LEI Nº. 3.217, DE 14 DE JANEIRO DE 2005

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Povo do Município de Coronel Fabriciano, por seus representantes, **APROVA, e eu, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte Lei:**

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre a Organização Administrativa da Administração Municipal de Coronel Fabriciano e cria os correspondentes cargos públicos de direção superior, de chefia e de assessoramento.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A Administração Direta do Poder Executivo tem a seguinte estrutura:

I - Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social;

II - Assessoria de Controle Interno;

III – Procuradoria Geral do Município;

IV - Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

V - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente;

VI - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

VII - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

VIII - Secretaria Municipal de Saúde;

IX – Secretaria Municipal de Assistência Social;

X - Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

CAPÍTULO III
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, DOS ÓRGÃOS EQUIVALENTES E DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social é órgão de assessoramento ao Prefeito nas relações com os demais poderes, outros órgãos da Administração Municipal, conselhos e movimentos populares e de execução das atividades de comunicação social e cerimonial, competindo-lhe, em especial:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

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

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

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

V - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;

VI - coordenar a política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo;

VII - coordenar as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico;

VIII - coordenar as atividades de relações públicas, comunicação dirigida e divulgação;

IX - coordenar e executar as atividades de cerimonial;

X - assistir o Prefeito, os órgãos e as entidades da Administração Pública em matéria de sua competência;

XI - coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social compõe-se de:

I – Gerência de Apoio ao Gabinete e Assuntos Políticos:

a) Secretaria de Gabinete;

b) Coordenadoria de Articulação Institucional e Parcerias.

II – Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial.

a) Coordenadoria de Imprensa;

b) Coordenadoria de Programação Visual.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 5º – A Assessoria de Controle Interno é órgão responsável pelo gerenciamento e fiscalização interna dos atos administrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária e administrativa, cabendo-lhe, especialmente, examinar e emitir relatório quanto:

I – aos procedimentos administrativos de realização da despesa pública, em qualquer de suas fases (lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização), verificando sua conformidade à legislação vigente;

II – aos procedimentos administrativos de efetivação da receita pública, em qualquer de suas fases (lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização), verificando sua conformidade à legislação vigente;

III – aos procedimentos administrativos de contabilização dos atos e fatos administrativos, verificando sua regularidade em face das normas contábeis e orçamentárias determinadas em lei;

IV – às prestações de contas submetidas à apreciação da Secretaria de Administração e Finanças, em especial as de adiantamento, concluindo quando à legalidade dos documentos apresentados;

V – à análise da prestação de contas anual em face das normas contábeis e exigências legais, com a conseqüente emissão de relatório de análise dos Controles Internos a ser entregues ao Tribunal de Contas do Estado juntamente com a prestação de contas;

VI – à observância e orientação dos diversos órgãos da Administração, visando ao fiel cumprimento da legislação que estabelece normas de finanças públicas, voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

Art. 6º - A Assessoria de Controle Interno compõe-se de:

I - Auditoria

SEÇÃO III
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 7º - A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Município, competindo-lhe, em especial:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos da Administração;

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

III - manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população;

V - elaborar anteprojetos de lei, decretos e demais atos normativos;

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

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

VIII – promover a cobrança judicial dos créditos do Município;

IX – prestar assistência jurídica gratuita à população carente do Município;

X - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 8º - A Procuradoria Geral compõe-se de:

I – Gerência de Assistência Jurídica:

a) Coordenadoria de Assistência Judiciária Cível;

b) Coordenadoria de Assistência Judiciária Criminal e de Direitos Humanos e Cidadania;

c) Coordenadoria de Defesa do Consumidor.

