CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
Fls. 73

PARECER DA COMISSÃO DE REDAÇÃO AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002-E-2025

A Comissão de Redação é de parecer que o Projeto de Lei Complementar nº 002-E-2025, de autoria do Poder Executivo, que ***"Cria e altera dispositivos e Anexos da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, para fins de criar e reestruturar Secretarias Municipais, criar ou alterar nomenclatura e atribuições de cargos comissionados e funções gratificadas e dá outras providências"***, deva ser aprovado pela Câmara, com a seguinte redação:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002-E-2025

ALTERA E INCLUI DISPOSITIVOS E ANEXOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 15, DE 05 DE MAIO DE 2009, QUE ESTABELECE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE, FIXA PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DE GESTÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do Município de Conselheiro Lafaiete, por seus representantes, decretou:

Art. 1º – O inciso III do art. 4º, da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger com a seguinte redação:

"Art. 4º – .....
(.....)
III – Órgãos de Atividade Fim:
a) Secretaria Municipal de Obras;
b) Secretaria Municipal de Educação;
c) Secretaria Municipal de Cultura;
d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
f) Secretaria Municipal de Saúde;
g) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
h) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania;
i) Secretaria Municipal de Planejamento;
j) Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia;

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
Fls. 14

k) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

(.....)"

Art. 2º – Os incisos I, VIII, XII e XV do art. 5º da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passam a viger com a seguinte redação:

"Art. 5º – .....

I – Gabinete do Prefeito:

a) Chefia de Gabinete:

a.1) Gerência de Comunicação, Cerimonial e Relações Públicas;

a.1.1) Seção de Imprensa;

a.1.1.1) Gestor de Publicação Oficial FG I

a.1.2) Seção de Tecnologia da Informação;

a.1.3) Seção de Artes Gráficas;

a.1.4) Protocolo – FG I;

b) Gabinete do Vice-Prefeito:

(.....)

VIII – Secretaria Municipal de Obras:

a) Secretário Adjunto de Obras;

b) Departamento de Pavimentação:

b.1) Gerência de Pavimentação;

b.1.1) Seção de Pavimentação;

b.1.1.1) Pavimentação Asfáltica – FG I;

b.1.1.2) Calçamento – FG I;

b.1.1.3) Usina de Asfalto – FG I;

c) Departamento de Serviços Públicos:

c.1) Gerência de Obras;

c.1.1) Seção de Infraestrutura Básica;

c.1.1.1) Serviços Administrativos – FG I;

c.1.1.2) Rede Pluvial – FG I;

c.1.1.3) Fábrica de Pré-moldados – FG I;

c.1.1.4) Limpeza Urbana – FG I;

d) Departamento de Habitação:

d.1) Gerência de Habitação:

d.1.1) Instalação Predial – FG I;

d.1.2) Obras Civis – FG I;

d.1.3) Manutenção – FG II;

(.....)

XII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

a) Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social;

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE MG
Fls. 75

b) Secretária Adjunta de Proteção aos Direitos da Mulher

b.1) Gerência de Políticas da Mulher

b.1.2) Centro de Referência da Mulher – FG II;

c) Gerência de Promoção Humana:

c.1) Programas de moradia popular – FG III;

c.2) Seção de Centro de Convivência:

c.2.1) Centro de Convivência PNE (Portador Necessidade Especial) – FG III:

d) Gerência de Trabalho, Emprego e Renda:

d.1) Centro Público de Promoção do Trabalho – CPPT – FG III;

d.2) Seção SINE:

e) Gerência de Desenvolvimento e Ação Social:

e.1) Setor Administrativo – FG I;

e.1.2) Seção de Proteção Social:

e.1.2.1) CRAS/PROJOVEM – FG III;

e.1.2.2) Bolsa Família – FG III;

e.1.2.3) Plantão Social –FG III;

e.1.2.4) Produção de Leite de Soja – FG I;

e.1.2.5) CREAS –FG III:

(.....)

XV – Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania:

a) Departamento de Trânsito e Tráfego:

a.1) Gerência de Trânsito e Tráfego;

a1.1) Inspeção veicular, Controle e Análise de Estatísticas de Trânsito – FG III;

a1.2) Sinalização Viária – FG III;

a1.3) Seção de Fiscalização, Tráfego e Educação para o Trânsito;

a1.4) Seção de Engenharia e Administração.

b) Comandante da Guarda Municipal.

b.1) Inspetor da Guarda Municipal – (3).

c) Gerência do PROCON:

c.1) Seção de Atendimento ao Consumidor;

c.2) Seção Administrativa, Fiscalização e Orientação ao Consumidor;

c.2.1) Fiscalização do Procon FG-I

d) Gerência de Defesa Civil:

d.1) Defesa Civil – FG II;

(.....).”

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE - MG
Fls. 76

Art. 3º – O art. 5º da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger acrescido dos incisos XVII e XVIII com a seguinte redação:

"Art. 5º – .....

(.....)

