LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2005, DE 12 DE MAIO DE 2005

Dispõe sobre a Reforma da Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Carmo do Paranaíba, MG, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º A Prefeitura Municipal de Carmo do Paranaíba é composta pelos seguintes órgãos:

De Assessoramento ao Prefeito nas respectivas áreas de competência:

I – **A Procuradoria Geral do Município**, à qual se vincula a **Assessoria Jurídica**;

II – **A Controladoria Geral do Município**;

III – **A Chefia de Gabinete do Prefeito**, à qual se vinculam:

a) A **Assessoria de Comunicação Social**;
b) A **Secretaria de Gabinete.**

De formulação, implementação e avaliação de políticas públicas nas respectivas áreas de competência:

IV – a **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Lazer e Esporte**, à qual se vinculam:

a) a **Divisão de Educação**;
b) a **Divisão de Cultura, Lazer e Esporte**;
c) a **Divisão de Transporte e Merenda Escolar**.

V – a **Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano**, à qual se vinculam:

a) a **Divisão de Projetos**;
b) a **Divisão de Obras**;
c) a **Divisão de Desenvolvimento Urbano**;
d) a **Divisão de Controle e Manutenção de Máquinas e Veículos**;
e) a **Divisão de Transportes**.

VI – a **Secretaria Municipal de Saúde**, à qual se vinculam:

a) a **Divisão Médica e Saúde da Família**;
b) a **Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica**.

VII– A **Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças**, à qual se vinculam:

a) a **Divisão de Administração e Planejamento**;
b) a **Divisão de Orçamento e Finanças**;
c) a **Divisão de Compras e Licitação**;
d) a **Divisão de Recursos Humanos**.

VIII– a **Secretaria Municipal de Ação Social**, à qual se vinculam:

a) a **Divisão de Ação Social**;
b) a **Divisão de Apoio ao Menor e ao Adolescente**;

c) a **Divisão de Desenvolvimento Comunitário**.

IX – a **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente**, à qual se vinculam:

a) a **Divisão de Comércio e Indústria;**
b) a **Divisão de Desenvolvimento Rural**;
c) a **Divisão de Turismo**;
d) a **Divisão de Meio Ambiente**.

§ 1° A estrutura complementar da Prefeitura nos níveis hierárquicos inferiores será regulamentada por Decreto Municipal, conforme a necessidade do Poder Executivo Municipal e de acordo com a disponibilidade de cargos.

§ 2° O regulamento desta Lei poderá dispor sobre a criação e estruturação de Órgãos Colegiados Consultivos, cujos membros não serão remunerados.

Art. 2° Cada Secretário Municipal é responsável pela ordenação de despesas de sua Pasta.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

SEÇÃO I

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 3° A Procuradoria Geral do Município é o órgão de representação judicial do Município e de assessoramento ao Prefeito Municipal e demais órgãos da administração direta e indireta, competindo a ela, especialmente:

I – assessorar juridicamente o Prefeito e demais órgãos do Poder Executivo Municipal;

II – representar o Município em juízo, por intermédio do Procurador Jurídico ou de seu delegado;

III – elaborar anteprojetos de Lei, de Decreto e demais atos normativos;

IV – promover a cobrança judicial dos créditos do Município;

V – orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;

VI – elaborar minuta de contratos, convênios e outros atos administrativos;

VII – preparar veto ou sanção das proposições de lei;

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

IX – encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos do governo municipal;

X – observar o fiel cumprimento de leis e outros atos normativos por parte dos órgãos e entidades da administração direta e indireta.

§ 1° A Procuradoria Geral do Município será composta por 01 (um) Procurador Geral e 02 (dois) Assessores Jurídicos, sendo que a remuneração do Procurador Geral será equivalente à de Secretário Municipal, e dos Assessores Jurídicos será correspondente à de Chefe de Divisão.

§ 2° Todos os pareceres administrativos, a elaboração de atos normativos, contratos, convênios, ou de quaisquer peças processuais

judiciais, desenvolvidos pelos Assessores Jurídicos, terão, obrigatoriamente, que ser assinados ou visados pelo Procurador Geral.