II – Gerência Judicial e Extra-judicial:

a) Coordenadoria de Execução Fiscal;

b) Coordenadoria de Processos.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é órgão de assessoramento ao Prefeito, de planejamento, execução e controle das atividades relacionadas com recursos humanos, patrimônio, materiais, sistemas de informações, modernização administrativa e serviços de apoio, das atividades relacionadas com a formulação e acompanhamento da execução de controladoria, contabilidade, tributação e finanças, controle e auditoria, competindo-lhe, em especial:

I – elaborar e propor em articulação com outros órgãos da Prefeitura as políticas de recursos humanos, patrimônio, materiais, sistemas de informações e de apoio;

II – encarregar-se da administração, acompanhamento, controle e treinamento de recursos humanos da Prefeitura;

III – administrar e controlar materiais e patrimônio;

IV – promover a ordem, a segurança e vigilância dos próprios municipais;

V – dirigir e executar serviços de apoio administrativo, arquivo e correlatos;

VI – promover as licitações para as compras, obras, serviços e alienações;

VII – orientar, promover, desenvolver e administrar os sistemas de informações municipais e implementar políticas de modernização administrativa;

VIII – dirigir e coordenar a elaboração da proposta orçamentária, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais, supervisionando e avaliando a execução do orçamento;

IX – implementar sistemas de controles internos;

X – elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscal e financeira do Município;

XI – exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos;

XII – acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;

XIII – elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;

XIV – receber, guardar e movimentar valores;

XV – fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito;

XVI – executar a contabilidade do Município;

XVII – preparar balancetes, balanços e prestação de contas;

XVIII – fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação do dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao Município e determinar a apuração de fraudes à Fazenda Municipal;

XIX - planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo;

XX - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças compõe-se de:

I – Gerência de Receita:

a) Coordenadoria de Lançamento de Arrecadação e Tributos;

b) Coordenadoria de Fiscalização Tributária;

II – Gerência de Controladoria Geral:

a) Assessoria Técnica de Planejamento Orçamentário;

b) Tesouraria;

c) Coordenadoria de Registros Contábeis;

d) Coordenadoria de Execução Orçamentária;

e) Coordenadoria de Contratos e Convênios;

f) Coordenadoria de Registros e Operações.

III – Gerência de Recursos Humanos e Modernização Administrativa:

a) Coordenadoria de Administração de Pessoal;

b) Coordenadoria de Recursos Humanos;

c) Coordenadoria de Medicina e Segurança do Trabalho.

IV – Gerência de Controle de Materiais e Patrimônio:

a) Coordenadoria de Administração do Terminal Rodoviário;

b) Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio;

c) Coordenadoria de Serviços Gerais;

d) Coordenadoria de Compras;

e) Coordenadoria de Vigilância, Controle e Segurança.

V - Gerência de Informática:

a) Coordenadoria de Informação.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente é órgão de assessoramento ao Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação, coordenação e acompanhamento do planejamento urbano municipal, bem como a coordenação, elaboração e implementação da política ambiental no Município, visando a promover a proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida da população, competindo-lhe, em especial:

I - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental;

II - coordenar a estratégia de implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental.

III - normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de intervenção urbana;

IV - coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;

V – coordenar e implementar a política de controle ambiental;

VI - coordenar e 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;

VII – realizar estudos e pesquisas sobre a realidade local, nos seus aspectos físicos e sócio-econômicos;

VIII – elaborar estudos que visem à obtenção de recursos e iniciativas que promovam o desenvolvimento do Município;

IX - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação;

X – elaborar estudos que visem ao estabelecimento das normas de zoneamento, em especial, a elaboração do Plano Diretor, Lei de Zoneamento e Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano;

XI – formular diretrizes para implantação de edificações e/ou equipamentos de uso especial no Município;

XII – fazer acompanhamento e fiscalização dos aspectos relativos à legislação urbana, em especial, do Código de Obras, Código de Posturas, dentre outra a serem elaboradas;

XIII – manter, revisar e organizar o cadastro técnico municipal;

XIV - planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem à preservação e à revitalização do patrimônio histórico e artístico do Município;

XV - dirigir a execução de projetos, programas e atividades de preservação de seu patrimônio histórico e artístico;

XVI - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente compõe-se de:

I – Gerência de Arquitetura e Urbanismo:

a) Coordenadoria de Aprovação de Projetos de Edificação e Parcelamento do Solo;

b) Coordenadoria de Cadastro Técnico;

c) Coordenadoria de Fiscalização de Obras, Posturas e Meio Ambiente.

II – Gerência de Programas e Projetos:

a) Coordenadoria de Captação de Recursos;

b) Coordenadoria de Orçamento Participativo.