XVII – Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia

a) Departamento de Ciências Tecnológicas

a.1) Gerência de Inovação

a.2) Gerência de Tecnologia

XVIII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

a) Departamento de Gestão Ambiental

a.1) Gerência de Fiscalização e Licenciamento Ambiental;

a.1.1.) Seção Técnica de Licenças Ambientais:

a.1.1.1) Fiscalização de Licenciamento Ambiental – FG I;

b.2) Gerência de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

b.2.1) Seção de Saneamento Ambiental;

b.2.1.1) Educação Ambiental – FG I;

b2.2) Seção Técnica de Preservação e Recuperação Ambiental;

b.2.2.1) Fiscalização Ambiental – FG III."

Art. 4º - A Seção IX da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger com a seguinte redação:

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Obras

Art. 5º - O art. 22 da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger com a seguinte redação:

"Art. 22 - A Secretaria Municipal de Obras é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com as obras públicas municipais, pavimentação, habitação, competindo-lhe em especial:

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
Fls. 77

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

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

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

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

VIII - executar e fiscalizar os serviços topográficos;

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

X - gerenciar a usina de asfalto;

XI - gerenciar os logradouros públicos;

XII - gerenciar a execução de serviços de redes pluviais;

XIII - elaborar e gerir a política habitacional do Município;

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

Art. 6º - O art. 26 da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger com a seguinte redação:

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

5

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

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

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

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

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE Fls 78

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

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

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

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

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

XIII - desenvolver programas destinados a segurança alimentar e nutricional;

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

XV - coordenar o Programa Bolsa Família;

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

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

XVIII - formular e implementar políticas públicas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política das mulheres;

XIX - implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres;

XX- – implementar programas para a construção da autonomia econômica das mulheres;

XXI- estabelecer ações visando ao fortalecimento e à participação das organizações do movimento de mulheres."

Art. 7º - A Seção XVI, da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger com a seguinte redação:

"Seção XVI
Da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania"

Art. 8º - O caput do art. 29 da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger com a seguinte redação:

"Art. 29 - A Secretaria Municipal de SEGURANÇA PÚBLICA e CIDADANIA é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades do Município relacionadas com

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE - MG
Fls. 19

trânsito, tráfego, fiscalização e coordenação do serviço de táxi e dos veículos de alugueis, guarda municipal, defesa do consumidor e defesa civil, competindo-lhe em especial:
(.....)"

Art. 9º - A Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger acrescida da Seção XVIII e do art. 30-A com a seguinte redação:

"Seção XVIII
Da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia

Art. 30-A - A Secretaria Municipal de INOVAÇÃO e TECNOLOGIA é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com a Inovação e Tecnologia, competindo-lhe em especial:

I - elaborar e propor ao Prefeito a política de desenvolvimento da inovação e tecnologia;
II - elaborar planos, programas e projetos relacionados à inovação e tecnologia;
III – promover a transformação digital e modernização administrativa;
IV - fomentar os programas, projetos e ações de inovação e tecnologia;
V - incentivar o uso de tecnologias emergentes para solucionar desafios municipais;
VI - implementar soluções digitais para melhorar o acesso da população aos serviços públicos;
VII - promover a integração de sistemas e bases de dados entre os diferentes órgãos municipais;
VIII- estimular o desenvolvimento de startups, hubs de inovação e empresas de tecnologia no município;
IX - promover ambientes propícios à pesquisa, desenvolvimento e inovação em parceria com instituições públicas, privadas e do terceiro setor;
X – levantar as prioridades, demandas e recursos necessários para o Município;
XI - aplicar solução tecnológica "APLICATIVO DIGITAL", como elo de integração, comunicação e transparência entre a sociedade e setor público municipal;
XII - integrar o Município de Conselheiro Lafaiete no Programa "CIDADES INTELIGENTES" em parceria com o SEBRAE-MG, visando a construção de uma gestão pública integrada e sistêmica;
XIII - "CIDADES DO FUTURO" Projeto em parceria com o Governo do Estado de Minas Gerais que busca apoiar a transformação digital dos municípios, criando cidades mais inovadoras, tecnológicas e desenvolvidas;
XIV - Criar espaço de referência para a juventude, aberto e democrático que possibilite aos jovens o acesso às tecnologias profissionalizantes,

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
Fls. 80

desenvolvendo e participando de ações que favoreçam a formação pessoal, profissional e política – "CASA DO FUTURO";

XV - Promover a inclusão digital democratizando o acesso à informação e à cultura digital, por meio do acesso à internet e a requalificação dos espaços públicos, como: praças, parques, bibliotecas e Unidades de Saúde.

