PROJETO DE LEI N.º 127 /2023.

"Dispõe sobre a Organização e a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Congonhas e dá outras providências."

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

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E CONCEITOS

Art. 1° A Estrutura Organizacional do Município de Congonhas é a que se estabelece nesta Lei e seus Anexos.

Art. 2º São anexos constantes desta Lei:

I - Anexo I – Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança;

II - Anexo II – Quadro de Estrutura de Vencimentos;

III - Anexo III – Quadro de Atribuições de Cargos.

Art. 3º A ação administrativa municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes princípios fundamentais:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - controle;

IV - continuidade administrativa;

V - efetividade e eficiência;

VI - modernização.

Câmara Municipal de Congonhas
PROTOCOLO GERAL 4305/2023
Data: 19/12/2023 - Horário: 09:27
Legislativo - PLO 127/2023

SEÇÃO I

DO PLANEJAMENTO

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

Art. 4º O planejamento é, para os efeitos desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzem a ação governamental às suas finalidades constitucionais, sempre voltadas para o interesse público.

Art. 5º A ação governamental obedecerá ao planejamento que vise ao desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

I - plano geral de governo;

II - programas gerais, setoriais, de duração anual ou plurianual;

III - orçamento - programa anual;

IV - programação financeira de desembolso;

V - plano diretor de desenvolvimento integrado e urbano e legislações pertinentes.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇAO GERAL

Art. 6º Coordenação Geral é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

Art. 7º Os assuntos de interesse público, definidos nos programas e planejamento governamental, bem como, situações excepcionais, serão articulados diretamente pela Chefia do Poder Executivo, que decidirá, por meio de consultas e entendimentos, visando soluções harmônicas e integradas com a política geral do município, assistida pelos secretários municipais responsáveis das áreas.

SEÇÃO III

DO CONTROLE

Art. 8º Controle é, para os efeitos desta Lei, o acompanhamento sistemático e contínuo dos atos e atividades exercidos pela Administração Pública Municipal.

Art. 9º O Controle tem, por finalidade, assegurar que a Administração Pública Municipal atue em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com os seguintes propósitos:

I - a avaliação dos resultados da gestão com intuito de formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;

II - a utilização de recursos conforme os regulamentos e políticas pertinentes;

Claudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

III - resguardo dos recursos contra o desperdício, a perda, o uso indevido e qualquer outra forma de evasão.

Art. 10. O controle na Administração Pública Municipal será exercido:

I - pela Controladoria Geral;

II - pelas comissões especiais, reguladas por portarias;

III - pelos órgãos competentes.

SEÇÃO IV

DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 11. Continuidade administrativa é, para os efeitos desta Lei, permanência, sem interrupções, das atividades do serviço público prestadas a seus cidadãos, garantindo a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa ao longo do tempo.

SEÇÃO V

DA EFETIVIDADE E EFICIÊNCIA

Art. 12. A efetividade e a eficiência constituem, para os fins desta Lei, a realização plena das ações e objetivos governamentais, assegurando a efetividade na qualidade dos resultados esperados e a eficiência no benefício das ações públicas.

SEÇÃO VI

DA MODERNIZAÇAO

Art. 13. A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa e organizacional, com vistas ao aprimoramento e constante atendimento aos serviços públicos por meio do aperfeiçoamento de seus quadros funcionais, através da educação permanente e mediante a desburocratização dos serviços públicos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

Parágrafo único. Aliado ao aperfeiçoamento funcional, a administração poderá utilizar-se da tecnologia de informação como ferramenta de acesso, agilidade e eficiência no planejamento e gestão das informações gerenciais.

TÍTULO II

DA HIERARQUIA E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I

Claudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

DAS ATIVIDADES E ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 14. Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, o município de Congonhas dispõe de órgãos próprios da Administração Direta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Art. 15. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, conforme disposto nesta Lei.

Art. 16. A Administração Direta é composta por Secretarias Municipais e unidades administrativas autônomas, todas subordinadas diretamente ao Prefeito.

Parágrafo único. Vincula-se diretamente a Chefia do Poder Executivo a Controladoria Geral, com as seguintes atribuições:

I - assistir diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, estejam relacionadas com a defesa do patrimônio público;

II - promover apoio aos órgãos da administração municipal no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas;

III - desenvolver, implantar e coordenar um sistema de auditoria interna, com o propósito de praticar, e efetivamente resguardar, o princípio da autotutela nos atos e contratos da administração pública;

IV - promover e coordenar avaliações periódicas sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizativa da Prefeitura Municipal, com o propósito de adequá-la permanentemente às necessidades da sociedade, aos objetivos e metas institucionais, bem como às normas fixadas pelos órgãos de controle da Administração Pública;

V - avaliar periodicamente a eficiência e eficácia do sistema de controle interno do Município de Congonhas, propondo as mudanças estruturais necessárias para seu melhor funcionamento;

VI - planejar e coordenar a revisão e atualização dos fluxos dos processos administrativos, objetivando a celeridade, a transparência e a economia dos recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais;

VII - receber, identificar e apurar abusos, omissões, injustiças, morosidade, descaso, desídia da administração municipal, cometidos contra cidadãos, entidades públicas ou privadas, propondo, para tanto, as medidas cabíveis pertinentes para sua imediata correção, bem como encaminhar os fatos e conclusões à Assessoria Jurídica, para que seja instaurado o procedimento administrativo adequado à apuração de eventuais falhas e ilícitos funcionais;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

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

VIII - executar e controlar os procedimentos de liquidação de autarquias, empresas públicas e demais órgãos da administração indireta do Poder Público Municipal;

IX - propor medidas de incentivo aos servidores públicos para o cumprimento das normas, obtenção de resultados e alcance de metas de eficiência, eficácia e economicidade;

X - em auxílio, quando solicitado pela Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessários para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XI - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência;

XII - acompanhar a gestão de servidores garantindo direitos, eficiência e resultados da atividade laboral pública;

XIII - acompanhar a gestão da arrecadação de tributos, em especial, afastando a renúncia irregular de receitas;

XIV - cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço, em observância às responsabilidades inerentes ao órgão central de controle interno.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 17. A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

I. Órgãos de Apoio Estratégico Governamental:

a) Gabinete do Prefeito;
b) Procuradoria Geral do Município;
c) Controladoria Geral do Município;
d) Secretaria Municipal de Governo;
e) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
f) Secretaria Municipal de Fazenda.

1.1. Gabinete do Prefeito:

1.1.1. Assessoria Governamental;
1.1.2. Assessoria Especial de Políticas Públicas;
1.1.3. Assessoria Assuntos Extraordinários;
1.1.4. Ouvidoria Geral do Município;
1.1.5. Assessoria Assuntos Institucionais;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

1.2. Procuradoria Geral do Município:

1.2.1. Coordenadoria Geral Adjunta;
1.2.2. Assessoria Técnica Consultiva;
1.2.3. Apoio a Licitações e Contratos;
1.2.4. Apoio Administrativo;
1.2.5. Cobrança e Execução Fiscal;
1.2.6. Contencioso;

1.3. Controladoria Geral do Município:

1.3.1. Controle Contábil, Financeiro e Orçamentário;
1.3.2. Controle de Licitações e Compras;
1.3.3. Controle da Administração de Pessoal e Previdência;
1.3.4. Controle Fiscal e Aplicação de Recursos;
1.3.5. Controle Patrimonial;

1.4. Secretaria Municipal de Governo:

1.4.1. Assessoria Legislativa;
1.4.2. Assessoria de Comunicação Institucional;
1.4.3. Cerimonial;
1.4.4. Imprensa Oficial;

1.5. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:

1.5.1. Assessoria de Planejamento e Gestão;

1.5.1.1.Gestão Administrativa:

1.5.1.2. Administração de Pessoas;
1.5.1.3. Compras e Licitações;
1.5.1.4. Patrimônio e Almoxarifado;
1.5.1.5. Tecnologia da Informação;
1.5.1.6. Administração Geral;
1.5.1.7. Gestão de Contratos;
1.5.1.8. Gestão de Próprios Municipais;

1.5.2.1. Planejamento e Orçamento:

1.5.2.2. Planejamento Estratégico;
1.5.2.3. Orçamento;
1.5.2.4. Convênios e Prestações de Contas;
1.5.2.5. Projetos e Captação de Recursos;

1.5.3.1. Desenvolvimento Econômico:

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

1.5.3.2. Indústria, Comércio e Serviços;
1.5.3.3. Apoio ao Empreendedor;
1.5.3.4. Inovação Tecnológica;
1.5.3.5. Turismo;

1.5.4.1. Gestão da Cidade:

1.5.4.2. Planejamento e Desenvolvimento Urbano;
1.5.4.3. Patrimônio Histórico;
1.5.4.4. Fiscalização e Licenciamento;
1.5.4.5. Projetos Estruturantes;

1.6. Secretaria Municipal de Fazenda:

1.6.4. Tributação e Fiscalização:

1.6.4.1. Cadastro Tributário;
1.6.4.2. Controle de ITBI;
1.6.4.3. Controle IPTU;
1.6.4.4. Controle ISSQN;
1.6.4.5. Fiscalização Tributária;
1.6.4.6. Controle Dívida Ativa;
1.6.4.7. Cobrança Administrativa da Dívida Ativa;
1.6.4.8. Acompanhamento VAF;

1.6.5. Contabilidade;
1.6.6. Tesouraria e Finanças;
1.6.7. Transparência Contábil, Fiscal e Orçamentária;

II. Órgãos de Execução de Políticas Públicas Estruturantes:

a) Secretaria Municipal de Saúde;
b) Secretaria Municipal de Educação;
c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;
d) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
e) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil e Social;
f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural;
g) Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos.

2.1. Secretaria Municipal de Saúde:

2.1.1. Assistência e Promoção:

2.1.1.1. Atenção Primária em Saúde;
2.1.1.2. Atenção Especializada;
2.1.1.3. Urgência e Emergência;
2.1.1.4. Vigilância em Saúde;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

2.1.2. Planejamento e Gestão:

2.1.2.1. Fundo Municipal de Saúde;
2.1.2.2. Planejamento e Convênios;
2.1.2.3. Regulação em Saúde;
2.1.2.4. Transporte Sanitário;
2.1.2.5. Almoxarifado e Patrimônio;
2.1.2.6. Gestão de Processos;
2.1.2.7. Assistência Técnica e Manutenção Predial;

2.2. Secretaria Municipal de Educação:

2.2.1. Gestão Administrativa:

2.2.1.1. Almoxarifado;
2.2.1.2. Finanças, Convênios e Prestações de Contas;
2.2.1.3. Construção e Manutenção de Escolas;
2.2.1.4. Gestão FUNDEB;
2.2.1.5. Apoio Técnico, Administrativo e Operacional;

2.2.2. Educação e Ensino:

2.2.2.1. Projetos Educacionais;
2.2.2.2. Coordenação Pedagógica;
2.2.2.3. Educação Infantil;
2.2.2.4. Ensino Fundamental;

2.2.3. Ensino Médio, Superior e Profissionalizante:

2.2.3.1. Apoio ao Ensino Médio;
2.2.3.2. Apoio ao Ensino Superior;
2.2.3.3. Apoio ao Ensino Técnico e Profissionalizante;

2.2.4. Assistência ao Educando:

2.2.4.1. Alimentação Escolar;
2.2.4.2. Transporte Escolar;
2.2.4.3. Psicologia;
2.2.4.4. Nutrição;
2.2.4.5. Fonoaudiologia;
2.2.4.6. Assistência Social;
2.2.4.7. Saúde na Escola;
2.2.4.8. Programas e Projetos da Educação;

2.3. Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social:

Claudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

2.3.1. Gestão de Fundos e Conselhos;
2.3.2. Vigilância Socioassistencial:

2.3.2.1. Educação Permanente;

2.3.3. Desenvolvimento e Assistência Social:

2.3.3.1. Geração de Emprego e Renda;
2.3.3.2. Formação e Capacitação;
2.3.3.3. Projetos Sociais;
2.3.3.4. Apoio a Entidades;

2.3.4. Proteção Básica e Especial:

2.3.4.1. Programas Sociais;
2.3.4.2. Medidas Socioeducativas;
2.3.4.3. Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
2.3.4.4. Defesa de Direitos da Pessoa e Família;

2.3.5. Ações Comunitárias e Habitação:

2.3.5.1. Habitação;

2.4. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:

2.4.1. Obras e Manutenção:

2.4.1.1. Manutenção de Vias;
2.4.1.2. Manutenção Urbana e Predial;

2.4.2. Desenvolvimento Urbano:

2.4.2.1. Controle e Execução de Obras;
2.4.2.2. Topografia;
2.4.2.3. Fiscalização e Medição de Obras;

2.4.3. Frotas e Manutenção:

2.4.3.1. Gestão de Transportes;
2.4.3.2. Manutenção e Oficina;

2.4.4. Serviços Públicos:

2.4.4.1. Gestão de Concessões e Serviços Públicos;

2.5. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil e Social:

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

2.5.1. Comando da Guarda Civil Municipal:

2.5.1.1. Subcomando da Guarda Civil Municipal;

2.5.2. Segurança Social:

2.5.2.1. Defesa Civil;
2.5.2.2.Gestão de Convênios;

2.5.3. Mobilidade Urbana e Trânsito;

2.6. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural:

2.6.1. Gestão Ambiental;
2.6.1.1. Proteção e Recuperação da Fauna, Flora e Recursos Hídricos;

2.6.2. Educação Ambiental

2.6.3. Gestão de Resíduos:
2.6.3.1. Parque e Jardins;
2.6.3.2. Limpeza Urbana;
2.6.3.3. Aterro Sanitário;

2.6.4. Fiscalização e Controle Ambiental;
2.6.5. Desenvolvimento Rural e Agricultura;

2.7. Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos:

2.7.1. Esportes, Lazer e Eventos:

2.7.1.1. Fomento a Formação Esportiva;
2.7.1.2. Eventos Esportivos e Lazer;

2.7.2. Cultura:

2.7.2.1. Patrimônio Cultural;
2.7.2.2. Biblioteca Municipal;
2.7.2.3. Difusão Artística e Cultural.

§ 1º Os Órgãos de Apoio Estratégico Governamental e Órgãos de Execução de Políticas Públicas Estruturantes diferem-se pelo perfil das atividades desempenhadas e em razão do quantitativo de cargos de direção, chefia e assessoramento que integram sua estrutura organizacional.

§ 2º A Guarda Municipal é uma organização de caráter civil, integrada à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil e Social, subordinada diretamente ao Chefe do

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

Poder Executivo do Município de Congonhas, que a dirigirá de acordo com o regulamento e normas existentes.

Capítulo III

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 18. A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:

I - COORDENADORIA GERAL: unidade organizacional de previsão específica, com atribuições de coordenação de programas de alta complexidade em Secretarias de considerável responsividade, em termos de entrega e continuidade de serviços públicos, representada hierarquicamente pelos cargos de Secretários Municipais e, respectivos, Secretários Adjuntos;

II - COORDENADORIA DE ÁREA: unidade organizacional de previsão específica, com atribuições de coordenação de programas em Secretarias responsáveis pela entrega de políticas centrais ao interesse público;

III - DEPARTAMENTO: unidade organizacional com atribuições de planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, competindo-lhe articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos, com suas atividades desenvolvidas pelos ocupantes dos cargos de Diretores de Área e, ainda, servidores do quadro permanente de pessoal, designados como Coordenadores e/ou Supervisores;

IV- DIVISÃO: unidade organizacional com atribuições para programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, efetivando entregas de competência da unidade organizacional a que esteja vinculada, com suas atribuições desenvolvidas pelos Gerentes de Áreas e/ou servidores do quadro permanente de pessoal, designados como Coordenadores e/ou Supervisores;

V - NÚCLEO: unidade organizacional com atribuições de operacionalização de ações específicas, que demandam conhecimento técnico ou gerencial, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que esteja vinculada, ações desenvolvidas por ocupantes dos cargos de assessoria e/ou servidores do quadro permanente de pessoal, designados para o desempenho de atividades de assessoria;

VI - APOIO ADMINISTRATIVO: desenvolvimento de funções de apoio aos serviços, com atribuições de execução de atividades de suporte administrativo e operacional;

VII - APOIO ADMINISTRATIVO DO PREFEITO: desenvolvimento de atividades de assessoramento, com atribuições de operação e execução das ações de suporte e apoio ao Prefeito, nas rotinas governamentais organizada e desenvolvida por ocupantes dos cargos

Claudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

de assessoria, direção e gerência e/ou servidores do quadro permanente de pessoal, designados como coordenadores, supervisores e assessores;

VIII - ASSESSORIA TÉCNICA: desenvolvimento de atividades de assessoramento de nível superior e/ou técnica, com atribuições de coordenação, planejamento e implementação de políticas, voltadas ao assessoramento técnico do Secretário, sendo suas atribuições desempenhadas pelos ocupantes das funções de assessoria técnica.

Capítulo IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 19. São competências de todas as Secretarias Municipais:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais, planos, programas, projetos e prioridades da ação municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução;

VI - gestão dos contratos vinculados a secretaria de sua competência;

VII - autorizar e ordenar despesas da secretaria de sua competência mediante ato de delegação expressa do Prefeito Municipal.

Art. 20. Compete ao Órgão de Apoio Estratégico Governamental, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas em Lei:

I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação do Governo e para a definição das principais prioridades do Poder Público Municipal;

II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos e metas fixadas;

Claudio Antonio de Souza
Prefeito Municipal

III - garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, e com os demais entes de Direito Público;

IV - trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo.

Art. 21. São competências específicas dos Órgãos de Apoio Estratégico Governamental:

I - Chefia de Gabinete do Prefeito:

a) prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo Municipal nas suas funções político-administrativas;

b) planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito;

c) subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal, objetivando o alcance das metas do serviço público municipal, do planejamento estratégico municipal, do plano de governo, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e seus programas e projetos específicos;

d) subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal em questões relativas ao atendimento das determinações legais;

e) desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;

f) analisar informações de interesse do Chefe do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o Prefeito para conhecimento e tomada de decisão;

g) receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento;

h) manter o registro e o arquivamento das reclamações recebidas e das respostas enviadas aos reclamantes, dentro dos prazos fixados na legislação; e

i) auxiliar o Prefeito na interlocução de natureza executiva, internamente com os diversos setores da Prefeitura, e externamente com outras instâncias.

II. Procuradoria Geral do Município:

a) defender e representar, em juízo ou fora dele, e através das unidades vinculadas à Assessoria Jurídica, os direitos e interesses do Município de Congonhas, inclusive dos órgãos da

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

administração direta, indireta e fundacional, em todas as esferas e Poderes da República, sempre que necessário;

b) programar, formular e executar, com exclusividade no âmbito do Município de Congonhas, as atividades de consultoria, elaboração de pareceres e assessoramento jurídicos ao Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos e unidades municipais da administração direta, indireta e fundacional;

c) dar suporte jurídico ao Chefe do Poder Executivo na elaboração das mensagens e projetos à Câmara Municipal, preparando as minutas e demais providências de instrução processual;

d) redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, ordens de serviço, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias e pareceres sobre questões técnicas e jurídicas, bem como outros documentos de natureza jurídica, encaminhados pelas demais secretarias Municipais;

e) sugerir e recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de caráter jurídico, essenciais a satisfação e tutela do interesse público;

f) realizar e divulgar interpretações da Constituição Federal, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos, entidades e demais unidades administrativas do Poder Executivo, inclusive mediante a expedição de pareceres normativos;

g) estruturar, unificar e coordenar o sistema de assessoramento e consultoria jurídica ao conjunto de Secretarias Municipais e aos órgãos de assessoramento da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das leis e das demais normas legais e administrativas, podendo, para tanto, expedir pareceres normativos;

h) em coordenação com a Secretaria Municipal de Fazenda, executar a função de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município de Congonhas, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

i) prestar orientação e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal e às demais secretarias Municipais, nas atividades relativas às licitações e contratações administrativas, elaborando pareceres jurídicos, bem como orientar as Comissões de Licitações e pregoeiros da Administração direta;

j) prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

k) prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das Comissões Permanentes de Licitação;

l) apoio em julgamentos dos recursos administrativos, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas do Órgão;

Cláudio Antônio de Sousa
Prefeito Municipal

m) assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis, com o intuito de preservar o interesse público;

n) orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, quando requisitado, de acordo com as demais normas legais editadas no Município;

o) propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração direta e indireta do Município;

p) em coordenação com a Secretaria Municipal de Governo e com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

q) em coordenação com as Secretarias Municipais, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

r) redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Poder Executivo Municipal, notadamente aqueles que demandam análise jurídica;

s) desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

t) ordenar, por seu titular, as despesas da unidade administrativa, responsabilizando-se pela gestão e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

u) apoiar, juridicamente, o COMPAR Conselho Municipal da Política de Administração e Remuneração de Pessoal;

v) cumprir todas as obrigações assemelhadas que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

III. Secretaria Municipal de Governo:

a) assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais;

b) coordenar a agenda de reuniões, audiências e demais atividades do Prefeito Municipal;

c) cooperar com o Gabinete do Prefeito nos trabalhos de comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

d) tomar a iniciativa de assessorar e de informar ao Gabinete do Prefeito em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

e) recepcionar, analisar e dar o devido encaminhamento a expedientes recebidos pelo órgão;

f) elaborar, sistematizar, organizar, registrar e manter sob sua guarda a responsabilidade dos documentos oficiais;

g) controlar os prazos para sanção e veto de leis;

h) acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo;

i) estabelecer e exercer programas de relações públicas internas e externas;

j) auxiliar a promoção das divulgações das atividades do Governo Municipal;

k) coordenar as medidas referentes às festividades e solenidades do Município;

l) organizar a recepção de autoridades em geral;

m) formular e implementar a política de comunicação social do Município;

n) prestar serviço de assessoria de imprensa e de eventos ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos municipais da Administração Direta e Indireta;

o) monitorar e avaliar a imagem do Governo Municipal;

p) desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados;

q) atender jornalistas, profissionais assemelhados e imprensa em geral, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados;

r) selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar ao Prefeito;

s) arquivar todos os materiais de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não;

t) coordenar e supervisionar as atividades de cerimonial;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

u) tomar a iniciativa de assessorar e de informar as Secretarias Municipais e demais órgãos da administração em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

v) em articulação com as demais secretarias, coordenar, conduzir e avaliar a realização de convênios e parcerias com o objetivo de prover recursos para o desenvolvimento do Município;

w) assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às suas atividades;

x) ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

y) cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;

z) outras atividades afins à área de atuação determinados pela Chefia do Poder Executivo.

IV. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:

4.1 Quanto à Gestão Administrativa:

a) gerenciar e administrar os recursos humanos, bem como a política de capacitação dos servidores da Administração Pública Municipal;

b) promover estudos para a proposição de planos, projetos, diretrizes e metas relativos à gestão de patrimônio e recursos humanos do Poder Executivo Municipal;

c) promover a política de desenvolvimento e progressão funcional dos servidores públicos da Administração Pública Municipal;

d) executar os sistemas de controle de prontuário, admissão, dispensa, lotação, frequência, férias, concessão de direitos e de promoção dos benefícios previdenciários;

e) gerir a política municipal de gestão documental, administrando o Arquivo Público do Município de Congonhas;

f) normatizar e conduzir o processo disciplinar referente aos servidores municipais do Poder Executivo Municipal;

g) garantir os serviços de medicina e segurança do trabalho;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

h) centralizar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços de interesse do Município;

i) planejar, coordenar e executar todos os procedimentos de compras e licitações para a aquisição de materiais, prestação de serviços, alienação de bens, concessões e permissões de interesse da Administração, de acordo com as normas e diretrizes vigentes;

j) formular políticas e diretrizes relativas à gestão de compras de bens e contratações de serviços no âmbito da Administração Municipal;

k) normatizar os procedimentos de aquisição e contratação do Município, visando ampliar o poder de compra da Administração Municipal, observando os princípios da eficiência, eficácia, economicidade e transparência;

l) suprir os órgãos da Administração com materiais, equipamentos, gêneros de consumo e demais bens necessários ao seu funcionamento;

m) realizar a gestão e o acompanhamento dos contratos da Administração Municipal;

n) executar serviços de almoxarifado e manter o controle de estoques;

o) gerenciar o sistema municipal de suprimentos e o sistema de controle de materiais de consumo;

p) armazenar, avaliar e realizar leilões de materiais inservíveis do patrimônio público;

q) coordenar as atividades relacionadas com o sistema de informação da Administração Direta do Poder Executivo;

r) manter-se atualizado sobre a legislação pertinente à área de atuação.

4.2 Quanto ao Planejamento e Orçamento:

a) coordenar o desenvolvimento de novos canais de participação popular direta no Governo Municipal;

b) planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município;

c) planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo;

d) coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

e) coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

f) acompanhar o planejamento das políticas públicas municipais;

g) executar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração das legislações do ciclo orçamentário e de projetos especiais de desenvolvimento e acompanhar a sua execução;

h) apoiar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais;

i) realizar os provisionamentos orçamentários de cada Secretaria Municipal;

j) acompanhar os estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento de processos que assegure a transparência das finanças públicas e a plena participação popular das informações nelas contidas;

k) incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, das diversas áreas de atuação da Administração, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;

l) exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

4.3 Quanto ao Desenvolvimento Econômico:

a) acompanhar os projetos em elaboração e/ou execução no Município com impacto social, econômico e urbano;

b) propor a realização de parcerias na elaboração de projetos que visem o desenvolvimento econômico do município, sob subordinação da área de planejamento e orçamento;

c) promover o relacionamento institucional e parcerias técnicas entre o município e setores produtivos na busca de desenvolvimento econômico;

d) promover a implantação de núcleos ou distritos industriais no Município;

e) elaborar uma política de incentivos ao desenvolvimento industrial do Município;

f) promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;

g) coordenar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante a implantação da infraestrutura de núcleos ou distritos industriais;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

h) estimular a organização de cooperativas no Município;

i) estabelecer e implementar Política Pública Municipal relacionada ao desenvolvimento da indústria, à expansão do comércio, das atividades de prestação de serviços, com vistas a promover o crescimento econômico local e o acesso às condições de empregabilidade;

j) coordenar o inter-relacionamento entre os setores público e privado, de forma que as políticas e diretrizes da Administração Municipal incorporem as legítimas reivindicações das classes produtoras;

k) planejar e gerir a política municipal para realização de eventos de negócios;

l) coordenar a política municipal e a relação intersetorial com a sociedade produtiva e civil, com vistas a fomentar pesquisa e desenvolvimento tecnológico no plano municipal;

m)coordenar a criação de política municipal voltada ao desenvolvimento de pesquisas científicas e inovação tecnológica, por meio da conjunção de esforços entre as instituições de ensino e pesquisa, as empresas instaladas no Município e os entes federativos federal e estadual;

n) coordenar a política municipal de defesa do consumidor;

o) desenvolver canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresariais;

p) fomentar e desenvolver, em colaboração com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, ações que contribuam para a inserção produtiva de pessoas, famílias ou comunidades do Município, prioritariamente aqueles que se encontram em situação de maior vulnerabilidade social;

q) coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras.

r) executar o Plano Municipal de Turismo, observando as seguintes diretrizes no seu planejamento:

s) a prática do Turismo como forma de promover a valorização e preservação do patrimônio, histórico, natural e cultural do município;

t) a valorização do homem como o destinatário final do desenvolvimento turístico;

u) garantir a democratização do acesso ao Turismo municipal, pela incorporação de diferentes segmentos populacionais, de forma a contribuir para a elevação do bem-estar das classes de menor poder aquisitivo;

Claudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

v) coordenar a redução das disparidades sociais e econômicas de ordem local, através do crescimento da oferta de opções do mercado de turismo;

w) coordenar e estabelecer políticas com vistas a aumentar os fluxos turísticos, a taxa de permanência e o gasto médio de turistas, mediante maior divulgação do produto municipal em mercados com potencial remissivo em nível regional, nacional e internacional;

x) coordenar a exploração e a difusão de novos pontos turísticos, visando a ampliar e diversificar os equipamentos e serviços turísticos;

y) coordenar o aproveitamento turístico dos recursos naturais e culturais que integram o patrimônio turístico, com vistas à sua valorização e conservação;

4.4 Quanto à Gestão da Cidade:

a) acompanhar e assessorar a elaboração do Plano Diretor e sua aplicação;

b) coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal;

c) coordenar a elaboração das políticas de mobilidade urbana;

d) coordenar a elaboração dos planos regionais e dos projetos de requalificação urbana, em colaboração com as demais secretarias;

e) monitorar e avaliar a fiscalização dos prédios públicos;

f) planejar as ações de intervenção urbana, em colaboração com a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

g) coordenar a estratégia, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;

h) elaborar a política de proteção do patrimônio histórico urbano, articulando-a com a política de estruturação urbana do Município;

i) coordenar a elaboração de proposta de legislação urbanística municipal;

j) coordenar as concessões de áreas públicas;

k) coordenar as ações de concessionárias de serviço público, visando a articulá-las com o Município e monitorando a devida utilização;

l) coordenar o licenciamento de atividades em espaços públicos, no solo, subsolo e nos espaços aéreos;

Claudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

m)coordenar a elaboração de projetos e obras públicas de conjuntos habitacionais, edificações e parcelamentos de interesse social;

n) definir política urbana e de desenvolvimento do Município, auxiliando em sua execução e operacionalização;

o) implantar o processo permanente de planejamento, fornecendo as condições de implementação das propostas contidas no Plano Diretor e demais projetos e políticas estruturantes;

p) executar o controle e fiscalização do uso e ocupação do solo do Município, segundo as diretrizes do Plano Diretor do Município e os demais instrumentos legais previstos para esta finalidade;

q) normatizar, monitorar e avaliar as ações de intervenção em conjuntos habitacionais de interesse social, no Município.

V- Secretaria Municipal de Fazenda:

a) executar a política e administração tributária do Município;

b) propor a política econômico-tributária, econômico-financeira e as diretrizes da política orçamentária;

c) controlar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução orçamentária;

d) elaborar a contabilidade pública municipal e a prestação de contas do exercício financeiro;

e) promover a interlocução com os serviços de tecnologia da informação e processamento de dados dos órgãos da Administração Municipal, quanto a sistemas de gestão pública e transparência em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

f) exercer a fiscalização dos procedimentos fiscais e tributários do Município;

g) realizar os estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento de processos que assegure a transparência das finanças públicas e a plena participação popular das informações nelas contidas;

h) exercer a arrecadação de tributos e outras rendas do Município e seu controle.

Art. 22. Compete aos Órgãos de Execução de Políticas Públicas Estruturantes:

I - coordenar, implementar e viabilizar apoio técnico e administrativo à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

II - definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal;

III - viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal;

IV - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de Políticas Públicas Municipais;

V - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade; e

VI - operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem-estar do Munícipe.

Art. 23. São competências específicas dos Órgãos de Execução de Políticas Públicas Estruturantes:

I. Secretaria Municipal de Saúde:

a) planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;

b) participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;

c) participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

d) executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de vigilância de saúde do trabalhador;

e) colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos competentes, para controlá-las;

f) controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo Município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;

g) controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

h) normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

II. Secretaria Municipal de Educação:

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

a) coordenar a política municipal de educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas nas legislações municipal e federal;

b) promover a democratização da gestão escolar, por meio da participação da comunidade no processo;

c) coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção da educação infantil;

d) coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção do ensino fundamental;

e) estabelecer formas de acompanhamento e avaliação do processo educacional municipal;

f) assegurar a educação inclusiva como responsabilidade do sistema municipal de ensino;

g) supervisionar e fiscalizar as unidades escolares privadas na área de Educação Infantil;

h) definir, elaborar, coordenar e viabilizar a implantação de programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento do ensino;

i) promover a orientação técnico-pedagógica do pessoal docente especialista, necessários à eficiência das ações educacionais e à melhoria da qualidade de ensino.

III. Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social:

a) responsabilizar-se pela gestão dos fundos vinculados a Secretaria;

b) implementar a política pública de assistência social no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

c) administrar e prestar serviços de assistência social a quem necessitar, por meio de programas de proteção social básica e especial;

d) efetuar atendimentos assistenciais de emergência e possibilitar a concessão de benefícios estabelecidos pela legislação vigente;

e) planejar, elaborar, coordenar e monitorar a gestão da política de assistência social no Município;

f) assegurar a participação dos Conselhos Municipais nas políticas de assistência social e promover o apoio necessário ao seu funcionamento;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

g) monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial do Município;

h) realizar a gestão física e operacional dos equipamentos subordinados à Secretaria;

i) desenvolver mecanismos para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social;

j) desenvolver políticas voltadas implantação de Centros de Referência em cuidados assistências aos idosos e demais eixos de atuação do desenvolvimento social;

k) desenvolver e implantar programas e projetos habitacionais voltados às necessidades da população de baixa renda;

l) assegurar políticas fundiárias que garantam a função social da terra urbana;

m) promover a melhoria das condições de habitabilidade das habitações existentes;

n) promover a regularização de áreas com assentamentos subnormais, loteamentos e parcelamentos irregulares ou clandestinos;

o) reassentar moradores de áreas impróprias ao uso habitacional e em situação de risco;

p) desenvolver a política municipal de habitação, observadas as diretrizes gerais e normas de programas de habitação de Interesse Social municipal;

q) fiscalizar as áreas livres e as unidades habitacionais;

r) articular com os órgãos dos demais níveis de governo objetivando a celebração de convênios, parcerias, contratos e instrumentos afins, voltados à habitação;

s) propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas voltadas à mulher;

t) desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres;

u) desenvolver estudos e pesquisas, formulando diagnósticos sobre a situação da mulher no Município;

v) criar instrumentos que permitam a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados, no âmbito municipal;

w) defender a manutenção e expansão dos serviços ou programas de combate à exploração sexual e à violência contra a mulher;

Claudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

x) fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da mulher, da criança e adolescentes, idoso entre outros;

y) promover cursos, encontros, seminários, congressos e eventos afins, que permitam melhor conhecimento dos direitos da mulher, da criança e adolescentes, idosos, convivência familiar e comunitária entre outros;

z) promoção e fortalecimento de políticas de convivência familiar e comunitária;

aa) desenvolver programas e projetos voltados à saúde da mulher, da criança e adolescentes, idoso entre outros, qualidade de vida e desenvolvimento pessoal;

bb) estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias moradoras nas áreas mais vulneráveis da cidade;

cc) promover a execução de serviços e programas para assistência à criança e ao adolescente, ao idoso e às pessoas portadoras de deficiência com vistas a promoção social;

dd) contribuir, através dos serviços e programas, com o fortalecimento dos vínculos intrafamiliares e comunitários;

ee) coordenar as atividades de atendimento, orientação e encaminhamento para os serviços governamentais e não governamentais;

ff) definir os serviços e programas que deverão ser executados nos Centros de Referência da Assistência Social CRAS e CRAS VOLANTE;

gg) estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social;

hh) definir os padrões para supervisão das instituições conveniadas com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

ii) gerenciar as políticas e deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Conselhos Tutelares, do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal do Idoso e outros;

jj) estabelecer diretrizes para as ações destinadas às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social;

kk) coordenar ações de combate à exploração da mão-de-obra infanto-juvenil, a mendicância e trabalho infantil nas ruas e o trabalho infantil doméstico contribuindo para a sua erradicação;

ll) coordenar a execução das medidas socioeducativas;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

mm) estabelecer diretrizes para atendimento às famílias vítimas de violência pelos Conselhos Tutelares;

nn) execução de políticas especiais de proteção à mulher vítima de violência, em conformidade com programas em âmbito nacional, estadual ou de entidades de amparo a mulher;

oo) exercer outras atividades correlatas.

pp) promover políticas voltadas a proteção da família e da pessoa em situação de risco;

IV. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:

a) planejar, orçar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar obras e serviços viários, hídricos, civis, de iluminação pública e urbanísticos;

b) colaborar, na área de sua competência, para implementação, acompanhamento e revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental e os planos, programas e projetos dele decorrentes;

c) realizar estudos topográficos da área do Município, a fim de fornecer subsídios para a viabilização de projetos e diretrizes referentes à urbanização;

d) efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público;

e) acompanhar a execução dos contratos de obras públicas e serviços de engenharia;

f) planejar e implementar as ações relativas à iluminação pública;

g) coordenar, orientar e executar os serviços pertinentes à manutenção e conservação de vias e demais logradouros públicos;

h) coordenar e executar os serviços de manutenção e controle da frota municipal;

i) coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de utilidade pública, executados por permissão e concessão do Poder Público;

j) executar os serviços de reforma e manutenção de equipamentos e prédios públicos, no que se refere à alvenaria, pintura, instalações elétricas e hidráulicas;

k) promover a execução de bens, serviços e instalações da Administração Municipal.

V. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil e Social:

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

a) gerir administrativamente a Guarda Municipal, sendo que a subordinação da guarda será exercida diretamente pelo Chefe do Poder Executivo do Município;

b) assistir as ações relativas às políticas públicas na área de segurança do cidadão, em cooperação com os órgãos do Estado e da União;

c) exercer os serviços de proteção preventiva ou ostensiva, diurna e noturna, dos bens, instalações e serviços municipais, nos termos definidos na Constituição Federal, por intermédio da Guarda Civil Municipal, subordinada suas ações ao Chefe do Poder Executivo;

d) coordenar as ações relativas à Defesa Civil, em cooperação com os demais entes federativos;

e) promover o planejamento, integração, supervisão, fiscalização, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços de transportes coletivos e individuais de passageiros;

f) executar o controle e fiscalização do trânsito, conforme normas do Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia;

g) executar e supervisionar as ações, projetos e programas relativos à mobilidade urbana, de forma a melhorar as condições de segurança e fluidez do trânsito;

h) aplicar multas por infrações de trânsito e julgar os recursos contra elas interpostos;

i) administrar os terminais de ônibus;

j) efetuar o controle, treinamento, qualificação e requalificação dos Guardas de Patrimônio;

k) coordenar as atividades de defesa civil no Município, articulando-se, em caráter cooperativo, com outros órgãos e entidades públicas ou privadas;

l) planejar e implementar as ações de defesa civil;

m) assistir administrativamente os serviços da Guarda Civil Municipal;

n) desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

o) articular-se com as demais secretarias municipais, especialmente a de desenvolvimento e assistência social, promovendo a linha de cuidado e proteção;

p) outras atividades afins e correlatas.

VI. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural:

Claudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

a) desenvolver, planejar, ordenar, coordenar e fiscalizar as atividades de defesa e preservação dos recursos naturais e do meio ambiente;

b) promover estudos para a elaboração de planos, programas, projetos e ações de gestão ambiental;

c) colaborar com os demais órgãos competentes municipais para a adequada solução do problema da destinação final de resíduos domiciliares, industriais e hospitalares;

d) integrar-se com órgãos de outros municípios, do Estado e da União, para questões ligadas ao meio ambiente;

e) em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão apoiar o licenciamento ambiental de empreendimentos em geral, a serem instalados ou existentes, no âmbito de competência do Município;

f) planejar, implementar e avaliar a fiscalização das posturas públicas;

g) implantar, manter e administrar os parques e jardins municipais;

h) implementar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;

i) executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;

j) coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração dos demais órgãos municipais;

k) coordenar, executar e monitorar a política de educação ambiental do Município;

l) coordenar, executar e monitorar estudos e projetos de desenvolvimento ambiental;

m) coordenar, normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município;

n) coordenar, normatizar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;

o) coordenar a elaboração da proposta de legislação ambiental do Município;

p) coordenar, normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município;

Claudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

q) orientar e executar os serviços relacionados com o abastecimento de gêneros alimentícios, por intermédio de feiras-livres, varejões, sacolões e similares;

r) controlar e fiscalizar as permissões outorgadas pela Administração Municipal, destinadas à instalação de feiras-livres, varejões, sacolões e similares;

s) coordenar, orientar e executar os serviços pertinentes à manutenção e conservação de praças, jardins e recursos hídricos;

t) planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;

u) orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;

v) promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;

w) estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município;

x) viabilizar projetos de ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação e telefonia rural, mediante ações conjuntas ou convênios;

y) viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural, através da conservação e proteção de nascentes, da canalização e perfuração de poços artesianos, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais e de outros entes da Federação;

z) delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

aa) promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais;

bb) promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

cc) organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;

dd) fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

Claudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

ee) fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;

ff) executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso;

gg) executar tarefas correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito;

hh) desempenhar outras competências afins.

VII. Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos:

a) planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento cultural da cidade;

b) assegurar à população o acesso às fontes de cultura;

c) organizar e manter as bibliotecas e museus municipais;

d) apoiar, incentivar e promover a valorização das manifestações culturais;

e) manter intercâmbio com entidades culturais públicas ou privadas;

f) coordenar as atividades ligadas à preservação do acervo histórico do Município;

g) incrementar a prática da atividade turística;

h) incentivar os projetos turísticos desenvolvidos pela atividade privada;

i) desenvolver estudos e projetos de implantação sítios turísticos urbano e rural;

k) planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento e a prática do desporto;

l) garantir à população o acesso ao esporte e lazer;

m) promover a participação de crianças, jovens e adultos na prática de esportes coletivos e individuais;

n) promover e garantir a participação de campeonatos internos e externos;

o) administrar e executar os programas de educação física, lazer, recreação, promoção e assistência esportiva;

p) administrar e executar diretamente, por terceiros ou de forma associativa, os espaços e próprios públicos de lazer e de esportes;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

q) propor e acompanhar convênios com universidades, entidades, federações e entes federativos, na consecução de políticas públicas desportivas, observada a elaboração dos projetos pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

r) coordenar, implementar, controlar e avaliar os programas, projetos e ações de cunho social, destinados às atividades físicas de participação e de lazer.

Art. 24. A Ouvidoria Municipal constitui-se unidade administrativa vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito do Município de Congonhas.

Parágrafo único. Compete à Ouvidoria Municipal:

I - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos ilegais arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público, praticados por funcionários e empregados da Administração Direta e Indireta do Município, agentes políticos, ou, ainda, por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

II - receber provocações, sejam elas reclamações, elogios ou comentários, de munícipes e usuários dos serviços públicos municipais;

III - realizar diligências nas unidades da Administração Pública Municipal, necessárias ao perfeito desempenho de suas competências;

IV - requisitar, diretamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou processos relacionados com investigações ou reclamações em curso;

V - manter o sigilo sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, sempre que necessário ou conveniente, ou, ainda, quando solicitado;

VI - manter serviço telefônico gratuito, destinado a receber denúncias ou reclamações;

VII - realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

VIII - orientar a população quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como informar o andamento de reclamações ou denúncias.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 25. Os cargos em Comissão e as Funções de Confiança são aqueles contidos no Anexo I desta Lei, destinando-se suas atividades a atribuições de chefia, direção e assessoramento.

Claudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

§ 1º Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Congonhas e vinculados ao Regime Geral de Previdência, sendo de livre nomeação e exoneração e seu recrutamento amplo ou limitado.

I - o provimento de cargos de recrutamento amplo far-se-á por livre escolha do Prefeito;

II - o provimento de cargos de recrutamento limitado far-se-á por livre escolha do Prefeito entre os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, ressalvadas situações previstas em outra legislação e disposições contidas nesta Lei.

§ 2º Os pré-requisitos para investidura nos cargos em comissão constantes do Anexo I, bem como o símbolo de seus vencimentos, deverão ser observados para qualquer forma de recrutamento.

§ 3º As funções de confiança constantes no Anexo I são reservadas a servidores efetivos, atendidas as exigências de designação.

§ 4º Os vencimentos estipulados pelo Anexo II são devidos aos nomeados para os cargos em comissão e para as funções de confiança, observados os símbolos de vencimento constantes do Anexo I desta Lei.

§ 5º O servidor efetivo nomeado em cargo em comissão ou que for designado para o exercício de função de confiança poderá optar por uma das seguintes formas de percepção do vencimento:

I - manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido da diferença entre este e o montante fixado como vencimento-base do cargo em comissão ou função de confiança;

II - manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido dos percentuais previstos no § 1º do art. 27 desta Lei, incidente sobre o montante do vencimento-base do cargo em comissão ou função de confiança.

§ 6º As descrições sumárias das atribuições dos cargos em comissão ou função de confiança são as constantes do Anexo III.

§ 7º O servidor titular de dois cargos públicos municipais, nos casos de acumulação prevista no art. 37, XVI da Constituição Federal, nomeado para cargo constante desta Lei Complementar poderá optar pelo somatório de seus vencimentos-base, acrescido de 20% (vinte por cento).

§ 8º Os valores devidos a título de nomeação em cargo em comissão ou designação em função de confiança não se incorporam ao vencimento do servidor público.

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

§ 9º A gratificação de função não se incorpora aos vencimentos do servidor e não servirá de base de cálculo para nenhum outro benefício, exceto para as férias regulamentares, terço de férias e décimo terceiro, inclusive àqueles pagos proporcionalmente.

§ 10. O servidor efetivo, no exercício em cargo em comissão, poderá ser designado para exercer a função de confiança, optando pela remuneração daquele comissionamento ou da função.

Art. 26. Os cargos em comissão constantes dos Anexos da presente Lei também contemplam os cargos em comissão e funções de confiança afetos ao Quadro do Magistério, à estrutura hierárquica que conforma a Guarda Civil Municipal, disciplinados em legislação própria, ressalvadas situações especificas contidas em legislações próprias.

Art. 27. Constitui função de confiança o acometimento de atribuições de chefia, direção e/ou assessoria a servidores do quadro permanente de pessoal que, por sua formação e/ou experiência no serviço das áreas da administração pública, possuem capacidade para o desempenho das atividades designadas.

§ 1º A designação a que dispõe o *caput* deste artigo se dará para as funções de coordenador de área, assessor técnico e supervisor de área, cujas gratificações corresponderão, respectivamente, a 30% (trinta por cento), 25% (vinte e cinco por cento) e 20% (vinte por cento) incidentes sobre o vencimento básico do servidor designado.

§ 2º A designação para função pública terá a duração máxima de um ano, observada sempre a anualidade do exercício financeiro e será renovada se houver necessidade e, ainda, conforme avaliação de desempenho do servidor no período, realizada pela chefia e Secretário.

§ 3º A designação para a função de assessor técnico deverá sempre observar a formação técnica ou acadêmica do servidor, em compatibilidade com o desempenho das funções atribuídas.

§ 4º A designação para funções de confiança ficam limitadas a 150 (cento e cinquenta) vagas, e o servidor fará jus à gratificação no período do exercício das atribuições atinentes, assim como em períodos de licenças e afastamentos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos que não excederem a 15 (quinze) dias.

§ 5º A jornada de trabalho do servidor designado para a função de confiança será de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. As competências do órgão e as atribuições dos cargos em comissão criados nesta lei serão especificadas em Decreto a ser editado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

Art. 29. As funções comissionadas de recrutamento limitado serão preenchidas por servidor efetivo que ocupe cargo cuja formação educacional exija ensino médio ou superior.

Art. 30. Todos os cargos criados por esta Lei têm suas atribuições descritas no anexo III e as cargas horárias de trabalho são de 8 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 31. As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento do exercício financeiro de 2024.

Art. 32. A remuneração da função eletiva de Conselheiro Tutelar criados pela Lei 3.602 de 25 de abril de 2016 e demais alterações, é a constante nesta Lei.

Art. 33. O Chefe do Poder Executivo poderá delegar, mediante decreto, competências aos Secretários Municipais para a execução dos atos de ordenação de despesas relativas às suas respectivas pastas.

Art. 34. Os cargos de Diretor de Investimentos e Diretor de Alocação de Recursos, diante das especificidades das funções deverão ser providos com profissionais em graduação em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Direito.

Art. 35. Fica alterado o vencimento do Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Cultura, Lazer e Turismo de Congonhas - FUMCULT para FCO – 01 – R$ 18.172,73.

Art. 36. Com a vigência desta Lei, as nomeações ou designações realizadas pelo Prefeito são ora ratificadas, sendo desnecessário novos atos, exceto para os novos cargos se forem providos.

Art. 37. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e produzirá seus efeitos a partir de 31 de dezembro de 2023.

Art. 38. Fica revogada a Lei n.º 4.023, de 7 de dezembro de 2021.

Congonhas, 14 de dezembro de 2023.

CLÁUDIO ANTÔNIO DE SOUZA
Prefeito de Congonhas

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Em atenção ao projeto apresentado que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo, vimos por este solicitar a sua apreciação por esta Egrégia Câmara Municipal e, sua consequente aprovação para que nos termos em que acreditamos na modernização dos serviços públicos, possamos servir a população de forma mais eficiente em vistas a dotar a administração de maior eficiência nos seus serviços.

Este Projeto de Lei é a base do anterior, que se converteu na Lei n.º 4.023, de 7 de dezembro de 2021, contudo, no decorrer desse tempo, verificamos a necessidade de realizar modificações pontuais, que submetemos à análise dessa Casa Legislativa.

Salientamos que a proposta apresentada gera baixo impacto financeiro que por si só não afetaria financeiramente as contas do município face a arrecadação e sobremaneira a aplicação percentual de recursos para sua implementação.

Assim, cumprimos as premissas legais que regem despesas públicas e, sobremaneira, pressupostos constitucionais e de outras normas que regem a administração pública para submissão à apreciação desta Casa Legislativa ao projeto que se apresentamos.

Nesses termos solicitamos a apreciação e aprovação da Câmara Municipal ao Projeto de Lei em comento, em **CARATER DE URGÊNCIA**.

Congonhas, 14 de dezembro de 2023.

CLÁUDIO ANTÔNIO DE SOUZA
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

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

Estrutura Administrativa
Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança
Anexo I

Descrição	Nº	Código do Vencimento	Carga Horária Mensal	Descrição Sumária
Procurador Geral do Município	01	AV	D.E.	Direção dos serviços jurídicos municipais/contenciosos administrativos e judiciais e assessoramento técnico às diversas áreas da administração municipal.
Secretário Municipal	10	AS	D.E.	Direção Superior de Secretaria Municipal.
Controlador Interno	01	AV	D.E.	Direção Geral da Controladoria Interna.
Chefe de Gabinete	01	AV	D.E.	Chefia dos serviços do Gabinete do Poder Executivo.
Assessor de Assuntos Extraordinários	01	B	D.E.	Assessoria e controle de relações Internas e externas da chefia do Poder Executivo.
Assessor de Coordenação Governamental	01	B	D.E.	Assessoria na execução de planos, programas e projetos do Governo.
Assessor de Planejamento e Gestão	01	B	D.E.	Assessoria direta ao Secretário de Planejamento e Gestão.
Assessor Especial de Políticas Públicas	01	B	D.E.	Assessoria de Apoio à execução de políticas públicas.
Assessor de Assuntos Legislativos	01	B	D.E.	Assessoria nas relações institucionais entre executivo e legislativo, controle de projetos e elaborações legislativas.
Assessor de Assuntos Institucionais	01	B	D.E.	Assessoria institucional aos serviços do governo municipal.
Assessor de Comunicação Institucional	01	B	D.E.	Assessoria no planejamento da comunicação institucional e apoio nas relações públicas e cerimonial.
Secretário Adjunto	07	C	D.E.	Coordenação das áreas das Secretariais Municipais e apoio e representação do Secretário Municipal.
Secretário Adjunto de Fazenda	01	C	D.E	Assessoria direta ao Secretário de Fazenda, substituindo-o nas ausências.
Superintendente de Administração	01	C	D.E.	Coordenação das áreas de administração da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.
Superintendente de Planejamento e Orçamento	01	C	D.E.	Coordenação dos serviços de planejamento orçamentário, execução de convênios e prestações de contas.
Superintendente de Desenvolvimento Econômico	01	C	D.E.	Coordenação das relações de desenvolvimento econômico.
Superintendente de Gestão da Cidade	01	C	D.E.	Coordenação das atividades de organização urbana e rural e planejamento da cidade.
Superintendente de Assistência e Promoção	01	C	D.E.	Coordenação dos serviços de assistência e promoção em saúde.
Superintendente de Planejamento e Gestão	01	C	D.E.	Coordenação dos serviços de planejamento, execução de recursos próprios do Fundo Municipal de Saúde e gestão das áreas administrativas da Secretaria Municipal de Saúde.

Claudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

Superintendente de Mobilidade Urbana	01	C	D.E.	Coordenação da Mobilidade Urbana
Superintendente de Segurança Pública	01	C	D.E.	Coordenação dos Serviços de Segurança Pública
Assessor Especial de Governo	05	D	40 horas semanais	Apoio e coordenação das ações e relações institucionais vinculados a Estrutura Orgânica da PMC.
Procurador Adjunto	04	E	40 horas semanais	Assessoria e coordenação das áreas da PROJUR sob subordinação do Procurador Geral.
Diretor de Área	55	E	40 horas semanais	Direção das áreas afetas as Secretarias Municipal.
Diretor de Investimentos	01	E	40 horas semanais	Gestão do Fundo Soberano
Diretor de Alocação de Recursos	01	E	40 horas semanais	Gestão do Fundo Soberano
Gerente de Atenção Primária	11	D1	40 horas semanais	Coordenação da Gerência de Atenção Básica à Saúde. Nível Superior
Gerente Regional de Atenção Básica	6	D1	40 horas semanais	Coordenação da Gerência Regional de Atenção Básica à Saúde. Nível Superior
Gerente de Atenção Social	6	D1	40 horas semanais	Coordenação de Assistência Social. Formação Superior em Assistência Social
Gerente de Área	36	F	40 horas semanais	Gerência das atividades desenvolvidas no âmbito das diretorias.
Assessor I	15	F	40 horas semanais	Assessoria às Secretarias e Órgãos Municipais.
Assessor II	28	G	40 horas semanais	Assessoria às Secretarias e Órgãos Municipais.
Assessor III	44	H	40 horas semanais	Assessoria às Secretarias e Órgãos Municipais.
Assessor IV	62	J	40 horas semanais	Assessoria às Secretarias e Órgãos Municipais.
Diretor Escolar	26	F	40 horas semanais	Direção de escolas.
Diretor de Biblioteca	01	F	40 horas semanais	Direção de biblioteca municipal.
Coordenador Escolar	05	G	40 horas semanais	Coordenação de unidades de ensino.
Coordenador de Inspeção Escolar	02	E	40 horas semanais	Zelar pelo bom funcionamento das instituições vinculadas ao sistema municipal de ensino municipal
Assessor Técnico	11	G	40 horas semanais	Assessoria técnica operacional às diversas Secretariais Municipais e Procuradoria Geral.
Vice-diretor Escolar	24	H	40 horas semanais	Apoio à direção de unidades de ensino.
Assessor de Apoio Escolar	21	I	40 horas semanais	Coordenação de áreas de apoio aos serviços administrativos e operacionais da Secretaria Municipal de Educação.
Conselheiro Tutelar	05	G	40 horas semanais	Execução das atividades de Conselheiro Tutelas na forma da legislação.
Comandante da Guarda Civil Municipal	01	D	40 horas semanais	Comando da Guarda Civil Municipal, sob subordinação do Chefe do Executivo Municipal.
Subcomandante da Guarda Civil Municipal	01	E	40 horas semanais	Subcomando e apoio ao Comando da Guarda Civil Municipal no desempenho de suas atividades.

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

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

Coordenador de Área	150	Grat. 30%	40 horas semanais	Função de confiança na coordenação das diversas áreas da administração municipal, recrutamento limitado.
Assessor Técnico de Área		Grat. 25%	40 horas semanais	Função de confiança na assessoria técnica às diversas áreas da administração, recrutamento limitado.
Supervisor de Área		Grat. 20%	40 horas semanais	Função de confiança na supervisão das atividades desenvolvidas pelas diversas áreas da administração, recrutamento limitado.

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

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

Estrutura Administrativa
Quadro de Estrutura de Vencimentos
Anexo II

SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL (em R$)
AS - subsídio	R$ 18.172,73
AV - vencimento	R$ 18.172,73
B	R$ 16.104,75
C	R$ 11.984,25
D	R$ 9.799,82
D1	R$ 8.889,53
E	R$ 7.055,80
F	R$ 5.879,86
G	R$ 4.311,91
H	R$ 3.135,87
I	R$ 2.743,87
J	R$ 2.155,93

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

Estrutura Administrativa
Quadro de Descrição de Atribuições dos Cargos
Anexo III

SECRETÁRIO MUNICIPAL:

I. exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal;

II. expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;

III. exercer as atividades de competência de sua pasta;

IV. ordenar despesas quando designado pelo Prefeito Municipal;

V. coordenar as atividades de apoio às políticas públicas do Governo Municipal;

VI. planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município no âmbito de sua pasta;

VII. planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo, incluída a adaptação de atribuições das gerências de sua pasta;

VIII. coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos de sua secretaria e do Governo Municipal.

SECRETÁRIO ADJUNTO:

I. auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário;

II. despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;

III. desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

PROCURADOR GERAL:

I. dirigir, coordenar e orientar as atividades da Procuradoria Jurídica;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

II. determinar a propositura de ação necessária à defesa e ao resguardo do interesse do Município;

III. receber a citação inicial ou a comunicação referente a qualquer ação ou processo ajuizado contra o Município ou sujeito à intervenção da Procuradoria Jurídica;

IV. avocar a defesa do Município em qualquer ação ou processo;

V. desistir, transigir, firmar compromisso, receber e dar quitação, autorizar a suspensão do processo e deixar de interpor recurso, desde que fundamentadamente;

VI. designar assistente técnico em processo judicial arbitrando os respectivos honorários;

VII. autorizar o parcelamento de créditos decorrentes da decisão judicial ou objeto de ação em curso ou a ser proposta, ad referendum do chefe do Executivo;

VIII. celebrar convênio com vistas ao intercâmbio jurídico, cumprimento de precatória e execução de serviço jurídico;

IX. requisitar de órgão da administração pública documento, exame, diligência e esclarecimento necessários à atuação da Procuradoria Geral Municipal;

X. aprovar parecer emitido por Procurador Municipal;

XI. representar o Município nas assembleias de sociedade de que participe;

XII. propor ao prefeito a adoção, em caráter normativo, de parecer da Procuradoria Jurídica do Município;

XIII. aprovar minuta-padrão de escritura, convênio e outros instrumentos jurídicos;

XIV. delegar competência aos Procuradores Municipais;

XV. receber ou elaborar anteprojeto de lei ou minuta de decreto para efeitos previstos no inciso XVI do Artigo 1° da Lei nº 2306, de 23/08/2001, encaminhados à Procuradoria Jurídica do Município pelo prefeito ou por sua ordem;

XVI. orientar o preparo de razões de veto à projeto de lei;

XVII. convocar eleição para o Conselho da Procuradoria Jurídica do Município, regulamentando-a em resolução;

XVIII. convocar e presidir reunião do Conselho da Procuradoria Jurídica do Município;

Claudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

XIX. determinar a instauração de sindicância, inquérito ou processo administrativo que envolva ocupante de cargo de provimento em comissão do Quadro Específico de Pessoal da Procuradoria Jurídica do Município;

XX. designar os coordenadores de área e as respectivas funções;

XXI. propor a abertura do concurso para provimentos de cargos de Procurador Municipal e indicar os integrantes da comissão examinadora;

XXII.fazer publicar, semestralmente, até 31 de janeiro e 31 de julho, a lista de antiguidade dos Procuradores;

XXIII. decidir processo relativo ao interesse do Procurador Geral e aos direitos e deveres do Procurador Municipal, conceder vantagens ao pessoal administrativo na forma da lei e da legislação aplicável ao servidor público municipal;

XXIV. orientar a elaboração de proposta de dotação orçamentária da Procuradoria Jurídica do Município, que integrará o orçamento do município;

XXV. baixar resoluções e expedir instruções;

XXVI. zelar pela fiel observância da legislação, oferecendo representação:

a) à autoridade competente, sempre que tiver conhecimento de sua inexata aplicação;

b) à corregedoria de justiça, contra o serventuário e auxiliar da justiça ou membro do Poder Judiciário pela inobservância ou pelo cumprimento irregular de disposições legal ou regulamentar;

c) ao Ministério Público, para procedimento criminal cabível em delito contra a Fazenda Pública Municipal;

XXVII. delegar atribuições afins;

XXVIII. apresentar ao Chefe do Executivo, nos termos da Lei Orgânica, relatórios semestrais e ouvido o Conselho da Procuradoria, sugerir medidas no âmbito municipal.

CONTROLADOR GERAL:

I. assessorar e coordenar no âmbito da Administração Municipal a fiscalização geral;

II. responsável pela implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das atividades do controle interno, exercidas pelas áreas de controle;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

III. elaborar relatórios do controle interno e normas de procedimentos; analisar dados e elaborar estatísticas;

IV. desempenhar tarefas afins.

CHEFE DE GABINETE:

I. executar as atividades de cerimonial;

II. dar apoio logístico e suporte administrativo ao Gabinete do Prefeito;

III. supervisionar a redação e preparar a documentação oficial do Prefeito, elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento, para o Prefeito organizar arquivos, agendas, pautas e serviços de redação demandados;

IV. encaminhar providências relacionadas aos assuntos tratados pelas audiências do Prefeito; controlar o serviço de copa no atendimento ao Prefeito e/ou em audiências e reuniões;

V. encaminhar providências relacionadas à execução das viagens do Prefeito; executar outras atividades afins.

SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO:

I. acompanhar, controlar e avaliar os gastos de pessoal e custeio, objetivando assegurar a economicidade na utilização dos recursos públicos;

II. planejar, acompanhar, controlar e coordenar as atividades de gestão administrativa e financeira dos órgãos da Administração Direta do Município de Congonhas;

III. prestar contas ao Secretário Municipal no que concerne às atividades administrativas e financeiras do órgão;

IV. orientar e coordenar a execução das atividades de pessoal, material, patrimônio, transporte e documentação, e a conservação de bens móveis e imóveis dos órgãos da Prefeitura Municipal de Congonhas;

V. administrar, acompanhar e controlar a execução dos serviços gerais de manutenção, limpeza, de sistemas de abastecimento de água e energia, de transporte e de telefonia;

VI. acompanhar e controlar todo o material adquirido, observando os aspectos qualitativo, quantitativo e de aplicação;

VII. coordenar e supervisionar a execução dos serviços de almoxarifado, acompanhar as solicitações de material permanente e de consumo e administrar o estoque;

VIII. desenvolver outras ações necessárias e emanadas dos órgãos superiores;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

IX. coordenar a elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas nas áreas e serviços sob a sua responsabilidade;

X. produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades dos órgãos da Prefeitura Municipal de Congonhas, em relação a suas áreas de atuação;

XI. receber, registrar, autuar, expedir e controlar a distribuição de correspondências e documentos;

XII. prestar informações sobre a localização de documento em andamento;

XIII. providenciar os serviços de classificação, organização e conservação de arquivos;

XIV. manter atualizada a relação dos materiais arquivados sob sua guarda;

XV. arquivar e dar destinação final a processos;

XVI. fiscalizar e controlar a tramitação de documento, especialmente no caso de remessa a órgãos externos ao âmbito dos órgãos do Governo Municipal;

XVII. gerenciar e administrar as atividades relacionadas à tecnologia da informação, promovendo o desenvolvimento de projetos e de qualquer outra solução tecnológica que seja de interesse dos órgãos da Prefeitura Municipal;

XVIII. supervisionar e manter o controle de equipamentos, de usuários, de programas e de quaisquer outros recursos inerentes à tecnologia da informação;

XIX. dar suporte e assessoria técnica aos usuários, para fins de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação, observando as normas a serem cumpridas quanto às recomendações e determinações da área de tecnologia da informação;

XX. coordenar e executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, assim como a gerência, operação e manutenção da rede local de computadores dos órgãos da Prefeitura Municipal de Congonhas;

XXI. gestão de pessoal, capacitação e valorização de servidores;

XXII. orientar os processos de compras, licitações e contratos.

SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

I. coordenar o planejamento estratégico governamental, mediante orientação normativa e metodológica aos demais órgãos e entidades da Administração Pública, na concepção

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

e na implementação dos respectivos planos, programas e projetos de desenvolvimento de políticas públicas;

II. elaborar estudos, pesquisas e análises globais, setoriais, regionais e urbanas, requeridos pela programação econômica e social do Governo Municipal, em articulação com os órgãos públicos e privados e, em particular, com as instituições de ensino superior;

III. planejar, programar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de planejamento global ou setorial e a proposição de políticas públicas e a formulação de estratégias governamentais;

IV. analisar, avaliar e propor a reformulação dos programas setoriais, visando a adequá-los às metas governamentais;

V. coordenar juntamente com a área de orçamento o processo de elaboração do plano plurianual, referente aos programas temáticos, observadas as orientações e as diretrizes do governo;

VI. monitorar a implementação do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, bem assim acompanhar e avaliar planos e programas setoriais ou integrados de desenvolvimento, em articulação com órgãos ou entidades afins das esferas de Governo;

VII. apoiar e articular-se com órgãos municipais na área de planejamento, para o desenvolvimento de atividades e de ações de interesse do município;

VIII. acompanhar a execução de planos, de programas e de projetos especiais sob a coordenação da SEPLAG, e elaborar relatórios de ações de governo;

IX. estruturar, em articulação com as demais áreas do governo municipal;

X. desenvolver atividades relacionadas à estatística e a geotecnologias de interesse do município;

XI. realizar pesquisa de informações econômico-financeiras, sua consolidação e sua divulgação sistemática entre os órgãos da Administração Pública;

XII. atuar como gerenciador de Projetos Governamentais de forma alinhada com a estratégia estabelecida no âmbito do município;

XIII. atuar como articulador de Processos Estratégicos, em alinhamento com os programas temáticos e as iniciativas de desburocratização;

XIV. realizar a avaliação de políticas públicas com base em indicadores e impactos concretos dos programas temáticos;

Claudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

XV. coordenar e monitorar a contratualização de resultados nas diversas áreas de Governo;

XVI. aprimorar a representação da Secretaria nos conselhos sociais, sistematizando a comunicação, a fim de possibilitar a inserção das demandas na formulação de políticas públicas;

XVII. articular com demais órgãos da administração prestando apoio em oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;

XVIII. coordenar e fazer cumprir a execução de convênios e instrumentos congêneres firmados pela administração municipal;

XIX. coordenar a prestação de contas quanto a execução de convênios e instrumentos congêneres junto às diversas áreas da administração;

XX. gerar conteúdo para auxiliar os trabalhos a serem desenvolvidos em eventuais salas de situações do governo.

SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

I. formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento econômico do Município e supervisionar sua execução;

II. formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais do governo, sob articulação e orientação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, visando à integração das respectivas políticas e ações no âmbito do Município;

III. definir diretrizes gerais e coordenar a formulação e implantação das políticas de indústria, de comércio, de turismo e de serviços do Município;

IV. planejar e administrar o apoio aos instrumentos de incubação de empresas e difusão do empreendedorismo e inovação;

V. planejar e implementar políticas de inovação voltadas à administração pública e à iniciativa privada;

VI. apoiar programas de pesquisa científica e desenvolvimento tecnológico que visem a contribuir para o desenvolvimento do Município;

VII. conduzir as políticas, programas e ações relacionadas aos distritos industriais localizados no Município;

VIII. articular-se com entidades representativas do setor empresarial visando apoiar as iniciativas voltadas para o desenvolvimento econômico do Município;

Claudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

IX. manter intercâmbio com entidades representativas da iniciativa privada e de organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à cooperação técnica, financeira e operacional de interesse do Município, bem como a condução de políticas integradas de interesse comum;

X. gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico;

XI. promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento econômico municipal e manter cadastros e bancos de dados relativos aos temas de interesse da Secretaria;

XII. promover a realização de eventos de interesse da economia municipal, assim como participar de iniciativas promovidas por outros agentes econômicos;

XIII. atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação, participação ou apoio a conselhos e fundos, conforme determinações das leis específicas;

XIV. desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DA CIDADE:

I. formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento urbano e rural;

II. alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infraestrutura, de habitação, de saneamento e de telecomunicações, com os níveis federal e estadual;

III. articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais relacionadas ao seu âmbito de atuação, visando à cooperação técnica e à integração de ações setoriais com impacto sobre a gestão urbana, a competitividade e sustentabilidade da cidade e a qualidade de vida dos cidadãos;

IV. coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor e da Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;

V. normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de planejamento, intervenção e gestão urbana;

VI. realizar projetos para infraestrutura e serviços urbanos;

VII. avaliar e aprovar os projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo de agentes privados;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

VIII. formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela administração pública municipal;

IX. promover a captação de recursos nos âmbitos municipal, estadual e federal;

X. gerir o(s) Conselho(s) e fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XI. exercer outras atividades correlatas.