III – Gerência do Patrimônio Histórico e Ambiental:

a) Coordenadoria de Licenciamento, Conservação e Recuperação.

SEÇÃO VI
Da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer

Art. 13 – A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades relacionadas com a educação, a cultura, o esporte e o lazer, competindo-lhe, em especial:

I – elaborar e propor ao Prefeito, as políticas municipais de educação, cultura, esporte e lazer;

II – desenvolver, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, Programas de Atendimento à Criança de zero a seis anos;

III – elaborar os planos, programas e projetos relacionados com educação, cultura, esporte e lazer, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;

IV – ministrar e desenvolver o ensino pré-escolar e fundamental no âmbito municipal;

V – desenvolver projetos e atividades especiais de educação não-formal, supletiva e de educação de jovens e adultos;

VI – administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;

VII - coordenar a atividade de organização escolar nos aspectos pedagógico, administrativo e legal;

VIII - coordenar o atendimento ao educando em relação ao material escolar;

IX - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação, ao Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento de Valorização do Magistério, ao Conselho de Alimentação Escolar e demais conselhos ;

X – promover e difundir a cultura, o esporte e os hábitos de lazer, e estimular a sua prática;

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

XII - promover, conjuntamente com as demais secretarias municipais, manifestações culturais de interesse da Administração Municipal e ou organizadas pela população dos bairros;

XIII – elaborar projetos de cunho cultural, de preservação histórica e de práticas de esporte;

XIV – articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para implementação de programas e campanhas de saúde voltada para a comunidade escolar.

XV - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer compõe-se de:

I – Gerência de Pedagogia:

a) Coordenadoria de Ensino Formal;

b) Coordenadoria de Ensino Não Formal;

c) Coordenadoria de Apoio Administrativo;

d) Coordenadoria de Alimentação Escolar;

e) Coordenadoria de Educação Infantil.

II – Gerência de Cultura, Esporte e Lazer:

a) Coordenadoria de Esportes Especializados;

b) Coordenadoria de Esporte Amador;

c) Coordenadoria de Artes e Eventos.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 15 – A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é órgão de assessoramento ao Prefeito, de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com as obras

públicas municipais, prestação de serviços urbanos, competindo-lhe, em especial:

I – dirigir e executar as obras públicas municipais, elaborar os respectivos projetos e acompanhar sua execução;

II – acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia;

III – administrar atividades de marcenaria e carpintaria, serralheria e produção de artefatos de cimento e de asfalto;

IV – construir, conservar e manter em condições de habitabilidade os próprios municipais, equipamentos urbanos, as vias públicas e as estradas;

V – promover a fiscalização de obras e das posturas municipais;

VI – coordenar e fiscalizar a execução dos serviços públicos concedidos ou permitidos;

VII – executar os serviços de limpeza urbana;

VIII – administrar e fiscalizar o funcionamento do cemitério municipal e do serviço funerário;

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

X – realizar estudos e promover a execução das atividades relacionadas ao transporte e trânsito, especialmente ao transporte público, sinalização e tráfego urbano.

XI - implementar a execução de obras estruturantes;

XII - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos compõe-se de:

I – Gerência de Obras:

a) Assessoria Técnica de Vias Públicas;

b) Coordenadoria de Vias Públicas;

c) Coordenadoria de Manutenção;

d) Coordenadoria de Edificações Públicas;
e) Coordenadoria de Manutenção de Prédios Públicos;

f) Coordenadoria de Veículos e Equipamentos.

II – Gerência de Serviços Urbanos:

a) Coordenadoria de Transportes Públicos;

b) Coordenadoria de Trânsito;

c) Coordenadoria de Cemitérios;

d) Coordenadoria de Serviços Permitidos e Concedidos;

e) Coordenadoria de Limpeza Urbana;

f) Coordenadoria de Parques e Jardins;

g) Coordenadoria de Defesa Civil.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 17 – A Secretaria Municipal de Saúde, órgão de assessoramento ao Prefeito, tem por finalidade coordenar e executar programas, projetos e atividades visando a promover o atendimento integral à saúde da população do Município, competindo-lhe, em especial:

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

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

III – coordenar e implementar as ações de saúde nos diversos níveis de atenção ao Município;

IV – administrar as Unidades de Saúde do Município;

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

VI – promover a vigilância sanitária, a vigilância epidemiológica e o controle de zoonose;

VII – realizar estudos epidemiológicos e pesquisas de interesse da saúde da população e do trabalhador;

VIII – gerir o Fundo Municipal de Saúde;

IX – gerir o Sistema Único de Saúde, no âmbito do Município.

X - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se de:

I – Gerência de Saúde Coletiva:

a) Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonose;

b) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica.

II – Gerência de Administração do Fundo Municipal de Saúde:

a) Coordenadoria de Controle e Avaliação.

III – Gerência de Odontologia:

a) Coordenadoria de Odontologia Escolar;

b) Coordenadoria de Odontologia de Unidades de Saúde.

IV – Gerência de Atenção à Saúde:

a) Divisão de Unidades Básicas de Saúde e Central de Ambulância;

b) Coordenadoria de Programas Coletivos;

c) Coordenadoria de Tratamento Fora do Domicílio;

d) Coordenadoria de Serviços de Saúde;

e) Coordenadoria de Medicina Alternativa;

f) Supervisão de Unidades Básicas de Saúde.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade planejar e coordenar a execução de projetos, programas e atividades visando à erradicação da pobreza, ao desenvolvimento social e à garantia dos direitos sociais, competindo-lhe, em especial:

I - planejar, coordenar e executar programas e atividades de promoção nas áreas de desenvolvimento comunitário e assistência social básica;

II - planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais, visando à sua reintegração e readaptação funcional na sociedade;

III - prestar suporte técnico e administrativo aos conselhos municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Idoso, de Pessoas Portadoras de Deficiência e de Assistência Social;

IV – desenvolver programas especiais de apoio à população carente do Município em geral e, especialmente, à Criança e ao Adolescente, à Terceira Idade e às pessoas portadoras de deficiência;

V – opinar sobre a concessão de subvenção a entidades de Assistência Social, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos e aprovando a respectiva prestação de contas;

VI – articular-se com os demais órgãos e entidades de Assistência Social do Município;

VII – colaborar nos projetos e programas de captação de recursos e convênios relacionados à alimentação do educando;

VIII – elaborar, coordenar e implementar políticas públicas de habitação popular.

IX - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se de:

I – Gerência de Benefícios e Ações Emergenciais:

a) Coordenadoria de Benefícios e Plantão Social.

II – Gerência de Proteção Social:

a) Coordenadoria de Proteção Básica;

b) Coordenadoria de Proteção Especial.

III – Gerência de Gestão e Controle Social:

a) Coordenadoria de Acompanhamento das Entidades e Organizações Sociais.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico tem por finalidade planejar e coordenar a execução de projetos, programas e atividades visando à erradicação da pobreza, ao desenvolvimento social e à garantia dos direitos sociais, competindo-lhe, em especial:

I - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho e geração de renda e de desenvolvimento econômico;

II - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com a política de fomento à indústria, comércio de qualquer natureza, serviços e turismo;

III - articular as políticas setoriais e municipais sob sua coordenação com as promovidas por órgãos e instituições municipais, estaduais e federais e organizações de classe;

IV - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de difusão de tecnologia e informações de mercado;

V - coletar e difundir informações sobre o processo de integração econômica regional e mundial e seus impactos sobre a indústria, comércio, serviços e turismo no Município;

VI – planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de promoção nas áreas de turismo.

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

VIII – coordenar a elaboração de planos, programas e projetos setoriais para desenvolvimento do Município, acompanhando e avaliando a sua execução;

IX - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico compõe-se de:

I – Gerência de Turismo:

a) Coordenadoria de Turismo Urbano;

b) Coordenadoria de Turismo Não Urbano.

II – Gerência de Desenvolvimento Econômico e Trabalho:

a) Coordenadoria de Geração de Trabalho, Emprego e Renda;

b) Coordenadoria de Fomento à Produção.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 23 – São competências comuns a todas as Secretarias e Procuradoria Geral:

I – promover e executar, quando couber, convênios concernentes aos seus serviços e atividades;

II – preparar relatório anual de suas atividades para controle interno e submetê-lo ao órgão competente;

III – elaborar proposta orçamentária setorial;

IV – participar de reuniões previamente designadas pelo Prefeito e de todos os atos, ações e manifestações públicas do governo;

V – incentivar e promover na área de atuação a participação popular nos rumos da administração.