Art. 10 - A Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger acrescida da Seção XIX e do art. 30-B com a seguinte redação:

"Seção XIX

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Art. 30-B – A Secretaria Municipal de MEIO AMBIENTE e DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com a promoção, proteção e reparação do meio ambiente competindo-lhe em especial:

I - coordenar e executar a Política Municipal de Meio Ambiente;

II - supervisionar as ações voltadas para a proteção ambiental;

III - zelar pela observância às normas de controle e proteção ambiental, em articulação com outros órgãos municipais, regionais, estaduais e federais;

IV - identificar e criar mecanismos para uso responsável dos recursos naturais no Município, com vistas à compatibilização das medidas preservacionistas e conservacionistas, conforme as diretrizes do desenvolvimento sustentável;

V - propor medidas de conservação e implantação de parques, praças e jardins, ações essas articuladas com as Secretarias Municipais de Planejamento e Obras, bem como as unidades de conservação de uso direto e indireto, sob jurisdição municipal ou compartilhada;

VI - propor e coordenar, juntamente com os segmentos administrativos e institucionais competentes, o zoneamento ambiental no Município, definindo suas abrangências, usos e interesses.

VII - executar medidas de controle e precaução ambiental, gerenciando o licenciamento, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração dos demais órgãos municipais e demais integrantes dos sistemas estadual e nacional;

VIII - propor, quando necessário, a reformulação da legislação ambiental do Município;

IX - propor normas complementares de orientação e organização ambiental, por meio de resoluções, que terão sua validade imediata após aprovação do CODEMA;

X - exercer o poder de polícia às atividades causadoras de impactos ambientais, poluição atmosférica, hídrica, sonora e do solo; à mineração, ao desmatamento e as agressões à fauna e a flora;

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE - MG
Fls. 81

XI - incentivar a educação ambiental e promover o conhecimento científico com intuito de formular e implementar políticas de meio ambiente e recursos naturais;

XII - orientar, analisar e decidir sobre processo de autorização e licenciamentos ambientais, ressalvada as competências de outros órgãos, dando ciência ao Executivo;

XIII - nos termos da lei, determinar medidas emergenciais, mesmo que por precaução, relacionadas à redução ou suspensão de atividades que causam grave e iminente risco à vida humana, ao meio ambiente ou situações de evidente prejuízo econômico para o Município, que envolvam o uso ou exploração de recursos naturais;

XIV - requerer informações, avaliar, opinar, submeter, emitir notas técnicas, convocar reuniões ou audiências públicas sobre processos de licenciamentos, autorizações ou licenças ambientais de empreendimentos que possam causar significativos impactos ambientais;

XV - promover a ecoeficiência por meio da criação de mecanismos de incentivo e certificação quanto a utilização de tecnologias limpas, práticas sustentáveis e uso racional dos recursos naturais;

XVI - implementar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental, além de propor ajustamento de condutas;

XVII - coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, afiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração dos demais órgãos municipais;

XVIII - coordenar, executar e monitorar estudos e projetos de desenvolvimento ambiental;

XIX - coordenar, normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município;

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

XXI - coordenar a elaboração da proposta de legislação ambiental do Município;

XXII - coordenar, normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município;

XXIII - executar e/ou fiscalizar os serviços de limpeza urbana e aterro sanitário e todos os outros relacionados ao gerenciamento de resíduos.

Art. 11 - Os incisos VI e XV do art. 50 da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009 passam a viger com a seguinte redação:

"Art. 50 – .....
(.....)

VI – Anexo VI - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e requisitos de preenchimento - Secretaria Municipal de Obras;

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
Fls. 82

(.....)

XV – Anexo XV - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e requisitos de preenchimento - Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania;
(.....)"

Art. 12 – O art. 50 da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger acrescido dos incisos XVII e XVIII com a seguinte redação:

"Art. 50 – .....
(.....)

XVII – Anexo XVII - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão e requisitos de preenchimento - Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia.

XVIII – Anexo XVIII - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão e requisitos de preenchimento - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável."

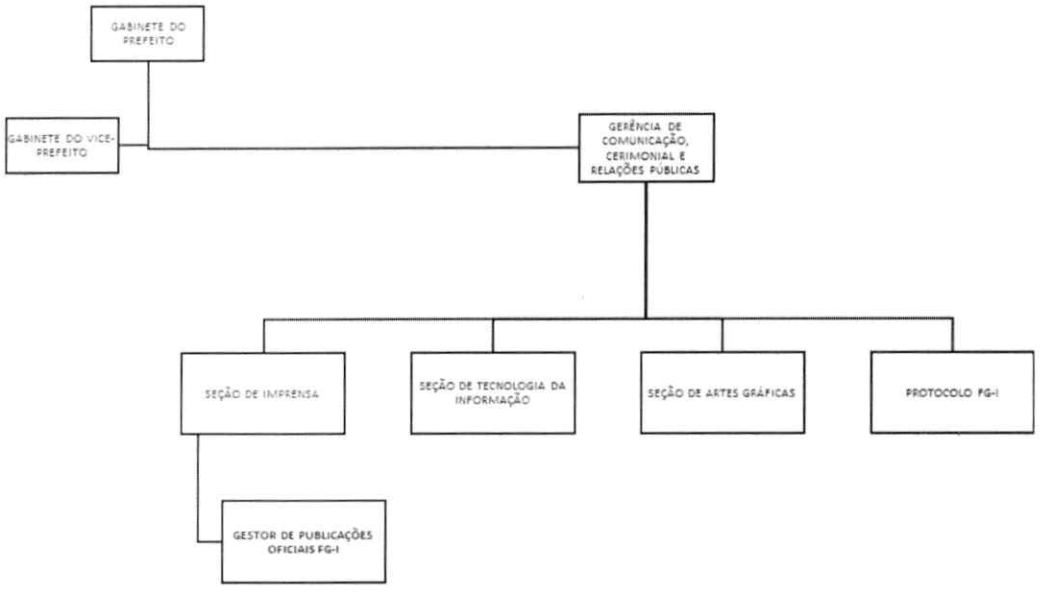
Art. 13 - O Anexo I, da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger com a seguinte alteração: 10