SEÇÃO II

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 4º A Controladoria Geral do Município é o órgão de assessoramento ao Prefeito, ligada diretamente ao seu Gabinete, e responsável pelo controle interno da administração direta e indireta, competindo a ela, especialmente:

I – fiscalizar os atos contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais do Município;

II – responsabilizar-se pelo controle interno da administração direta e indireta;

III – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual quanto à eficiência da gestão financeira, orçamentária e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;

IV – subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programas financeiros, com informações e avaliações;

V – examinar as prestações de contas e orientar, quanto à legalidade, os agentes da administração direta e indireta;

VI – verificar a legalidade de contratos, convênios, acordos ou ajustes de qualquer natureza e acompanhar seu cumprimento;

VII – submeter à apreciação do Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que visem à racionalização da execução de despesa, o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira

e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta do Município, e a melhoria da arrecadação das receitas orçadas;

VIII – acompanhar todo procedimento licitatório realizado pela Administração Municipal;

IX – acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

X – criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia do controle externo e regularidade da receita e da despesa;

XI – apurar as irregularidades e reclamações contra a Administração, apontadas pela comunidade;

XII – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XIII – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

XIV – examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

XV – examinar os créditos adicionais, bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

XVI – acompanhar e instruir, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os processos relativos a atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipais, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XVII – verificar a instrução de processos referentes aos atos de aposentadoria, para posterior registro no Tribunal de Contas;

XVIII – manifestar-se, através de relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos, para identificar e sanar eventuais irregularidades nos órgãos da Administração Municipal;

XIX – comunicar ao Prefeito Municipal, se no exercício de fiscalização for constatada a ocorrência de desfalque, desvio de dinheiro, lesão a bens públicos, ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário, o qual ordenará, desde logo, a instauração de processo administrativo a fim de apurar os fatos e penalizar os envolvidos, sem prejuízo de outras penalidades legais;

XX – organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas do Estado, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao mesmo os respectivos relatórios, na forma estabelecida pela legislação do TCE;

XXI – realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

XXII – certificar, mediante a elaboração do Relatório do Controle Interno do Executivo Municipal, de forma pormenorizada e de acordo com as normas instituídas pelo Tribunal de Contas, sobre a regularidade das contas públicas e da gestão fiscal, no exercício fiscal e financeiro considerado, como elemento obrigatório e integrante da prestação de contas anual, apresentada pelo Chefe do Poder Executivo ao TCE, para fins de emissão do Parecer Prévio;

XXIII – dar ciência ao Prefeito Municipal, para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária, quando tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade cometida na Administração Municipal;

XXIV – encaminhar ao Prefeito Municipal, a cada 02 (dois) meses, relatório geral de atividades.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município será composta por 01 (um) Controlador Geral do Município e 02 (dois) Assistentes de Controlador, e a remuneração do primeiro será equivalente à de Secretário Municipal, e a dos Assistentes será correspondente à de Chefe de Seção.

SEÇÃO III

DA CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 5° Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal:

I – assessorar o Prefeito nas relações com os demais poderes e esferas de governo e com a população em geral;

II – promover a representação social e política do Prefeito;

III – auxiliar o Prefeito no seu relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros.

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete do Prefeito será realizada pelo Chefe de Gabinete, cuja remuneração será equivalente à de Secretário Municipal.

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 6° Compete à Assessoria de Comunicação Social:

I – assessorar o Prefeito e demais órgãos da Administração nos assuntos relacionados à comunicação social;

II – promover a comunicação social do Governo Municipal;

III – acompanhar, nos veículos de comunicação, as matérias de interesse do Município, arquivando-as em pasta própria;

IV – divulgar e dar visibilidade pública às realizações da Administração;

V – divulgar as matérias de interesse da Administração Municipal.

Parágrafo único. A Assessoria de Comunicação Social será dirigida pelo Assessor de Comunicação Social, cuja remuneração será equivalente à dos Chefes de Divisão.

A SECRETARIA DE GABINETE

Art. 7º Compete à Secretaria de Gabinete:

I – receber, preparar, expedir e encaminhar correspondência do Prefeito;

II – encaminhar ao Prefeito os atos administrativos, para sua apreciação;

III – preparar a agenda do Prefeito.