SUPERINTENDENTE DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO:

I. compete planejar, formular, implementar e coordenar as políticas públicas de Atenção Básica Especializada, hospitalar de Urgência e Emergência e Vigilância em Saúde, de acordo com as diretrizes assistenciais do Ministério da Saúde obedecidas as especificidades municipais, cabendo-lhe:

a) coordenar, controlar e avaliar a execução dos serviços de saúde, próprios e conveniados, prestados à população do Município;

b) atender e responder às solicitações do Colegiado Gestor, requisições e recomendações judiciais, e do Ministério Público e outras autoridades em geral;

c) acompanhar a execução e aplicação de recursos financeiros internos e externos, a execução financeira de contratos e a celebração e formalização de parcerias e convênios com instituições públicas e privadas;

d) participar de comissões intermunicipais e intergestoras bipartite e tripartite, bem como das demais comissões e reuniões colegiadas na área de saúde;

e) mediar relações entre sua área e demais órgãos da Prefeitura Municipal de Congonhas, instância da Região, do Governo Estadual e do Governo Federal e instâncias de participação popular;

f) atuar em conjunto com outras áreas ligadas aos serviços de saúde, bem como desenvolver práticas integradas e intersetoriais entre as Secretarias Municipais;

g) fomentar, avaliar e deliberar sobre propostas para melhorias em processos e fluxos de trabalho na rede municipal de saúde, formuladas pelas equipes de referências e assessorias técnicas;

h) supervisionar suas unidades subordinadas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

i) desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:

I. compete promover, orientar, monitorar e responsabilizar-se pela execução das atividades de:

a) operação institucional e gestão orçamentária e financeira com recursos de todas as fontes;

b) gestão do Fundo Municipal de Saúde;

c) análise de desempenho de políticas, programas e projetos;

d) produção e análise de indicadores e informações estratégicas em saúde;

e) captação de recursos e apoio institucional e subsídios para programas;

f) gestão de contratos e termos de colaboração ou parcerias;

g) gestão financeira e administrativa da Secretaria;

h) coordenar a regulação, o controle e avaliação de serviços de atenção, atendimento e assistência;

i) gestão de pessoal, capacitação e valorização dos servidores da saúde;

j) desenvolvimento outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SUPERINTENDENTE DE MOBILIDADE URBANA:

I. promover o planejamento, integração, supervisão, fiscalização, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços de transportes coletivos e individuais de passageiros;

II. executar o controle e fiscalização do trânsito, conforme normas do Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia;

III. executar e supervisionar as ações, projetos e programas relativos à mobilidade urbana, de forma a melhorar as condições de segurança e fluidez do trânsito;

IV. aplicar multas por infrações de trânsito e julgar os recursos contra elas interpostos;

V. administrar os terminais de ônibus;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

VI. efetuar o controle, treinamento, qualificação e requalificação dos Guardas de Patrimônio;

VII. outras atividades afins e correlatas.

SUPERINTENDENTE DE SEGURANÇA PÚBLICA:

I. auxiliar o Secretário as ações relativas às políticas públicas na área de segurança do cidadão, em cooperação com os órgãos do Estado e da União;

II. auxiliar os serviços de proteção preventiva ou ostensiva, diurna e noturna, dos bens, instalações e serviços municipais, nos termos definidos na Constituição Federal, por intermédio da Guarda Civil Municipal, subordinada suas ações ao Chefe do Poder Executivo;

III. coordenar as ações relativas à Defesa Civil, em cooperação com os demais entes federativos;

IV. coordenar as atividades de defesa civil no Município, articulando-se, em caráter cooperativo, com outros órgãos e entidades públicas ou privadas;

V. articular-se com as demais secretarias municipais, especialmente a de desenvolvimento e assistência social, promovendo a linha de cuidado e proteção;

VI. outras atividades afins e correlatas.

PROCURADOR ADJUNTO:

I. prestar assessoramento direto ao Procurador Municipal em matérias relacionadas com sua área de competência;

II. coordenar o trabalho das unidades que compõem as diversas áreas jurídicas da Procuradoria, fazendo relatório mensal ao Procurador Municipal;

III. despachar pessoalmente com o Procurador Municipal assuntos de sua competência, nos quais lhe for solicitado parecer;

IV. assessorar juridicamente a Administração Pública Municipal, Autarquia, Setor de Compras e Licitações e demais Secretarias Municipais;

V. assessorar o Procurador Geral do Município em todas as suas atribuições e nas matérias de sua competência;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

VI. exercer as atribuições mediante distribuição interna de serviços determinadas pelo Procurador Municipal, além de outras que lhe forem cometidas pela autoridade superior;

VII. assessorar os titulares das pastas na interpretação de atos normativos, de atos editados pelo Poder Público, de contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração;

VIII. responder às consultas formuladas pelas entidades da Administração Direta, sempre mediante iniciativa dos titulares das pastas;

IX. colaborar na elaboração de minutas de atos administrativos, de decretos e de anteprojetos de lei de interesse das respectivas pastas;

X. examinar e aprovar, previamente, observadas as minutas padronizadas pela Procuradoria Municipal, as minutas de editais de concurso público, de licitação, de contratos, convênios, ajustes e acordos, inclusive de natureza trabalhista;

XI. organizar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos, decreto-lei, portarias, instruções normativas, livros sobre Direito Administrativo e outros documentos e publicações forenses de interesse da Administração Pública;

XII. desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades, objetivando o assessoramento da Administração;

XIII. desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior;

XIV. proceder à análise, manifestação e despachos em procedimentos administrativos;

XV. elaborar contratos e termos de aditamento;

XVI. fazer averiguação preliminar em Licitações de obras, serviços e equipamentos;

XVII. elaborar ofícios atendendo às solicitações do Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil, Delegacia de Polícia etc.;

XVIII. emitir pareceres jurídicos e elaborar documentos de natureza jurídica;

XIX. desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

ASSESSOR TÉCNICO:

I. compete atribuições de assessoria técnica na área do direito às diversas secretarias municipais com vistas a prestar suporte a elas em instrução de procedimentos que envolva a técnica jurídica.

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

ASSESSOR DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL:

I. compete a atribuição de assessoria na execução das atividades de coordenação geral das ações de governo.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:

I. cargo de recrutamento restrito, este assessor auxiliará o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, exercendo papel de liderança entre as superintendências vinculadas, definindo ações e participando ativamente de todas as decisões relacionadas à administração, planejamento e orçamento, desenvolvimento econômico e gestão da cidade;

II. elaborará os Instrumentos de Planejamento e Projetos Estruturantes em geral, como Plano Diretor, Plano de Mobilidade Urbana, Plano de Desenvolvimento Sustentável, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

III. atuará na Pactuação de Resultados e, nesse sentido, deverá elaborar os planos estratégicos em conjunto com todas as secretarias, com intenso acompanhamento estratégico, auxiliando na definição de metas, objetivos, indicadores e ações estratégicas de todos os órgãos do Poder Executivo;

IV. responsabilizar-se-á pela execução orçamentária, colaborando na definição de prioridades de investimento e na alocação de recursos de acordo com as necessidades identificadas no planejamento estratégico;

V. ser atuante na articulação entre as secretarias, promovendo a integração entre diferentes áreas e facilitando a comunicação entre os mesmos;

VI. representar o governo municipal na realização de audiências públicas ligadas aos instrumentos de planejamento e em eventos e reuniões, compartilhando informações estratégicas e promovendo parcerias.

ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS:

I. assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município;

II. elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às pastas municipais, bem como no atendimento e eficácia das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

III. pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão;

IV. planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.

ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO:

I. executar as atividades de cerimonial;

II. dar apoio logístico e suporte administrativo ao Gabinete do Prefeito;

III. supervisionar a redação e preparar a documentação oficial do Prefeito, elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento, para arquivos do Prefeito Municipal, agendas, pautas e serviços de redação demandados;

IV. encaminhar providências relacionadas aos assuntos tratados pelas audiências do Prefeito;

V. controlar o serviço de copa no atendimento ao Prefeito e/ou em audiências e reuniões; encaminhar providências relacionadas à execução das viagens do Prefeito;

VI. coordenar as atividades de relações públicas, e relacionamentos com outros governos, municipais, estadual e federal, órgãos públicos e empresas na busca de intercâmbio e de informações de interesse do município;

VII. coordenar outras atividades quando delegada e assessorar o Prefeito nas relações externas institucionais;

VIII. executar outras atividades afins.

ASSESSOR DE ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS:

I. desempenhar atribuições específicas relacionadas a coordenação e assessoramento de projetos, programas, ações, eventos ou obras de caráter temporário.

ASSESSOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS:

I. assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;

II. acompanhar a tramitação de projetos de interesse da administração;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

III. coordenar a interlocução das demandas do Poder Legislativo;

IV. zelar pela harmonia entre o Poder Legislativo e o Executivo e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

V. outras tarefas afins.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL:

I. da área do jornalismo: redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada, contenha ou não comentário; comentário ou crônica, por meio de quaisquer veículos de comunicação; entrevista, inquérito ou reportagem, escrita ou falada; planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de Jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; planejamento, organização e administração técnica dos serviços de jornalismo; coleta de notícias ou informações e seu preparo para divulgação; revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; organização e conservação de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias; execução da distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação; execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico, para fins de divulgação;

II. das relações públicas: orientação de dirigentes de instituições públicas ou privadas na formulação de políticas de Relações Públicas; promoção de maior integração da instituição na comunidade; informação e a orientação da opinião sobre objetivos elevados de uma instituição; assessoramento na solução de problemas institucionais que influam na posição da entidade perante a opinião pública; planejamento e execução de campanhas de opinião pública; consultoria externa de Relações Públicas junto a dirigentes de instituições; informação de caráter institucional entre a entidade e o público, através dos meios de comunicação; coordenação e planejamento de pesquisas da opinião pública, para fins institucionais; planejamento e supervisão da utilização dos meios audiovisuais, para fins institucionais; planejamento e execução de campanhas de opinião pública.

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:

I. coordenar as atividades de relações públicas, e relacionamentos com outros governos, municipais, estadual e federal, órgãos públicos e empresas na busca de intercâmbio e de informações de interesse do município; coordenar outras atividades quando delegada e assessorar o Prefeito nas relações externas institucionais.

DIRETOR DE ÁREA:

I. 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;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

II. assessorar o Secretário Municipal e outros Diretores em assuntos de competência de sua área;

III. participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;

IV. exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à Diretoria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

V. atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;

VI. emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; expedir atos administrativos de sua competência;

VII. determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;

VIII. apresentar ao Secretário Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Diretoria;

IX. promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Diretoria;

X. desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações de seus superiores;

XI. referendar os atos e decretos assinados pelos seus superiores, pertinentes a sua área de competência se necessário.

GERENTE DE ÁREA:

I. planejar, dirigir, orientar, coordenar e executar as atividades afetas a gerência de sua competência;

II. participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução;

III. planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho da sua unidade;

IV. estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais;

V. decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;

VI. baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

VII. planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado subordinado a gerência de atuação;

VIII. reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência da gerência;

IX. praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;

X. apresentar relatórios das atividades do Serviço; desempenhar as competências da Gerência.

DIRETOR ESCOLAR:

I. coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;

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; promover em articulação com os demais membros do corpo docente e pedagogo meios para recuperação de alunos de menor rendimento;

IV. articular com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

V. zelar pela frequência e assiduidade do corpo docente;

VI. informar os pais e ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como a execução de Projeto Político Pedagógico da Escola;

VII. organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria; organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;

VIII. promover reuniões de pais e mestres; atualizar os livros de escrituração escolar e supervisionar a manutenção; comparecer às reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria.

DIRETOR DE BIBLIOTECA:

I. planejar, dirigir, orientar e controlar as atividades da biblioteca e centros de documentação e informação da Administração Pública, gerenciar a unidade de bibliotecas;

II. promover e disseminar a informação com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento e da cultura;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

III. zelar, organizar, gerenciar o acervo bibliotecário.

COORDENADOR ESCOLAR:

I. exercer suas atividades em escolas menores na coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;

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;

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. organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria;

IX. organizar e supervisiona os trabalhos de matrícula;

X. promover reuniões de pais e mestres;

XI. atualizar os livros de escrituração escolar e supervisionar a manutenção;

XII. comparecer a reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria.

VICE-DIRETOR ESCOLAR:

I. colaborar na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da Escola;

II. auxiliar o diretor nas atribuições a ele conferidas;

III. responder pela direção da escola, nas faltas e impedimentos ocasionais do diretor exercendo suas atribuições;

IV. outras tarefas afins a administração da escola e de apoio ao desenvolvimento do núcleo da escola.

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

COORDENADOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR:

I – cargo de curso superior em Pedagogia em que planejará a dinâmica de sua atuação em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, observando as normas da Lei de Diretrizes e Bases 9.394/1.996;

II - é função precípua do Coordenador de Inspeção Escolar zelar pelo bom funcionamento das instituições vinculadas ao sistema municipal de ensino municipal avaliando-o, permanentemente, sob o ponto de vista educacional e institucional, devendo ser observado:

a) a formação e a habilitação exigidas do pessoal técnico-administrativo-pedagógico, em atuação na unidade escolar;

b) a organização da escrituração e do arquivo escolar, de forma que fiquem asseguradas a autenticidade e a regularidade dos estudos e da vida escolar dos alunos;

c) o fiel cumprimento das normas regimentais fixadas pela Secretaria Municipal de Educação, desde que estejam em consonância com a legislação em vigor;

d) os princípios estabelecidos na proposta pedagógica do Município, os quais devem atender à legislação vigente;

e) o cumprimento das normas legais da educação nacional;

III - integrar comissões de autorização de funcionamento de instituições de ensino e/ou de cursos; de verificação de eventuais irregularidades, ocorridas em unidades escolares; de recolhimento de arquivo de escola com atividades encerradas, ou comissões especiais determinadas pela Secretaria Municipal de Educação;

IV - proceder ao levantamento da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação para atender as exigências da Resolução 001/2014;

V - declarar a autenticidade, ou não, de documentos escolares de alunos, sempre que solicitado por órgãos e/ou instituições diversas;

VI - divulgar matéria de interesse relativo à área educacional.

ASSESSOR DE APOIO ESCOLAR:

I. assessorar os profissionais do magistério no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

II. coordenar e controlar equipes (pessoas que prestam serviços a secretária: auxiliares de secretária, contínuos, porteiros, serventes e motoristas) e atividades do núcleo escolar;

III. controlar documentos e correspondências;

IV. realizar e organizar os serviços internos da secretaria escolar;

V. realizar trabalhos de arquivamento e de coleta de dados para estatísticas;

VI. zelar por seu material de trabalho e pelo patrimônio público e desempenhar atividades correlatas.

ASSESSOR I:

I. prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal;

II. emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Secretário;

III. emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;

IV. proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;

V. auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

VI. elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;

VII. desempenhar tarefas afins.

ASSESSOR II:

I. prestar assessoramento direto ao Diretor;

II. emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Diretor;

III. emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;

IV. proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;

V. auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

Claudio Antonio de Souza
Prefeito Municipal

VI. elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;

VII. desempenhar tarefas afins.

ASSESSOR III:

I. prestar assessoramento direto em nível gerencial;

II. emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do gerente de sua área;

III. emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;

IV. proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;

V. auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

VI. elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;

VII. assessorar eventual a grupo médio de pessoas;

VIII. assessorar determinado serviço, programa ou plano de trabalho, conforme determinações do Prefeito Municipal;

IX. desempenhar tarefas afins.

ASSESSOR IV:

I. prestar assessoramento direto a coordenações de área e chefias designadas junto a Secretarias Municipais;

II. emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade superior;

III. emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;

IV. proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;

V. auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

VI. elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

VII. orientar, coordenar e controlar serviços ou obras em geral; organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;

VIII. assessorar a realizar inspeções nas frentes de trabalho, assessorando e corrigindo as atividades desempenhadas na área de atuação;

IX. desempenhar tarefas afins.

CONSELHEIRO TUTELAR:

I. atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas na Lei n.º 3.602, de 25 de abril de 2016;

II. atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas na Lei n.º 3.602, de 25 de abril de 2016 e alterações posteriores;

III. promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:

a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;

b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.

IV. encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;

V. encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;

VI. providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas na Lei n.º 3.602, de 25 de abril de 2016 e alterações posteriores, para o adolescente autor de ato infracional;

VII. expedir notificações;

VIII. requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;

IX. assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

X. representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art.220, §, inciso II, da Constituição Federal;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

XI. representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural;

XII. promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes;

XIII. exercer com zelo e dedicação as suas atribuições, conforme a Lei n. 8.069/90, acima relacionadas;

XIV. observar as normas legais e regulamentares;

XV. atender com presteza ao público, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

XVI. zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;

XVII. manter conduta compatível com a natureza da função que desempenha;

XVIII. guardar, quando necessário, sigilo sobre assuntos de que tomar conhecimento;

XIX. ser assíduo e pontual;

XX. tratar com urbanidade as pessoas.

COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL:

I. comandar, coordenar, planejar, supervisionar o corpo da guarda civil municipal, elaborar relatorios gerenciais das atividades; zelar pelo cumprimentodas atribuições a que se refere os art. 3° e 4° da Lei 2.688 de 2/04/2007 e/ou legislações posteriores;

II. cumprir e fazer cumprir as ordens superiores;

III. delegar competências aos Inspetores, observada a legislação em vigor, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados pela Guarda Civil Municipal;

IV. orientar a definição de metas e resultados para as atividades da Guarda Civil Municipal;

V. nortear a execução da avaliação de desempenho e dos resultados das atividades dos integrantes da Guarda Civil Municipal;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

VI. realizar as movimentações do pessoal que compõe o efetivo da Instituição, objetivando a melhor conveniência do serviço;

VII. assegurar a aplicabilidade dos princípios norteadores da disciplina e da hierarquia da Guarda Civil Municipal;

VIII. proceder à reclassificação do comportamento dos profissionais da Guarda Civil Municipal, nos termos da lei;

IX. elaborar relatório anual de avaliação disciplinar do efetivo que compõe a Guarda Civil Municipal, propondo ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa as medidas saneatórias julgadas pertinentes na busca da excelência dos serviços;

X. conferir elogios e condecorações aos integrantes da Guarda Civil Municipal, em reconhecimento aos bons serviços e atos meritórios

SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

I. assessorar o Comandante da Guarda Civil Municipal;

II. zelar pela disciplina da Guarda Civil Municipal;

III. cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Comandante da Guarda Civil Municipal;

IV. substituir, quando designado, o Comandante da Guarda Civil Municipal, em seus impedimentos legais.

COORDENADOR DE ÁREA, ASSESSOR TÉCNICO DE ÁREA E SUPERVISOR DE ÁREA (FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE PROVIMENTO LIMITADO A SERVIDORES DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL):

I. compete atribuições de chefia, direção e assessoria às diversas áreas da administração e suas atribuições detalhadas serão determinadas no ato de designação para o exercício das funções.

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO – FINANCEIRO

A despesa referente ao Projeto de Lei "Dispõe sobre a organização e Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Congonhas e dá outras providências", será contabilizada na dotação orçamentária própria, cujo saldo será suficiente para garantir o empenho de tais despesas a partir do mês de janeiro/2024. Para tal estimamos um aumento da folha de pagamento consolidada de aproximadamente *R$ 3.922.735,95* (três milhões, noventa e vinte e dois mil, setecentos e trinta e cinco reais e noventa e cinco centavos) para o exercício de 2024, sendo que nos anos de 2025 e 2026 tais valores estão estimados na planilha abaixo.

De acordo com os cálculos da receita corrente líquida no momento e projeção da folha de pagamento consolidada no exercício em vigor, entende-se que com a efetivação do referido projeto, o índice com despesa de pessoal venha a atingir o percentual **44,75%** (quarenta e quatro, vírgula setenta e cinco por cento).

A referida despesa é objeto de dotação específica e suficiente, previstas no programa de trabalho, assim como atende à Lei de Diretrizes Orçamentárias/2024, em seu artigo 17, e encontra-se adequada aos parâmetros financeiros da administração; não infringindo, portanto quaisquer disposições da legislação, especificamente ao que determina o artº 16 da Lei Complementar 101/2000.

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO			
ESPECIFICAÇÕES	***2024***	***2025***	***2026***
Despesa fixada/projetada para o exercício (A)	***1.024.430.000,00***	***1.034.810.000,00***	***1.138.291.000,00***
Despesa com Projeto de Lei (B)	***3.922.735,95***	***4.001.190,67***	***4.081.214,48***
Estimativa do Impacto Orçamentário (B/Ax100)	***0,38%***	***0,39%***	***0,36%***

Concluímos, portanto, que a entidade disporá de recursos orçamentários e financeiros suficientes para a realização desta despesa.

Prefeitura Municipal de Congonhas, aos dezoito dias do mês de dezembro de 2023.

ANTONIO MENDES DA SILVA:24521990606 Assinado de forma digital por ANTONIO MENDES DA SILVA:24521990606 Dados: 2023.12.18 15:09:26 -03'00'

Antônio Mendes da Silva
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE ENTRE OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

Declaro, para fins do cumprimento do Inciso II, do art. 16 da Lei Complementar 101/2000, que o projeto de lei que "Dispõe sobre a organização e Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Congonhas e dá outras providências", é compatível com a LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) no que se refere às metas da Administração, assim como é compatível com o PPA (Plano Plurianual).

Declaro, ainda, com base na Estimativa do Impacto Orçamentário e Financeiro que o projeto tem a devida adequação para sua realização.

Prefeitura Municipal de Congonhas, aos dezoito dias do mês de dezembro de 2023.

ANTONIO MENDES DA SILVA:24521990606 Assinado de forma digital por ANTONIO MENDES DA SILVA:24521990606 Dados: 2023.12.18 15:09:42 -03'00'

Antônio Mendes da Silva
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

Projeto de Lei 127/2023

Matéria lida em Plenário – **6ª Reunião extraordinária**.

Câmara Municipal de Congonhas, aos **21 de dezembro de 2023**.

Igor Jonas Souza Costa
Presidente
Mesa Diretora

Câmara Municipal de Congonhas, 21 de dezembro de 2023.

Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final.
Comissão de Tributação, Finanças e Orçamento.
Comissão de Obras e Serviços Públicos.

Projeto de Lei nº 127/2023 – Dispõe sobre a Organização e a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Congonhas e dá outras providências.

RELATÓRIO

O projeto versa sobre a Organização e a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Congonhas e dá outras providências.

A competência de iniciativa é do Executivo, sendo que o projeto foi por este proposto.

A proposta foi devidamente justificada.

O projeto é legal, não apresentando nenhum aspecto de ilegalidade e inconstitucionalidade.

Somos favoráveis à aprovação do projeto.

Hemerson Ronan – Presidente	
Eduardo M. – Vice-Presidente	
Eduardo Ladislau	
Edonias Clementino	
José Bernardes	
Gerson Daniel	
Averaldo Pereira	
Lucas Santos	
Roberto Kleiton	
Sebastião Moreira	

CMC/ST

Congonhas CÂMARA MUNICIPAL

Casa do Legislativo Vereador Ênio da Gama

REQUERIMENTO CMC/ 424 /2023

Câmara Municipal de Congonhas
PROTOCOLO GERAL 4347/2023
Data: 21/12/2023 - Horário: 08:09
Legislativo - REQ 424/2023

Exmo.Sr.
IGOR JONAS SOUZA COSTA
Presidente da Mesa Diretora

Os Vereadores que o presente subscrevem, em conformidade com o art. 160[1], do Regimento Interno[1], ouvido o plenário, requer a V.Exa. a aplicação do regime de tramitação de **URGÊNCIA ESPECIAL** aos:

Projeto de Lei 095/2023 - Altera a Lei Municipal nº 4047, de 21 de dezembro de 2021 (Lei do Plano Plurianual) que dispõe sobre o Plano Plurianual para o período de 2022 a 2025 e autoriza a abertura de crédito especial no orçamento para o exercício financeiro de 2023.

Projeto de Lei 096/2023 - Autoriza o Poder Executivo a realizar despesas mediante convênio com o Programa das Nações Unidas para os Assentamentos Humanos (ONU-Habitat), órgão subsidiário da Organização das Nações Unidas (ONU).

Projeto de Lei 110/2023 - Revoga os §§ 6º, 7º e 9º do art. 41 da Lei n. 3.926, de 8 de julho de 2020 - Código Tributário do Município de Congonhas.

Projeto de Lei 111/2023 - Acrescenta inciso XIII ao art. 108 da Lei nº. 3.926, de 8 de julho de 2020, que Consolida o Código Tributário do Município de Congonhas.

Projeto de Lei 113/2023 - Dispõe sobre o novo Estatuto do servidor Público do Município de Congonhas, das Autarquias, do Legislativo e das Fundações Públicas Municipais.

Projeto de Lei 114/2023 - Altera Lei n.º 2.564, de 12 de dezembro de 2005 e demais alterações, que "Autoriza o Poder Executivo a instituir o "Programa Municipal de Retirada

---

[1] Art. 160 – A concessão de urgência especial dependerá de assentimento do plenário, mediante provocação por escrito da Mesa ou comissão quando autora de proposição em assunto de sua competência privativa ou especialidade, ou ainda proposta da maioria absoluta dos membros da Câmara.

§ 1º - O Plenário somente concederá a urgência especial quando a proposição por seus objetivos, exigir apreciação pronta, sem o que perderá a oportunidade ou a eficácia.

§ 2º - Concedida a urgência especial para o projeto sem parecer, será feito o levantamento da sessão, para que se pronunciem as comissões competentes em conjunto, imediatamente, após o que o projeto será colocado na Ordem do Dia da Própria sessão.

§ 3º - Caso não seja possível obter-se de imediato o parecer conjunto das comissões competentes, o projeto passará a tramitar no regime de urgência simples.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS
APROVADO POR [illegible]
EM 21 DE dezembro DE 20 [illegible]
PRESIDENTE

de Familia em Áreas de Risco de Desabamento - PROFAR", na forma que especifica e dá outras providências" e adota continuidade de programa para resolver a habitação definitiva para as pessoas de baixa renda ou em risco.

Projeto de Lei 117/2023 - Altera artigos, o Anexo I e acrescenta o Anexo IV na Lei n.° 4.200, de 16 de outubro de 2023 que "Dispõe sobre a organização do serviço de Atenção Primária à Saúde, nos limites da competência do Poder Executivo do Município em regrá-la, cria as vagas das funções para contrato administrativo e dá outras providências".

Projeto de Lei Substitutivo ao Projeto de Lei nº 117/2023 - Altera artigos, o Anexo I e acrescenta o Anexo IV na Lei n.° 4.200, de 16 de outubro de 2023 que "Dispõe sobre a organização do serviço de Atenção Primária à Saúde, nos limites da competência do Poder Executivo do Município em regrá-la, cria as vagas das funções para contrato administrativo e dá outras providências"

Projeto de Lei 118/2023 - Altera o inciso V do art. 2° da Lei n.° 4.152, de 12 de janeiro 2023, que "Institui Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis para fins de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis –ITBI".

Projeto de Lei 119/2023 - Cria o auxílio ao ex-servidor aposentado pensionista e dá outras providências.

Projeto de Lei 120/2023 - Acrescenta inciso XI ao art. 182 e cria arts. 182A, 1823, 182C, 182D, 182E, 182F e 182G na Lei n.°3.926, de 8 de julho de 2020 e demais alterações, que "Consolida o Código Tributário do Município de Congonhas".

Projeto de Lei 121/2023 - Concede subsídio a pessoas de baixa renda destinado à quitação da tarifa de esgoto lançada pela concessionária de serviços de abastecimento de água.

Projeto de Lei 122/2023 - Autoriza a concessão de contribuição à Associação dos Municípios da Microrregião do Alto Paraopeba - AMALPA.

Projeto de Lei 123/2023 - Dispõe sobre a ratificação da alteração do Contrato do Consórcio Público Intermunicipal de Tratamento de Resíduos Sólidos - ECOTRES aprovado em Assembleia Geral Concede subsídio a pessoas de baixa renda destinado à quitação da tarifa de esgoto lançada pela concessionária de serviços de abastecimento de água.

Projeto de Lei 124/2023 - Modifica os arts. 1º e 4º da Lei nº 4.228, de 6 de dezembro de 2023.

Projeto de Lei 125/2023 - Autoriza o Poder Executivo a repassar recursos à Associação Hospitalar Bom Jesus.

Projeto de Lei 126/2023 - Dispõe sobre o Serviço de Inspeção Municipal e os procedimentos de inspeção sanitária e industrial dos produtos de origem animal e dá outras providências.

Projeto de Lei 127/2023 - Dispõe sobre a Organização e a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Congonhas e dá outras providências;

Projeto de Lei 128/2023 - Altera a Lei nº 4.208, de 31 de outubro de 2023, que Dispõe sobre o Plano de Cargos, Denominação, Vencimentos e Carreiras dos Servidores Públicos do Município de Congonhas, MG;

Projeto de Lei 129/2023 - Altera a Lei nº 3.407, de 23 de junho de 2014, que Dispõe sobre o Sistema Educacional do Município de Congonhas e o novo Plano de Cargos e Carreiras do Magistério;

Projeto de Lei 130/2023 - Dispõe sobre a estrutura organizacional da Previdência do Município de Congonhas - PREVCON e dá outras providências;

Projeto de Lei 131/2023 - Autoriza o pagamento da diferença de vencimentos dos Professores P1, PEB I, PEB II E PEB I Maternal, relativo ao piso nacional da Educação, referente aos meses de janeiro a julho de 2023;

Projeto de Lei 132/2023 - Autoriza o Poder Executivo a conceder contribuição para a Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Minas Gerais – EMATER;

Projeto de Lei 133/2023 - Autoriza o Poder Executivo a repassar valores para o Consórcio Intermunicipal de Tratamento dos Resíduos Sólidos – ECOTRES;

Projeto de Lei 134/2023 - Autoriza o Poder Executivo Municipal repassar recurso financeiro mediante contrato de rateio ao Consórcio Intermunicipal Multissetorial do Vale do Piranga – CIMVALPI;

Projeto de Lei 135/2023 - Autoriza o Poder Executivo a conceder contribuição ao Consórcio Público Instituição de Cooperação Intermunicipal do Médio Paraopeba – ICISMEP;

Projeto de Lei 136/2023 - Autoriza o Poder Executivo realizar despesas de convênio com a Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG.

Câmara Municipal de Congonhas, 21 de dezembro de 2023.

Vereadores:

Projeto de Lei nº 127/2023

Aprovado em ÚNICA discussão e votação, após aplicação do Art. 160 por 10 votos favoráveis e 02 abstenções dos Vereadores Eduardo Ladislau e José Bernardes que não estavam presentes no momento da votação. O presidente não vota na matéria – 06ª Reunião Extraordinária – 21/12/2023.

Câmara Municipal de Congonhas, aos **21 de dezembro de 2023**.

IGOR JONAS SOUZA COSTA
Presidente – Mesa Diretora

Câmara Municipal de Congonhas, 21 de dezembro de 2023.

Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final.

Projeto de Lei nº 127/2023 – Dispõe sobre a Organização e a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Congonhas e dá outras providências.

REDAÇÃO FINAL

O Projeto de Lei em análise, de autoria do executivo, após ter sido aprovado conclusivamente em Plenário, retorna a esta Comissão para elaboração da redação final.

Após análise do projeto, verificamos que seu texto está de acordo com a técnica legislativa, conforme determina o Regimento Interno desta Casa.

Este é o nosso relatório.

Hemerson Ronan - Presidente	
Eduardo M. – Vice-Presidente	
Eduardo Ladislau	
Edonias Clementino	
José Bernardes	
Gerson Daniel	
Averaldo Pereira	
Lucas Santos	

CMC/FB

PROPOSIÇÃO DE LEI N.º 116/2023.

"Dispõe sobre a Organização e a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Congonhas e dá outras providências."

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

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E CONCEITOS

Art. 1º A Estrutura Organizacional do Município de Congonhas é a que se estabelece nesta Lei e seus Anexos.

Art. 2º São anexos constantes desta Lei:

I - Anexo I – Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança;

II - Anexo II – Quadro de Estrutura de Vencimentos;

III - Anexo III – Quadro de Atribuições de Cargos.

Art. 3º A ação administrativa municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes princípios fundamentais:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - controle;

IV - continuidade administrativa;

V - efetividade e eficiência;

VI - modernização.

SEÇÃO I

DO PLANEJAMENTO

Art. 4º O planejamento é, para os efeitos desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzem a ação governamental às suas finalidades constitucionais, sempre voltadas para o interesse público.

Art. 5º A ação governamental obedecerá ao planejamento que vise ao desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

I - plano geral de governo;

II - programas gerais, setoriais, de duração anual ou plurianual;

III - orçamento - programa anual;

IV - programação financeira de desembolso;

V - plano diretor de desenvolvimento integrado e urbano e legislações pertinentes.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇAO GERAL

Art. 6º Coordenação Geral é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

Art. 7º Os assuntos de interesse público, definidos nos programas e planejamento governamental, bem como, situações excepcionais, serão articulados diretamente pela Chefia do Poder Executivo, que decidirá, por meio de consultas e entendimentos, visando soluções harmônicas e integradas com a política geral do município, assistida pelos secretários municipais responsáveis das áreas.

SEÇÃO III

DO CONTROLE

Art. 8º Controle é, para os efeitos desta Lei, o acompanhamento sistemático e contínuo dos atos e atividades exercidos pela Administração Pública Municipal.

Art. 9º O Controle tem, por finalidade, assegurar que a Administração Pública Municipal atue em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com os seguintes propósitos:

I - a avaliação dos resultados da gestão com intuito de formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;

II - a utilização de recursos conforme os regulamentos e políticas pertinentes;

III - resguardo dos recursos contra o desperdício, a perda, o uso indevido e qualquer outra forma de evasão.

Art. 10. O controle na Administração Pública Municipal será exercido:

I - pela Controladoria Geral;

II - pelas comissões especiais, reguladas por portarias;

III - pelos órgãos competentes.

SEÇÃO IV

DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 11. Continuidade administrativa é, para os efeitos desta Lei, permanência, sem interrupções, das atividades do serviço público prestadas a seus cidadãos, garantindo a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa ao longo do tempo.