ANEXO I – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

ANEXO I - ORGANOGRAMA

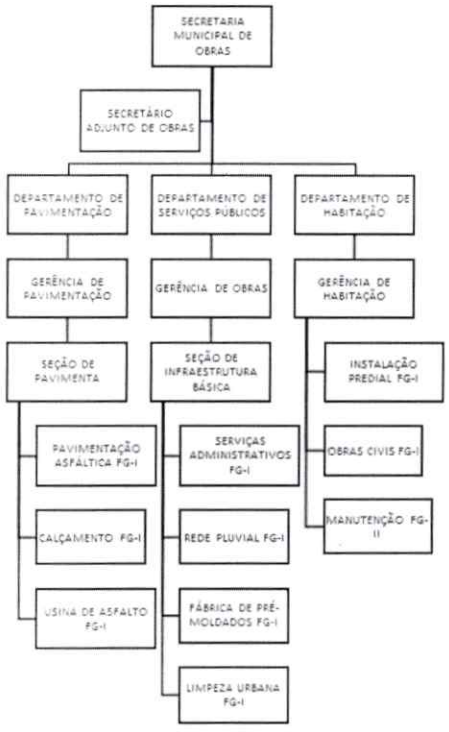
CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE - MG
Fls. 83

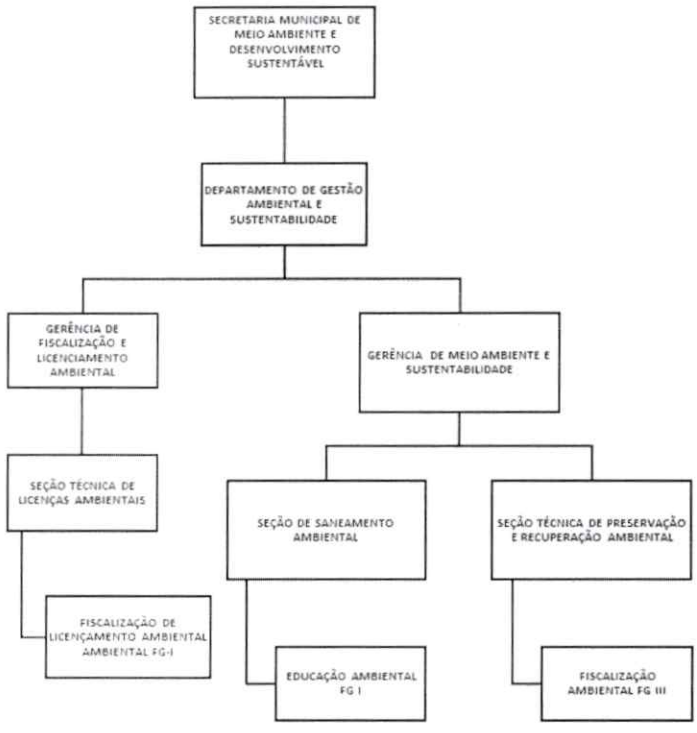




Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

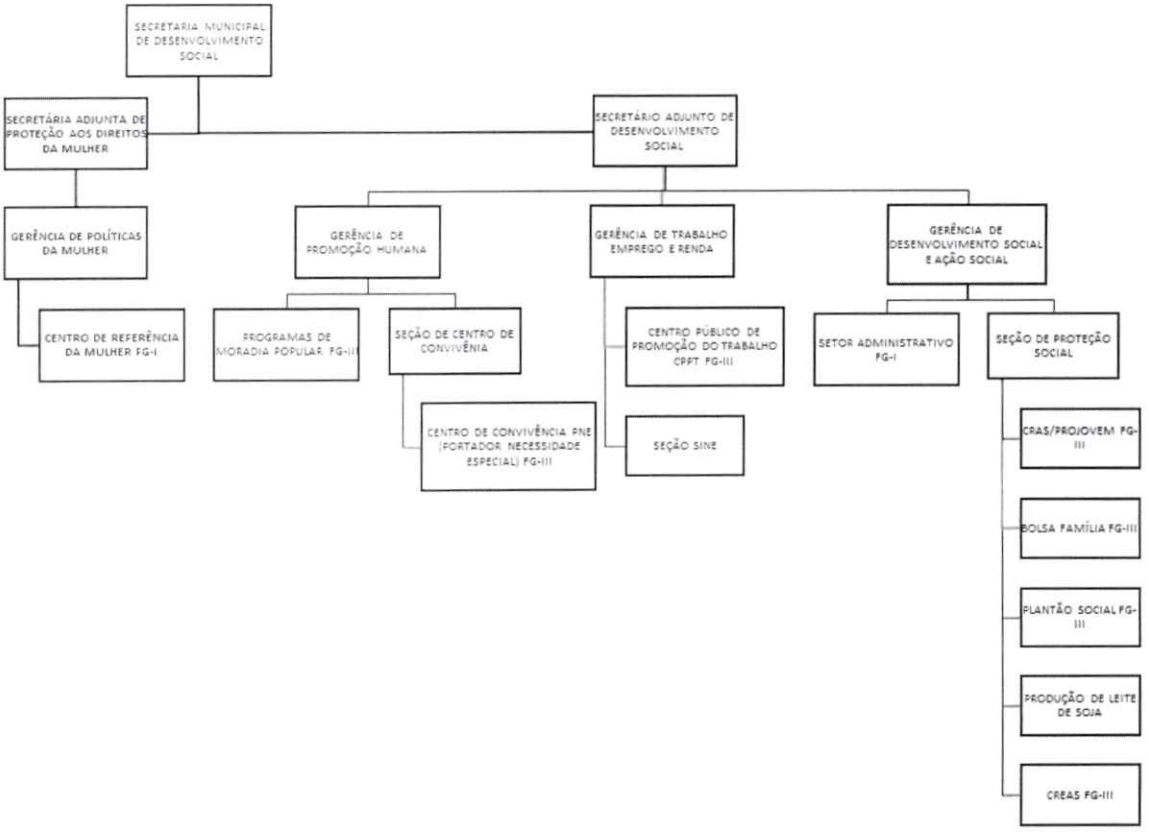
CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE MG
Fls. 84





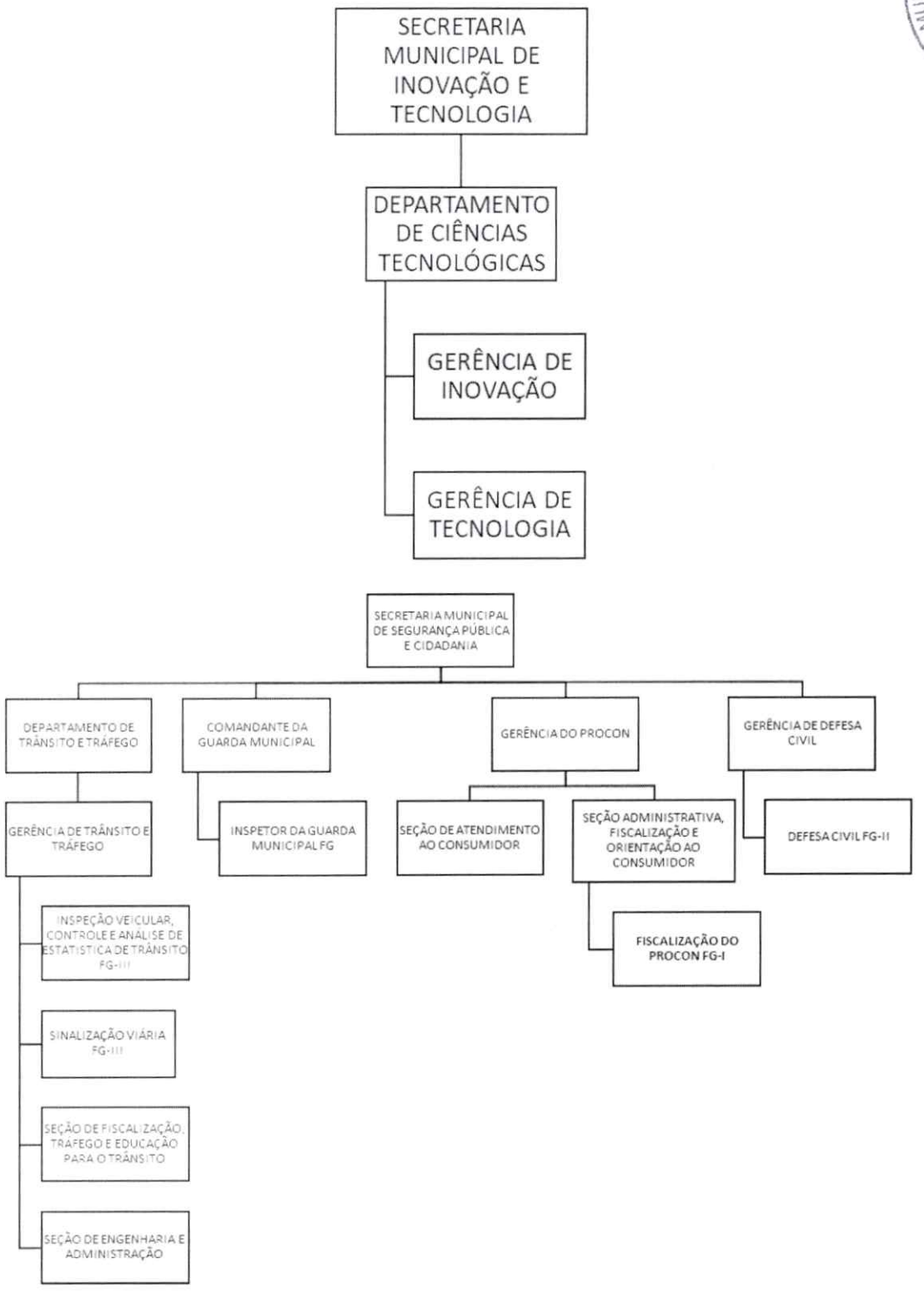
Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
Fls. 85



Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE - MG
Fls. 86



Art. 14 - O Anexo II, da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger com as seguintes alterações:

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE - MG
Fls. 87

ANEXO II
QUADRO DE VAGAS E VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CÓDIGO	CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	Nº VAGAS	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO
CPC-02	Ouvidor	01	R$ 9.737,72	Amplo
CPC-03	Controlador	01	R$ 9.737,72	Amplo
CPC-04	**Diretor de Departamento**	**19**	R$ 7.300,02	**Amplo**
CPC-05	**Secretário Adjunto**	**07**	R$ 9.737,72	**Amplo**
CPC-06	**Assessor de nível I**	**04**	R$ 9.737,72	**Amplo**
CPC-07	**Assessor de nível II**	**06**	R$ 7.300,02	**Amplo**
CPC-08	**Assessor de nível III**	**10**	R$ 4.885,40	**Amplo**
CPC-09	**Assessor de nível IV**	**15**	R$ 3.397,29	**Amplo**
CPC-10	**Assessor de nível V**	**31**	R$ 2.339,80	**Amplo**
CPC-11	**Gerente**	**36**	R$ 4.885,40	**Amplo**
CPC-12	Diretor de Escola III	**04**	R$ 7.300,02	**Amplo (observados os requisitos expressos na Lei Complementar nº 36/2012)**
CPC-13	Diretor de Escola II	**11**	R$ 5.136,79	**Amplo (observados os requisitos expressos na Lei Complementar nº 36/2012)**
CPC-14	Diretor de Escola I	**09**	R$ 5.136,79	**Amplo (observados os requisitos**

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE - MG
Fls. 88

				expressos na Lei Complementar nº 36/2012)
CPC-15	Vice-Diretor I	06	R$ 2.339,80	**Amplo**
CPC-16	Vice-Diretor II	12	R$ 3.397,29	**Amplo**
CPC-17	Secretária de Gabinete	02	R$ 3.397,29	Amplo
CPC-18	Chefe de Seção	64	R$ 3.397,29	Amplo
CPC-19	**Função Gratificada - FG I**	**35**	R$ 1.193,64	**Restrito**
CPC-20	Função Gratificada - FG II	14	R$ 953,85	Restrito
CPC-21	Função Gratificada - FG III	15	R$ 716,29	Restrito
CPC-23	Chefe de Gabinete	1	R$ 12.197,20	Amplo
CPC-34	Comandante da Guarda Municipal	01	R$ 4.885,40	Restrito
CPC-35	Inspetor da Guarda Municipal - FG	03	R$ 1.643,30	Restrito
CPC-36	**Função Gratificada-Diretor Técnico**	**1**	R$ 7.300,02	**Restrito**
CPC-37	**Função Gratificada-Diretor Clínico**	**1**	R$ 7.300,02	**Restrito**

Art. 15 - O Anexo III, da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger com a seguinte alteração:

ANEXO III - QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS

CÓDIGO	CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO
CAP-01	**Secretário Municipal**	**14**	**Fixado em Lei específica**	**Amplo**

Art. 16 – O ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO - GABINETE, passa a viger com a seguinte redação:

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE - MG
Fls. 89

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO – GABINETE

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-23	Chefe de Gabinete	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar, controlar, executar e gerenciar as atividades e competências previstas no Artigo 6º desta Lei Complementar, prestando apoio direto ao Prefeito Municipal.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Comunicação, Cerimonial e Relações Públicas.	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades de cerimonial, relações públicas e comunicação do Executivo Municipal, gerenciando e executando as atividades a fim de promover o intercâmbio entre o Poder Executivo, a comunidade e outras entidades não governamentais; Gerenciar os veículos de comunicação e coordenar as comissões e setores encarregados dos eventos organizados pelo Município; Produzir, analisar, supervisionar e aprovar o conteúdo das ações de publicidade; Promover reuniões periódicas, com os chefes de seções e demais órgãos, referente a todas as ações e realizações das secretarias municipais; Auxiliar o Chefe de Gabinete e Prefeito Municipal na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo; Levantamentos, informando ao Chefe de Gabinete e Prefeito Municipal sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados pelos setores e nas relações públicas institucionais, visando possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos. Acompanhar, coordenar e conduzir as atividades de cerimonial e organização de eventos oficiais do Município e demais assuntos relacionados à gerência; Conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros da respectiva unidade reportando ao Chefe de Gabinete; Supervisionar o cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações dos superiores hierárquicos.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Imprensa	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
Fls. 90