Parágrafo único. A Secretaria de Gabinete será dirigida por Secretário(a) do Prefeito, cuja remuneração será correspondente à dos Chefes de Seção.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, LAZER E ESPORTE

Art. 8º Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Lazer e Esporte:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes às áreas de Educação, Cultura, Lazer e Esporte;

II – formular, executar e avaliar as políticas públicas relacionadas à Educação, Cultura, Esporte e Lazer, no âmbito do Município;

III – elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, os planos, programas e projetos referentes à educação, à cultura, ao esporte, ao lazer e patrimônio histórico, responsabilizando-se pela sua execução, controle e avaliação;

IV – elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, os planos, programas e projetos relacionados com educação, cultura, lazer e esporte, responsabilizando-se pela sua execução, controle e avaliação;

V – ministrar e desenvolver a educação infantil e ensino fundamental no âmbito municipal;

VI – administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;

VII – administrar o Projeto Curumim;

VIII – promover e difundir a cultura, o esporte e os hábitos de lazer e estimular o seu desenvolvimento;

IX – administrar a Biblioteca Municipal, enriquecendo-a e mantendo-a atualizada, as praças de esportes e áreas de lazer;

X – zelar pela conservação do patrimônio histórico e cultural do Município;

XI – articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para o desenvolvimento de programas e campanhas que utilizem as escolas municipais;

XII – estruturar e atualizar o Estatuto do Magistério;

XIII – promover eventos de caráter didáticos-pedagógicos e culturais;

XIV – estimular a pesquisa de novos métodos e técnicas de ensino;

XV – firmar convênios com o Estado, União, instituições de ensino, bem como com entidades públicas e privadas, visando à cooperação científica, técnica, financeira e administrativa;

XVI – manter atualizado o cadastro funcional de todos os servidores da Secretaria e de todos os alunos da rede municipal de ensino, para fins estatísticos, inclusive para o levantamento de vagas e da clientela existente;

XVII – promover e difundir os movimentos culturais do Município e estimular a preservação das raízes culturais da municipalidade;

XVIII – estimular, de todas as formas, as manifestações de natureza artística e popular;

XIX – assegurar espaços físicos destinados ao lazer, apoiar o esporte amador e especializado para crianças, jovens e adultos;

XX – gravar depoimentos de pessoas idosas sobre a vida política e social do Município.

§ 1° Os Diretores Escolares Municipais farão jus à remuneração equivalente à dos Chefes de Divisão.

§ 2° O Projeto Curumim será dirigido por Diretor Escolar.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 9º Compete à Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes à Pasta;

II – dirigir, executar ou promover a execução das obras públicas e serviços públicos municipais, elaborar os respectivos projetos e acompanhar a sua execução, em consonância com as diretrizes do planejamento municipal;

III – desenvolver os projetos de obras públicas e acompanhar e controlar a execução dos mesmos;

IV – viabilizar, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, a construção e preservação de estradas de rodagem e estradas vicinais do Município;

V – aprovar projetos e fiscalizar obras no Município;

VI – administrar e fiscalizar o funcionamento dos cemitérios municipais;

VII – supervisionar, administrar e fiscalizar o funcionamento do matadouro municipal e de mercados e feiras do Município;

VIII – administrar o Terminal Rodoviário;

IX – executar os serviços de limpeza urbana;

X – fazer cumprir a legislação urbanística;

XI – promover a execução ou a fiscalização das atividades relativas ao tráfego urbano;

XII – dirigir os serviços de transporte, guarda, manutenção e controle de veículos e equipamentos do Município;

XIII – elaborar e propor ao Prefeito a política municipal de transportes;

XIV – promover a construção e a conservação de estradas municipais;

XV – coordenar a execução dos serviços públicos permitidos ou concedidos, relacionados ao transporte público e exercer a respectiva fiscalização;

XVI – implementar a execução dos planos e projetos relativos a abastecimento de máquinas e veículos;

XVII – auxiliar a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Lazer e Esporte, no controle do transporte escolar;

XVIII – fiscalizar a execução de obras públicas municipais e de terceiros;

XIX – manter atualizado e devidamente informatizado o cadastro imobiliário do Município;

XX – licenciar e fiscalizar as construções particulares.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 10. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes à Pasta;

II – elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, a política municipal de saúde pública, responsabilizando-se por sua execução;

III – formular, executar e avaliar as políticas públicas relacionadas à área de saúde no âmbito do Município;

IV – coordenar, orientar e implementar a estrutura do Sistema Único de Saúde – SUS, viabilizando a sua integração com as instituições públicas e conveniadas;

V – dirigir e executar os serviços de saúde do Município;

VI – estabelecer o Plano Municipal de Saúde;

VII – promover a fiscalização sanitária;

VIII – elaborar, executar e coordenar os projetos de divulgação da área de saúde;

IX – articular-se com órgãos e entidades de saúde, públicos e privados, que atuam no Município, visando à integração plena do sistema de saúde;

X – capacitar os recursos humanos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

XI – opinar sobre a concessão de subvenção a entidades de saúde, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos e controlando as respectivas prestações de contas;