CAPÍTULO V
DA EFICÁCIA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 24 – Para atender e dar eficácia à estrutura organizacional e de cargos prevista nesta lei, ficam criadas as seguintes classes de cargos de provimento em comissão:

I – CLASSE DE CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR – Nível "A"

a) Secretário Municipal;

b) Procurador Geral;

c) Assessor de Controle Interno.

II – CLASSE DE CARGOS DE GERÊNCIA, AUDITORIA e assessoria de comunicação SOCIAL e cerimonial – Nível "B"

a) Gerente;

b) Auditor;

c) Assessor de Comunicação Social e Cerimonial.

III – CLASSE DE CARGOS DE Chefe de divisão – Nível "C"

a. Chefe de Divisão de Unidades Básicas de Saúde e Central de Ambulância;

IV – CLASSE DE CARGOS DE ASSESSOR TÉCNICO E DE TESOUREIRO- Nível "D"

a) Assessor Técnico de Planejamento Orçamentário;

b) Assessor Técnico de Vias Públicas;

c) Tesoureiro.

V – CLASSE DE CARGOS DE MOTORISTA DE GABINETE – Nível "E"

a) Motorista de Gabinete.

VI – CLASSE DE CARGOS DE COORDENADOR, DE SECRETÁRIA DE GABINETE E DE SUPERVISOR – NÍVEL "F"

a) Coordenador;

b) Secretária de Gabinete;

c) Supervisor.

VII – CLASSE DE CARGOS DE AGENTE MUNICIPAL – Nível "G"

a) Agente Municipal.

§1º - Os cargos de Motorista de Gabinete e de Agente Municipal serão lotados na Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social.

§2º - A especificação detalhada das atribuições das classes de cargos, de que trata esta lei, será estabelecida em Decreto.

Art. 25 – Os níveis de subsídio dos Secretários e de vencimentos dos demais servidores públicos de que trata esta lei, o número de cargos, forma de recrutamento e de gratificação, são os constantes do Anexo I, desta lei.

Parágrafo Único: Os subsídios dos Secretários Municipais, Procurador-geral e do Assessor de Controle Interno são os estabelecidos pelo artigo 1º da Lei Municipal n.º 3.197, de 29 de setembro de 2004.

Art. 26 – A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos comissionados seguirá a dos servidores municipais, na forma da lei, cabendo ao Prefeito, com vistas ao interesse público e à eficiência do serviço, estabelecer critérios diferenciados de cumprimento da mesma.

Art. 27 – O regime jurídico dos servidores ocupantes de cargos públicos de que trata esta lei é o estatutário, observadas as normas previstas na Constituição e Lei Orgânica do Município.

Parágrafo Único: - os servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, serão regidos pelas normas do Regime Geral de Previdência Social, conforme disposto no artigo 40, §13 da Constituição Federal.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 – Os organogramas representativos da estrutura organizacional do Poder Executivo integram o Anexo II desta Lei.

Art. 29 - Os órgãos da Administração Direta Municipal não incluídos na estrutura administrativa definida pelo artigo 2º desta lei serão extintos na data de sua publicação.

Parágrafo único: O pessoal lotado nos órgãos extintos na forma prevista no *caput* deste artigo será remanejado para outros órgãos pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 30 – Fica o Executivo Municipal autorizado a adaptar analiticamente a esta lei o orçamento do exercício em curso e a promover o remanejamento ou transferência de recursos orçamentários de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, caso necessário, visando unicamente a atender àquela finalidade.

Art. 31 – Ao servidor público cedido ao Município por outras entidades mediante convênio ou outro instrumento de cessão de pessoal, receberá como complementação salarial o diferencial entre o salário do emprego de origem até o limite do cargo ocupado no Município.

Art. 32 - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder gratificação de 15% (quinze por cento) do vencimento da classe previsto no Anexo I desta lei, pela comprovação de grau de escolaridade superior aos ocupantes de cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo, excetuando-se os agentes políticos pertencentes ao nível "A", do mesmo anexo.