Atribuição: Chefiar e coordenar o fluxo de informações e divulgação; Planejar a execução dos serviços de comunicação juntamente com os respectivos superiores; Manter articulação com os meios de comunicação e demais secretarias da administração; Organizar junto as demais áreas materiais de publicidade; Supervisionar as atividades de imprensa junto aos contratados/terceirizados pelo serviço, acompanhando e avaliando os serviços desenvolvidos; Responder e controlar os serviços de imprensa e meios de divulgação das informações; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Coletar dados para suporte ao Chefe de Gabinete e Gerência; Providenciar, distribuir e controlar os recursos materiais da respectiva unidade; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente e Chefe de Gabinete.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Tecnologia da Informação	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar, coordenar e administrar as atividades inerentes aos meios de comunicação do Executivo Municipal; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e zelando pela transparência e publicidade dos atos; Supervisionar e orientar os setores e secretarias nas atividades e atos necessários de coleta e envio de dados para publicidade; Acompanhar e avaliar os serviços oferecidos à população por meio eletrônico; Responder pela administração do sítio eletrônico institucional do Município; Controlar o serviço de coleta de dados para alimentação do sítio eletrônico institucional; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente e Chefe de Gabinete.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Artes Gráficas	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar, coordenar e executar a criação e desenvolvimento de artes gráficas em geral para campanhas publicitárias, informativos oficiais e para atendimento da demanda das Secretarias e Executivo Municipal; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores, submetendo a aprovação do material; Supervisionar, desenvolver e preparar a confecção de material de conteúdo informativo das atividades da administração municipal; Acompanhar, avaliar e dar suporte nos serviços desenvolvidos pelos contratados/terceirizados na área; Responder e zelar pelo devido processamento de dados levados ao seu conhecimento; Controlar o serviço de confecção e distribuição de material; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
Fls. 91

correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente e Chefe de Gabinete.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Protocolo	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pelos serviços de Protocolo; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	**FUNÇÃO GRATIFICADA**	**REQUISITOS**
CPC-19	**Encarregado I – Gestor de Publicações Oficiais**	**Restrito a servidor efetivo**
Atribuição: Executar, gerir, coordenar a produção das informações oficiais do Poder Executivo do Município de Conselheiro Lafaiete, por meio dos veículos oficiais, tanto o órgão Oficial de Imprensa do Poder Executivo Municipal, quanto aos demais entes federados, além da gestão e fiscalização da plataforma responsável pelos serviços de digitalização, compilação e consolidação da legislação municipal.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-17	Secretária de Gabinete	Preferencialmente ensino médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Realizar levantamento amplo das ações e atividades do governo, informando ao Chefe de Gabinete e Prefeito Municipal sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados visando possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Elaboração de documentos e estudos que poderão ser implantados na elaboração das políticas públicas; Preparo e controle da agenda do Prefeito Municipal e prestação de assessoria e consulta pessoal; Filtrar, direcionar e repassar as informações recebidas ao Chefe de Gabinete e Prefeito Municipal; Auxiliar no planejamento, controle e coordenação das atividades de assessoramento direto ao Prefeito Municipal; Documentar e registrar os atos e atividades para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos do executivo municipal; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações dos superiores hierárquicos.		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
Fls 92

Art. 17 - O ANEXO VI - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE, passa a viger com a seguinte redação:

ANEXO VI - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-05	Secretário Adjunto de Obras	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Assessorar o Secretário Municipal de Obras; Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento; Auxiliar o Secretário na tomada de decisões; Assumir competência do Secretário quando necessário; Assistir ao Secretário em suas ações administrativas, notadamente no cumprimento das competências da Secretaria previstas nesta Lei Complementar; Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito Municipal.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor de Departamento de Pavimentação	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas e operacionais do departamento de pavimentação urbana, órgão integrante da Secretaria Municipal de Obras; Coordenar os trabalhos inerentes as atividades de pavimentação, calçamentos e reparos, planejando, supervisionando, orientando a execução de acordo com as exigências legais e administrativas; Planejar, direcionar e fiscalizar a execução dos serviços desenvolvidos na Usina Municipal de Asfalto e seu devido funcionamento; Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento das tarefas necessárias à satisfação dos serviços do Departamento e cumprimento das normas internas; Coordenar as atividades técnicas e representar perante serviços, projetos, convênios, e fiscalizações relacionadas à área; Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento das atividades e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; Fazer cumprir normas, procedimentos técnicos, planos, diretrizes e códigos municipais; Expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
Fls. 93

humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos ao desenvolvimento das atividades e serviços do Departamento; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário de Obras e Prefeito Municipal.		