XII – orientar e controlar a execução das atividades relacionadas com material, serviços gerais, transporte e expediente da Secretaria;

XIII – firmar convênios com órgãos e entidades estaduais e federais de cooperação técnica, financeira e administrativa.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 11. Compete à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças:

I – assessoria técnica ao Prefeito, em matérias tributárias, contábeis e financeiras;

II – administração tributária e fiscalização;

III – administração da execução financeira;

IV – administração das dívidas públicas;

V – manutenção do Cadastro de Contribuintes;

VI – administração dos bens patrimoniais do Município;

VII – compras e licitações;

VIII – administração dos custos e consolidação de informações gerenciais para o Prefeito;

IX – administração de contratos;

X – assessorar o Prefeito na definição dos planos de governo de curto, médio e longo prazos;

XI – orientar e supervisionar a formulação do Plano Diretor do Município;

XII – formular e consolidar os seguintes dispositivos:

a) Plano Plurianual (em consonância com o Plano Diretor do Município);

b) Diretrizes Orçamentárias de Governo;

c) Orçamentos anuais.

XIII – dirigir e coordenar a elaboração da proposta orçamentária, orientando e compatibilizando as propostas setoriais da Prefeitura;

XIV – supervisionar e avaliar a execução do orçamento;

XV – manter atualizado o banco de dados econômicos e financeiros, com o objetivo de subsidiar os órgãos do Município na elaboração dos planejamentos setoriais;

XVI – administrar e controlar a execução orçamentária;

XVII – administrar o Sistema Contábil Municipal;

XVIII – acompanhar e avaliar a execução físico-financeira dos planos, projetos e orçamentos aprovados;

XIX – formular a Política de Recursos Humanos para os Servidores Públicos Municipais;

XX – coordenar estudos e negociações de Políticas Salariais;

XXI – representar a Administração Municipal junto ao órgão de Previdência Municipal e as entidades sindicais;

XXII – implementar ações de segurança e saúde no trabalho para Servidores Municipais;

XXIII – realizar a gestão dos Recursos Humanos do Serviço Público Municipal, especialmente no que concerne ao sistema de carreiras técnicas e profissionais no Serviço Público Municipal, plano de cargos e salários, formulação, regulamentação e coordenação de concursos públicos para contratação de servidores públicos municipais, sistema de pagamento de pessoal (administração direta e indireta), treinamento e desenvolvimento profissional de servidores, manutenção do Cadastro de Servidores;

XXIV – consolidar e manter atualizado o Sistema Estatístico Municipal;

XXV – administrar o almoxarifado de material de consumo;

XXVI – fomentar a instalação, no Município, de empresas, proporcionando geração de receitas e empregos;

XXVII – elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a política de desenvolvimento do Município, e acompanhar a sua implementação;

XXVIII - coordenar a elaboração dos planos, programas e projetos para o desenvolvimento do Município, acompanhando e avaliando a sua execução;

XXIX – elaborar e sugerir ao Prefeito as diretrizes básicas do desenvolvimento físico da cidade.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Ação Social:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes à Pasta;

II – formular, executar e avaliar as políticas públicas relacionadas às áreas de bem estar social, família, idosos e menores carentes;

III – articular-se com órgãos públicos e privados, relacionados à promoção de ações de cunho social que atuam no Município, buscando a integração destes com o Poder Público Municipal;

IV – opinar sobre a concessão de subvenção a entidades sociais, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos e controlando as respectivas prestações de contas;

V – desenvolver programas e atividades educacionais e profissionalizantes visando à integração do menor à comunidade;

VI – firmar convênios com órgãos e entidades estaduais e federais de cooperação técnica, financeira e administrativa;

VII – cuidar dos interesses e políticas comunitárias, buscando soluções de seus problemas para a realização do bem comum.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes à Pasta;

II – elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a política de desenvolvimento do Município, e acompanhar a sua implementação;

III – coordenar a elaboração dos planos, programas e projetos para o desenvolvimento do Município, acompanhando e avaliando a sua execução;

IV – manter atualizado o banco de dados, subsidiando os órgãos do Município, mediante fornecimento de dados e informações que permitam o planejamento setorial;

V – fomentar a instalação, no Município, de empresas, proporcionando a geração de receitas e empregos;

VI – estabelecer as metas para a integração dos planos municipais de desenvolvimento econômico e reivindicar sua inclusão nos programas do Estado e da União;

VII – sugerir ao Prefeito a criação de programas, visando à industrialização racional do Município;