Art. 33 - Caberá ao Executivo promover, se necessário, a regulamentação desta lei, mediante decreto, mantidas as atribuições, qualificação, requisitos e unidades de atuação previstas na Lei nº 2.686/97.

Art. 34 – Para atender à despesa decorrente desta lei, utilizará o Executivo, dotações próprias de seu orçamento, assegurados os recursos na forma do art. 43 da Lei nº 4.320/64.

Art. 35 - Ficam mantidos todos os Conselhos Municipais:

I - Conselho Municipal de Política Agrícola;

II - Conselho Municipal de Saúde;

III - Conselho Municipal de Educação;

IV - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

V - Conselho Municipal de Cultura;

VI - Conselho Municipal de Desportos e Lazer;

VII - Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VIII - Conselho Municipal de Defesa dos Direitos do Idoso;

IX - Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente;

X - Conselho Municipal de Direitos Humanos;

XI - Conselho Municipal de Entorpecentes;

XII - Conselho Municipal de Segurança e Defesa Civil;

XIII - Conselho Municipal de Habitação;

XIV - Conselho Municipal de Assistência Social;

XV - Conselho Municipal de Segurança Alimentar.

XVI - Conselho Municipal de Defesa dos Direitos do Portador de Deficiência;

XVII - Conselho Municipal da Mulher;

XVIII - Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda.

Art. 36 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais n.º 2.902, de 16 de fevereiro de 2001 e 2.992, de 28 de janeiro de 2002.

Art. 37 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de janeiro de 2005.

Coronel Fabriciano, 14 de janeiro de 2005.

Francisco de Assis Simões Thomaz
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL DE ESTRUTURA	CLASSE DE CARGOS EM COMISSÃO	Nº DE CARGOS	FORMA DE RECRUTAMENTO	VENCIMENTO
A	Secretário Municipal	08	AMPLO	R$ 4.500,00
A	Procurador Geral	01	AMPLO	R$ 4.500,00
A	Assessor de Controle Interno	01	AMPLO	R$ 4.500,00
B	Gerente	25	AMPLO	R$ 2.150,54
B	Auditor	01	AMPLO	R$ 2.150,54
B	Assessor de Comunicação Social e Cerimonial	01	AMPLO	R$ 2.150,54
C	Chefe de Divisão de Unidades de Saúde e Central de Ambulâncias	01	AMPL O	R$ 1.500,00
D	Assessor Técnico de Planejamento Orçamentário	01	AMPLO	R$ 1.168,13
D	Assessor Técnico de Vias Públicas	01	AMPLO	R$ 1.168,13
D	Tesoureiro	01	AMPLO	R$ 1.168,13
E	Motorista de Gabinete	01	AMPLO	R$ 934,50
F	Coordenador	67	AMPLO	R$ 806,48
F	Secretária de Gabinete	01	AMPLO	R$ 806,48
F	Supervisor	12	AMPLO	R$ 806,48
G	Agente Municipal	20	AMPLO	R$ 525,66

LEI 3.273, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2006

"ALTERA A LEI MUNICIPAL N.º 3.217, DE 14 DE JANEIRO DE 2005, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Povo do Município de Coronel Fabriciano, por seus representantes, **APROVA, e eu, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte Lei:**

Art. 1º - Ficam excluídos da redação do artigo 11 da Lei Municipal n.º 3.217, de 14 de janeiro de 2005, seus incisos XIV e XV.

Art. 2º - A Gerência de Patrimônio Histórico e Meio Ambiente, prevista no inciso III do artigo 12 da Lei Municipal n.º 3.217, de 14 de janeiro de 2005, passa a denominar-se Gerência de Meio Ambiente.

Art. 3º - Inclui-se no artigo 13 da Lei Municipal n.º 3.217, de 14 de janeiro de 2005, os incisos XV e XVI, com a redação abaixo, numerando-se o atual inciso XV como XVII:

"XV - planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem à preservação e à revitalização do patrimônio histórico e artístico do Município;"

"XVI - dirigir a execução de projetos, programas e atividades de preservação de seu patrimônio histórico e artístico;"

Art. 4º – Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Coronel Fabriciano, 24 de fevereiro de 2006.

Francisco de Assis Simões Thomaz
PREFEITO MUNICIPAL