas prioritárias para garantir o bom funcionamento do governo municipal, bem como atuar na defesa dos interesses do governo em temáticas de relevância especial.

ASSESSOR(A) ESPECIAL EM SAÚDE: Assessorar o(à) Prefeito(a), o(a) Vice-Prefeito(a) e o(a) Secretário(a) Municipal de Saúde em temáticas específicas na área da saúde, inclusive na gestão do hospital.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Gestão Estratégica Orientação para Resultados Gestão de Processos Gestão Orçamentária Gestão de Pessoas Gestão de materiais Conhecimento de Ferramentas de Informática Conhecimento dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município em sua área de atuação Capacidade de análise e priorização de atividades Visão Sistêmica Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento do PPA, LDO, LOA e da Legislação Municipal
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CARGO – ASSESSOR(A) DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo Curso Superior
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Conhecimento da Lei 14.133/2021 Experiência na realização de licitações
NÍVEL: Tático
ATRIBUIÇÕES: I - coordenar o processo licitatório; II - atuar como Agente de Contratação, nos termos previstos na Lei de Licitações e Contratos; III - tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação nos termos previstos na Lei 14.133/2021; IV - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital; V - conduzir a sessão pública presencial ou na internet; VI - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; VII - dirigir a etapa de lances; VIII - verificar e julgar as condições de habilitação; IX - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

X - indicar o vencedor do certame; XI - adjudicar o objeto, quando não houver recurso; XII - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e XIII - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação. XIV- exercer outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Organização e Controle Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Conhecimento da Legislação de Licitação
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CARGO: ASSESSOR(A) I
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL: Estratégico
ATRIBUIÇÕES: I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato aos(às) Secretários(as) Municipais, em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos. II - emitir pareceres em estudos que versem sobre a área em que tiver atuação; III - elaborar políticas públicas, projetos e programas em sua área de atuação; IV - prestar assessoramento direto ao(à) Prefeito(a), Vice-Prefeito(a), Procurador(a) Geral e Secretário(a); V - poderá dirigir veículo do município; VI - desempenhar tarefas afins.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Gestão Estratégica Orientação para Resultados Gestão de Processos Gestão Orçamentária Gestão de Pessoas Gestão de materiais

Conhecimento de Ferramentas de Informática Conhecimento dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município em sua área de atuação Capacidade de análise e priorização de atividades Visão Sistêmica Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento do PPA, LDO e LOA
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CARGO: ASSESSOR(A) II
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NIVEL: Tático
ATRIBUIÇÕES: I - assessorar nos atendimentos externos do(a) Secretário(a) Adjunto(a) e/ou do(a) Diretor(a), atendendo munícipes e a população em geral; II - assessorar o(a) Secretário(a) Adjunto(a) e o(a) Diretor(a) em matéria de média complexidade; III - promover entendimentos entre as Diretorias, propiciando respostas céleres nas demandas da sociedade; IV - auxiliar na resolução de problemas internos e de comunicação; V - exercer outras atividades correlatas de assessoria.
COMPETÊNCIAS SETORIAIS: Adquirir conhecimento Aplicar e utilizar conhecimento Organização e Controle Relacionamento Interpessoal Foco no resultado
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

CARGO: ASSESSOR(A) III
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NIVEL: Tático
ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar nos atendimentos externos da Gerências atendendo munícipes e a população em geral; II - assessorar o Gerente em matéria de média complexidade; III - promover entendimentos entre as Gerências propiciando respostas céleres nas demandas da sociedade; IV - auxiliar na resolução de problemas internos e de comunicação; V - exercer outras atividades correlatas de Assessoria
COMPETÊNCIAS SETORIAIS: Adquirir conhecimento Aplicar e utilizar conhecimento Organização e Controle Relacionamento Interpessoal Foco no resultado Comunicação Participação e envolvimento
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

CARGO: ASSESSOR(A) IV
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NIVEL: Tático
ATRIBUIÇÕES: I - assessorar nos atendimentos internos das Secretarias; II - assessorar o(a) Gerente, o(a) Diretor(a), Secretário(a) Adjunto(a) ou Secretário(a) em matéria de média complexidade; III - promover entendimentos entre Secretarias propiciando respostas céleres nas demandas da sociedade e de órgãos hierarquicamente superiores; IV - auxiliar na resolução de problemas internos e de comunicação; V - exercer outras atividades correlatas de Assessoria
COMPETÊNCIAS SETORIAIS: Adquirir conhecimento Aplicar e utilizar conhecimento Organização e Controle Relacionamento Interpessoal Foco no resultado Comunicação Participação e envolvimento Criatividade Gestão de conflito
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento,

iniciativa, organização, percepção.