SEÇÃO V

DA EFETIVIDADE E EFICIÊNCIA

Art. 12. A efetividade e a eficiência constituem, para os fins desta Lei, a realização plena das ações e objetivos governamentais, assegurando a efetividade na qualidade dos resultados esperados e a eficiência no benefício das ações públicas.

SEÇÃO VI

DA MODERNIZAÇAO

Art. 13. A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa e organizacional, com vistas ao aprimoramento e constante atendimento aos serviços públicos por meio do aperfeiçoamento de seus quadros funcionais, através da educação permanente e mediante a desburocratização dos serviços públicos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

Parágrafo único. Aliado ao aperfeiçoamento funcional, a administração poderá utilizar-se da tecnologia de informação como ferramenta de acesso, agilidade e eficiência no planejamento e gestão das informações gerenciais.

TÍTULO II

DA HIERARQUIA E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I

DAS ATIVIDADES E ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 14. Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, o município de Congonhas dispõe de órgãos próprios da Administração Direta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Art. 15. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, conforme disposto nesta Lei.

Art. 16. A Administração Direta é composta por Secretarias Municipais e unidades administrativas autônomas, todas subordinadas diretamente ao Prefeito.

Parágrafo único. Vincula-se diretamente a Chefia do Poder Executivo a Controladoria Geral, com as seguintes atribuições:

I - assistir diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, estejam relacionadas com a defesa do patrimônio público;

II - promover apoio aos órgãos da administração municipal no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas;

III - desenvolver, implantar e coordenar um sistema de auditoria interna, com o propósito de praticar, e efetivamente resguardar, o princípio da autotutela nos atos e contratos da administração pública;

IV - promover e coordenar avaliações periódicas sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizativa da Prefeitura Municipal, com o propósito de adequá-la permanentemente às necessidades da sociedade, aos objetivos e metas institucionais, bem como às normas fixadas pelos órgãos de controle da Administração Pública;

V - avaliar periodicamente a eficiência e eficácia do sistema de controle interno do Município de Congonhas, propondo as mudanças estruturais necessárias para seu melhor funcionamento;

VI - planejar e coordenar a revisão e atualização dos fluxos dos processos administrativos, objetivando a celeridade, a transparência e a economia dos recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais;

VII - receber, identificar e apurar abusos, omissões, injustiças, morosidade, descaso, desídia da administração municipal, cometidos contra cidadãos, entidades públicas ou privadas, propondo, para tanto, as medidas cabíveis pertinentes para sua imediata correção, bem como encaminhar os fatos e conclusões à Assessoria Jurídica, para que seja instaurado o procedimento administrativo adequado à apuração de eventuais falhas e ilícitos funcionais;

VIII - executar e controlar os procedimentos de liquidação de autarquias, empresas públicas e demais órgãos da administração indireta do Poder Público Municipal;

IX - propor medidas de incentivo aos servidores públicos para o cumprimento das normas, obtenção de resultados e alcance de metas de eficiência, eficácia e economicidade;

X - em auxílio, quando solicitado pela Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessários para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XI - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência;

XII - acompanhar a gestão de servidores garantindo direitos, eficiência e resultados da atividade laboral pública;

XIII - acompanhar a gestão da arrecadação de tributos, em especial, afastando a renúncia irregular de receitas;

XIV - cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço, em observância às responsabilidades inerentes ao órgão central de controle interno.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 17. A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

I. Órgãos de Apoio Estratégico Governamental:

a) Gabinete do Prefeito;
b) Procuradoria Geral do Município;
c) Controladoria Geral do Município;
d) Secretaria Municipal de Governo;
e) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
f) Secretaria Municipal de Fazenda.

1.1. Gabinete do Prefeito:

1.1.1. Assessoria Governamental;
1.1.2. Assessoria Especial de Políticas Públicas;
1.1.3. Assessoria Assuntos Extraordinários;
1.1.4. Ouvidoria Geral do Município;
1.1.5. Assessoria Assuntos Institucionais;

1.2. Procuradoria Geral do Município:

1.2.1. Coordenadoria Geral Adjunta;
1.2.2. Assessoria Técnica Consultiva;
1.2.3. Apoio a Licitações e Contratos;
1.2.4. Apoio Administrativo;
1.2.5. Cobrança e Execução Fiscal;
1.2.6. Contencioso;

1.3. Controladoria Geral do Município:

1.3.1. Controle Contábil, Financeiro e Orçamentário;
1.3.2. Controle de Licitações e Compras;
1.3.3. Controle da Administração de Pessoal e Previdência;
1.3.4. Controle Fiscal e Aplicação de Recursos;
1.3.5. Controle Patrimonial;

1.4. Secretaria Municipal de Governo:

1.4.1. Assessoria Legislativa;
1.4.2. Assessoria de Comunicação Institucional;
1.4.3. Cerimonial;
1.4.4. Imprensa Oficial;

1.5. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:

1.5.1. Assessoria de Planejamento e Gestão;

1.5.1.1. Gestão Administrativa:

1.5.1.2. Administração de Pessoas;
1.5.1.3. Compras e Licitações;
1.5.1.4. Patrimônio e Almoxarifado;
1.5.1.5. Tecnologia da Informação;
1.5.1.6. Administração Geral;
1.5.1.7. Gestão de Contratos;
1.5.1.8. Gestão de Próprios Municipais;

1.5.2.1. Planejamento e Orçamento:

1.5.2.2. Planejamento Estratégico;
1.5.2.3. Orçamento;
1.5.2.4. Convênios e Prestações de Contas;
1.5.2.5. Projetos e Captação de Recursos;

1.5.3.1. Desenvolvimento Econômico:

1.5.3.2. Indústria, Comércio e Serviços;
1.5.3.3. Apoio ao Empreendedor;
1.5.3.4. Inovação Tecnológica;
1.5.3.5. Turismo;

1.5.4.1. Gestão da Cidade:

1.5.4.2. Planejamento e Desenvolvimento Urbano;
1.5.4.3. Patrimônio Histórico;
1.5.4.4. Fiscalização e Licenciamento;

1.5.4.5. Projetos Estruturantes;

1.6. Secretaria Municipal de Fazenda:

1.6.4. Tributação e Fiscalização:

1.6.4.1. Cadastro Tributário;
1.6.4.2. Controle de ITBI;
1.6.4.3. Controle IPTU;
1.6.4.4. Controle ISSQN;
1.6.4.5. Fiscalização Tributária;
1.6.4.6. Controle Dívida Ativa;
1.6.4.7. Cobrança Administrativa da Dívida Ativa;
1.6.4.8. Acompanhamento VAF;

1.6.5. Contabilidade;
1.6.6. Tesouraria e Finanças;
1.6.7. Transparência Contábil, Fiscal e Orçamentária;

II. Órgãos de Execução de Políticas Públicas Estruturantes:

a) Secretaria Municipal de Saúde;
b) Secretaria Municipal de Educação;
c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;
d) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
e) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil e Social;
f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural;
g) Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos.

2.1. Secretaria Municipal de Saúde:

2.1.1. Assistência e Promoção:

2.1.1.1. Atenção Primária em Saúde;
2.1.1.2. Atenção Especializada;
2.1.1.3. Urgência e Emergência;
2.1.1.4. Vigilância em Saúde;

2.1.2. Planejamento e Gestão:

2.1.2.1. Fundo Municipal de Saúde;
2.1.2.2. Planejamento e Convênios;
2.1.2.3. Regulação em Saúde;
2.1.2.4. Transporte Sanitário;
2.1.2.5. Almoxarifado e Patrimônio;
2.1.2.6. Gestão de Processos;
2.1.2.7. Assistência Técnica e Manutenção Predial;

2.2. Secretaria Municipal de Educação:

2.2.1. Gestão Administrativa:

2.2.1.1. Almoxarifado;
2.2.1.2. Finanças, Convênios e Prestações de Contas;
2.2.1.3. Construção e Manutenção de Escolas;
2.2.1.4. Gestão FUNDEB;
2.2.1.5. Apoio Técnico, Administrativo e Operacional;

2.2.2. Educação e Ensino:

2.2.2.1. Projetos Educacionais;
2.2.2.2. Coordenação Pedagógica;
2.2.2.3. Educação Infantil;
2.2.2.4. Ensino Fundamental;

2.2.3. Ensino Médio, Superior e Profissionalizante:

2.2.3.1. Apoio ao Ensino Médio;
2.2.3.2. Apoio ao Ensino Superior;
2.2.3.3. Apoio ao Ensino Técnico e Profissionalizante;

2.2.4. Assistência ao Educando:

2.2.4.1. Alimentação Escolar;
2.2.4.2. Transporte Escolar;
2.2.4.3. Psicologia;
2.2.4.4. Nutrição;
2.2.4.5. Fonoaudiologia;
2.2.4.6. Assistência Social;
2.2.4.7. Saúde na Escola;
2.2.4.8. Programas e Projetos da Educação;

2.3. Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social:

2.3.1. Gestão de Fundos e Conselhos;
2.3.2. Vigilância Socioassistencial:

2.3.2.1. Educação Permanente;

2.3.3. Desenvolvimento e Assistência Social:

2.3.3.1. Geração de Emprego e Renda;
2.3.3.2. Formação e Capacitação;
2.3.3.3. Projetos Sociais;
2.3.3.4. Apoio a Entidades;

2.3.4. Proteção Básica e Especial:

2.3.4.1. Programas Sociais;
2.3.4.2. Medidas Socioeducativas;
2.3.4.3. Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
2.3.4.4. Defesa de Direitos da Pessoa e Família;

2.3.5. Ações Comunitárias e Habitação:

2.3.5.1. Habitação;

2.4. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:

2.4.1. Obras e Manutenção:

2.4.1.1. Manutenção de Vias;
2.4.1.2. Manutenção Urbana e Predial;

2.4.2. Desenvolvimento Urbano:

2.4.2.1. Controle e Execução de Obras;
2.4.2.2. Topografia;
2.4.2.3. Fiscalização e Medição de Obras;

2.4.3. Frotas e Manutenção:

2.4.3.1. Gestão de Transportes;
2.4.3.2. Manutenção e Oficina;

2.4.4. Serviços Públicos:

2.4.4.1. Gestão de Concessões e Serviços Públicos;

2.5. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil e Social:

2.5.1. Comando da Guarda Civil Municipal:

2.5.1.1. Subcomando da Guarda Civil Municipal;

2.5.2. Segurança Social:

2.5.2.1. Defesa Civil;
2.5.2.2.Gestão de Convênios;

2.5.3. Mobilidade Urbana e Trânsito;

2.6. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural:

2.6.1. Gestão Ambiental;
2.6.1.1. Proteção e Recuperação da Fauna, Flora e Recursos Hídricos;

2.6.2. Educação Ambiental

2.6.3. Gestão de Resíduos:
2.6.3.1. Parque e Jardins;
2.6.3.2. Limpeza Urbana;
2.6.3.3. Aterro Sanitário;

2.6.4. Fiscalização e Controle Ambiental;
2.6.5. Desenvolvimento Rural e Agricultura;

2.7. Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos:

2.7.1. Esportes, Lazer e Eventos:

2.7.1.1. Fomento a Formação Esportiva;
2.7.1.2. Eventos Esportivos e Lazer;

2.7.2. Cultura:

2.7.2.1. Patrimônio Cultural;
2.7.2.2. Biblioteca Municipal;
2.7.2.3. Difusão Artística e Cultural.

§ 1º Os Órgãos de Apoio Estratégico Governamental e Órgãos de Execução de Políticas Públicas Estruturantes diferem-se pelo perfil das atividades desempenhadas e em razão do quantitativo de cargos de direção, chefia e assessoramento que integram sua estrutura organizacional.

§ 2º A Guarda Municipal é uma organização de caráter civil, integrada à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil e Social, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo do Município de Congonhas, que a dirigirá de acordo com o regulamento e normas existentes.

Capítulo III

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 18. A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:

I - COORDENADORIA GERAL: unidade organizacional de previsão específica, com atribuições de coordenação de programas de alta complexidade em Secretarias de considerável responsividade, em termos de entrega e continuidade de serviços públicos, representada hierarquicamente pelos cargos de Secretários Municipais e, respectivos, Secretários Adjuntos;

II - COORDENADORIA DE ÁREA: unidade organizacional de previsão específica, com atribuições de coordenação de programas em Secretarias responsáveis pela entrega de políticas centrais ao interesse público;

III - DEPARTAMENTO: unidade organizacional com atribuições de planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, competindo-lhe articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos, com suas atividades desenvolvidas pelos ocupantes dos cargos de Diretores de Área e, ainda, servidores do quadro permanente de pessoal, designados como Coordenadores e/ou Supervisores;

IV- DIVISÃO: unidade organizacional com atribuições para programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, efetivando entregas de competência da unidade organizacional a que esteja vinculada, com suas atribuições desenvolvidas pelos Gerentes de Áreas e/ou servidores do quadro permanente de pessoal, designados como Coordenadores e/ou Supervisores;

V - NÚCLEO: unidade organizacional com atribuições de operacionalização de ações específicas, que demandam conhecimento técnico ou gerencial, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que esteja vinculada, ações desenvolvidas por ocupantes dos cargos de assessoria e/ou servidores do quadro permanente de pessoal, designados para o desempenho de atividades de assessoria;

VI - APOIO ADMINISTRATIVO: desenvolvimento de funções de apoio aos serviços, com atribuições de execução de atividades de suporte administrativo e operacional;

VII - APOIO ADMINISTRATIVO DO PREFEITO: desenvolvimento de atividades de assessoramento, com atribuições de operação e execução das ações de suporte e apoio ao Prefeito, nas rotinas governamentais organizada e desenvolvida por ocupantes dos cargos de assessoria, direção e gerência e/ou servidores do quadro permanente de pessoal, designados como coordenadores, supervisores e assessores;

VIII - ASSESSORIA TÉCNICA: desenvolvimento de atividades de assessoramento de nível superior e/ou técnica, com atribuições de coordenação, planejamento e implementação de políticas, voltadas ao assessoramento técnico do Secretário, sendo suas atribuições desempenhadas pelos ocupantes das funções de assessoria técnica.

Capítulo IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 19. São competências de todas as Secretarias Municipais:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais, planos, programas, projetos e prioridades da ação municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução;

VI - gestão dos contratos vinculados a secretaria de sua competência;

VII - autorizar e ordenar despesas da secretaria de sua competência mediante ato de delegação expressa do Prefeito Municipal.

Art. 20. Compete ao Órgão de Apoio Estratégico Governamental, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas em Lei:

I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação do Governo e para a definição das principais prioridades do Poder Público Municipal;

II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos e metas fixadas;

III - garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, e com os demais entes de Direito Público;

IV - trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo.

Art. 21. São competências específicas dos Órgãos de Apoio Estratégico Governamental:

I - Chefia de Gabinete do Prefeito:

a) prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo Municipal nas suas funções político-administrativas;

b) planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito;

c) subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal, objetivando o alcance das metas do serviço público municipal, do planejamento estratégico municipal, do plano de governo, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e seus programas e projetos específicos;

d) subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal em questões relativas ao atendimento das determinações legais;

e) desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;

f) analisar informações de interesse do Chefe do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o Prefeito para conhecimento e tomada de decisão;

g) receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento;

h) manter o registro e o arquivamento das reclamações recebidas e das respostas enviadas aos reclamantes, dentro dos prazos fixados na legislação; e

i) auxiliar o Prefeito na interlocução de natureza executiva, internamente com os diversos setores da Prefeitura, e externamente com outras instâncias.

II. Procuradoria Geral do Município:

a) defender e representar, em juízo ou fora dele, e através das unidades vinculadas à Assessoria Jurídica, os direitos e interesses do Município de Congonhas, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, em todas as esferas e Poderes da República, sempre que necessário;

b) programar, formular e executar, com exclusividade no âmbito do Município de Congonhas, as atividades de consultoria, elaboração de pareceres e assessoramento jurídicos ao Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos e unidades municipais da administração direta, indireta e fundacional;

c) dar suporte jurídico ao Chefe do Poder Executivo na elaboração das mensagens e projetos à Câmara Municipal, preparando as minutas e demais providências de instrução processual;

d) redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, ordens de serviço, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias e pareceres sobre questões técnicas e jurídicas, bem como outros documentos de natureza jurídica, encaminhados pelas demais secretarias Municipais;

e) sugerir e recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de caráter jurídico, essenciais a satisfação e tutela do interesse público;

f) realizar e divulgar interpretações da Constituição Federal, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos, entidades e demais unidades administrativas do Poder Executivo, inclusive mediante a expedição de pareceres normativos;

g) estruturar, unificar e coordenar o sistema de assessoramento e consultoria jurídica ao conjunto de Secretarias Municipais e aos órgãos de assessoramento da Administração

t) ordenar, por seu titular, as despesas da unidade administrativa, responsabilizando-se pela gestão e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

u) apoiar, juridicamente, o COMPAR Conselho Municipal da Política de Administração e Remuneração de Pessoal;

v) cumprir todas as obrigações assemelhadas que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

III. Secretaria Municipal de Governo:

a) assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais;

b) coordenar a agenda de reuniões, audiências e demais atividades do Prefeito Municipal;

c) cooperar com o Gabinete do Prefeito nos trabalhos de comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;

d) tomar a iniciativa de assessorar e de informar ao Gabinete do Prefeito em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

e) recepcionar, analisar e dar o devido encaminhamento a expedientes recebidos pelo órgão;

f) elaborar, sistematizar, organizar, registrar e manter sob sua guarda a responsabilidade dos documentos oficiais;

g) controlar os prazos para sanção e veto de leis;

h) acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo;

i) estabelecer e exercer programas de relações públicas internas e externas;

j) auxiliar a promoção das divulgações das atividades do Governo Municipal;

k) coordenar as medidas referentes às festividades e solenidades do Município;

l) organizar a recepção de autoridades em geral;

m) formular e implementar a política de comunicação social do Município;

n) prestar serviço de assessoria de imprensa e de eventos ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos municipais da Administração Direta e Indireta;

Municipal, garantindo a correta aplicação das leis e das demais normas legais e administrativas, podendo, para tanto, expedir pareceres normativos;

h) em coordenação com a Secretaria Municipal de Fazenda, executar a função de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município de Congonhas, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

i) prestar orientação e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal e às demais secretarias Municipais, nas atividades relativas às licitações e contratações administrativas, elaborando pareceres jurídicos, bem como orientar as Comissões de Licitações e pregoeiros da Administração direta;

j) prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

k) prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das Comissões Permanentes de Licitação;

l) apoio em julgamentos dos recursos administrativos, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recairem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas do Órgão;

m) assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis, com o intuito de preservar o interesse público;

n) orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, quando requisitado, de acordo com as demais normas legais editadas no Município;

o) propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração direta e indireta do Município;

p) em coordenação com a Secretaria Municipal de Governo e com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

q) em coordenação com as Secretarias Municipais, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

r) redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Poder Executivo Municipal, notadamente aqueles que demandam análise jurídica;

s) desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

o) monitorar e avaliar a imagem do Governo Municipal;

p) desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados;

q) atender jornalistas, profissionais assemelhados e imprensa em geral, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados;

r) selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar ao Prefeito;

s) arquivar todos os materiais de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não;

t) coordenar e supervisionar as atividades de cerimonial;

u) tomar a iniciativa de assessorar e de informar as Secretarias Municipais e demais órgãos da administração em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

v) em articulação com as demais secretarias, coordenar, conduzir e avaliar a realização de convênios e parcerias com o objetivo de prover recursos para o desenvolvimento do Município;

w) assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às suas atividades;

x) ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

y) cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;

z) outras atividades afins à área de atuação determinados pela Chefia do Poder Executivo.

IV. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:

4.1 Quanto à Gestão Administrativa:

a) gerenciar e administrar os recursos humanos, bem como a política de capacitação dos servidores da Administração Pública Municipal;

b) promover estudos para a proposição de planos, projetos, diretrizes e metas relativos à gestão de patrimônio e recursos humanos do Poder Executivo Municipal;

c) promover a política de desenvolvimento e progressão funcional dos servidores públicos da Administração Pública Municipal;

d) executar os sistemas de controle de prontuário, admissão, dispensa, lotação, frequência, férias, concessão de direitos e de promoção dos benefícios previdenciários;

e) gerir a política municipal de gestão documental, administrando o Arquivo Público do Município de Congonhas;

f) normatizar e conduzir o processo disciplinar referente aos servidores municipais do Poder Executivo Municipal;

g) garantir os serviços de medicina e segurança do trabalho;

h) centralizar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços de interesse do Município;

i) planejar, coordenar e executar todos os procedimentos de compras e licitações para a aquisição de materiais, prestação de serviços, alienação de bens, concessões e permissões de interesse da Administração, de acordo com as normas e diretrizes vigentes;

j) formular políticas e diretrizes relativas à gestão de compras de bens e contratações de serviços no âmbito da Administração Municipal;

k) normatizar os procedimentos de aquisição e contratação do Município, visando ampliar o poder de compra da Administração Municipal, observando os princípios da eficiência, eficácia, economicidade e transparência;

l) suprir os órgãos da Administração com materiais, equipamentos, gêneros de consumo e demais bens necessários ao seu funcionamento;

m) realizar a gestão e o acompanhamento dos contratos da Administração Municipal;

n) executar serviços de almoxarifado e manter o controle de estoques;

o) gerenciar o sistema municipal de suprimentos e o sistema de controle de materiais de consumo;

p) armazenar, avaliar e realizar leilões de materiais inservíveis do patrimônio público;

q) coordenar as atividades relacionadas com o sistema de informação da Administração Direta do Poder Executivo;

r) manter-se atualizado sobre a legislação pertinente à área de atuação.

4.2 Quanto ao Planejamento e Orçamento:

a) coordenar o desenvolvimento de novos canais de participação popular direta no Governo Municipal;

b) planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município;

c) planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo;

d) coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

e) coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal;

f) acompanhar o planejamento das políticas públicas municipais;

g) executar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração das legislações do ciclo orçamentário e de projetos especiais de desenvolvimento e acompanhar a sua execução;

h) apoiar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais;

i) realizar os provisionamentos orçamentários de cada Secretaria Municipal;

j) acompanhar os estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento de processos que assegure a transparência das finanças públicas e a plena participação popular das informações nelas contidas;

k) incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, das diversas áreas de atuação da Administração, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;

l) exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

4.3 Quanto ao Desenvolvimento Econômico:

a) acompanhar os projetos em elaboração e/ou execução no Município com impacto social, econômico e urbano;

b) propor a realização de parcerias na elaboração de projetos que visem o desenvolvimento econômico do município, sob subordinação da área de planejamento e orçamento;

c) promover o relacionamento institucional e parcerias técnicas entre o município e setores produtivos na busca de desenvolvimento econômico;

d) promover a implantação de núcleos ou distritos industriais no Município;

e) elaborar uma política de incentivos ao desenvolvimento industrial do Município;

f) promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;

g) coordenar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante a implantação da infraestrutura de núcleos ou distritos industriais;

h) estimular a organização de cooperativas no Município;

i) estabelecer e implementar Política Pública Municipal relacionada ao desenvolvimento da indústria, à expansão do comércio, das atividades de prestação de serviços, com vistas a promover o crescimento econômico local e o acesso às condições de empregabilidade;

j) coordenar o inter-relacionamento entre os setores público e privado, de forma que as políticas e diretrizes da Administração Municipal incorporem as legítimas reivindicações das classes produtoras;

k) planejar e gerir a política municipal para realização de eventos de negócios;

l) coordenar a política municipal e a relação intersetorial com a sociedade produtiva e civil, com vistas a fomentar pesquisa e desenvolvimento tecnológico no plano municipal;

m)coordenar a criação de política municipal voltada ao desenvolvimento de pesquisas científicas e inovação tecnológica, por meio da conjunção de esforços entre as instituições de ensino e pesquisa, as empresas instaladas no Município e os entes federativos federal e estadual;

n) coordenar a política municipal de defesa do consumidor;

o) desenvolver canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresariais;

p) fomentar e desenvolver, em colaboração com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, ações que contribuam para a inserção produtiva de pessoas, famílias ou comunidades do Município, prioritariamente aqueles que se encontram em situação de maior vulnerabilidade social;

q) coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras.

r) executar o Plano Municipal de Turismo, observando as seguintes diretrizes no seu planejamento:

s) a prática do Turismo como forma de promover a valorização e preservação do patrimônio, histórico, natural e cultural do município;

t) a valorização do homem como o destinatário final do desenvolvimento turístico;

u) garantir a democratização do acesso ao Turismo municipal, pela incorporação de diferentes segmentos populacionais, de forma a contribuir para a elevação do bem-estar das classes de menor poder aquisitivo;

v) coordenar a redução das disparidades sociais e econômicas de ordem local, através do crescimento da oferta de opções do mercado de turismo;

w) coordenar e estabelecer políticas com vistas a aumentar os fluxos turísticos, a taxa de permanência e o gasto médio de turistas, mediante maior divulgação do produto municipal em mercados com potencial remissivo em nível regional, nacional e internacional;

x) coordenar a exploração e a difusão de novos pontos turísticos, visando a ampliar e diversificar os equipamentos e serviços turísticos;

y) coordenar o aproveitamento turístico dos recursos naturais e culturais que integram o patrimônio turístico, com vistas à sua valorização e conservação;

4.4 Quanto à Gestão da Cidade:

a) acompanhar e assessorar a elaboração do Plano Diretor e sua aplicação;

b) coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal;

c) coordenar a elaboração das políticas de mobilidade urbana;

d) coordenar a elaboração dos planos regionais e dos projetos de requalificação urbana, em colaboração com as demais secretarias;

e) monitorar e avaliar a fiscalização dos prédios públicos;

f) planejar as ações de intervenção urbana, em colaboração com a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

g) coordenar a estratégia, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;

h) elaborar a política de proteção do patrimônio histórico urbano, articulando-a com a política de estruturação urbana do Município;

i) coordenar a elaboração de proposta de legislação urbanística municipal;

j) coordenar as concessões de áreas públicas;

k) coordenar as ações de concessionárias de serviço público, visando a articulá-las com o Município e monitorando a devida utilização;

l) coordenar o licenciamento de atividades em espaços públicos, no solo, subsolo e nos espaços aéreos;

m)coordenar a elaboração de projetos e obras públicas de conjuntos habitacionais, edificações e parcelamentos de interesse social;

n) definir política urbana e de desenvolvimento do Município, auxiliando em sua execução e operacionalização;

o) implantar o processo permanente de planejamento, fornecendo as condições de implementação das propostas contidas no Plano Diretor e demais projetos e políticas estruturantes;

p) executar o controle e fiscalização do uso e ocupação do solo do Município, segundo as diretrizes do Plano Diretor do Município e os demais instrumentos legais previstos para esta finalidade;

q) normatizar, monitorar e avaliar as ações de intervenção em conjuntos habitacionais de interesse social, no Município.

V- Secretaria Municipal de Fazenda:

a) executar a política e administração tributária do Município;

b) propor a política econômico-tributária, econômico-financeira e as diretrizes da política orçamentária;

c) controlar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução orçamentária;

d) elaborar a contabilidade pública municipal e a prestação de contas do exercício financeiro;

e) promover a interlocução com os serviços de tecnologia da informação e processamento de dados dos órgãos da Administração Municipal, quanto a sistemas de gestão pública e transparência em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

f) exercer a fiscalização dos procedimentos fiscais e tributários do Município;

g) realizar os estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento de processos que assegure a transparência das finanças públicas e a plena participação popular das informações nelas contidas;

h) exercer a arrecadação de tributos e outras rendas do Município e seu controle.

Art. 22. Compete aos Órgãos de Execução de Políticas Públicas Estruturantes:

I - coordenar, implementar e viabilizar apoio técnico e administrativo à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;

II - definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal;

III - viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal;

IV - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de Políticas Públicas Municipais;

V - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade; e

VI - operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem-estar do Munícipe.

Art. 23. São competências específicas dos Órgãos de Execução de Políticas Públicas Estruturantes:

I. Secretaria Municipal de Saúde:

a) planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;

b) participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;

c) participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

d) executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de vigilância de saúde do trabalhador;

e) colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos competentes, para controlá-las;

f) controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo Município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;

g) controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

h) normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

II. Secretaria Municipal de Educação:

a) coordenar a política municipal de educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas nas legislações municipal e federal;

b) promover a democratização da gestão escolar, por meio da participação da comunidade no processo;

c) coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção da educação infantil;

d) coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção do ensino fundamental;

e) estabelecer formas de acompanhamento e avaliação do processo educacional municipal;

f) assegurar a educação inclusiva como responsabilidade do sistema municipal de ensino;

g) supervisionar e fiscalizar as unidades escolares privadas na área de Educação Infantil;

h) definir, elaborar, coordenar e viabilizar a implantação de programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento do ensino;

i) promover a orientação técnico-pedagógica do pessoal docente especialista, necessários à eficiência das ações educacionais e à melhoria da qualidade de ensino.

III. Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social:

a) responsabilizar-se pela gestão dos fundos vinculados a Secretaria;

b) implementar a política pública de assistência social no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

c) administrar e prestar serviços de assistência social a quem necessitar, por meio de programas de proteção social básica e especial;

d) efetuar atendimentos assistenciais de emergência e possibilitar a concessão de benefícios estabelecidos pela legislação vigente;

e) planejar, elaborar, coordenar e monitorar a gestão da política de assistência social no Município;

f) assegurar a participação dos Conselhos Municipais nas políticas de assistência social e promover o apoio necessário ao seu funcionamento;

g) monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial do Município;

h) realizar a gestão física e operacional dos equipamentos subordinados à Secretaria;

i) desenvolver mecanismos para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social;

j) desenvolver políticas voltadas implantação de Centros de Referência em cuidados assistências aos idosos e demais eixos de atuação do desenvolvimento social;

k) desenvolver e implantar programas e projetos habitacionais voltados às necessidades da população de baixa renda;

l) assegurar políticas fundiárias que garantam a função social da terra urbana;

m) promover a melhoria das condições de habitabilidade das habitações existentes;

n) promover a regularização de áreas com assentamentos subnormais, loteamentos e parcelamentos irregulares ou clandestinos;

o) reassentar moradores de áreas impróprias ao uso habitacional e em situação de risco;

p) desenvolver a política municipal de habitação, observadas as diretrizes gerais e normas de programas de habitação de Interesse Social municipal;

q) fiscalizar as áreas livres e as unidades habitacionais;

r) articular com os órgãos dos demais níveis de governo objetivando a celebração de convênios, parcerias, contratos e instrumentos afins, voltados à habitação;

s) propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas voltadas à mulher;

t) desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres;

u) desenvolver estudos e pesquisas, formulando diagnósticos sobre a situação da mulher no Município;

v) criar instrumentos que permitam a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados, no âmbito municipal;

w) defender a manutenção e expansão dos serviços ou programas de combate à exploração sexual e à violência contra a mulher;

x) fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da mulher, da criança e adolescentes, idoso entre outros;

y) promover cursos, encontros, seminários, congressos e eventos afins, que permitam melhor conhecimento dos direitos da mulher, da criança e adolescentes, idosos, convivência familiar e comunitária entre outros;

z) promoção e fortalecimento de políticas de convivência familiar e comunitária;

aa) desenvolver programas e projetos voltados à saúde da mulher, da criança e adolescentes, idoso entre outros, qualidade de vida e desenvolvimento pessoal;

bb) estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias moradoras nas áreas mais vulneráveis da cidade;

cc) promover a execução de serviços e programas para assistência à criança e ao adolescente, ao idoso e às pessoas portadoras de deficiência com vistas a promoção social;

dd) contribuir, através dos serviços e programas, com o fortalecimento dos vínculos intrafamiliares e comunitários;

ee) coordenar as atividades de atendimento, orientação e encaminhamento para os serviços governamentais e não governamentais;

ff) definir os serviços e programas que deverão ser executados nos Centros de Referência da Assistência Social CRAS e CRAS VOLANTE;

gg) estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social;

hh) definir os padrões para supervisão das instituições conveniadas com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

ii) gerenciar as políticas e deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Conselhos Tutelares, do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal do Idoso e outros;

jj) estabelecer diretrizes para as ações destinadas às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social;

kk) coordenar ações de combate à exploração da mão-de-obra infanto-juvenil, a mendicância e trabalho infantil nas ruas e o trabalho infantil doméstico contribuindo para a sua erradicação;

ll) coordenar a execução das medidas socioeducativas;

mm) estabelecer diretrizes para atendimento às famílias vítimas de violência pelos Conselhos Tutelares;

nn) execução de políticas especiais de proteção à mulher vítima de violência, em conformidade com programas em âmbito nacional, estadual ou de entidades de amparo a mulher;

oo) exercer outras atividades correlatas.

pp) promover políticas voltadas a proteção da família e da pessoa em situação de risco;

IV. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:

a) planejar, orçar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar obras e serviços viários, hídricos, civis, de iluminação pública e urbanísticos;

b) colaborar, na área de sua competência, para implementação, acompanhamento e revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental e os planos, programas e projetos dele decorrentes;

c) realizar estudos topográficos da área do Município, a fim de fornecer subsídios para a viabilização de projetos e diretrizes referentes à urbanização;

d) efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público;

e) acompanhar a execução dos contratos de obras públicas e serviços de engenharia;

f) planejar e implementar as ações relativas à iluminação pública;

g) coordenar, orientar e executar os serviços pertinentes à manutenção e conservação de vias e demais logradouros públicos;

h) coordenar e executar os serviços de manutenção e controle da frota municipal;

i) coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de utilidade pública, executados por permissão e concessão do Poder Público;

j) executar os serviços de reforma e manutenção de equipamentos e prédios públicos, no que se refere à alvenaria, pintura, instalações elétricas e hidráulicas;

k) promover a execução de bens, serviços e instalações da Administração Municipal.

V. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil e Social:

a) gerir administrativamente a Guarda Municipal, sendo que a subordinação da guarda será exercida diretamente pelo Chefe do Poder Executivo do Município;

b) assistir as ações relativas às políticas públicas na área de segurança do cidadão, em cooperação com os órgãos do Estado e da União;

c) exercer os serviços de proteção preventiva ou ostensiva, diurna e noturna, dos bens, instalações e serviços municipais, nos termos definidos na Constituição Federal, por intermédio da Guarda Civil Municipal, subordinada suas ações ao Chefe do Poder Executivo;

d) coordenar as ações relativas à Defesa Civil, em cooperação com os demais entes federativos;

e) promover o planejamento, integração, supervisão, fiscalização, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços de transportes coletivos e individuais de passageiros;

f) executar o controle e fiscalização do trânsito, conforme normas do Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia;

g) executar e supervisionar as ações, projetos e programas relativos à mobilidade urbana, de forma a melhorar as condições de segurança e fluidez do trânsito;

h) aplicar multas por infrações de trânsito e julgar os recursos contra elas interpostos;

i) administrar os terminais de ônibus;

j) efetuar o controle, treinamento, qualificação e requalificação dos Guardas de Patrimônio;

k) coordenar as atividades de defesa civil no Município, articulando-se, em caráter cooperativo, com outros órgãos e entidades públicas ou privadas;

l) planejar e implementar as ações de defesa civil;

m) assistir administrativamente os serviços da Guarda Civil Municipal;

n) desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

o) articular-se com as demais secretarias municipais, especialmente a de desenvolvimento e assistência social, promovendo a linha de cuidado e proteção;

p) outras atividades afins e correlatas.

VI. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural:

a) desenvolver, planejar, ordenar, coordenar e fiscalizar as atividades de defesa e preservação dos recursos naturais e do meio ambiente;

b) promover estudos para a elaboração de planos, programas, projetos e ações de gestão ambiental;

c) colaborar com os demais órgãos competentes municipais para a adequada solução do problema da destinação final de resíduos domiciliares, industriais e hospitalares;

d) integrar-se com órgãos de outros municípios, do Estado e da União, para questões ligadas ao meio ambiente;

e) em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão apoiar o licenciamento ambiental de empreendimentos em geral, a serem instalados ou existentes, no âmbito de competência do Município;

f) planejar, implementar e avaliar a fiscalização das posturas públicas;

g) implantar, manter e administrar os parques e jardins municipais;

h) implementar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;

i) executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;

j) coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração dos demais órgãos municipais;

k) coordenar, executar e monitorar a política de educação ambiental do Município;

l) coordenar, executar e monitorar estudos e projetos de desenvolvimento ambiental;

m) coordenar, normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município;

n) coordenar, normatizar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;

o) coordenar a elaboração da proposta de legislação ambiental do Município;

p) coordenar, normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município;

q) orientar e executar os serviços relacionados com o abastecimento de gêneros alimentícios, por intermédio de feiras-livres, varejões, sacolões e similares;

r) controlar e fiscalizar as permissões outorgadas pela Administração Municipal, destinadas à instalação de feiras-livres, varejões, sacolões e similares;

s) coordenar, orientar e executar os serviços pertinentes à manutenção e conservação de praças, jardins e recursos hídricos;

t) planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;

u) orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;

v) promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;

w) estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município;

x) viabilizar projetos de ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação e telefonia rural, mediante ações conjuntas ou convênios;

y) viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural, através da conservação e proteção de nascentes, da canalização e perfuração de poços artesianos, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais e de outros entes da Federação;

z) delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

aa) promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais;

bb) promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

cc) organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;

dd) fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

ee) fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;

ff) executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso;

gg) executar tarefas correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito;

hh) desempenhar outras competências afins.

VII. Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos:

a) planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento cultural da cidade;

b) assegurar à população o acesso às fontes de cultura;

c) organizar e manter as bibliotecas e museus municipais;

d) apoiar, incentivar e promover a valorização das manifestações culturais;

e) manter intercâmbio com entidades culturais públicas ou privadas;

f) coordenar as atividades ligadas à preservação do acervo histórico do Município;

g) incrementar a prática da atividade turística;

h) incentivar os projetos turísticos desenvolvidos pela atividade privada;

i) desenvolver estudos e projetos de implantação sítios turísticos urbano e rural;

k) planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento e a prática do desporto;

l) garantir à população o acesso ao esporte e lazer;

m) promover a participação de crianças, jovens e adultos na prática de esportes coletivos e individuais;

n) promover e garantir a participação de campeonatos internos e externos;

o) administrar e executar os programas de educação física, lazer, recreação, promoção e assistência esportiva;

p) administrar e executar diretamente, por terceiros ou de forma associativa, os espaços e próprios públicos de lazer e de esportes;

q) propor e acompanhar convênios com universidades, entidades, federações e entes federativos, na consecução de políticas públicas desportivas, observada a elaboração dos projetos pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

r) coordenar, implementar, controlar e avaliar os programas, projetos e ações de cunho social, destinados às atividades físicas de participação e de lazer.

Art. 24. A Ouvidoria Municipal constitui-se unidade administrativa vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito do Município de Congonhas.

Parágrafo único. Compete à Ouvidoria Municipal:

I - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos ilegais arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público, praticados por funcionários e

empregados da Administração Direta e Indireta do Município, agentes políticos, ou, ainda, por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

II - receber provocações, sejam elas reclamações, elogios ou comentários, de munícipes e usuários dos serviços públicos municipais;

III - realizar diligências nas unidades da Administração Pública Municipal, necessárias ao perfeito desempenho de suas competências;

IV - requisitar, diretamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou processos relacionados com investigações ou reclamações em curso;

V - manter o sigilo sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, sempre que necessário ou conveniente, ou, ainda, quando solicitado;

VI - manter serviço telefônico gratuito, destinado a receber denúncias ou reclamações;

VII - realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

VIII - orientar a população quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como informar o andamento de reclamações ou denúncias.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 25. Os cargos em Comissão e as Funções de Confiança são aqueles contidos no Anexo I desta Lei, destinando-se suas atividades a atribuições de chefia, direção e assessoramento.

§ 1º Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Congonhas e vinculados ao Regime Geral de Previdência, sendo de livre nomeação e exoneração e seu recrutamento amplo ou limitado.

I - o provimento de cargos de recrutamento amplo far-se-á por livre escolha do Prefeito;

II - o provimento de cargos de recrutamento limitado far-se-á por livre escolha do Prefeito entre os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, ressalvadas situações previstas em outra legislação e disposições contidas nesta Lei.

§ 2º Os pré-requisitos para investidura nos cargos em comissão constantes do Anexo I, bem como o símbolo de seus vencimentos, deverão ser observados para qualquer forma de recrutamento.

§ 3º As funções de confiança constantes no Anexo I são reservadas a servidores efetivos, atendidas as exigências de designação.

§ 4º Os vencimentos estipulados pelo Anexo II são devidos aos nomeados para os cargos em comissão e para as funções de confiança, observados os símbolos de vencimento constantes do Anexo I desta Lei.

§ 5º O servidor efetivo nomeado em cargo em comissão ou que for designado para o exercício de função de confiança poderá optar por uma das seguintes formas de percepção do vencimento:

I - manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido da diferença entre este e o montante fixado como vencimento-base do cargo em comissão ou função de confiança;

II - manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido dos percentuais previstos no § 1º do art. 27 desta Lei, incidente sobre o montante do vencimento-base do cargo em comissão ou função de confiança.

§ 6º As descrições sumárias das atribuições dos cargos em comissão ou função de confiança são as constantes do Anexo III.

§ 7º O servidor titular de dois cargos públicos municipais, nos casos de acumulação prevista no art. 37, XVI da Constituição Federal, nomeado para cargo constante desta Lei Complementar poderá optar pelo somatório de seus vencimentos-base, acrescido de 20% (vinte por cento).

§ 8º Os valores devidos a título de nomeação em cargo em comissão ou designação em função de confiança não se incorporam ao vencimento do servidor público.

§ 9º A gratificação de função não se incorpora aos vencimentos do servidor e não servirá de base de cálculo para nenhum outro benefício, exceto para as férias regulamentares, terço de férias e décimo terceiro, inclusive àqueles pagos proporcionalmente.

§ 10. O servidor efetivo, no exercício em cargo em comissão, poderá ser designado para exercer a função de confiança, optando pela remuneração daquele comissionamento ou da função.

Art. 26. Os cargos em comissão constantes dos Anexos da presente Lei também contemplam os cargos em comissão e funções de confiança afetos ao Quadro do Magistério, à estrutura hierárquica que conforma a Guarda Civil Municipal, disciplinados em legislação própria, ressalvadas situações especificas contidas em legislações próprias.

Art. 27. Constitui função de confiança o acometimento de atribuições de chefia, direção e/ou assessoria a servidores do quadro permanente de pessoal que, por sua formação e/ou experiência no serviço das áreas da administração pública, possuem capacidade para o desempenho das atividades designadas.

§ 1º A designação a que dispõe o *caput* deste artigo se dará para as funções de coordenador de área, assessor técnico e supervisor de área, cujas gratificações corresponderão, respectivamente, a 30% (trinta por cento), 25% (vinte e cinco por cento) e 20% (vinte por cento) incidentes sobre o vencimento básico do servidor designado.

§ 2º A designação para função pública terá a duração máxima de um ano, observada sempre a anualidade do exercício financeiro e será renovada se houver necessidade e, ainda, conforme avaliação de desempenho do servidor no período, realizada pela chefia e Secretário.

§ 3º A designação para a função de assessor técnico deverá sempre observar a formação técnica ou acadêmica do servidor, em compatibilidade com o desempenho das funções atribuídas.

§ 4º A designação para funções de confiança ficam limitadas a 150 (cento e cinquenta) vagas, e o servidor fará jus à gratificação no período do exercício das atribuições atinentes, assim como em períodos de licenças e afastamentos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos que não excederem a 15 (quinze) dias.

§ 5º A jornada de trabalho do servidor designado para a função de confiança será de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. As competências do órgão e as atribuições dos cargos em comissão criados nesta lei serão especificadas em Decreto a ser editado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 29. As funções comissionadas de recrutamento limitado serão preenchidas por servidor efetivo que ocupe cargo cuja formação educacional exija ensino médio ou superior.

Art. 30. Todos os cargos criados por esta Lei têm suas atribuições descritas no anexo III e as cargas horárias de trabalho são de 8 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 31. As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento do exercício financeiro de 2024.

Art. 32. A remuneração da função eletiva de Conselheiro Tutelar criados pela Lei 3.602 de 25 de abril de 2016 e demais alterações, é a constante nesta Lei.

Art. 33. O Chefe do Poder Executivo poderá delegar, mediante decreto, competências aos Secretários Municipais para a execução dos atos de ordenação de despesas relativas às suas respectivas pastas.

Art. 34. Os cargos de Diretor de Investimentos e Diretor de Alocação de Recursos, diante das especificidades das funções deverão ser providos com profissionais em graduação em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Direito.

Art. 35. Fica alterado o vencimento do Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Cultura, Lazer e Turismo de Congonhas - FUMCULT para FCO – 01 – R$ 18.172,73.

Art. 36. Com a vigência desta Lei, as nomeações ou designações realizadas pelo Prefeito são ora ratificadas, sendo desnecessário novos atos, exceto para os novos cargos se forem providos.

Art. 37. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e produzirá seus efeitos a partir de 31 de dezembro de 2023.

Art. 38. Fica revogada a Lei n.º 4.023, de 7 de dezembro de 2021.

Câmara Municipal de Congonhas, 21 de dezembro de 2023.

Igor Jonas Souza Costa
Presidente da Mesa Diretora
Câmara Municipal de Congonhas

CMC/RC

Estrutura Administrativa
Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança
Anexo I

Descrição	Nº	Código do Vencimento	Carga Horária Mensal	Descrição Sumária
Procurador Geral do Município	01	AV	D.E.	Direção dos serviços jurídicos municipais/contenciosos administrativos e judiciais e assessoramento técnico às diversas áreas da administração municipal.
Secretário Municipal	10	AS	D.E.	Direção Superior de Secretaria Municipal.
Controlador Interno	01	AV	D.E.	Direção Geral da Controladoria Interna.
Chefe de Gabinete	01	AV	D.E.	Chefia dos serviços do Gabinete do Poder Executivo.
Assessor de Assuntos Extraordinários	01	B	D.E.	Assessoria e controle de relações Internas e externas da chefia do Poder Executivo.
Assessor de Coordenação Governamental	01	B	D.E.	Assessoria na execução de planos, programas e projetos do Governo.
Assessor de Planejamento e Gestão	01	B	D.E.	Assessoria direta ao Secretário de Planejamento e Gestão.
Assessor Especial de Políticas Públicas	01	B	D.E.	Assessoria de Apoio à execução de políticas públicas.
Assessor de Assuntos Legislativos	01	B	D.E.	Assessoria nas relações institucionais entre executivo e legislativo, controle de projetos e elaborações legislativas.
Assessor de Assuntos Institucionais	01	B	D.E.	Assessoria institucional aos serviços do governo municipal.
Assessor de Comunicação Institucional	01	B	D.E.	Assessoria no planejamento da comunicação institucional e apoio nas relações públicas e cerimonial.
Secretário Adjunto	07	C	D.E.	Coordenação das áreas das Secretariais Municipais e apoio e representação do Secretário Municipal.
Secretário Adjunto de Fazenda	01	C	D.E	Assessoria direta ao Secretário de Fazenda, substituindo-o nas ausências.
Superintendente de Administração	01	C	D.E.	Coordenação das áreas de administração da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.
Superintendente de Planejamento e Orçamento	01	C	D.E.	Coordenação dos serviços de planejamento orçamentário, execução de convênios e prestações de contas.
Superintendente de Desenvolvimento Econômico	01	C	D.E.	Coordenação das relações de desenvolvimento econômico.
Superintendente de Gestão da Cidade	01	C	D.E.	Coordenação das atividades de organização urbana e rural e planejamento da cidade.
Superintendente de Assistência e Promoção	01	C	D.E.	Coordenação dos serviços de assistência e promoção em saúde.
Superintendente de Planejamento e Gestão	01	C	D.E.	Coordenação dos serviços de planejamento, execução de recursos próprios do Fundo Municipal de Saúde e gestão das áreas administrativas da Secretaria Municipal de Saúde.

Superintendente de Mobilidade Urbana	01	C	D.E.	Coordenação da Mobilidade Urbana
Superintendente de Segurança Pública	01	C	D.E.	Coordenação dos Serviços de Segurança Pública
Assessor Especial de Governo	05	D	40 horas semanais	Apoio e coordenação das ações e relações institucionais vinculados a Estrutura Orgânica da PMC.
Procurador Adjunto	04	E	40 horas semanais	Assessoria e coordenação das áreas da PROJUR sob subordinação do Procurador Geral.
Diretor de Área	55	E	40 horas semanais	Direção das áreas afetas as Secretarias Municipal.
Diretor de Investimentos	01	E	40 horas semanais	Gestão do Fundo Soberano
Diretor de Alocação de Recursos	01	E	40 horas semanais	Gestão do Fundo Soberano
Gerente de Atenção Primária	11	D1	40 horas semanais	Coordenação da Gerência de Atenção Básica à Saúde. Nível Superior
Gerente Regional de Atenção Básica	6	D1	40 horas semanais	Coordenação da Gerência Regional de Atenção Básica à Saúde. Nível Superior
Gerente de Atenção Social	6	D1	40 horas semanais	Coordenação de Assistência Social. Formação Superior em Assistência Social
Gerente de Área	36	F	40 horas semanais	Gerência das atividades desenvolvidas no âmbito das diretorias.
Assessor I	15	F	40 horas semanais	Assessoria às Secretarias e Órgãos Municipais.
Assessor II	28	G	40 horas semanais	Assessoria às Secretarias e Órgãos Municipais.
Assessor III	44	H	40 horas semanais	Assessoria às Secretarias e Órgãos Municipais.
Assessor IV	62	J	40 horas semanais	Assessoria às Secretarias e Órgãos Municipais.
Diretor Escolar	26	F	40 horas semanais	Direção de escolas.
Diretor de Biblioteca	01	F	40 horas semanais	Direção de biblioteca municipal.
Coordenador Escolar	05	G	40 horas semanais	Coordenação de unidades de ensino.
Coordenador de Inspeção Escolar	02	E	40 horas semanais	Zelar pelo bom funcionamento das instituições vinculadas ao sistema municipal de ensino municipal
Assessor Técnico	11	G	40 horas semanais	Assessoria técnica operacional às diversas Secretariais Municipais e Procuradoria Geral.
Vice-diretor Escolar	24	H	40 horas semanais	Apoio à direção de unidades de ensino.
Assessor de Apoio Escolar	21	I	40 horas semanais	Coordenação de áreas de apoio aos serviços administrativos e operacionais da Secretaria Municipal de Educação.
Conselheiro Tutelar	05	G	40 horas semanais	Execução das atividades de Conselheiro Tutelas na forma da legislação.
Comandante da Guarda Civil Municipal	01	D	40 horas semanais	Comando da Guarda Civil Municipal, sob subordinação do Chefe do Executivo Municipal.
Subcomandante da Guarda Civil Municipal	01	E	40 horas semanais	Subcomando e apoio ao Comando da Guarda Civil Municipal no desempenho de suas atividades

Coordenador de Área	150	Grat. 30%	40 horas semanais	Função de confiança na coordenação das diversas áreas da administração municipal, recrutamento limitado.
Assessor Técnico de Área		Grat. 25%	40 horas semanais	Função de confiança na assessoria técnica às diversas áreas da administração, recrutamento limitado.
Supervisor de Área		Grat. 20%	40 horas semanais	Função de confiança na supervisão das atividades desenvolvidas pelas diversas áreas da administração, recrutamento limitado.

Estrutura Administrativa
Quadro de Estrutura de Vencimentos
Anexo II

SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL (em R$)
AS - subsídio	R$ 18.172,73
AV - vencimento	R$ 18.172,73
B	R$ 16.104,75
C	R$ 11.984,25
D	R$ 9.799,82
D1	R$ 8.889,53
E	R$ 7.055,80
F	R$ 5.879,86
G	R$ 4.311,91
H	R$ 3.135,87
I	R$ 2.743,87
J	R$ 2.155,93

Estrutura Administrativa
Quadro de Descrição de Atribuições dos Cargos
Anexo III

SECRETÁRIO MUNICIPAL:

I. exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal;

II. expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;

III. exercer as atividades de competência de sua pasta;

IV. ordenar despesas quando designado pelo Prefeito Municipal;

V. coordenar as atividades de apoio às políticas públicas do Governo Municipal;

VI. planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município no âmbito de sua pasta;

VII. planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo, incluída a adaptação de atribuições das gerências de sua pasta;

VIII. coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos de sua secretaria e do Governo Municipal.

SECRETÁRIO ADJUNTO:

I. auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário;

II. despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;

III. desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

PROCURADOR GERAL:

I. dirigir, coordenar e orientar as atividades da Procuradoria Jurídica;

II. determinar a propositura de ação necessária à defesa e ao resguardo do interesse do Município;

III. receber a citação inicial ou a comunicação referente a qualquer ação ou processo ajuizado contra o Município ou sujeito à intervenção da Procuradoria Jurídica;

IV. avocar a defesa do Município em qualquer ação ou processo;

V. desistir, transigir, firmar compromisso, receber e dar quitação, autorizar a suspensão do processo e deixar de interpor recurso, desde que fundamentadamente;

VI. designar assistente técnico em processo judicial arbitrando os respectivos honorários;

VII. autorizar o parcelamento de créditos decorrentes da decisão judicial ou objeto de ação em curso ou a ser proposta, ad referendum do chefe do Executivo;

VIII. celebrar convênio com vistas ao intercâmbio jurídico, cumprimento de precatória e execução de serviço jurídico;

IX. requisitar de órgão da administração pública documento, exame, diligência e esclarecimento necessários à atuação da Procuradoria Geral Municipal;

X. aprovar parecer emitido por Procurador Municipal;

XI. representar o Município nas assembleias de sociedade de que participe;

XII. propor ao prefeito a adoção, em caráter normativo, de parecer da Procuradoria Jurídica do Município;

XIII. aprovar minuta-padrão de escritura, convênio e outros instrumentos jurídicos;

XIV. delegar competência aos Procuradores Municipais;

XV. receber ou elaborar anteprojeto de lei ou minuta de decreto para efeitos previstos no inciso XVI do Artigo 1° da Lei n° 2306, de 23/08/2001, encaminhados à Procuradoria Jurídica do Município pelo prefeito ou por sua ordem;

XVI. orientar o preparo de razões de veto à projeto de lei;

XVII. convocar eleição para o Conselho da Procuradoria Jurídica do Município, regulamentando-a em resolução;

XVIII. convocar e presidir reunião do Conselho da Procuradoria Jurídica do Município;

XIX. determinar a instauração de sindicância, inquérito ou processo administrativo que envolva ocupante de cargo de provimento em comissão do Quadro Específico de Pessoal da Procuradoria Jurídica do Município;

XX. designar os coordenadores de área e as respectivas funções;

XXI. propor a abertura do concurso para provimentos de cargos de Procurador Municipal e indicar os integrantes da comissão examinadora;

XXII.fazer publicar, semestralmente, até 31 de janeiro e 31 de julho, a lista de antiguidade dos Procuradores;

XXIII. decidir processo relativo ao interesse do Procurador Geral e aos direitos e deveres do Procurador Municipal, conceder vantagens ao pessoal administrativo na forma da lei e da legislação aplicável ao servidor público municipal;

XXIV. orientar a elaboração de proposta de dotação orçamentária da Procuradoria Jurídica do Município, que integrará o orçamento do município;

XXV. baixar resoluções e expedir instruções;

XXVI. zelar pela fiel observância da legislação, oferecendo representação:

a) à autoridade competente, sempre que tiver conhecimento de sua inexata aplicação;

b) à corregedoria de justiça, contra o serventuário e auxiliar da justiça ou membro do Poder Judiciário pela inobservância ou pelo cumprimento irregular de disposições legal ou regulamentar;

c) ao Ministério Público, para procedimento criminal cabível em delito contra a Fazenda Pública Municipal;

XXVII. delegar atribuições afins;

XXVIII. apresentar ao Chefe do Executivo, nos termos da Lei Orgânica, relatórios semestrais e ouvido o Conselho da Procuradoria, sugerir medidas no âmbito municipal.

CONTROLADOR GERAL:

I. assessorar e coordenar no âmbito da Administração Municipal a fiscalização geral;

II. responsável pela implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das atividades do controle interno, exercidas pelas áreas de controle;

III. elaborar relatórios do controle interno e normas de procedimentos; analisar dados e elaborar estatísticas;

IV. desempenhar tarefas afins.

CHEFE DE GABINETE:

I. executar as atividades de cerimonial;

II. dar apoio logístico e suporte administrativo ao Gabinete do Prefeito;

III. supervisionar a redação e preparar a documentação oficial do Prefeito, elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento, para o Prefeito organizar arquivos, agendas, pautas e serviços de redação demandados;

IV. encaminhar providências relacionadas aos assuntos tratados pelas audiências do Prefeito; controlar o serviço de copa no atendimento ao Prefeito e/ou em audiências e reuniões;

V. encaminhar providências relacionadas à execução das viagens do Prefeito; executar outras atividades afins.

SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO:

I. acompanhar, controlar e avaliar os gastos de pessoal e custeio, objetivando assegurar a economicidade na utilização dos recursos públicos;

II. planejar, acompanhar, controlar e coordenar as atividades de gestão administrativa e financeira dos órgãos da Administração Direta do Município de Congonhas;

III. prestar contas ao Secretário Municipal no que concerne às atividades administrativas e financeiras do órgão;

IV. orientar e coordenar a execução das atividades de pessoal, material, patrimônio, transporte e documentação, e a conservação de bens móveis e imóveis dos órgãos da Prefeitura Municipal de Congonhas;

V. administrar, acompanhar e controlar a execução dos serviços gerais de manutenção, limpeza, de sistemas de abastecimento de água e energia, de transporte e de telefonia;

VI. acompanhar e controlar todo o material adquirido, observando os aspectos qualitativo, quantitativo e de aplicação;

VII. coordenar e supervisionar a execução dos serviços de almoxarifado, acompanhar as solicitações de material permanente e de consumo e administrar o estoque;

VIII. desenvolver outras ações necessárias e emanadas dos órgãos superiores;

IX. coordenar a elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas nas áreas e serviços sob a sua responsabilidade;

X. produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades dos órgãos da Prefeitura Municipal de Congonhas, em relação a suas áreas de atuação;

XI. receber, registrar, autuar, expedir e controlar a distribuição de correspondências e documentos;

XII. prestar informações sobre a localização de documento em andamento;

XIII. providenciar os serviços de classificação, organização e conservação de arquivos;

XIV. manter atualizada a relação dos materiais arquivados sob sua guarda;

XV. arquivar e dar destinação final a processos;

XVI. fiscalizar e controlar a tramitação de documento, especialmente no caso de remessa a órgãos externos ao âmbito dos órgãos do Governo Municipal;

XVII. gerenciar e administrar as atividades relacionadas à tecnologia da informação, promovendo o desenvolvimento de projetos e de qualquer outra solução tecnológica que seja de interesse dos órgãos da Prefeitura Municipal;

XVIII. supervisionar e manter o controle de equipamentos, de usuários, de programas e de quaisquer outros recursos inerentes à tecnologia da informação;

XIX. dar suporte e assessoria técnica aos usuários, para fins de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação, observando as normas a serem cumpridas quanto às recomendações e determinações da área de tecnologia da informação;

XX. coordenar e executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, assim como a gerência, operação e manutenção da rede local de computadores dos órgãos da Prefeitura Municipal de Congonhas;

XXI. gestão de pessoal, capacitação e valorização de servidores;

XXII. orientar os processos de compras, licitações e contratos.

SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

I. coordenar o planejamento estratégico governamental, mediante orientação normativa e metodológica aos demais órgãos e entidades da Administração Pública, na concepção

e na implementação dos respectivos planos, programas e projetos de desenvolvimento de políticas públicas;

II. elaborar estudos, pesquisas e análises globais, setoriais, regionais e urbanas, requeridos pela programação econômica e social do Governo Municipal, em articulação com os órgãos públicos e privados e, em particular, com as instituições de ensino superior;

III. planejar, programar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de planejamento global ou setorial e a proposição de políticas públicas e a formulação de estratégias governamentais;

IV. analisar, avaliar e propor a reformulação dos programas setoriais, visando a adequá-los às metas governamentais;

V. coordenar juntamente com a área de orçamento o processo de elaboração do plano plurianual, referente aos programas temáticos, observadas as orientações e as diretrizes do governo;

VI. monitorar a implementação do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, bem assim acompanhar e avaliar planos e programas setoriais ou integrados de desenvolvimento, em articulação com órgãos ou entidades afins das esferas de Governo;

VII. apoiar e articular-se com órgãos municipais na área de planejamento, para o desenvolvimento de atividades e de ações de interesse do município;

VIII. acompanhar a execução de planos, de programas e de projetos especiais sob a coordenação da SEPLAG, e elaborar relatórios de ações de governo;

IX. estruturar, em articulação com as demais áreas do governo municipal;

X. desenvolver atividades relacionadas à estatística e a geotecnologias de interesse do município;

XI. realizar pesquisa de informações econômico-financeiras, sua consolidação e sua divulgação sistemática entre os órgãos da Administração Pública;

XII. atuar como gerenciador de Projetos Governamentais de forma alinhada com a estratégia estabelecida no âmbito do município;

XIII. atuar como articulador de Processos Estratégicos, em alinhamento com os programas temáticos e as iniciativas de desburocratização;

XIV. realizar a avaliação de políticas públicas com base em indicadores e impactos concretos dos programas temáticos;

XV. coordenar e monitorar a contratualização de resultados nas diversas áreas de Governo;

XVI. aprimorar a representação da Secretaria nos conselhos sociais, sistematizando a comunicação, a fim de possibilitar a inserção das demandas na formulação de políticas públicas;

XVII. articular com demais órgãos da administração prestando apoio em oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;

XVIII. coordenar e fazer cumprir a execução de convênios e instrumentos congêneres firmados pela administração municipal;

XIX. coordenar a prestação de contas quanto a execução de convênios e instrumentos congêneres junto às diversas áreas da administração;

XX. gerar conteúdo para auxiliar os trabalhos a serem desenvolvidos em eventuais salas de situações do governo.

SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

I. formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento econômico do Município e supervisionar sua execução;

II. formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais do governo, sob articulação e orientação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, visando à integração das respectivas políticas e ações no âmbito do Município;

III. definir diretrizes gerais e coordenar a formulação e implantação das políticas de indústria, de comércio, de turismo e de serviços do Município;

IV. planejar e administrar o apoio aos instrumentos de incubação de empresas e difusão do empreendedorismo e inovação;

V. planejar e implementar políticas de inovação voltadas à administração pública e à iniciativa privada;

VI. apoiar programas de pesquisa científica e desenvolvimento tecnológico que visem a contribuir para o desenvolvimento do Município;

VII. conduzir as políticas, programas e ações relacionadas aos distritos industriais localizados no Município;

VIII. articular-se com entidades representativas do setor empresarial visando apoiar as iniciativas voltadas para o desenvolvimento econômico do Município;

IX. manter intercâmbio com entidades representativas da iniciativa privada e de organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à cooperação técnica, financeira e operacional de interesse do Município, bem como a condução de políticas integradas de interesse comum;

X. gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico;

XI. promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento econômico municipal e manter cadastros e bancos de dados relativos aos temas de interesse da Secretaria;

XII. promover a realização de eventos de interesse da economia municipal, assim como participar de iniciativas promovidas por outros agentes econômicos;

XIII. atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação, participação ou apoio a conselhos e fundos, conforme determinações das leis específicas;

XIV. desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DA CIDADE:

I. formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento urbano e rural;

II. alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infraestrutura, de habitação, de saneamento e de telecomunicações, com os níveis federal e estadual;

III. articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais relacionadas ao seu âmbito de atuação, visando à cooperação técnica e à integração de ações setoriais com impacto sobre a gestão urbana, a competitividade e sustentabilidade da cidade e a qualidade de vida dos cidadãos;

IV. coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor e da Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;

V. normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de planejamento, intervenção e gestão urbana;

VI. realizar projetos para infraestrutura e serviços urbanos;

VII. avaliar e aprovar os projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo de agentes privados;

VIII. formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela administração pública municipal;

IX. promover a captação de recursos nos âmbitos municipal, estadual e federal;

X. gerir o(s) Conselho(s) e fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XI. exercer outras atividades correlatas.

SUPERINTENDENTE DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO:

I. compete planejar, formular, implementar e coordenar as políticas públicas de Atenção Básica Especializada, hospitalar de Urgência e Emergência e Vigilância em Saúde, de acordo com as diretrizes assistenciais do Ministério da Saúde obedecidas as especificidades municipais, cabendo-lhe:

a) coordenar, controlar e avaliar a execução dos serviços de saúde, próprios e conveniados, prestados à população do Município;

b) atender e responder às solicitações do Colegiado Gestor, requisições e recomendações judiciais, e do Ministério Público e outras autoridades em geral;

c) acompanhar a execução e aplicação de recursos financeiros internos e externos, a execução financeira de contratos e a celebração e formalização de parcerias e convênios com instituições públicas e privadas;

d) participar de comissões intermunicipais e intergestoras bipartite e tripartite, bem como das demais comissões e reuniões colegiadas na área de saúde;

e) mediar relações entre sua área e demais órgãos da Prefeitura Municipal de Congonhas, instância da Região, do Governo Estadual e do Governo Federal e instâncias de participação popular;

f) atuar em conjunto com outras áreas ligadas aos serviços de saúde, bem como desenvolver práticas integradas e intersetoriais entre as Secretarias Municipais;

g) fomentar, avaliar e deliberar sobre propostas para melhorias em processos e fluxos de trabalho na rede municipal de saúde, formuladas pelas equipes de referências e assessorias técnicas;

h) supervisionar suas unidades subordinadas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

i) desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:

I. compete promover, orientar, monitorar e responsabilizar-se pela execução das atividades de:

a) operação institucional e gestão orçamentária e financeira com recursos de todas as fontes;

b) gestão do Fundo Municipal de Saúde;

c) análise de desempenho de políticas, programas e projetos;

d) produção e análise de indicadores e informações estratégicas em saúde;

e) captação de recursos e apoio institucional e subsídios para programas;

f) gestão de contratos e termos de colaboração ou parcerias;

g) gestão financeira e administrativa da Secretaria;

h) coordenar a regulação, o controle e avaliação de serviços de atenção, atendimento e assistência;

i) gestão de pessoal, capacitação e valorização dos servidores da saúde;

j) desenvolvimento outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SUPERINTENDENTE DE MOBILIDADE URBANA:

I. promover o planejamento, integração, supervisão, fiscalização, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços de transportes coletivos e individuais de passageiros;

II. executar o controle e fiscalização do trânsito, conforme normas do Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia;

III. executar e supervisionar as ações, projetos e programas relativos à mobilidade urbana, de forma a melhorar as condições de segurança e fluidez do trânsito;

IV. aplicar multas por infrações de trânsito e julgar os recursos contra elas interpostos;

V. administrar os terminais de ônibus;

VI. efetuar o controle, treinamento, qualificação e requalificação dos Guardas de Patrimônio;

VII. outras atividades afins e correlatas.

SUPERINTENDENTE DE SEGURANÇA PÚBLICA:

I. auxiliar o Secretário as ações relativas às políticas públicas na área de segurança do cidadão, em cooperação com os órgãos do Estado e da União;

II. auxiliar os serviços de proteção preventiva ou ostensiva, diurna e noturna, dos bens, instalações e serviços municipais, nos termos definidos na Constituição Federal, por intermédio da Guarda Civil Municipal, subordinada suas ações ao Chefe do Poder Executivo;

III. coordenar as ações relativas à Defesa Civil, em cooperação com os demais entes federativos;

IV. coordenar as atividades de defesa civil no Município, articulando-se, em caráter cooperativo, com outros órgãos e entidades públicas ou privadas;

V. articular-se com as demais secretarias municipais, especialmente a de desenvolvimento e assistência social, promovendo a linha de cuidado e proteção;

VI. outras atividades afins e correlatas.

PROCURADOR ADJUNTO:

I. prestar assessoramento direto ao Procurador Municipal em matérias relacionadas com sua área de competência;

II. coordenar o trabalho das unidades que compõem as diversas áreas jurídicas da Procuradoria, fazendo relatório mensal ao Procurador Municipal;

III. despachar pessoalmente com o Procurador Municipal assuntos de sua competência, nos quais lhe for solicitado parecer;

IV. assessorar juridicamente a Administração Pública Municipal, Autarquia, Setor de Compras e Licitações e demais Secretarias Municipais;

V. assessorar o Procurador Geral do Município em todas as suas atribuições e nas matérias de sua competência;

VI. exercer as atribuições mediante distribuição interna de serviços determinadas pelo Procurador Municipal, além de outras que lhe forem cometidas pela autoridade superior;

VII. assessorar os titulares das pastas na interpretação de atos normativos, de atos editados pelo Poder Público, de contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração;

VIII. responder às consultas formuladas pelas entidades da Administração Direta, sempre mediante iniciativa dos titulares das pastas;

IX. colaborar na elaboração de minutas de atos administrativos, de decretos e de anteprojetos de lei de interesse das respectivas pastas;

X. examinar e aprovar, previamente, observadas as minutas padronizadas pela Procuradoria Municipal, as minutas de editais de concurso público, de licitação, de contratos, convênios, ajustes e acordos, inclusive de natureza trabalhista;

XI. organizar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos, decreto-lei, portarias, instruções normativas, livros sobre Direito Administrativo e outros documentos e publicações forenses de interesse da Administração Pública;

XII. desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades, objetivando o assessoramento da Administração;

XIII. desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior;

XIV. proceder à análise, manifestação e despachos em procedimentos administrativos;

XV. elaborar contratos e termos de aditamento;

XVI. fazer averiguação preliminar em Licitações de obras, serviços e equipamentos;

XVII. elaborar ofícios atendendo às solicitações do Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil, Delegacia de Polícia etc.;

XVIII. emitir pareceres jurídicos e elaborar documentos de natureza jurídica;

XIX. desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

ASSESSOR TÉCNICO:

I. compete atribuições de assessoria técnica na área do direito às diversas secretarias municipais com vistas a prestar suporte a elas em instrução de procedimentos que envolva a técnica jurídica.