VIII – elaborar e propor ao Prefeito planos e projetos, objetivando a expansão dos setores industrial, comercial e turístico do Município;

IX – propor a criação de mecanismos de incentivo à implantação de novos investimentos no Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

X – incentivar o crescimento econômico, buscando reduzir as desigualdades regionais e sociais;

XI – divulgar as potencialidades industriais, comerciais e turísticas do Município;

XII – articular-se com órgãos e entidades nacionais e internacionais, com vistas ao desenvolvimento e ao apoio às atividades industriais, comerciais e turísticas do Município, e à defesa do Meio Ambiente;

XIII – elaborar e propor planos e projetos, visando à expansão da agricultura, da pecuária, do abastecimento, e priorizando a preservação do Meio Ambiente;

XIV – apoiar as micro-unidades de produção agropecuária através de assistência técnica e da viabilização de recursos financeiros;

XV – promover e participar de eventos com o propósito de divulgar as potencialidades agrícolas do Município;

XVI – articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e outras, visando à modernização e à melhoria da qualidade de vida do homem do campo;

XVII – elaborar e propor programas para a fixação do homem no campo;

XVIII – promoção da preservação e utilização racional dos recursos naturais;

XIX – participar na elaboração, execução e avaliação do Plano de Desenvolvimento Rural voltado para a agropecuária, fornecendo informações sobre a situação sócio-econômica das principais atividades desenvolvidas e alternativas técnicas que poderão ser aplicadas;

XX – definir estratégias de apoio ao Desenvolvimento Rural, especialmente no aperfeiçoamento da política agrícola e de abastecimento, na elaboração de programas e projetos de aproveitamento das potencialidades existentes;

XXI – cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao Meio Ambiente, visando à sua preservação;

XXII – promoção da preservação e utilização racional dos recursos naturais;

XXIII – emitir laudo de impacto ambiental para aprovação de projetos de obras públicas e privadas no Município;

XXIV – manter cadastro das principais bacias hídricas do Município, com registro das respectivas situações de preservação;

XXV – formular o Plano Diretor de Preservação dos Mananciais Hídricos do Município.

SEÇÃO X

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 14. São atribuições comuns a todos os órgãos da Prefeitura:

I – promover e executar convênios com outros órgãos públicos das demais instâncias de governo e privados;

II – formular o plano, com cronograma mensal, das atividades das respectivas Pastas e submetê-lo ao Prefeito;

III – preparar o relatório mensal das atividades realizadas nas respectivas Pastas e submetê-lo ao Prefeito;

IV – elaborar sua proposta orçamentária setorial.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Para atender a estrutura de cargos previstos nesta Lei e seu Regulamento, a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Carmo do Paranaíba passa a funcionar com as seguintes classes de cargos de provimento em comissão:

I - Grupo de Direção e Assessoramento Superior, de recrutamento amplo:

a) Secretário Municipal, com 06 (seis) cargos;
b) Procuradoria Geral do Município, 01 (um) cargo;
c) Controlador Geral do Município, 01 (um) cargo;
d) Chefe de Gabinete, 01 (um) cargo.

II - Grupo de Chefia, de recrutamento amplo:

a) Chefe de Divisão, com 21 (vinte e um) cargos;
b) Assessor de Comunicação Social, com 01 (um) cargo;
c) Secretário do Prefeito, com 01 (um) cargo;
d) Assessor Jurídico, com 02 (dois) cargos;
e) Diretores Escolares, com 05 (cinco) cargos;
f) Diretor do Curumim, com 01 (um) cargo.

III - Grupo de Chefia, de recrutamento limitado:

a) Chefe de Seção, com 26 (vinte e seis) cargos;
b) Assistente do Controlador, com 02 (dois) cargos.

Art. 16. O Prefeito Municipal regulamentará esta Lei, por Decreto, no prazo de 30 (trinta) dias de sua publicação.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis nºs. 1.660, de 04 de janeiro de 2001, 1.723, de 31 de dezembro de 2002 e 1.725, de 26 de fevereiro de 2003.

Carmo do Paranaíba, 12 de maio de 2005

JOÃO BRAZ DE QUEIROZ
- PREFEITO MUNICIPAL –

Prefeitura Municipal de Carmo do Paranaíba
CNPJ 18.602.029/0001-09
Pça Misael Luiz de Carvalho, 84 - PABX: (34) 3851-2300 - FAX: (34) 3851-2277
CEP: 38840-000 - Carmo do Paranaíba - MG