FUNÇÃO GRATIFICADA - FG – COORDENAÇÃO
FORMA DE PROVIMENTO: Função Gratificada
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
NÍVEL: Operacional
ATRIBUIÇÕES: I – organizar, gerenciar e controlar equipes de trabalho em atividades de campo; II – controlar a necessidade de uso de equipamento de proteção individual e de trabalho; III – coordenar ação, programa ou atividade específica designada pelo(a) Secretário(a) Municipal, Chefe de Gabinete ou Procurador(a) Geral. IV – responsabilizar-se pela execução de atividade ou serviço específico, designado pelo(a) Secretário(a) Municipal, Chefe de Gabinete ou Procurador(a) Geral V – exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Organização e Controle Administração do Tempo
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR(A) ESCOLAR
FORMA DE PROVIMENTO: Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior na área de Educação
NÍVEL: Tático
ATRIBUIÇÕES I - Coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Escolar; II - Administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados à escola; III - Assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente e do pedagogo;

IV - Promover, em articulação com os demais membros do corpo docente e pedagogo, meios para recuperação de alunos de menor rendimento;

V - Articular com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

VI - Zelar pela frequência e assiduidade do corpo docente e discente;

VII - Informar os pais e ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como a execução de Projeto Político Pedagógico da Escola;

VIII - Promover a inclusão de alunos neurodivergentes;

IX - Organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria de Educação;

X - Organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;

XI - Promover reuniões de pais e mestres;

XII - Organizar e supervisionar os trabalhos dos Planos de Intervenção Pedagógicos – PIP;

XIII - Promover a transparência e a participação do colegiado nas decisões da Escola;

XIV - Promover a participação dos Grêmios Estudantis;

XV - Comparecer às reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria, realizar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

XVI - Realizar a direção geral dos trabalhos da Escola.

HABILIDADES NECESSÁRIAS

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, capacidade gerencial, dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores e pedagogos, saber orientar os alunos e famílias, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria continua e o desenvolvimento do sistema de ensino, saber gerenciar as atividades da escola nos aspectos de planejamento, controle e avaliação.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

Trabalho em equipe
Adaptação à mudança
Iniciativa e dinamismo
Conhecimento da organização
Aquisição e transferência de conhecimentos
Foco em resultados
Visão Sistêmica
Capacidade de análise de cenários
Habilidade de tomada de decisão
Capacidade de otimização de recursos
Habilidade para solução de problemas
Capacidade Analítica
Habilidade de gerenciamento de conflitos
Capacidade de articulação

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

CARGO EM COMISSÃO: COORDENADOR(A) ESCOLAR
FORMA DE PROVIMENTO: Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior na área de Educação
NÍVEL: Tático
ATRIBUIÇÕES I - Coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Escolar; II - Administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados à escola; III - Assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente e do pedagogo; IV - Promover, em articulação com os demais membros do corpo docente e pedagogo, meios para recuperação de alunos de menor rendimento; V - Articular com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; VI - Zelar pela frequência e assiduidade do corpo docente e discente; VII - Informar os pais e ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como a execução de Projeto Político Pedagógico da Escola; VIII - Promover a inclusão de alunos neurodivergentes; IX - Organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria de Educação; X - Organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula; XI - Promover reuniões de pais e mestres; XII - Organizar e supervisionar os trabalhos dos Planos de Intervenção Pedagógicos – PIP; XIII - Promover a transparência e a participação do colegiado nas decisões da Escola; XIV - Promover a participação dos Grêmios Estudantis; XV - Comparecer às reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria, realizar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação. XVI - Realizar a direção geral dos trabalhos da Escola para o qual foi designado.
HABILIDADES NECESSÁRIAS Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, capacidade gerencial, dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de

orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores e pedagogos, saber orientar os alunos e famílias, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria continua e o desenvolvimento do sistema de ensino, saber gerenciar as atividades da escola nos aspectos de planejamento, controle e avaliação.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Trabalho em equipe Adaptação à mudança Iniciativa e dinamismo Conhecimento da organização Aquisição e transferência de conhecimentos Foco em resultados Visão Sistêmica Capacidade de análise de cenários Habilidade de tomada de decisão Capacidade de otimização de recursos Habilidade para solução de problemas Capacidade Analítica Habilidade de gerenciamento de conflitos Capacidade de articulação
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