ASSESSOR DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL:

I. compete a atribuição de assessoria na execução das atividades de coordenação geral das ações de governo.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:

I. cargo de recrutamento restrito, este assessor auxiliará o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, exercendo papel de liderança entre as superintendências vinculadas, definindo ações e participando ativamente de todas as decisões relacionadas à administração, planejamento e orçamento, desenvolvimento econômico e gestão da cidade;

II. elaborará os Instrumentos de Planejamento e Projetos Estruturantes em geral, como Plano Diretor, Plano de Mobilidade Urbana, Plano de Desenvolvimento Sustentável, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

III. atuará na Pactuação de Resultados e, nesse sentido, deverá elaborar os planos estratégicos em conjunto com todas as secretarias, com intenso acompanhamento estratégico, auxiliando na definição de metas, objetivos, indicadores e ações estratégicas de todos os órgãos do Poder Executivo;

IV. responsabilizar-se-á pela execução orçamentária, colaborando na definição de prioridades de investimento e na alocação de recursos de acordo com as necessidades identificadas no planejamento estratégico;

V. ser atuante na articulação entre as secretarias, promovendo a integração entre diferentes áreas e facilitando a comunicação entre os mesmos;

VI. representar o governo municipal na realização de audiências públicas ligadas aos instrumentos de planejamento e em eventos e reuniões, compartilhando informações estratégicas e promovendo parcerias.

ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS:

I. assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município;

II. elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às pastas municipais, bem como no atendimento e eficácia das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal;

III. pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão;

IV. planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.

ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO:

I. executar as atividades de cerimonial;

II. dar apoio logístico e suporte administrativo ao Gabinete do Prefeito;

III. supervisionar a redação e preparar a documentação oficial do Prefeito, elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento, para arquivos do Prefeito Municipal, agendas, pautas e serviços de redação demandados;

IV. encaminhar providências relacionadas aos assuntos tratados pelas audiências do Prefeito;

V. controlar o serviço de copa no atendimento ao Prefeito e/ou em audiências e reuniões; encaminhar providências relacionadas à execução das viagens do Prefeito;

VI. coordenar as atividades de relações públicas, e relacionamentos com outros governos, municipais, estadual e federal, órgãos públicos e empresas na busca de intercâmbio e de informações de interesse do município;

VII. coordenar outras atividades quando delegada e assessorar o Prefeito nas relações externas institucionais;

VIII. executar outras atividades afins.

ASSESSOR DE ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS:

I. desempenhar atribuições específicas relacionadas a coordenação e assessoramento de projetos, programas, ações, eventos ou obras de caráter temporário.

ASSESSOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS:

I. assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;

II. acompanhar a tramitação de projetos de interesse da administração;

III. coordenar a interlocução das demandas do Poder Legislativo;

IV. zelar pela harmonia entre o Poder Legislativo e o Executivo e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

V. outras tarefas afins.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL:

I. da área do jornalismo: redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada, contenha ou não comentário; comentário ou crônica, por meio de quaisquer veículos de comunicação; entrevista, inquérito ou reportagem, escrita ou falada; planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de Jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; planejamento, organização e administração técnica dos serviços de jornalismo; coleta de notícias ou informações e seu preparo para divulgação; revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; organização e conservação de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias; execução da distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação; execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico, para fins de divulgação;

II. das relações públicas: orientação de dirigentes de instituições públicas ou privadas na formulação de políticas de Relações Públicas; promoção de maior integração da instituição na comunidade; informação e a orientação da opinião sobre objetivos elevados de uma instituição; assessoramento na solução de problemas institucionais que influam na posição da entidade perante a opinião pública; planejamento e execução de campanhas de opinião pública; consultoria externa de Relações Públicas junto a dirigentes de instituições; informação de caráter institucional entre a entidade e o público, através dos meios de comunicação; coordenação e planejamento de pesquisas da opinião pública, para fins institucionais; planejamento e supervisão da utilização dos meios audiovisuais, para fins institucionais; planejamento e execução de campanhas de opinião pública.

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:

I. coordenar as atividades de relações públicas, e relacionamentos com outros governos, municipais, estadual e federal, órgãos públicos e empresas na busca de intercâmbio e de informações de interesse do município; coordenar outras atividades quando delegada e assessorar o Prefeito nas relações externas institucionais.

DIRETOR DE ÁREA:

I. 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;

II. assessorar o Secretário Municipal e outros Diretores em assuntos de competência de sua área;

III. participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;

IV. exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à Diretoria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

V. atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;

VI. emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; expedir atos administrativos de sua competência;

VII. determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;

VIII. apresentar ao Secretário Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Diretoria;

IX. promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Diretoria;

X. desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações de seus superiores;

XI. referendar os atos e decretos assinados pelos seus superiores, pertinentes a sua área de competência se necessário.

GERENTE DE ÁREA:

I. planejar, dirigir, orientar, coordenar e executar as atividades afetas a gerência de sua competência;

II. participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução;

III. planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho da sua unidade;

IV. estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais;

V. decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;

VI. baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores;

VII. planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado subordinado a gerência de atuação;

VIII. reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência da gerência;

IX. praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;

X. apresentar relatórios das atividades do Serviço; desempenhar as competências da Gerência.

DIRETOR ESCOLAR:

I. coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;

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; promover em articulação com os demais membros do corpo docente e pedagogo meios para recuperação de alunos de menor rendimento;

IV. articular com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

V. zelar pela frequência e assiduidade do corpo docente;

VI. informar os pais e ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como a execução de Projeto Político Pedagógico da Escola;

VII. organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria; organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;

VIII. promover reuniões de pais e mestres; atualizar os livros de escrituração escolar e supervisionar a manutenção; comparecer às reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria.

DIRETOR DE BIBLIOTECA:

I. planejar, dirigir, orientar e controlar as atividades da biblioteca e centros de documentação e informação da Administração Pública, gerenciar a unidade de bibliotecas;

II. promover e disseminar a informação com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento e da cultura;

III. zelar, organizar, gerenciar o acervo bibliotecário.

COORDENADOR ESCOLAR:

I. exercer suas atividades em escolas menores na coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;

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;

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. organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria;

IX. organizar e supervisiona os trabalhos de matrícula;

X. promover reuniões de pais e mestres;

XI. atualizar os livros de escrituração escolar e supervisionar a manutenção;

XII. comparecer a reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria.

VICE-DIRETOR ESCOLAR:

I. colaborar na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da Escola;

II. auxiliar o diretor nas atribuições a ele conferidas;

III. responder pela direção da escola, nas faltas e impedimentos ocasionais do diretor exercendo suas atribuições;

IV. outras tarefas afins a administração da escola e de apoio ao desenvolvimento do núcleo da escola.

COORDENADOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR:

I – cargo de curso superior em Pedagogia em que planejará a dinâmica de sua atuação em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, observando as normas da Lei de Diretrizes e Bases 9.394/1.996;

II - é função precípua do Coordenador de Inspeção Escolar zelar pelo bom funcionamento das instituições vinculadas ao sistema municipal de ensino municipal avaliando-o, permanentemente, sob o ponto de vista educacional e institucional, devendo ser observado:

a) a formação e a habilitação exigidas do pessoal técnico-administrativo-pedagógico, em atuação na unidade escolar;

b) a organização da escrituração e do arquivo escolar, de forma que fiquem asseguradas a autenticidade e a regularidade dos estudos e da vida escolar dos alunos;

c) o fiel cumprimento das normas regimentais fixadas pela Secretaria Municipal de Educação, desde que estejam em consonância com a legislação em vigor;

d) os princípios estabelecidos na proposta pedagógica do Município, os quais devem atender à legislação vigente;

e) o cumprimento das normas legais da educação nacional;

III - integrar comissões de autorização de funcionamento de instituições de ensino e/ou de cursos; de verificação de eventuais irregularidades, ocorridas em unidades escolares; de recolhimento de arquivo de escola com atividades encerradas, ou comissões especiais determinadas pela Secretaria Municipal de Educação;

IV - proceder ao levantamento da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação para atender as exigências da Resolução 001/2014;

V - declarar a autenticidade, ou não, de documentos escolares de alunos, sempre que solicitado por órgãos e/ou instituições diversas;

VI - divulgar matéria de interesse relativo à área educacional.

ASSESSOR DE APOIO ESCOLAR:

I. assessorar os profissionais do magistério no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

II. coordenar e controlar equipes (pessoas que prestam serviços a secretária: auxiliares de secretária, contínuos, porteiros, serventes e motoristas) e atividades do núcleo escolar;

III. controlar documentos e correspondências;

IV. realizar e organizar os serviços internos da secretaria escolar;

V. realizar trabalhos de arquivamento e de coleta de dados para estatísticas;

VI. zelar por seu material de trabalho e pelo patrimônio público e desempenhar atividades correlatas.

ASSESSOR I:

I. prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal;

II. emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Secretário;

III. emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;

IV. proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;

V. auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

VI. elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;

VII. desempenhar tarefas afins.

ASSESSOR II:

I. prestar assessoramento direto ao Diretor;

II. emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Diretor;

III. emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;

IV. proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;

V. auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

VI. elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;

VII. desempenhar tarefas afins.

ASSESSOR III:

I. prestar assessoramento direto em nível gerencial;

II. emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do gerente de sua área;

III. emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;

IV. proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;

V. auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

VI. elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;

VII. assessorar eventual a grupo médio de pessoas;

VIII. assessorar determinado serviço, programa ou plano de trabalho, conforme determinações do Prefeito Municipal;

IX. desempenhar tarefas afins.

ASSESSOR IV:

I. prestar assessoramento direto a coordenações de área e chefias designadas junto a Secretarias Municipais;

II. emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade superior;

III. emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;

IV. proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;

V. auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

VI. elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;

VII. orientar, coordenar e controlar serviços ou obras em geral; organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;

VIII. assessorar a realizar inspeções nas frentes de trabalho, assessorando e corrigindo as atividades desempenhadas na área de atuação;

IX. desempenhar tarefas afins.

CONSELHEIRO TUTELAR:

I. atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas na Lei n.º 3.602, de 25 de abril de 2016;

II. atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas na Lei n.º 3.602, de 25 de abril de 2016 e alterações posteriores;

III. promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:

a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;

b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.

IV. encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;

V. encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;

VI. providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas na Lei n.º 3.602, de 25 de abril de 2016 e alterações posteriores, para o adolescente autor de ato infracional;

VII. expedir notificações;

VIII. requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;

IX. assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

X. representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art.220, §, inciso II, da Constituição Federal;

XI. representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural;

XII. promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes;

XIII. exercer com zelo e dedicação as suas atribuições, conforme a Lei n. 8.069/90, acima relacionadas;

XIV. observar as normas legais e regulamentares;

XV. atender com presteza ao público, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

XVI. zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;

XVII. manter conduta compatível com a natureza da função que desempenha;

XVIII. guardar, quando necessário, sigilo sobre assuntos de que tomar conhecimento;

XIX. ser assíduo e pontual;

XX. tratar com urbanidade as pessoas.

COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL:

I. comandar, coordenar, planejar, supervisionar o corpo da guarda civil municipal, elaborar relatorios gerenciais das atividades; zelar pelo cumprimentodas atribuições a que se refere os art. 3° e 4° da Lei 2.688 de 2/04/2007 e/ou legislações posteriores;

II. cumprir e fazer cumprir as ordens superiores;

III. delegar competências aos Inspetores, observada a legislação em vigor, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados pela Guarda Civil Municipal;

IV. orientar a definição de metas e resultados para as atividades da Guarda Civil Municipal;

V. nortear a execução da avaliação de desempenho e dos resultados das atividades dos integrantes da Guarda Civil Municipal;

VI. realizar as movimentações do pessoal que compõe o efetivo da Instituição, objetivando a melhor conveniência do serviço;

VII. assegurar a aplicabilidade dos princípios norteadores da disciplina e da hierarquia da Guarda Civil Municipal;

VIII. proceder à reclassificação do comportamento dos profissionais da Guarda Civil Municipal, nos termos da lei;

IX. elaborar relatório anual de avaliação disciplinar do efetivo que compõe a Guarda Civil Municipal, propondo ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa as medidas sancatórias julgadas pertinentes na busca da excelência dos serviços;

X. conferir elogios e condecorações aos integrantes da Guarda Civil Municipal, em reconhecimento aos bons serviços e atos meritórios

SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

I. assessorar o Comandante da Guarda Civil Municipal;

II. zelar pela disciplina da Guarda Civil Municipal;

III. cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Comandante da Guarda Civil Municipal;

IV. substituir, quando designado, o Comandante da Guarda Civil Municipal, em seus impedimentos legais.

COORDENADOR DE ÁREA, ASSESSOR TÉCNICO DE ÁREA E SUPERVISOR DE ÁREA (FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE PROVIMENTO LIMITADO A SERVIDORES DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL):

I. compete atribuições de chefia, direção e assessoria às diversas áreas da administração e suas atribuições detalhadas serão determinadas no ato de designação para o exercício das funções.

CÓPIA

Ofício nº 384/2023/Secretaria

Congonhas, 21 de dezembro de 2023.

Exmo. Sr.
Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

Assunto: Encaminhamento.

Exmo. Senhor Prefeito,

Encaminhamos Projetos de Leis aprovados pela Câmara Municipal de Congonhas:

PROJETO DE LEI Nº	AUTOR	PROPOSIÇÃO DE LEI Nº
095/ 2023	Executivo	100/ 2023
096/2023	Executivo	101/2023
110/2023	Executivo	102/2023
111/2023	Executivo	103/2023
113/2023	Executivo	104/2023
114/2023	Executivo	105/2023
117/2023	Executivo	106/2023
118/2023	Executivo	107/2023
119/2023	Executivo	108/2023
120/2023	Executivo	109/2023
121/2023	Executivo	110/2023
122/2023	Executivo	111/2023
123/2023	Executivo	112/2023
124/2023	Executivo	113/2023
125/2023	Executivo	114/2023
126/2023	Executivo	115/2023

RECEBIDO EM 21/12/23
Liliane Garcia de Medeiros Andrade

127/2023	Executivo	116/2023
128/2023	Executivo	117/2023
129/2023	Executivo	118/2023
130/2023	Executivo	119/2023
131/2023	Executivo	120/2023
132/2023	Executivo	121/2023
133/2023	Executivo	122/2023
134/2023	Executivo	123/2023
135/2023	Executivo	124/2023
136/2023	Executivo	125/2023

Atenciosamente.

IGOR JONAS SOUZA COSTA
Presidente da Mesa Diretora
Câmara Municipal de Congonhas

CMC/FB/RC

LEI N.º 4.260, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023.

"Dispõe sobre a Organização e a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Congonhas e dá outras providências."

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

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E CONCEITOS

Art. 1° A Estrutura Organizacional do Município de Congonhas é a que se estabelece nesta Lei e seus Anexos.

Art. 2° São anexos constantes desta Lei:

I - Anexo I – Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança;

II - Anexo II – Quadro de Estrutura de Vencimentos;

III - Anexo III – Quadro de Atribuições de Cargos.

Art. 3° A ação administrativa municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes princípios fundamentais:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - controle;

IV - continuidade administrativa;

V - efetividade e eficiência;

VI - modernização.

SEÇÃO I

DO PLANEJAMENTO

Art. 4º O planejamento é, para os efeitos desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzem a ação governamental às suas finalidades constitucionais, sempre voltadas para o interesse público.

Art. 5º A ação governamental obedecerá ao planejamento que vise ao desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

I - plano geral de governo;

II - programas gerais, setoriais, de duração anual ou plurianual;

III - orçamento - programa anual;

IV - programação financeira de desembolso;

V - plano diretor de desenvolvimento integrado e urbano e legislações pertinentes.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇAO GERAL

Art. 6º Coordenação Geral é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

Art. 7º Os assuntos de interesse público, definidos nos programas e planejamento governamental, bem como, situações excepcionais, serão articulados diretamente pela Chefia do Poder Executivo, que decidirá, por meio de consultas e entendimentos, visando soluções harmônicas e integradas com a política geral do município, assistida pelos secretários municipais responsáveis das áreas.

SEÇÃO III

DO CONTROLE

Art. 8º Controle é, para os efeitos desta Lei, o acompanhamento sistemático e contínuo dos atos e atividades exercidos pela Administração Pública Municipal.

Art. 9º O Controle tem, por finalidade, assegurar que a Administração Pública Municipal atue em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com os seguintes propósitos:

I - a avaliação dos resultados da gestão com intuito de formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;

II - a utilização de recursos conforme os regulamentos e políticas pertinentes;

III - resguardo dos recursos contra o desperdício, a perda, o uso indevido e qualquer outra forma de evasão.

Art. 10. O controle na Administração Pública Municipal será exercido:

I - pela Controladoria Geral;

II - pelas comissões especiais, reguladas por portarias;

III - pelos órgãos competentes.

SEÇÃO IV

DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 11. Continuidade administrativa é, para os efeitos desta Lei, permanência, sem interrupções, das atividades do serviço público prestadas a seus cidadãos, garantindo a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa ao longo do tempo.

SEÇÃO V

DA EFETIVIDADE E EFICIÊNCIA

Art. 12. A efetividade e a eficiência constituem, para os fins desta Lei, a realização plena das ações e objetivos governamentais, assegurando a efetividade na qualidade dos resultados esperados e a eficiência no benefício das ações públicas.

SEÇÃO VI

DA MODERNIZAÇAO

Art. 13. A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa e organizacional, com vistas ao aprimoramento e constante atendimento aos serviços públicos por meio do aperfeiçoamento de seus quadros funcionais, através da educação permanente e mediante a desburocratização dos serviços públicos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

Parágrafo único. Aliado ao aperfeiçoamento funcional, a administração poderá utilizar-se da tecnologia de informação como ferramenta de acesso, agilidade e eficiência no planejamento e gestão das informações gerenciais.

TÍTULO II

DA HIERARQUIA E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I

DAS ATIVIDADES E ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 14. Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, o município de Congonhas dispõe de órgãos próprios da Administração Direta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Art. 15. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, conforme disposto nesta Lei.

Art. 16. A Administração Direta é composta por Secretarias Municipais e unidades administrativas autônomas, todas subordinadas diretamente ao Prefeito.

Parágrafo único. Vincula-se diretamente a Chefia do Poder Executivo a Controladoria Geral, com as seguintes atribuições:

I - assistir diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, estejam relacionadas com a defesa do patrimônio público;

II - promover apoio aos órgãos da administração municipal no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas;

III - desenvolver, implantar e coordenar um sistema de auditoria interna, com o propósito de praticar, e efetivamente resguardar, o princípio da autotutela nos atos e contratos da administração pública;

IV - promover e coordenar avaliações periódicas sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizativa da Prefeitura Municipal, com o propósito de adequá-la permanentemente às necessidades da sociedade, aos objetivos e metas institucionais, bem como às normas fixadas pelos órgãos de controle da Administração Pública;

V - avaliar periodicamente a eficiência e eficácia do sistema de controle interno do Município de Congonhas, propondo as mudanças estruturais necessárias para seu melhor funcionamento;

VI - planejar e coordenar a revisão e atualização dos fluxos dos processos administrativos, objetivando a celeridade, a transparência e a economia dos recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais;

VII - receber, identificar e apurar abusos, omissões, injustiças, morosidade, descaso, desídia da administração municipal, cometidos contra cidadãos, entidades públicas ou privadas, propondo, para tanto, as medidas cabíveis pertinentes para sua imediata correção, bem como encaminhar os fatos e conclusões à Assessoria Jurídica, para que seja instaurado o procedimento administrativo adequado à apuração de eventuais falhas e ilícitos funcionais;

VIII - executar e controlar os procedimentos de liquidação de autarquias, empresas públicas e demais órgãos da administração indireta do Poder Público Municipal;

IX - propor medidas de incentivo aos servidores públicos para o cumprimento das normas, obtenção de resultados e alcance de metas de eficiência, eficácia e economicidade;

X - em auxílio, quando solicitado pela Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessários para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XI - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência;

XII - acompanhar a gestão de servidores garantindo direitos, eficiência e resultados da atividade laboral pública;

XIII - acompanhar a gestão da arrecadação de tributos, em especial, afastando a renúncia irregular de receitas;

XIV - cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço, em observância às responsabilidades inerentes ao órgão central de controle interno.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 17. A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

I. Órgãos de Apoio Estratégico Governamental:

a) Gabinete do Prefeito;
b) Procuradoria Geral do Município;
c) Controladoria Geral do Município;
d) Secretaria Municipal de Governo;
e) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
f) Secretaria Municipal de Fazenda.

1.1. Gabinete do Prefeito:

1.1.1. Assessoria Governamental;
1.1.2. Assessoria Especial de Políticas Públicas;
1.1.3. Assessoria Assuntos Extraordinários;
1.1.4. Ouvidoria Geral do Município;
1.1.5. Assessoria Assuntos Institucionais;

1.2. Procuradoria Geral do Município:

1.2.1. Coordenadoria Geral Adjunta;
1.2.2. Assessoria Técnica Consultiva;
1.2.3. Apoio a Licitações e Contratos;
1.2.4. Apoio Administrativo;
1.2.5. Cobrança e Execução Fiscal;
1.2.6. Contencioso;

1.3. Controladoria Geral do Município:

1.3.1. Controle Contábil, Financeiro e Orçamentário;
1.3.2. Controle de Licitações e Compras;
1.3.3. Controle da Administração de Pessoal e Previdência;
1.3.4. Controle Fiscal e Aplicação de Recursos;
1.3.5. Controle Patrimonial;

1.4. Secretaria Municipal de Governo:

1.4.1. Assessoria Legislativa;
1.4.2. Assessoria de Comunicação Institucional;
1.4.3. Cerimonial;
1.4.4. Imprensa Oficial;

1.5. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:

1.5.1. Assessoria de Planejamento e Gestão;

1.5.1.1. Gestão Administrativa:

1.5.1.2. Administração de Pessoas;
1.5.1.3. Compras e Licitações;
1.5.1.4. Patrimônio e Almoxarifado;
1.5.1.5. Tecnologia da Informação;
1.5.1.6. Administração Geral;
1.5.1.7. Gestão de Contratos;
1.5.1.8. Gestão de Próprios Municipais;

1.5.2.1. Planejamento e Orçamento:

1.5.2.2. Planejamento Estratégico;
1.5.2.3. Orçamento;
1.5.2.4. Convênios e Prestações de Contas;
1.5.2.5. Projetos e Captação de Recursos;

1.5.3.1. Desenvolvimento Econômico:

1.5.3.2. Indústria, Comércio e Serviços;
1.5.3.3. Apoio ao Empreendedor;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

1.5.3.4. Inovação Tecnológica;
1.5.3.5. Turismo;

1.5.4.1. Gestão da Cidade:

1.5.4.2. Planejamento e Desenvolvimento Urbano;
1.5.4.3. Patrimônio Histórico;
1.5.4.4. Fiscalização e Licenciamento;
1.5.4.5. Projetos Estruturantes;

1.6. Secretaria Municipal de Fazenda:

1.6.4. Tributação e Fiscalização:

1.6.4.1. Cadastro Tributário;
1.6.4.2. Controle de ITBI;
1.6.4.3. Controle IPTU;
1.6.4.4. Controle ISSQN;
1.6.4.5. Fiscalização Tributária;
1.6.4.6. Controle Dívida Ativa;
1.6.4.7. Cobrança Administrativa da Dívida Ativa;
1.6.4.8. Acompanhamento VAF;

1.6.5. Contabilidade;
1.6.6. Tesouraria e Finanças;
1.6.7. Transparência Contábil, Fiscal e Orçamentária;

II. Órgãos de Execução de Políticas Públicas Estruturantes:

a) Secretaria Municipal de Saúde;
b) Secretaria Municipal de Educação;
c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;
d) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
e) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil e Social;
f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural;
g) Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos.

2.1. Secretaria Municipal de Saúde:

2.1.1. Assistência e Promoção:

2.1.1.1. Atenção Primária em Saúde;
2.1.1.2. Atenção Especializada;
2.1.1.3. Urgência e Emergência;
2.1.1.4. Vigilância em Saúde;

2.1.2. Planejamento e Gestão:

2.1.2.1. Fundo Municipal de Saúde;
2.1.2.2. Planejamento e Convênios;
2.1.2.3. Regulação em Saúde;
2.1.2.4. Transporte Sanitário;
2.1.2.5. Almoxarifado e Patrimônio;
2.1.2.6. Gestão de Processos;
2.1.2.7. Assistência Técnica e Manutenção Predial;

2.2. Secretaria Municipal de Educação:

2.2.1. Gestão Administrativa:

2.2.1.1. Almoxarifado;
2.2.1.2. Finanças, Convênios e Prestações de Contas;
2.2.1.3. Construção e Manutenção de Escolas;
2.2.1.4. Gestão FUNDEB;
2.2.1.5. Apoio Técnico, Administrativo e Operacional;

2.2.2. Educação e Ensino:

2.2.2.1. Projetos Educacionais;
2.2.2.2. Coordenação Pedagógica;
2.2.2.3. Educação Infantil;
2.2.2.4. Ensino Fundamental;

2.2.3. Ensino Médio, Superior e Profissionalizante:

2.2.3.1. Apoio ao Ensino Médio;
2.2.3.2. Apoio ao Ensino Superior;
2.2.3.3. Apoio ao Ensino Técnico e Profissionalizante;

2.2.4. Assistência ao Educando:

2.2.4.1. Alimentação Escolar;
2.2.4.2. Transporte Escolar;
2.2.4.3. Psicologia;
2.2.4.4. Nutrição;
2.2.4.5. Fonoaudiologia;
2.2.4.6. Assistência Social;
2.2.4.7. Saúde na Escola;
2.2.4.8. Programas e Projetos da Educação;

2.3. Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social:

2.3.1. Gestão de Fundos e Conselhos;
2.3.2. Vigilância Socioassistencial:

Cláudio Antônio de Souza

2.3.2.1. Educação Permanente;

2.3.3. Desenvolvimento e Assistência Social:

2.3.3.1. Geração de Emprego e Renda;
2.3.3.2. Formação e Capacitação;
2.3.3.3. Projetos Sociais;
2.3.3.4. Apoio a Entidades;

2.3.4. Proteção Básica e Especial:

2.3.4.1. Programas Sociais;
2.3.4.2. Medidas Socioeducativas;
2.3.4.3. Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
2.3.4.4. Defesa de Direitos da Pessoa e Família;

2.3.5. Ações Comunitárias e Habitação:

2.3.5.1. Habitação;

2.4. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:

2.4.1. Obras e Manutenção:

2.4.1.1. Manutenção de Vias;
2.4.1.2. Manutenção Urbana e Predial;

2.4.2. Desenvolvimento Urbano:

2.4.2.1. Controle e Execução de Obras;
2.4.2.2. Topografia;
2.4.2.3. Fiscalização e Medição de Obras;

2.4.3. Frotas e Manutenção:

2.4.3.1. Gestão de Transportes;
2.4.3.2. Manutenção e Oficina;

2.4.4. Serviços Públicos:

2.4.4.1. Gestão de Concessões e Serviços Públicos;

2.5. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil e Social:

2.5.1. Comando da Guarda Civil Municipal:

Cláudio Antônio de Souza

2.5.1.1. Subcomando da Guarda Civil Municipal;

2.5.2. Segurança Social:

2.5.2.1. Defesa Civil;
2.5.2.2.Gestão de Convênios;

2.5.3. Mobilidade Urbana e Trânsito;

2.6. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural:

2.6.1. Gestão Ambiental;
2.6.1.1. Proteção e Recuperação da Fauna, Flora e Recursos Hídricos;

2.6.2. Educação Ambiental

2.6.3. Gestão de Resíduos:
2.6.3.1. Parque e Jardins;
2.6.3.2. Limpeza Urbana;
2.6.3.3. Aterro Sanitário;

2.6.4. Fiscalização e Controle Ambiental;
2.6.5. Desenvolvimento Rural e Agricultura;

2.7. Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos:

2.7.1. Esportes, Lazer e Eventos:

2.7.1.1. Fomento a Formação Esportiva;
2.7.1.2. Eventos Esportivos e Lazer;

2.7.2. Cultura:

2.7.2.1. Patrimônio Cultural;
2.7.2.2. Biblioteca Municipal;
2.7.2.3. Difusão Artística e Cultural.

§ 1º Os Órgãos de Apoio Estratégico Governamental e Órgãos de Execução de Políticas Públicas Estruturantes diferem-se pelo perfil das atividades desempenhadas e em razão do quantitativo de cargos de direção, chefia e assessoramento que integram sua estrutura organizacional.

§ 2º A Guarda Municipal é uma organização de caráter civil, integrada à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil e Social, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo do Município de Congonhas, que a dirigirá de acordo com o regulamento e normas existentes.

Capítulo III

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 18. A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:

I - COORDENADORIA GERAL: unidade organizacional de previsão específica, com atribuições de coordenação de programas de alta complexidade em Secretarias de considerável responsividade, em termos de entrega e continuidade de serviços públicos, representada hierarquicamente pelos cargos de Secretários Municipais e, respectivos, Secretários Adjuntos;

II - COORDENADORIA DE ÁREA: unidade organizacional de previsão específica, com atribuições de coordenação de programas em Secretarias responsáveis pela entrega de políticas centrais ao interesse público;

III - DEPARTAMENTO: unidade organizacional com atribuições de planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, competindo-lhe articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos, com suas atividades desenvolvidas pelos ocupantes dos cargos de Diretores de Área e, ainda, servidores do quadro permanente de pessoal, designados como Coordenadores e/ou Supervisores;

IV- DIVISÃO: unidade organizacional com atribuições para programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, efetivando entregas de competência da unidade organizacional a que esteja vinculada, com suas atribuições desenvolvidas pelos Gerentes de Áreas e/ou servidores do quadro permanente de pessoal, designados como Coordenadores e/ou Supervisores;

V - NÚCLEO: unidade organizacional com atribuições de operacionalização de ações específicas, que demandam conhecimento técnico ou gerencial, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que esteja vinculada, ações desenvolvidas por ocupantes dos cargos de assessoria e/ou servidores do quadro permanente de pessoal, designados para o desempenho de atividades de assessoria;

VI - APOIO ADMINISTRATIVO: desenvolvimento de funções de apoio aos serviços, com atribuições de execução de atividades de suporte administrativo e operacional;

VII - APOIO ADMINISTRATIVO DO PREFEITO: desenvolvimento de atividades de assessoramento, com atribuições de operação e execução das ações de suporte e apoio ao Prefeito, nas rotinas governamentais organizada e desenvolvida por ocupantes dos cargos de assessoria, direção e gerência e/ou servidores do quadro permanente de pessoal, designados como coordenadores, supervisores e assessores;

VIII - ASSESSORIA TÉCNICA: desenvolvimento de atividades de assessoramento de nível superior e/ou técnica, com atribuições de coordenação, planejamento e implementação de políticas, voltadas ao assessoramento técnico do Secretário, sendo suas atribuições desempenhadas pelos ocupantes das funções de assessoria técnica.

Capítulo IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 19. São competências de todas as Secretarias Municipais:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais, planos, programas, projetos e prioridades da ação municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução;

VI - gestão dos contratos vinculados a secretaria de sua competência;

VII - autorizar e ordenar despesas da secretaria de sua competência mediante ato de delegação expressa do Prefeito Municipal.

Art. 20. Compete ao Órgão de Apoio Estratégico Governamental, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas em Lei:

I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação do Governo e para a definição das principais prioridades do Poder Público Municipal;

II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos e metas fixadas;

III - garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, e com os demais entes de Direito Público;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

IV - trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo.

Art. 21. São competências específicas dos Órgãos de Apoio Estratégico Governamental:

I - Chefia de Gabinete do Prefeito:

a) prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo Municipal nas suas funções político-administrativas;

b) planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito;

c) subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal, objetivando o alcance das metas do serviço público municipal, do planejamento estratégico municipal, do plano de governo, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e seus programas e projetos específicos;

d) subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal em questões relativas ao atendimento das determinações legais;

e) desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;

f) analisar informações de interesse do Chefe do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o Prefeito para conhecimento e tomada de decisão;

g) receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento;

h) manter o registro e o arquivamento das reclamações recebidas e das respostas enviadas aos reclamantes, dentro dos prazos fixados na legislação; e

i) auxiliar o Prefeito na interlocução de natureza executiva, internamente com os diversos setores da Prefeitura, e externamente com outras instâncias.

II. Procuradoria Geral do Município:

a) defender e representar, em juízo ou fora dele, e através das unidades vinculadas à Assessoria Jurídica, os direitos e interesses do Município de Congonhas, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, em todas as esferas e Poderes da República, sempre que necessário;

b) programar, formular e executar, com exclusividade no âmbito do Município de Congonhas, as atividades de consultoria, elaboração de pareceres e assessoramento jurídicos ao

Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos e unidades municipais da administração direta, indireta e fundacional;

c) dar suporte jurídico ao Chefe do Poder Executivo na elaboração das mensagens e projetos à Câmara Municipal, preparando as minutas e demais providências de instrução processual;

d) redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, ordens de serviço, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias e pareceres sobre questões técnicas e jurídicas, bem como outros documentos de natureza jurídica, encaminhados pelas demais secretarias Municipais;

e) sugerir e recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de caráter jurídico, essenciais a satisfação e tutela do interesse público;

f) realizar e divulgar interpretações da Constituição Federal, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos, entidades e demais unidades administrativas do Poder Executivo, inclusive mediante a expedição de pareceres normativos;

g) estruturar, unificar e coordenar o sistema de assessoramento e consultoria jurídica ao conjunto de Secretarias Municipais e aos órgãos de assessoramento da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das leis e das demais normas legais e administrativas, podendo, para tanto, expedir pareceres normativos;

h) em coordenação com a Secretaria Municipal de Fazenda, executar a função de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município de Congonhas, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

i) prestar orientação e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal e às demais secretarias Municipais, nas atividades relativas às licitações e contratações administrativas, elaborando pareceres jurídicos, bem como orientar as Comissões de Licitações e pregoeiros da Administração direta;

j) prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

k) prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das Comissões Permanentes de Licitação;

l) apoio em julgamentos dos recursos administrativos, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas do Órgão;

m) assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis, com o intuito de preservar o interesse público;

n) orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, quando requisitado, de acordo com as demais normas legais editadas no Município;

o) propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração direta e indireta do Município;

p) em coordenação com a Secretaria Municipal de Governo e com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

q) em coordenação com as Secretarias Municipais, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

r) redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Poder Executivo Municipal, notadamente aqueles que demandam análise jurídica;

s) desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

t) ordenar, por seu titular, as despesas da unidade administrativa, responsabilizando-se pela gestão e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

u) apoiar, juridicamente, o COMPAR Conselho Municipal da Política de Administração e Remuneração de Pessoal;

v) cumprir todas as obrigações assemelhadas que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

III. Secretaria Municipal de Governo:

a) assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais;

b) coordenar a agenda de reuniões, audiências e demais atividades do Prefeito Municipal;

c) cooperar com o Gabinete do Prefeito nos trabalhos de comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;

d) tomar a iniciativa de assessorar e de informar ao Gabinete do Prefeito em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

e) recepcionar, analisar e dar o devido encaminhamento a expedientes recebidos pelo órgão;

f) elaborar, sistematizar, organizar, registrar e manter sob sua guarda a responsabilidade dos documentos oficiais;

g) controlar os prazos para sanção e veto de leis;

h) acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo;

i) estabelecer e exercer programas de relações públicas internas e externas;

j) auxiliar a promoção das divulgações das atividades do Governo Municipal;

k) coordenar as medidas referentes às festividades e solenidades do Município;

l) organizar a recepção de autoridades em geral;

m) formular e implementar a política de comunicação social do Município;

n) prestar serviço de assessoria de imprensa e de eventos ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos municipais da Administração Direta e Indireta;

o) monitorar e avaliar a imagem do Governo Municipal;

p) desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados;

q) atender jornalistas, profissionais assemelhados e imprensa em geral, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados;

r) selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar ao Prefeito;

s) arquivar todos os materiais de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não;

t) coordenar e supervisionar as atividades de cerimonial;

u) tomar a iniciativa de assessorar e de informar as Secretarias Municipais e demais órgãos da administração em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

v) em articulação com as demais secretarias, coordenar, conduzir e avaliar a realização de convênios e parcerias com o objetivo de prover recursos para o desenvolvimento do Município;

w) assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às suas atividades;

x) ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

y) cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;

z) outras atividades afins à área de atuação determinados pela Chefia do Poder Executivo.

IV. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:

4.1 Quanto à Gestão Administrativa:

a) gerenciar e administrar os recursos humanos, bem como a política de capacitação dos servidores da Administração Pública Municipal;

b) promover estudos para a proposição de planos, projetos, diretrizes e metas relativos à gestão de patrimônio e recursos humanos do Poder Executivo Municipal;

c) promover a política de desenvolvimento e progressão funcional dos servidores públicos da Administração Pública Municipal;

d) executar os sistemas de controle de prontuário, admissão, dispensa, lotação, frequência, férias, concessão de direitos e de promoção dos benefícios previdenciários;

e) gerir a política municipal de gestão documental, administrando o Arquivo Público do Município de Congonhas;

f) normatizar e conduzir o processo disciplinar referente aos servidores municipais do Poder Executivo Municipal;

g) garantir os serviços de medicina e segurança do trabalho;

h) centralizar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços de interesse do Município;

Cláudio Vitório de Souza
Fiscal de Monitoramento

i) planejar, coordenar e executar todos os procedimentos de compras e licitações para a aquisição de materiais, prestação de serviços, alienação de bens, concessões e permissões de interesse da Administração, de acordo com as normas e diretrizes vigentes;

j) formular políticas e diretrizes relativas à gestão de compras de bens e contratações de serviços no âmbito da Administração Municipal;

k) normatizar os procedimentos de aquisição e contratação do Município, visando ampliar o poder de compra da Administração Municipal, observando os princípios da eficiência, eficácia, economicidade e transparência;

l) suprir os órgãos da Administração com materiais, equipamentos, gêneros de consumo e demais bens necessários ao seu funcionamento;

m) realizar a gestão e o acompanhamento dos contratos da Administração Municipal;

n) executar serviços de almoxarifado e manter o controle de estoques;

o) gerenciar o sistema municipal de suprimentos e o sistema de controle de materiais de consumo;

p) armazenar, avaliar e realizar leilões de materiais inservíveis do patrimônio público;

q) coordenar as atividades relacionadas com o sistema de informação da Administração Direta do Poder Executivo;

r) manter-se atualizado sobre a legislação pertinente à área de atuação.

4.2 Quanto ao Planejamento e Orçamento:

a) coordenar o desenvolvimento de novos canais de participação popular direta no Governo Municipal;

b) planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município;

c) planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo;

d) coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

e) coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal;

f) acompanhar o planejamento das políticas públicas municipais;

g) executar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração das legislações do ciclo orçamentário e de projetos especiais de desenvolvimento e acompanhar a sua execução;

h) apoiar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais;

i) realizar os provisionamentos orçamentários de cada Secretaria Municipal;

j) acompanhar os estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento de processos que assegure a transparência das finanças públicas e a plena participação popular das informações nelas contidas;

k) incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, das diversas áreas de atuação da Administração, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;

l) exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

4.3 Quanto ao Desenvolvimento Econômico:

a) acompanhar os projetos em elaboração e/ou execução no Município com impacto social, econômico e urbano;

b) propor a realização de parcerias na elaboração de projetos que visem o desenvolvimento econômico do município, sob subordinação da área de planejamento e orçamento;

c) promover o relacionamento institucional e parcerias técnicas entre o município e setores produtivos na busca de desenvolvimento econômico;

d) promover a implantação de núcleos ou distritos industriais no Município;

e) elaborar uma política de incentivos ao desenvolvimento industrial do Município;

f) promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;

g) coordenar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante a implantação da infraestrutura de núcleos ou distritos industriais;

h) estimular a organização de cooperativas no Município;

i) estabelecer e implementar Política Pública Municipal relacionada ao desenvolvimento da indústria, à expansão do comércio, das atividades de prestação de serviços, com vistas a promover o crescimento econômico local e o acesso às condições de empregabilidade;

j) coordenar o inter-relacionamento entre os setores público e privado, de forma que as políticas e diretrizes da Administração Municipal incorporem as legítimas reivindicações das classes produtoras;

k) planejar e gerir a política municipal para realização de eventos de negócios;

l) coordenar a política municipal e a relação intersetorial com a sociedade produtiva e civil, com vistas a fomentar pesquisa e desenvolvimento tecnológico no plano municipal;

m) coordenar a criação de política municipal voltada ao desenvolvimento de pesquisas científicas e inovação tecnológica, por meio da conjunção de esforços entre as instituições de ensino e pesquisa, as empresas instaladas no Município e os entes federativos federal e estadual;

n) coordenar a política municipal de defesa do consumidor;

o) desenvolver canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresariais;

p) fomentar e desenvolver, em colaboração com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, ações que contribuam para a inserção produtiva de pessoas, famílias ou comunidades do Município, prioritariamente aqueles que se encontram em situação de maior vulnerabilidade social;

q) coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras.

r) executar o Plano Municipal de Turismo, observando as seguintes diretrizes no seu planejamento:

s) a prática do Turismo como forma de promover a valorização e preservação do patrimônio, histórico, natural e cultural do município;

t) a valorização do homem como o destinatário final do desenvolvimento turístico;

u) garantir a democratização do acesso ao Turismo municipal, pela incorporação de diferentes segmentos populacionais, de forma a contribuir para a elevação do bem-estar das classes de menor poder aquisitivo;

v) coordenar a redução das disparidades sociais e econômicas de ordem local, através do crescimento da oferta de opções do mercado de turismo;

w) coordenar e estabelecer políticas com vistas a aumentar os fluxos turísticos, a taxa de permanência e o gasto médio de turistas, mediante maior divulgação do produto municipal em mercados com potencial remissivo em nível regional, nacional e internacional;

x) coordenar a exploração e a difusão de novos pontos turísticos, visando a ampliar e diversificar os equipamentos e serviços turísticos;

y) coordenar o aproveitamento turístico dos recursos naturais e culturais que integram o patrimônio turístico, com vistas à sua valorização e conservação;

4.4 Quanto à Gestão da Cidade:

a) acompanhar e assessorar a elaboração do Plano Diretor e sua aplicação;

b) coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal;

c) coordenar a elaboração das políticas de mobilidade urbana;

d) coordenar a elaboração dos planos regionais e dos projetos de requalificação urbana, em colaboração com as demais secretarias;

e) monitorar e avaliar a fiscalização dos prédios públicos;

f) planejar as ações de intervenção urbana, em colaboração com a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

g) coordenar a estratégia, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;

h) elaborar a política de proteção do patrimônio histórico urbano, articulando-a com a política de estruturação urbana do Município;

i) coordenar a elaboração de proposta de legislação urbanística municipal;

j) coordenar as concessões de áreas públicas;

k) coordenar as ações de concessionárias de serviço público, visando a articulá-las com o Município e monitorando a devida utilização;

l) coordenar o licenciamento de atividades em espaços públicos, no solo, subsolo e nos espaços aéreos;

m)coordenar a elaboração de projetos e obras públicas de conjuntos habitacionais, edificações e parcelamentos de interesse social;

n) definir política urbana e de desenvolvimento do Município, auxiliando em sua execução e operacionalização;

o) implantar o processo permanente de planejamento, fornecendo as condições de implementação das propostas contidas no Plano Diretor e demais projetos e políticas estruturantes;

p) executar o controle e fiscalização do uso e ocupação do solo do Município, segundo as diretrizes do Plano Diretor do Município e os demais instrumentos legais previstos para esta finalidade;

q) normatizar, monitorar e avaliar as ações de intervenção em conjuntos habitacionais de interesse social, no Município.

V- Secretaria Municipal de Fazenda:

a) executar a política e administração tributária do Município;

b) propor a política econômico-tributária, econômico-financeira e as diretrizes da política orçamentária;

c) controlar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução orçamentária;

d) elaborar a contabilidade pública municipal e a prestação de contas do exercício financeiro;

e) promover a interlocução com os serviços de tecnologia da informação e processamento de dados dos órgãos da Administração Municipal, quanto a sistemas de gestão pública e transparência em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

f) exercer a fiscalização dos procedimentos fiscais e tributários do Município;

g) realizar os estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento de processos que assegure a transparência das finanças públicas e a plena participação popular das informações nelas contidas;

h) exercer a arrecadação de tributos e outras rendas do Município e seu controle.

Art. 22. Compete aos Órgãos de Execução de Políticas Públicas Estruturantes:

I - coordenar, implementar e viabilizar apoio técnico e administrativo à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;

II - definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal;

III - viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal;

IV - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de Políticas Públicas Municipais;

V - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade; e

VI - operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem-estar do Munícipe.

Art. 23. São competências específicas dos Órgãos de Execução de Políticas Públicas Estruturantes:

I. Secretaria Municipal de Saúde:

a) planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;

b) participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;

c) participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

d) executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de vigilância de saúde do trabalhador;

e) colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos competentes, para controlá-las;

f) controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo Município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;

g) controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

h) normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

II. Secretaria Municipal de Educação:

a) coordenar a política municipal de educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas nas legislações municipal e federal;

b) promover a democratização da gestão escolar, por meio da participação da comunidade no processo;

c) coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção da educação infantil;

d) coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção do ensino fundamental;

e) estabelecer formas de acompanhamento e avaliação do processo educacional municipal;

f) assegurar a educação inclusiva como responsabilidade do sistema municipal de ensino;

g) supervisionar e fiscalizar as unidades escolares privadas na área de Educação Infantil;

h) definir, elaborar, coordenar e viabilizar a implantação de programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento do ensino;

i) promover a orientação técnico-pedagógica do pessoal docente especialista, necessários à eficiência das ações educacionais e à melhoria da qualidade de ensino.

III. Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social:

a) responsabilizar-se pela gestão dos fundos vinculados a Secretaria;

b) implementar a política pública de assistência social no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

c) administrar e prestar serviços de assistência social a quem necessitar, por meio de programas de proteção social básica e especial;

d) efetuar atendimentos assistenciais de emergência e possibilitar a concessão de benefícios estabelecidos pela legislação vigente;

e) planejar, elaborar, coordenar e monitorar a gestão da política de assistência social no Município;

f) assegurar a participação dos Conselhos Municipais nas políticas de assistência social e promover o apoio necessário ao seu funcionamento;

g) monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial do Município;

h) realizar a gestão física e operacional dos equipamentos subordinados à Secretaria;

i) desenvolver mecanismos para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social;

j) desenvolver políticas voltadas implantação de Centros de Referência em cuidados assistências aos idosos e demais eixos de atuação do desenvolvimento social;

k) desenvolver e implantar programas e projetos habitacionais voltados às necessidades da população de baixa renda;

l) assegurar políticas fundiárias que garantam a função social da terra urbana;

m) promover a melhoria das condições de habitabilidade das habitações existentes;

n) promover a regularização de áreas com assentamentos subnormais, loteamentos e parcelamentos irregulares ou clandestinos;

o) reassentar moradores de áreas impróprias ao uso habitacional e em situação de risco;

p) desenvolver a política municipal de habitação, observadas as diretrizes gerais e normas de programas de habitação de Interesse Social municipal;

q) fiscalizar as áreas livres e as unidades habitacionais;

r) articular com os órgãos dos demais níveis de governo objetivando a celebração de convênios, parcerias, contratos e instrumentos afins, voltados à habitação;

s) propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas voltadas à mulher;

t) desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres;

u) desenvolver estudos e pesquisas, formulando diagnósticos sobre a situação da mulher no Município;

v) criar instrumentos que permitam a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados, no âmbito municipal;

w) defender a manutenção e expansão dos serviços ou programas de combate à exploração sexual e à violência contra a mulher;

x) fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da mulher, da criança e adolescentes, idoso entre outros;

y) promover cursos, encontros, seminários, congressos e eventos afins, que permitam melhor conhecimento dos direitos da mulher, da criança e adolescentes, idosos, convivência familiar e comunitária entre outros;

z) promoção e fortalecimento de políticas de convivência familiar e comunitária;

aa) desenvolver programas e projetos voltados à saúde da mulher, da criança e adolescentes, idoso entre outros, qualidade de vida e desenvolvimento pessoal;

bb) estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias moradoras nas áreas mais vulneráveis da cidade;

cc) promover a execução de serviços e programas para assistência à criança e ao adolescente, ao idoso e às pessoas portadoras de deficiência com vistas a promoção social;

dd) contribuir, através dos serviços e programas, com o fortalecimento dos vínculos intrafamiliares e comunitários;

ee) coordenar as atividades de atendimento, orientação e encaminhamento para os serviços governamentais e não governamentais;

ff) definir os serviços e programas que deverão ser executados nos Centros de Referência da Assistência Social CRAS e CRAS VOLANTE;

gg) estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social;

hh) definir os padrões para supervisão das instituições conveniadas com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

ii) gerenciar as políticas e deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Conselhos Tutelares, do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal do Idoso e outros;

jj) estabelecer diretrizes para as ações destinadas às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social;

kk) coordenar ações de combate à exploração da mão-de-obra infanto-juvenil, a mendicância e trabalho infantil nas ruas e o trabalho infantil doméstico contribuindo para a sua erradicação;

ll) coordenar a execução das medidas socioeducativas;

mm) estabelecer diretrizes para atendimento às famílias vítimas de violência pelos Conselhos Tutelares;

Cláudio Antônio da Cruz
Prefeito Municipal

nn) execução de políticas especiais de proteção à mulher vítima de violência, em conformidade com programas em âmbito nacional, estadual ou de entidades de amparo a mulher;

oo) exercer outras atividades correlatas.

pp) promover políticas voltadas a proteção da família e da pessoa em situação de risco;

IV. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:

a) planejar, orçar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar obras e serviços viários, hídricos, civis, de iluminação pública e urbanísticos;

b) colaborar, na área de sua competência, para implementação, acompanhamento e revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental e os planos, programas e projetos dele decorrentes;

c) realizar estudos topográficos da área do Município, a fim de fornecer subsídios para a viabilização de projetos e diretrizes referentes à urbanização;

d) efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público;

e) acompanhar a execução dos contratos de obras públicas e serviços de engenharia;

f) planejar e implementar as ações relativas à iluminação pública;

g) coordenar, orientar e executar os serviços pertinentes à manutenção e conservação de vias e demais logradouros públicos;

h) coordenar e executar os serviços de manutenção e controle da frota municipal;

i) coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de utilidade pública, executados por permissão e concessão do Poder Público;

j) executar os serviços de reforma e manutenção de equipamentos e prédios públicos, no que se refere à alvenaria, pintura, instalações elétricas e hidráulicas;

k) promover a execução de bens, serviços e instalações da Administração Municipal.

V. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil e Social:

a) gerir administrativamente a Guarda Municipal, sendo que a subordinação da guarda será exercida diretamente pelo Chefe do Poder Executivo do Município;

b) assistir as ações relativas às políticas públicas na área de segurança do cidadão, em cooperação com os órgãos do Estado e da União;

c) exercer os serviços de proteção preventiva ou ostensiva, diurna e noturna, dos bens, instalações e serviços municipais, nos termos definidos na Constituição Federal, por intermédio da Guarda Civil Municipal, subordinada suas ações ao Chefe do Poder Executivo;

d) coordenar as ações relativas à Defesa Civil, em cooperação com os demais entes federativos;

e) promover o planejamento, integração, supervisão, fiscalização, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços de transportes coletivos e individuais de passageiros;

f) executar o controle e fiscalização do trânsito, conforme normas do Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia;

g) executar e supervisionar as ações, projetos e programas relativos à mobilidade urbana, de forma a melhorar as condições de segurança e fluidez do trânsito;

h) aplicar multas por infrações de trânsito e julgar os recursos contra elas interpostos;

i) administrar os terminais de ônibus;

j) efetuar o controle, treinamento, qualificação e requalificação dos Guardas de Patrimônio;

k) coordenar as atividades de defesa civil no Município, articulando-se, em caráter cooperativo, com outros órgãos e entidades públicas ou privadas;

l) planejar e implementar as ações de defesa civil;

m) assistir administrativamente os serviços da Guarda Civil Municipal;

n) desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

o) articular-se com as demais secretarias municipais, especialmente a de desenvolvimento e assistência social, promovendo a linha de cuidado e proteção;

p) outras atividades afins e correlatas.

VI. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural:

a) desenvolver, planejar, ordenar, coordenar e fiscalizar as atividades de defesa e preservação dos recursos naturais e do meio ambiente;

b) promover estudos para a elaboração de planos, programas, projetos e ações de gestão ambiental;

c) colaborar com os demais órgãos competentes municipais para a adequada solução do problema da destinação final de resíduos domiciliares, industriais e hospitalares;

d) integrar-se com órgãos de outros municípios, do Estado e da União, para questões ligadas ao meio ambiente;

e) em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão apoiar o licenciamento ambiental de empreendimentos em geral, a serem instalados ou existentes, no âmbito de competência do Município;

f) planejar, implementar e avaliar a fiscalização das posturas públicas;

g) implantar, manter e administrar os parques e jardins municipais;

h) implementar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;

i) executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;

j) coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração dos demais órgãos municipais;

k) coordenar, executar e monitorar a política de educação ambiental do Município;

l) coordenar, executar e monitorar estudos e projetos de desenvolvimento ambiental;

m) coordenar, normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município;

n) coordenar, normatizar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;

o) coordenar a elaboração da proposta de legislação ambiental do Município;

p) coordenar, normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município;

q) orientar e executar os serviços relacionados com o abastecimento de gêneros alimentícios, por intermédio de feiras-livres, varejões, sacolões e similares;

r) controlar e fiscalizar as permissões outorgadas pela Administração Municipal, destinadas à instalação de feiras-livres, varejões, sacolões e similares;

s) coordenar, orientar e executar os serviços pertinentes à manutenção e conservação de praças, jardins e recursos hídricos;

t) planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;

u) orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;

v) promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;

w) estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município;

x) viabilizar projetos de ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação e telefonia rural, mediante ações conjuntas ou convênios;

y) viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural, através da conservação e proteção de nascentes, da canalização e perfuração de poços artesianos, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais e de outros entes da Federação;

z) delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

aa) promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais;

bb) promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

cc) organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;

dd) fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

ee) fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;

ff) executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso;

gg) executar tarefas correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito;

hh) desempenhar outras competências afins.

VII. Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos:

a) planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento cultural da cidade;

b) assegurar à população o acesso às fontes de cultura;

c) organizar e manter as bibliotecas e museus municipais;

d) apoiar, incentivar e promover a valorização das manifestações culturais;

e) manter intercâmbio com entidades culturais públicas ou privadas;

f) coordenar as atividades ligadas à preservação do acervo histórico do Município;

g) incrementar a prática da atividade turística;

h) incentivar os projetos turísticos desenvolvidos pela atividade privada;

i) desenvolver estudos e projetos de implantação sítios turísticos urbano e rural;

k) planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento e a prática do desporto;

l) garantir à população o acesso ao esporte e lazer;

m) promover a participação de crianças, jovens e adultos na prática de esportes coletivos e individuais;

n) promover e garantir a participação de campeonatos internos e externos;

o) administrar e executar os programas de educação física, lazer, recreação, promoção e assistência esportiva;

p) administrar e executar diretamente, por terceiros ou de forma associativa, os espaços e próprios públicos de lazer e de esportes;

q) propor e acompanhar convênios com universidades, entidades, federações e entes federativos, na consecução de políticas públicas desportivas, observada a elaboração dos projetos pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

r) coordenar, implementar, controlar e avaliar os programas, projetos e ações de cunho social, destinados às atividades físicas de participação e de lazer.

Art. 24. A Ouvidoria Municipal constitui-se unidade administrativa vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito do Município de Congonhas.

Parágrafo único. Compete à Ouvidoria Municipal:

I - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos ilegais arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público, praticados por funcionários e empregados da Administração Direta e Indireta do Município, agentes políticos, ou, ainda, por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

II - receber provocações, sejam elas reclamações, elogios ou comentários, de munícipes e usuários dos serviços públicos municipais;

III - realizar diligências nas unidades da Administração Pública Municipal, necessárias ao perfeito desempenho de suas competências;

IV - requisitar, diretamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou processos relacionados com investigações ou reclamações em curso;

V - manter o sigilo sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, sempre que necessário ou conveniente, ou, ainda, quando solicitado;

VI - manter serviço telefônico gratuito, destinado a receber denúncias ou reclamações;

VII - realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

VIII - orientar a população quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como informar o andamento de reclamações ou denúncias.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 25. Os cargos em Comissão e as Funções de Confiança são aqueles contidos no Anexo I desta Lei, destinando-se suas atividades a atribuições de chefia, direção e assessoramento.

§ 1º Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Congonhas e vinculados ao Regime Geral de Previdência, sendo de livre nomeação e exoneração e seu recrutamento amplo ou limitado.

I - o provimento de cargos de recrutamento amplo far-se-á por livre escolha do Prefeito;

II - o provimento de cargos de recrutamento limitado far-se-á por livre escolha do Prefeito entre os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, ressalvadas situações previstas em outra legislação e disposições contidas nesta Lei.

§ 2º Os pré-requisitos para investidura nos cargos em comissão constantes do Anexo I, bem como o símbolo de seus vencimentos, deverão ser observados para qualquer forma de recrutamento.

§ 3º As funções de confiança constantes no Anexo I são reservadas a servidores efetivos, atendidas as exigências de designação.

§ 4º Os vencimentos estipulados pelo Anexo II são devidos aos nomeados para os cargos em comissão e para as funções de confiança, observados os símbolos de vencimento constantes do Anexo I desta Lei.

§ 5º O servidor efetivo nomeado em cargo em comissão ou que for designado para o exercício de função de confiança poderá optar por uma das seguintes formas de percepção do vencimento:

I - manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido da diferença entre este e o montante fixado como vencimento-base do cargo em comissão ou função de confiança;

II - manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido dos percentuais previstos no § 1º do art. 27 desta Lei, incidente sobre o montante do vencimento-base do cargo em comissão ou função de confiança.

§ 6º As descrições sumárias das atribuições dos cargos em comissão ou função de confiança são as constantes do Anexo III.

§ 7º O servidor titular de dois cargos públicos municipais, nos casos de acumulação prevista no art. 37, XVI da Constituição Federal, nomeado para cargo constante desta Lei Complementar poderá optar pelo somatório de seus vencimentos-base, acrescido de 20% (vinte por cento).

§ 8º Os valores devidos a título de nomeação em cargo em comissão ou designação em função de confiança não se incorporam ao vencimento do servidor público.

Eldário Antônio de Souza
Prefeito Municipal

§ 9º A gratificação de função não se incorpora aos vencimentos do servidor e não servirá de base de cálculo para nenhum outro benefício, exceto para as férias regulamentares, terço de férias e décimo terceiro, inclusive àqueles pagos proporcionalmente.

§ 10. O servidor efetivo, no exercício em cargo em comissão, poderá ser designado para exercer a função de confiança, optando pela remuneração daquele comissionamento ou da função.

Art. 26. Os cargos em comissão constantes dos Anexos da presente Lei também contemplam os cargos em comissão e funções de confiança afetos ao Quadro do Magistério, à estrutura hierárquica que conforma a Guarda Civil Municipal, disciplinados em legislação própria, ressalvadas situações específicas contidas em legislações próprias.

Art. 27. Constitui função de confiança o acometimento de atribuições de chefia, direção e/ou assessoria a servidores do quadro permanente de pessoal que, por sua formação e/ou experiência no serviço das áreas da administração pública, possuem capacidade para o desempenho das atividades designadas.

§ 1º A designação a que dispõe o *caput* deste artigo se dará para as funções de coordenador de área, assessor técnico e supervisor de área, cujas gratificações corresponderão, respectivamente, a 30% (trinta por cento), 25% (vinte e cinco por cento) e 20% (vinte por cento) incidentes sobre o vencimento básico do servidor designado.

§ 2º A designação para função pública terá a duração máxima de um ano, observada sempre a anualidade do exercício financeiro e será renovada se houver necessidade e, ainda, conforme avaliação de desempenho do servidor no período, realizada pela chefia e Secretário.

§ 3º A designação para a função de assessor técnico deverá sempre observar a formação técnica ou acadêmica do servidor, em compatibilidade com o desempenho das funções atribuídas.

§ 4º A designação para funções de confiança ficam limitadas a 150 (cento e cinquenta) vagas, e o servidor fará jus à gratificação no período do exercício das atribuições atinentes, assim como em períodos de licenças e afastamentos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos que não excederem a 15 (quinze) dias.

§ 5º A jornada de trabalho do servidor designado para a função de confiança será de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. As competências do órgão e as atribuições dos cargos em comissão criados nesta lei serão especificadas em Decreto a ser editado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Cláudio Afrânio de Jesus

Art. 29. As funções comissionadas de recrutamento limitado serão preenchidas por servidor efetivo que ocupe cargo cuja formação educacional exija ensino médio ou superior.

Art. 30. Todos os cargos criados por esta Lei têm suas atribuições descritas no anexo III e as cargas horárias de trabalho são de 8 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 31. As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento do exercício financeiro de 2024.

Art. 32. A remuneração da função eletiva de Conselheiro Tutelar criados pela Lei 3.602 de 25 de abril de 2016 e demais alterações, é a constante nesta Lei.

Art. 33. O Chefe do Poder Executivo poderá delegar, mediante decreto, competências aos Secretários Municipais para a execução dos atos de ordenação de despesas relativas às suas respectivas pastas.

Art. 34. Os cargos de Diretor de Investimentos e Diretor de Alocação de Recursos, diante das especificidades das funções deverão ser providos com profissionais em graduação em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Direito.

Art. 35. Fica alterado o vencimento do Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Cultura, Lazer e Turismo de Congonhas - FUMCULT para FCO – 01 – R$ 18.172,73.

Art. 36. Com a vigência desta Lei, as nomeações ou designações realizadas pelo Prefeito são ora ratificadas, sendo desnecessário novos atos, exceto para os novos cargos se forem providos.

Art. 37. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e produzirá seus efeitos a partir de 31 de dezembro de 2023.

Art. 38. Fica revogada a Lei n.º 4.023, de 7 de dezembro de 2021.

Congonhas, 28 de dezembro de 2023.

CLÁUDIO ANTÔNIO DE SOUZA
Prefeito de Congonhas

LEI N.º 4.260, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023.
Estrutura Administrativa
Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança
Anexo I

Descrição	Nº	Código do Vencimento	Carga Horária Mensal	Descrição Sumária
Procurador Geral do Município	01	AV	D.E.	Direção dos serviços jurídicos municipais/contenciosos administrativos e judiciais e assessoramento técnico às diversas áreas da administração municipal.
Secretário Municipal	10	AS	D.E.	Direção Superior de Secretaria Municipal.
Controlador Interno	01	AV	D.E.	Direção Geral da Controladoria Interna.
Chefe de Gabinete	01	AV	D.E.	Chefia dos serviços do Gabinete do Poder Executivo.
Assessor de Assuntos Extraordinários	01	B	D.E.	Assessoria e controle de relações internas e externas da chefia do Poder Executivo.
Assessor de Coordenação Governamental	01	B	D.E.	Assessoria na execução de planos, programas e projetos do Governo.
Assessor de Planejamento e Gestão	01	B	D.E.	Assessoria direta ao Secretário de Planejamento e Gestão.
Assessor Especial de Políticas Públicas	01	B	D.E.	Assessoria de Apoio à execução de políticas públicas.
Assessor de Assuntos Legislativos	01	B	D.E.	Assessoria nas relações institucionais entre executivo e legislativo, controle de projetos e elaborações legislativas.
Assessor de Assuntos Institucionais	01	B	D.E.	Assessoria institucional aos serviços do governo municipal.
Assessor de Comunicação Institucional	01	B	D.E.	Assessoria no planejamento da comunicação institucional e apoio nas relações públicas e cerimonial.
Secretário Adjunto	07	C	D.E.	Coordenação das áreas das Secretariais Municipais e apoio e representação do Secretário Municipal.
Secretário Adjunto de Fazenda	01	C	D.E	Assessoria direta ao Secretário de Fazenda, substituindo-o nas ausências.
Superintendente de Administração	01	C	D.E.	Coordenação das áreas de administração da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.
Superintendente de Planejamento e Orçamento	01	C	D.E.	Coordenação dos serviços de planejamento orçamentário, execução de convênios e prestações de contas.
Superintendente de Desenvolvimento Econômico	01	C	D.E.	Coordenação das relações de desenvolvimento econômico.
Superintendente de Gestão da Cidade	01	C	D.E	Coordenação das atividades de organização urbana e rural e planejamento da cidade.
Superintendente de Assistência e Promoção	01	C	D.E.	Coordenação dos serviços de assistência e promoção em saúde.

Prefeito Municipal

Superintendente de Planejamento e Gestão	01	C	D.E.	Coordenação dos serviços de planejamento, execução de recursos próprios do Fundo Municipal de Saúde e gestão das áreas administrativas da Secretaria Municipal de Saúde.
Superintendente de Mobilidade Urbana	01	C	D.E.	Coordenação da Mobilidade Urbana
Superintendente de Segurança Pública	01	C	D.E.	Coordenação dos Serviços de Segurança Pública
Assessor Especial de Governo	05	D	40 horas semanais	Apoio e coordenação das ações e relações institucionais vinculados a Estrutura Orgânica da PMC.
Procurador Adjunto	04	E	40 horas semanais	Assessoria e coordenação das áreas da PROJUR sob subordinação do Procurador Geral.
Diretor de Área	55	E	40 horas semanais	Direção das áreas afetas as Secretarias Municipal.
Diretor de Investimentos	01	E	40 horas semanais	Gestão do Fundo Soberano
Diretor de Alocação de Recursos	01	E	40 horas semanais	Gestão do Fundo Soberano
Gerente de Atenção Primária	11	D1	40 horas semanais	Coordenação da Gerência de Atenção Básica à Saúde. Nível Superior
Gerente Regional de Atenção Básica	6	D1	40 horas semanais	Coordenação da Gerência Regional de Atenção Básica à Saúde. Nível Superior
Gerente de Atenção Social	6	D1	40 horas semanais	Coordenação de Assistência Social. Formação Superior em Assistência Social
Gerente de Área	36	F	40 horas semanais	Gerência das atividades desenvolvidas no âmbito das diretorias.
Assessor I	15	F	40 horas semanais	Assessoria às Secretarias e Órgãos Municipais.
Assessor II	28	G	40 horas semanais	Assessoria às Secretarias e Órgãos Municipais.
Assessor III	44	H	40 horas semanais	Assessoria às Secretarias e Órgãos Municipais.
Assessor IV	62	J	40 horas semanais	Assessoria às Secretarias e Órgãos Municipais.
Diretor Escolar	26	F	40 horas semanais	Direção de escolas.
Diretor de Biblioteca	01	F	40 horas semanais	Direção de biblioteca municipal.
Coordenador Escolar	05	G	40 horas semanais	Coordenação de unidades de ensino.
Coordenador de Inspeção Escolar	02	E	40 horas semanais	Zelar pelo bom funcionamento das instituições vinculadas ao sistema municipal de ensino municipal
Assessor Técnico	11	G	40 horas semanais	Assessoria técnica operacional às diversas Secretariais Municipais e Procuradoria Geral.
Vice-diretor Escolar	24	H	40 horas semanais	Apoio à direção de unidades de ensino.
Assessor de Apoio Escolar	21	I	40 horas semanais	Coordenação de áreas de apoio aos serviços administrativos e operacionais da Secretaria Municipal de Educação.
Conselheiro Tutelar	05	G	40 horas semanais	Execução das atividades de Conselheiro Tutelas na forma da legislação.
Comandante da Guarda Civil Municipal	01	D	40 horas semanais	Comando da Guarda Civil Municipal, sob subordinação do Chefe do Executivo Municipal.
Subcomandante da Guarda Civil Municipal	01	E	40 horas semanais	Subcomando e apoio ao Comando da Guarda Civil Municipal no desempenho de suas atividades.