CARGO EM COMISSÃO – VICE-DIRETOR(A)
FORMA DE PROVIMENTO: Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior na área de Educação
NIVEL: Tático
ATRIBUIÇÕES I - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico das Escolas; II - Acompanhar e controlar o fiel cumprimento da execução do Projeto Político Pedagógico das Escolas; III - Coordenar e assessorar as atividades dos pedagogos; IV - Articular o ensino e aprendizagem da rede municipal de ensino; V - Coordenar o diagnóstico interno institucional e educacional; VI - Realizar gráficos, tabelas e relatório estatísticos de avaliação interna e externa da rede municipal de ensino; VII - Coordenar os cursos de educação continuada; VIII - Assistência aos pedagogos nas escolas, realizando visitas periódicas locais;

IX - Coordenar a implantação de sistema de avaliação da qualidade de ensino e da aprendizagem. X - Propor soluções específicas para cada escola, a fim de garantir a qualidade do ensino; XI - Realizar intervenções necessárias a fim de garantir o cumprimento do Projeto Político Pedagógico; XII - Implantar sistema de metas e resultados para mensuração da eficiência da rede municipal de ensino. XIII - Realizar o controle administrativo de: alimentação escolar, equipamentos, materiais pedagógicos, estrutura física, transporte, limpeza e afins
HABILIDADES NECESSÁRIAS Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, capacidade gerencial, dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores e pedagogos, saber orientar os alunos e famílias, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria continua e o desenvolvimento do sistema de ensino, saber gerenciar as atividades da escola nos aspectos de planejamento, controle e avaliação.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Trabalho em equipe Adaptação à mudança Iniciativa e dinamismo Conhecimento da organização Aquisição e transferência de conhecimentos Foco em resultados Visão Sistêmica Capacidade de análise de cenários Habilidade de tomada de decisão Capacidade de otimização de recursos Habilidade para solução de problemas Capacidade Analítica Habilidade de gerenciamento de conflitos Capacidade de articulação
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

CARGO EM COMISSÃO: SECRETÁRIO(A) ESCOLAR
FORMA DE PROVIMENTO: Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo
NÍVEL: Operacional
ATRIBUIÇÕES:

I – coordenar, organizar, executar e controlar atividades administrativas da escola; II – organizar e controlar os diários de classe; III – organizar e controlar o registro de frequência dos(as) servidores(as); IV – requisitar, materiais e informações de outros órgãos na forma solicitada pela chefia imediata; V – realizar a escrituração e registros da escola; VI – emitir diplomas, histórico escolar, certificado e outros comprovantes de escolaridade; VII – emitir registro de matrícula, guias de transferência, boletim e demais documentos da vida escolar do aluno; VIII – responsabilizar-se pela fidedignidade dos registros escolares; IX – chefiar a secretaria escolar; X - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Organização e Controle Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CARGO EM COMISSÃO: INSPETOR(A) DA EDUCAÇÃO
FORMA DE PROVIMENTO: Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior na área de Educação
NÍVEL: Operacional
ATRIBUIÇÕES: I – supervisionar o funcionamento administrativo e pedagógico das escolas; II – zelar pelo cumprimento da legislação e do calendário escolar; II - auxiliar o(a) Secretário(a) de Educação na supervisão geral das escolas; III – realizar atividades de apoio às escolas no cumprimento de sua missão; IV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Conhecimento da Legislação específica Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades

Proatividade e Discrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Organização e Controle Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CARGO: COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Restrito dentre os membros da Guarda Civil Municipal
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Conforme lei de criação da Guarda Municipal
NÍVEL: Estratégico
As atribuições são as previstas na lei de criação da Guarda Civil Municipal de Congonhas
COMPETÊNCIAS TÁTICAS: Gestão de Suprimentos Gestão de Contratos Administração Patrimonial Recursos de Tecnologia da Informação Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Consciência do Contexto Organizacional Elaboração de Relatórios Gerenciais Comunicação Escrita Segurança e Sigilo da Informação Controle Interno Administrativo
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CARGO: SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Restrito dentre os membros da Guarda Civil Municipal
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Conforme lei de criação da Guarda Municipal
NÍVEL: Tático

As atribuições são as previstas na lei de criação da Guarda Civil Municipal de Congonhas
COMPETÊNCIAS TÁTICAS: Gestão de Suprimentos Gestão de Contratos Administração Patrimonial Recursos de Tecnologia da Informação Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Consciência do Contexto Organizacional Elaboração de Relatórios Gerenciais Comunicação Escrita Segurança e Sigilo da Informação Controle Interno Administrativo
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

PRAÇA PRESIDENTE KUBITSCHEK, 135 - CENTRO - CONGONHAS - MG - CEP 36415-000 - TEL.: (31) 3731.1300 - FAX: (31) 3731.1240 - www.congonhas.mg.gov.br