Coordenador de Área	150	Grat. 30%	40 horas semanais	Função de confiança na coordenação das diversas áreas da administração municipal, recrutamento limitado.
Assessor Técnico de Área		Grat. 25%	40 horas semanais	Função de confiança na assessoria técnica às diversas áreas da administração, recrutamento limitado.
Supervisor de Área		Grat. 20%	40 horas semanais	Função de confiança na supervisão das atividades desenvolvidas pelas diversas áreas da administração, recrutamento limitado.

Cláudio Antônio de Sá
Prefeito Municipal

LEI N.º 4.260, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023.
Estrutura Administrativa
Quadro de Estrutura de Vencimentos
Anexo II

SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL (em R$)
AS - subsídio	R$ 18.172,73
AV - vencimento	R$ 18.172,73
B	R$ 16.104,75
C	R$ 11.984,25
D	R$ 9.799,82
D1	R$ 8.889,53
E	R$ 7.055,80
F	R$ 5.879,86
G	R$ 4.311,91
H	R$ 3.135,87
I	R$ 2.743,87
J	R$ 2.155,93

Marcos Antônio de Souza
Prefeito Municipal

LEI N.º 4.260, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023.
Estrutura Administrativa
Quadro de Descrição de Atribuições dos Cargos
Anexo III

SECRETÁRIO MUNICIPAL:

I. exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal;

II. expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;

III. exercer as atividades de competência de sua pasta;

IV. ordenar despesas quando designado pelo Prefeito Municipal;

V. coordenar as atividades de apoio às políticas públicas do Governo Municipal;

VI. planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município no âmbito de sua pasta;

VII. planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo, incluída a adaptação de atribuições das gerências de sua pasta;

VIII. coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos de sua secretaria e do Governo Municipal.

SECRETÁRIO ADJUNTO:

I. auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário;

II. despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;

III. desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

PROCURADOR GERAL:

I. dirigir, coordenar e orientar as atividades da Procuradoria Jurídica;

II. determinar a propositura de ação necessária à defesa e ao resguardo do interesse do Município;

III. receber a citação inicial ou a comunicação referente a qualquer ação ou processo ajuizado contra o Município ou sujeito à intervenção da Procuradoria Jurídica;

IV. avocar a defesa do Município em qualquer ação ou processo;

V. desistir, transigir, firmar compromisso, receber e dar quitação, autorizar a suspensão do processo e deixar de interpor recurso, desde que fundamentadamente;

VI. designar assistente técnico em processo judicial arbitrando os respectivos honorários;

VII. autorizar o parcelamento de créditos decorrentes da decisão judicial ou objeto de ação em curso ou a ser proposta, *ad referendum* do chefe do Executivo;

VIII. celebrar convênio com vistas ao intercâmbio jurídico, cumprimento de precatória e execução de serviço jurídico;

IX. requisitar de órgão da administração pública documento, exame, diligência e esclarecimento necessários à atuação da Procuradoria Geral Municipal;

X. aprovar parecer emitido por Procurador Municipal;

XI. representar o Município nas assembleias de sociedade de que participe;

XII. propor ao prefeito a adoção, em caráter normativo, de parecer da Procuradoria Jurídica do Município;

XIII. aprovar minuta-padrão de escritura, convênio e outros instrumentos jurídicos;

XIV. delegar competência aos Procuradores Municipais;

XV. receber ou elaborar anteprojeto de lei ou minuta de decreto para efeitos previstos no inciso XVI do Artigo 1° da Lei n° 2306, de 23/08/2001, encaminhados à Procuradoria Jurídica do Município pelo prefeito ou por sua ordem;

XVI. orientar o preparo de razões de veto à projeto de lei;

XVII. convocar eleição para o Conselho da Procuradoria Jurídica do Município, regulamentando-a em resolução;

XVIII. convocar e presidir reunião do Conselho da Procuradoria Jurídica do Município;

Cláudio Antônio de [illegible]
Prefeito Municipal

XIX. determinar a instauração de sindicância, inquérito ou processo administrativo que envolva ocupante de cargo de provimento em comissão do Quadro Específico de Pessoal da Procuradoria Jurídica do Município;

XX. designar os coordenadores de área e as respectivas funções;

XXI. propor a abertura do concurso para provimentos de cargos de Procurador Municipal e indicar os integrantes da comissão examinadora;

XXII. fazer publicar, semestralmente, até 31 de janeiro e 31 de julho, a lista de antiguidade dos Procuradores;

XXIII. decidir processo relativo ao interesse do Procurador Geral e aos direitos e deveres do Procurador Municipal, conceder vantagens ao pessoal administrativo na forma da lei e da legislação aplicável ao servidor público municipal;

XXIV. orientar a elaboração de proposta de dotação orçamentária da Procuradoria Jurídica do Município, que integrará o orçamento do município;

XXV. baixar resoluções e expedir instruções;

XXVI. zelar pela fiel observância da legislação, oferecendo representação:

a) à autoridade competente, sempre que tiver conhecimento de sua inexata aplicação;

b) à corregedoria de justiça, contra o serventuário e auxiliar da justiça ou membro do Poder Judiciário pela inobservância ou pelo cumprimento irregular de disposições legal ou regulamentar;

c) ao Ministério Público, para procedimento criminal cabível em delito contra a Fazenda Pública Municipal;

XXVII. delegar atribuições afins;

XXVIII. apresentar ao Chefe do Executivo, nos termos da Lei Orgânica, relatórios semestrais e ouvido o Conselho da Procuradoria, sugerir medidas no âmbito municipal.

CONTROLADOR GERAL:

I. assessorar e coordenar no âmbito da Administração Municipal a fiscalização geral;

II. responsável pela implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das atividades do controle interno, exercidas pelas áreas de controle;

III. elaborar relatórios do controle interno e normas de procedimentos; analisar dados e elaborar estatísticas;

IV. desempenhar tarefas afins.

CHEFE DE GABINETE:

I. executar as atividades de cerimonial;

II. dar apoio logístico e suporte administrativo ao Gabinete do Prefeito;

III. supervisionar a redação e preparar a documentação oficial do Prefeito, elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento, para o Prefeito organizar arquivos, agendas, pautas e serviços de redação demandados;

IV. encaminhar providências relacionadas aos assuntos tratados pelas audiências do Prefeito; controlar o serviço de copa no atendimento ao Prefeito e/ou em audiências e reuniões;

V. encaminhar providências relacionadas à execução das viagens do Prefeito; executar outras atividades afins.

SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO:

I. acompanhar, controlar e avaliar os gastos de pessoal e custeio, objetivando assegurar a economicidade na utilização dos recursos públicos;

II. planejar, acompanhar, controlar e coordenar as atividades de gestão administrativa e financeira dos órgãos da Administração Direta do Município de Congonhas;

III. prestar contas ao Secretário Municipal no que concerne às atividades administrativas e financeiras do órgão;

IV. orientar e coordenar a execução das atividades de pessoal, material, patrimônio, transporte e documentação, e a conservação de bens móveis e imóveis dos órgãos da Prefeitura Municipal de Congonhas;

V. administrar, acompanhar e controlar a execução dos serviços gerais de manutenção, limpeza, de sistemas de abastecimento de água e energia, de transporte e de telefonia;

VI. acompanhar e controlar todo o material adquirido, observando os aspectos qualitativo, quantitativo e de aplicação;

VII. coordenar e supervisionar a execução dos serviços de almoxarifado, acompanhar as solicitações de material permanente e de consumo e administrar o estoque;

VIII. desenvolver outras ações necessárias e emanadas dos órgãos superiores;

IX. coordenar a elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas nas áreas e serviços sob a sua responsabilidade;

X. produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades dos órgãos da Prefeitura Municipal de Congonhas, em relação a suas áreas de atuação;

XI. receber, registrar, autuar, expedir e controlar a distribuição de correspondências e documentos;

XII. prestar informações sobre a localização de documento em andamento;

XIII. providenciar os serviços de classificação, organização e conservação de arquivos;

XIV. manter atualizada a relação dos materiais arquivados sob sua guarda;

XV. arquivar e dar destinação final a processos;

XVI. fiscalizar e controlar a tramitação de documento, especialmente no caso de remessa a órgãos externos ao âmbito dos órgãos do Governo Municipal;

XVII. gerenciar e administrar as atividades relacionadas à tecnologia da informação, promovendo o desenvolvimento de projetos e de qualquer outra solução tecnológica que seja de interesse dos órgãos da Prefeitura Municipal;

XVIII. supervisionar e manter o controle de equipamentos, de usuários, de programas e de quaisquer outros recursos inerentes à tecnologia da informação;

XIX. dar suporte e assessoria técnica aos usuários, para fins de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação, observando as normas a serem cumpridas quanto às recomendações e determinações da área de tecnologia da informação;

XX. coordenar e executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, assim como a gerência, operação e manutenção da rede local de computadores dos órgãos da Prefeitura Municipal de Congonhas;

XXI. gestão de pessoal, capacitação e valorização de servidores;

XXII. orientar os processos de compras, licitações e contratos.

SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

I. coordenar o planejamento estratégico governamental, mediante orientação normativa e metodológica aos demais órgãos e entidades da Administração Pública, na concepção

e na implementação dos respectivos planos, programas e projetos de desenvolvimento de políticas públicas;

II. elaborar estudos, pesquisas e análises globais, setoriais, regionais e urbanas, requeridos pela programação econômica e social do Governo Municipal, em articulação com os órgãos públicos e privados e, em particular, com as instituições de ensino superior;

III. planejar, programar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de planejamento global ou setorial e a proposição de políticas públicas e a formulação de estratégias governamentais;

IV. analisar, avaliar e propor a reformulação dos programas setoriais, visando a adequá-los às metas governamentais;

V. coordenar juntamente com a área de orçamento o processo de elaboração do plano plurianual, referente aos programas temáticos, observadas as orientações e as diretrizes do governo;

VI. monitorar a implementação do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, bem assim acompanhar e avaliar planos e programas setoriais ou integrados de desenvolvimento, em articulação com órgãos ou entidades afins das esferas de Governo;

VII. apoiar e articular-se com órgãos municipais na área de planejamento, para o desenvolvimento de atividades e de ações de interesse do município;

VIII. acompanhar a execução de planos, de programas e de projetos especiais sob a coordenação da SEPLAG, e elaborar relatórios de ações de governo;

IX. estruturar, em articulação com as demais áreas do governo municipal;

X. desenvolver atividades relacionadas à estatística e a geotecnologias de interesse do município;

XI. realizar pesquisa de informações econômico-financeiras, sua consolidação e sua divulgação sistemática entre os órgãos da Administração Pública;

XII. atuar como gerenciador de Projetos Governamentais de forma alinhada com a estratégia estabelecida no âmbito do município;

XIII. atuar como articulador de Processos Estratégicos, em alinhamento com os programas temáticos e as iniciativas de desburocratização;

XIV. realizar a avaliação de políticas públicas com base em indicadores e impactos concretos dos programas temáticos;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

XV. coordenar e monitorar a contratualização de resultados nas diversas áreas de Governo;

XVI. aprimorar a representação da Secretaria nos conselhos sociais, sistematizando a comunicação, a fim de possibilitar a inserção das demandas na formulação de políticas públicas;

XVII. articular com demais órgãos da administração prestando apoio em oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;

XVIII. coordenar e fazer cumprir a execução de convênios e instrumentos congêneres firmados pela administração municipal;

XIX. coordenar a prestação de contas quanto a execução de convênios e instrumentos congêneres junto às diversas áreas da administração;

XX. gerar conteúdo para auxiliar os trabalhos a serem desenvolvidos em eventuais salas de situações do governo.

SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

I. formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento econômico do Município e supervisionar sua execução;

II. formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais do governo, sob articulação e orientação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, visando à integração das respectivas políticas e ações no âmbito do Município;

III. definir diretrizes gerais e coordenar a formulação e implantação das políticas de indústria, de comércio, de turismo e de serviços do Município;

IV. planejar e administrar o apoio aos instrumentos de incubação de empresas e difusão do empreendedorismo e inovação;

V. planejar e implementar políticas de inovação voltadas à administração pública e à iniciativa privada;

VI. apoiar programas de pesquisa científica e desenvolvimento tecnológico que visem a contribuir para o desenvolvimento do Município;

VII. conduzir as políticas, programas e ações relacionadas aos distritos industriais localizados no Município;

VIII. articular-se com entidades representativas do setor empresarial visando apoiar as iniciativas voltadas para o desenvolvimento econômico do Município;

IX. manter intercâmbio com entidades representativas da iniciativa privada e de organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à cooperação técnica, financeira e operacional de interesse do Município, bem como a condução de políticas integradas de interesse comum;

X. gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico;

XI. promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento econômico municipal e manter cadastros e bancos de dados relativos aos temas de interesse da Secretaria;

XII. promover a realização de eventos de interesse da economia municipal, assim como participar de iniciativas promovidas por outros agentes econômicos;

XIII. atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação, participação ou apoio a conselhos e fundos, conforme determinações das leis específicas;

XIV. desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DA CIDADE:

I. formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento urbano e rural;

II. alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infraestrutura, de habitação, de saneamento e de telecomunicações, com os níveis federal e estadual;

III. articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais relacionadas ao seu âmbito de atuação, visando à cooperação técnica e à integração de ações setoriais com impacto sobre a gestão urbana, a competitividade e sustentabilidade da cidade e a qualidade de vida dos cidadãos;

IV. coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor e da Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;

V. normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de planejamento, intervenção e gestão urbana;

VI. realizar projetos para infraestrutura e serviços urbanos;

VII. avaliar e aprovar os projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo de agentes privados;

Claudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

VIII. formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela administração pública municipal;

IX. promover a captação de recursos nos âmbitos municipal, estadual e federal;

X. gerir o(s) Conselho(s) e fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XI. exercer outras atividades correlatas.

SUPERINTENDENTE DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO:

I. compete planejar, formular, implementar e coordenar as políticas públicas de Atenção Básica Especializada, hospitalar de Urgência e Emergência e Vigilância em Saúde, de acordo com as diretrizes assistenciais do Ministério da Saúde obedecidas as especificidades municipais, cabendo-lhe:

a) coordenar, controlar e avaliar a execução dos serviços de saúde, próprios e conveniados, prestados à população do Município;

b) atender e responder às solicitações do Colegiado Gestor, requisições e recomendações judiciais, e do Ministério Público e outras autoridades em geral;

c) acompanhar a execução e aplicação de recursos financeiros internos e externos, a execução financeira de contratos e a celebração e formalização de parcerias e convênios com instituições públicas e privadas;

d) participar de comissões intermunicipais e intergestoras bipartite e tripartite, bem como das demais comissões e reuniões colegiadas na área de saúde;

e) mediar relações entre sua área e demais órgãos da Prefeitura Municipal de Congonhas, instância da Região, do Governo Estadual e do Governo Federal e instâncias de participação popular;

f) atuar em conjunto com outras áreas ligadas aos serviços de saúde, bem como desenvolver práticas integradas e intersetoriais entre as Secretarias Municipais;

g) fomentar, avaliar e deliberar sobre propostas para melhorias em processos e fluxos de trabalho na rede municipal de saúde, formuladas pelas equipes de referências e assessorias técnicas;

h) supervisionar suas unidades subordinadas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

i) desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:

I. compete promover, orientar, monitorar e responsabilizar-se pela execução das atividades de:

a) operação institucional e gestão orçamentária e financeira com recursos de todas as fontes;

b) gestão do Fundo Municipal de Saúde;

c) análise de desempenho de políticas, programas e projetos;

d) produção e análise de indicadores e informações estratégicas em saúde;

e) captação de recursos e apoio institucional e subsídios para programas;

f) gestão de contratos e termos de colaboração ou parcerias;

g) gestão financeira e administrativa da Secretaria;

h) coordenar a regulação, o controle e avaliação de serviços de atenção, atendimento e assistência;

i) gestão de pessoal, capacitação e valorização dos servidores da saúde;

j) desenvolvimento outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SUPERINTENDENTE DE MOBILIDADE URBANA:

q) promover o planejamento, integração, supervisão, fiscalização, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços de transportes coletivos e individuais de passageiros;

r) executar o controle e fiscalização do trânsito, conforme normas do Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia;

s) executar e supervisionar as ações, projetos e programas relativos à mobilidade urbana, de forma a melhorar as condições de segurança e fluidez do trânsito;

t) aplicar multas por infrações de trânsito e julgar os recursos contra elas interpostos;

u) administrar os terminais de ônibus;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

v) efetuar o controle, treinamento, qualificação e requalificação dos Guardas de Patrimônio;

w) outras atividades afins e correlatas.

SUPERINTENDENTE DE SEGURANÇA PÚBLICA:

I. auxiliar o Secretário as ações relativas às políticas públicas na área de segurança do cidadão, em cooperação com os órgãos do Estado e da União;

II. auxiliar os serviços de proteção preventiva ou ostensiva, diurna e noturna, dos bens, instalações e serviços municipais, nos termos definidos na Constituição Federal, por intermédio da Guarda Civil Municipal, subordinada suas ações ao Chefe do Poder Executivo;

III. coordenar as ações relativas à Defesa Civil, em cooperação com os demais entes federativos;

IV. coordenar as atividades de defesa civil no Município, articulando-se, em caráter cooperativo, com outros órgãos e entidades públicas ou privadas;

V. articular-se com as demais secretarias municipais, especialmente a de desenvolvimento e assistência social, promovendo a linha de cuidado e proteção;

VI. outras atividades afins e correlatas.

PROCURADOR ADJUNTO:

I. prestar assessoramento direto ao Procurador Municipal em matérias relacionadas com sua área de competência;

II. coordenar o trabalho das unidades que compõem as diversas áreas jurídicas da Procuradoria, fazendo relatório mensal ao Procurador Municipal;

III. despachar pessoalmente com o Procurador Municipal assuntos de sua competência, nos quais lhe for solicitado parecer;

IV. assessorar juridicamente a Administração Pública Municipal, Autarquia, Setor de Compras e Licitações e demais Secretarias Municipais;

V. assessorar o Procurador Geral do Município em todas as suas atribuições e nas matérias de sua competência;

Claudio Apolinário de Souza
Prefeito Municipal

VI. exercer as atribuições mediante distribuição interna de serviços determinadas pelo Procurador Municipal, além de outras que lhe forem cometidas pela autoridade superior;

VII. assessorar os titulares das pastas na interpretação de atos normativos, de atos editados pelo Poder Público, de contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração;

VIII. responder às consultas formuladas pelas entidades da Administração Direta, sempre mediante iniciativa dos titulares das pastas;

IX. colaborar na elaboração de minutas de atos administrativos, de decretos e de anteprojetos de lei de interesse das respectivas pastas;

X. examinar e aprovar, previamente, observadas as minutas padronizadas pela Procuradoria Municipal, as minutas de editais de concurso público, de licitação, de contratos, convênios, ajustes e acordos, inclusive de natureza trabalhista;

XI. organizar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos, decreto-lei, portarias, instruções normativas, livros sobre Direito Administrativo e outros documentos e publicações forenses de interesse da Administração Pública;

XII. desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades, objetivando o assessoramento da Administração;

XIII. desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior;

XIV. proceder à análise, manifestação e despachos em procedimentos administrativos;

XV. elaborar contratos e termos de aditamento;

XVI. fazer averiguação preliminar em Licitações de obras, serviços e equipamentos;

XVII. elaborar ofícios atendendo às solicitações do Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil, Delegacia de Polícia etc.;

XVIII. emitir pareceres jurídicos e elaborar documentos de natureza jurídica;

XIX. desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

ASSESSOR TÉCNICO:

I. compete atribuições de assessoria técnica na área do direito às diversas secretarias municipais com vistas a prestar suporte a elas em instrução de procedimentos que envolva a técnica jurídica.

Cláudio Adolfo de Souza
Prefeito Municipal

ASSESSOR DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL:

I. compete a atribuição de assessoria na execução das atividades de coordenação geral das ações de governo.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:

I. cargo de recrutamento restrito, este assessor auxiliará o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, exercendo papel de liderança entre as superintendências vinculadas, definindo ações e participando ativamente de todas as decisões relacionadas à administração, planejamento e orçamento, desenvolvimento econômico e gestão da cidade;

II. elaborará os Instrumentos de Planejamento e Projetos Estruturantes em geral, como Plano Diretor, Plano de Mobilidade Urbana, Plano de Desenvolvimento Sustentável, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

III. atuará na Pactuação de Resultados e, nesse sentido, deverá elaborar os planos estratégicos em conjunto com todas as secretarias, com intenso acompanhamento estratégico, auxiliando na definição de metas, objetivos, indicadores e ações estratégicas de todos os órgãos do Poder Executivo;

IV. responsabilizar-se-á pela execução orçamentária, colaborando na definição de prioridades de investimento e na alocação de recursos de acordo com as necessidades identificadas no planejamento estratégico;

V. ser atuante na articulação entre as secretarias, promovendo a integração entre diferentes áreas e facilitando a comunicação entre os mesmos;

VI. representar o governo municipal na realização de audiências públicas ligadas aos instrumentos de planejamento e em eventos e reuniões, compartilhando informações estratégicas e promovendo parcerias.

ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS:

I. assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município;

II. elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às pastas municipais, bem como no atendimento e eficácia das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

III. pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão;

IV. planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.

ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO:

I. executar as atividades de cerimonial;

II. dar apoio logístico e suporte administrativo ao Gabinete do Prefeito;

III. supervisionar a redação e preparar a documentação oficial do Prefeito, elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento, para arquivos do Prefeito Municipal, agendas, pautas e serviços de redação demandados;

IV. encaminhar providências relacionadas aos assuntos tratados pelas audiências do Prefeito;

V. controlar o serviço de copa no atendimento ao Prefeito e/ou em audiências e reuniões; encaminhar providências relacionadas à execução das viagens do Prefeito;

VI. coordenar as atividades de relações públicas, e relacionamentos com outros governos, municipais, estadual e federal, órgãos públicos e empresas na busca de intercâmbio e de informações de interesse do município;

VII. coordenar outras atividades quando delegada e assessorar o Prefeito nas relações externas institucionais;

VIII. executar outras atividades afins.

ASSESSOR DE ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS:

I. desempenhar atribuições específicas relacionadas a coordenação e assessoramento de projetos, programas, ações, eventos ou obras de caráter temporário.

ASSESSOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS:

I. assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;

II. acompanhar a tramitação de projetos de interesse da administração;

Cláudio Antônio de Souza
Gestão Municipal

III. coordenar a interlocução das demandas do Poder Legislativo;

IV. zelar pela harmonia entre o Poder Legislativo e o Executivo e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

V. outras tarefas afins.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL:

I. da área do jornalismo: redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada, contenha ou não comentário; comentário ou crônica, por meio de quaisquer veículos de comunicação; entrevista, inquérito ou reportagem, escrita ou falada; planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de Jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; planejamento, organização e administração técnica dos serviços de jornalismo; coleta de notícias ou informações e seu preparo para divulgação; revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; organização e conservação de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias; execução da distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação; execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico, para fins de divulgação;

II. das relações públicas: orientação de dirigentes de instituições públicas ou privadas na formulação de políticas de Relações Públicas; promoção de maior integração da instituição na comunidade; informação e a orientação da opinião sobre objetivos elevados de uma instituição; assessoramento na solução de problemas institucionais que influam na posição da entidade perante a opinião pública; planejamento e execução de campanhas de opinião pública; consultoria externa de Relações Públicas junto a dirigentes de instituições; informação de caráter institucional entre a entidade e o público, através dos meios de comunicação; coordenação e planejamento de pesquisas da opinião pública, para fins institucionais; planejamento e supervisão da utilização dos meios audiovisuais, para fins institucionais; planejamento e execução de campanhas de opinião pública.

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:

I. coordenar as atividades de relações públicas, e relacionamentos com outros governos, municipais, estadual e federal, órgãos públicos e empresas na busca de intercâmbio e de informações de interesse do município; coordenar outras atividades quando delegada e assessorar o Prefeito nas relações externas institucionais.

DIRETOR DE ÁREA:

I. 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;

Cláudio Ubiratã de Sousa
Prefeito Municipal

II. assessorar o Secretário Municipal e outros Diretores em assuntos de competência de sua área;

III. participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;

IV. exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à Diretoria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

V. atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;

VI. emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; expedir atos administrativos de sua competência;

VII. determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;

VIII. apresentar ao Secretário Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Diretoria;

IX. promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Diretoria;

X. desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações de seus superiores;

XI. referendar os atos e decretos assinados pelos seus superiores, pertinentes a sua área de competência se necessário.

GERENTE DE ÁREA:

I. planejar, dirigir, orientar, coordenar e executar as atividades afetas a gerência de sua competência;

II. participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução;

III. planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho da sua unidade;

IV. estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais;

V. decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;

VI. baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores;

VII. planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado subordinado a gerência de atuação;

VIII. reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência da gerência;

IX. praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;

X. apresentar relatórios das atividades do Serviço; desempenhar as competências da Gerência.

DIRETOR ESCOLAR:

I. coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;

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; promover em articulação com os demais membros do corpo docente e pedagogo meios para recuperação de alunos de menor rendimento;

IV. articular com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

V. zelar pela frequência e assiduidade do corpo docente;

VI. informar os pais e ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como a execução de Projeto Político Pedagógico da Escola;

VII. organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria; organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;

VIII. promover reuniões de pais e mestres; atualizar os livros de escrituração escolar e supervisionar a manutenção; comparecer às reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria.

DIRETOR DE BIBLIOTECA:

I. planejar, dirigir, orientar e controlar as atividades da biblioteca e centros de documentação e informação da Administração Pública, gerenciar a unidade de bibliotecas;

II. promover e disseminar a informação com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento e da cultura;

III. zelar, organizar, gerenciar o acervo bibliotecário.

COORDENADOR ESCOLAR:

I. exercer suas atividades em escolas menores na coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;

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;

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. organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria;

IX. organizar e supervisiona os trabalhos de matrícula;

X. promover reuniões de pais e mestres;

XI. atualizar os livros de escrituração escolar e supervisionar a manutenção;

XII. comparecer a reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria.

VICE-DIRETOR ESCOLAR:

I. colaborar na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da Escola;

II. auxiliar o diretor nas atribuições a ele conferidas;

III. responder pela direção da escola, nas faltas e impedimentos ocasionais do diretor exercendo suas atribuições;

IV. outras tarefas afins a administração da escola e de apoio ao desenvolvimento do núcleo da escola.

COORDENADOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR:

I – cargo de curso superior em Pedagogia em que planejará a dinâmica de sua atuação em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, observando as normas da Lei de Diretrizes e Bases 9.394/1.996;

II - é função precípua do Coordenador de Inspeção Escolar zelar pelo bom funcionamento das instituições vinculadas ao sistema municipal de ensino municipal avaliando-o, permanentemente, sob o ponto de vista educacional e institucional, devendo ser observado:

a) a formação e a habilitação exigidas do pessoal técnico-administrativo-pedagógico, em atuação na unidade escolar;

b) a organização da escrituração e do arquivo escolar, de forma que fiquem asseguradas a autenticidade e a regularidade dos estudos e da vida escolar dos alunos;

c) o fiel cumprimento das normas regimentais fixadas pela Secretaria Municipal de Educação, desde que estejam em consonância com a legislação em vigor;

d) os princípios estabelecidos na proposta pedagógica do Município, os quais devem atender à legislação vigente;

e) o cumprimento das normas legais da educação nacional;

III - integrar comissões de autorização de funcionamento de instituições de ensino e/ou de cursos; de verificação de eventuais irregularidades, ocorridas em unidades escolares; de recolhimento de arquivo de escola com atividades encerradas, ou comissões especiais determinadas pela Secretaria Municipal de Educação;

IV - proceder ao levantamento da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação para atender as exigências da Resolução 001/2014;

V - declarar a autenticidade, ou não, de documentos escolares de alunos, sempre que solicitado por órgãos e/ou instituições diversas;

VI - divulgar matéria de interesse relativo à área educacional.

ASSESSOR DE APOIO ESCOLAR:

I. assessorar os profissionais do magistério no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

II. coordenar e controlar equipes (pessoas que prestam serviços a secretária: auxiliares de secretária, contínuos, porteiros, serventes e motoristas) e atividades do núcleo escolar;

III. controlar documentos e correspondências;

IV. realizar e organizar os serviços internos da secretaria escolar;

V. realizar trabalhos de arquivamento e de coleta de dados para estatísticas;

VI. zelar por seu material de trabalho e pelo patrimônio público e desempenhar atividades correlatas.

ASSESSOR I:

I. prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal;

II. emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Secretário;

III. emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;

IV. proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;

V. auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

VI. elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;

VII. desempenhar tarefas afins.

ASSESSOR II:

I. prestar assessoramento direto ao Diretor;

II. emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Diretor;

III. emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;

IV. proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;

V. auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

VI. elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;

VII. desempenhar tarefas afins.

ASSESSOR III:

I. prestar assessoramento direto em nível gerencial;

II. emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do gerente de sua área;

III. emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;

IV. proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;

V. auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

VI. elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;

VII. assessorar eventual a grupo médio de pessoas;

VIII. assessorar determinado serviço, programa ou plano de trabalho, conforme determinações do Prefeito Municipal;

IX. desempenhar tarefas afins.

ASSESSOR IV:

I. prestar assessoramento direto a coordenações de área e chefias designadas junto a Secretarias Municipais;

II. emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade superior;

III. emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;

IV. proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;

V. auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

VI. elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

VII. orientar, coordenar e controlar serviços ou obras em geral; organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;

VIII. assessorar a realizar inspeções nas frentes de trabalho, assessorando e corrigindo as atividades desempenhadas na área de atuação;

IX. desempenhar tarefas afins.

CONSELHEIRO TUTELAR:

I. atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas na Lei n.º 3.602, de 25 de abril de 2016;

II. atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas na Lei n.º 3.602, de 25 de abril de 2016 e alterações posteriores;

III. promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:

a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;

b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.

IV. encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;

V. encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;

VI. providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas na Lei n.º 3.602, de 25 de abril de 2016 e alterações posteriores, para o adolescente autor de ato infracional;

VII. expedir notificações;

VIII. requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;

IX. assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

X. representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art.220, §, inciso II, da Constituição Federal;

XI. representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural;

XII. promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes;

XIII. exercer com zelo e dedicação as suas atribuições, conforme a Lei n. 8.069/90, acima relacionadas;

XIV. observar as normas legais e regulamentares;

XV. atender com presteza ao público, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

XVI. zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;

XVII. manter conduta compatível com a natureza da função que desempenha;

XVIII. guardar, quando necessário, sigilo sobre assuntos de que tomar conhecimento;

XIX. ser assíduo e pontual;

XX. tratar com urbanidade as pessoas.

COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL:

I. comandar, coordenar, planejar, supervisionar o corpo da guarda civil municipal, elaborar relatorios gerenciais das atividades; zelar pelo cumprimentodas atribuições a que se refere os art. 3º e 4º da Lei 2.688 de 2/04/2007 e/ou legislações posteriores;

II. cumprir e fazer cumprir as ordens superiores;

III. delegar competências aos Inspetores, observada a legislação em vigor, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados pela Guarda Civil Municipal;

IV. orientar a definição de metas e resultados para as atividades da Guarda Civil Municipal;

V. nortear a execução da avaliação de desempenho e dos resultados das atividades dos integrantes da Guarda Civil Municipal;

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal

VI. realizar as movimentações do pessoal que compõe o efetivo da Instituição, objetivando a melhor conveniência do serviço;

VII. assegurar a aplicabilidade dos princípios norteadores da disciplina e da hierarquia da Guarda Civil Municipal;

VIII. proceder à reclassificação do comportamento dos profissionais da Guarda Civil Municipal, nos termos da lei;

IX. elaborar relatório anual de avaliação disciplinar do efetivo que compõe a Guarda Civil Municipal, propondo ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa as medidas saneatórias julgadas pertinentes na busca da excelência dos serviços;

X. conferir elogios e condecorações aos integrantes da Guarda Civil Municipal, em reconhecimento aos bons serviços e atos meritórios

SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

I. assessorar o Comandante da Guarda Civil Municipal;

II. zelar pela disciplina da Guarda Civil Municipal;

III. cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Comandante da Guarda Civil Municipal;

IV. substituir, quando designado, o Comandante da Guarda Civil Municipal, em seus impedimentos legais.

COORDENADOR DE ÁREA, ASSESSOR TÉCNICO DE ÁREA E SUPERVISOR DE ÁREA (FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE PROVIMENTO LIMITADO A SERVIDORES DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL):

I. compete atribuições de chefia, direção e assessoria às diversas áreas da administração e suas atribuições detalhadas serão determinadas no ato de designação para o exercício das funções.

Projeto de Lei nº 127/2023

Matéria encaminhada ao Arquivo. Trâmite finalizado.

Câmara Municipal de Congonhas, aos **06 de fevereiro de 2024**.

SECRETARIA DO LEGISLATIVO
Câmara Municipal de Congonhas