CPC-11	**Gerente de Pavimentação**	**Preferencialmente ensino superior completo e/ou comprovada experiência em atividades correlatas a área.**
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades de pavimentação urbana; Gerenciar as atividades e serviços necessários para execução das obras de revestimento do solo a fim de orientar os serviços de pavimentação, calçamento e reparos nas vias públicas do Município; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço ligados no processo de pavimentação urbana; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos. Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos setores e órgãos os quais dependam de conjugações conjuntas para desenvolvimento dos serviços de pavimentação; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente, conduzir reuniões sobre recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Diretor e Secretário de Obras e Meio Ambiente; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais de pavimentação em vias públicas e cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Usina Municipal de Asfalto, elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	**Chefe de Seção de Pavimentação**	**Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.**
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional de pavimentação urbana; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores para pavimentação, calçamento e reparos nas vias públicas do município; Supervisionar as atividades desenvolvidas na Usina Municipal de Asfalto visando a continuidade e garantia dos meios para execução do serviço de pavimentação; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos nas vias públicas do Município; Responder pelo acompanhamento e avaliação dos		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
Fls. 94

serviços prestados e dos subordinados imediatos; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à Usina Municipal de Asfalto e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário de Obras.		
CÓDIGO	**FUNÇÃO GRATIFICADA I**	**REQUISITOS**
CPC-19	**Encarregado I - Pavimentação Asfáltica**	**Restrito a servidor efetivo**
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de pavimentação asfáltica; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de pavimentação asfáltica e reparos nas vias públicas do Município. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	**FUNÇÃO GRATIFICADA I**	**REQUISITOS**
CPC-19	**Encarregado I - Calçamento**	**Restrito a servidor efetivo**
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a calçamento; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de calçamento e reparos nas vias públicas do Município. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	**FUNÇÃO GRATIFICADA I**	**REQUISITOS**
CPC-19	**Encarregado I - Usina Asfalto**	**Restrito a servidor efetivo**
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a Usina Municipal de Asfalto; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços realizados na Usina Municipal de Asfalto. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	**CARGO**	**REQUISITOS**
CPC-04	**Diretor de Departamento de Serviços Públicos**	**Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.**
Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir as unidades administrativas e operacionais do Departamento de Serviços Públicos, órgão integrante da Secretaria Municipal de Obras e os projetos e obras de infraestrutura urbana; Coordenar, planejar e supervisionar os trabalhos e as atividades inerentes a infraestrutura urbana, redes pluviais e limpeza urbana e fiscalizar a execução dos		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
Fls. 95

serviços; Planejar, supervisionar e orientar a execução das atividades inerentes ao Departamento de acordo com as exigências legais e administrativas; Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas desenvolvidas pelo departamento; Coordenar e executar os serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Coordenar as atividades técnicas e representar perante serviços, projetos, convênios, e fiscalizações relacionadas à área; Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento das atividades e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; Fazer cumprir normas internas referente às atividades do Departamento; Expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Secretário de Obras e Prefeito.		
CÓDIGO	**CARGO**	**REQUISITOS**
CPC-11	**Gerente de Obras**	**Preferencialmente ensino superior completo e/ou comprovada experiência em atividades correlatas a área.**
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços, projetos e obras realizadas pelo Município e Secretaria Municipal de Obras; Gerenciar os serviços e conjunto de obras de infraestrutura urbana, redes pluviais e limpeza urbana; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas, procedimentos técnicos, planos, diretrizes e códigos municipais; Acompanhar e coordenar o monitoramento dos convênios e outros assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos setores e órgãos os quais dependam de conjugações para desenvolvimento dos serviços de obras; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades, reportando ao Diretor e Secretário de Obras; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Fábrica Pré-moldados; Elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		
CÓDIGO	**CARGO**	**REQUISITOS**

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
Fls. 96

CPC-18	Chefe de Seção de Infraestrutura Básica	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção de infraestrutura básica urbana; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores para redes pluviais, limpeza urbana e demais obras municipais; Supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades das obras municipais em execução e os serviços desenvolvidos pelos subordinados imediatos; Responder pelo levantamento das obras de infraestrutura básica necessária, materiais e equipamentos; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à Fábrica Pré-moldados e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário de Obras.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Rede Pluvial	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a drenagem pluvial; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de construção, reparos e melhoria nas redes pluviais. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Fábrica de Pré-moldados	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao funcionamento da Fábrica Pré-moldados; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços da Fábrica Pré-moldados do Município. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Limpeza Urbana	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a Limpeza Urbana Municipal; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, o planejamento e execução dos serviços realizados pelo Município quanto à limpeza urbana. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE MG
Fls. 97

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Serviços Administrativos	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos administrativos pertinentes a Secretaria de Obras e Meio Ambiente e unidades; Responsável pelos serviços de planejamento, organização e controle de pessoal das unidades; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência e relativos às unidades, organizando, e supervisionando as atividades de rotina da secretaria de planejamento; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução das atividades administrativas da Secretaria de Obras; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor de Departamento de Habitação	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas, operacionais do Departamento de Habitação, órgão integrante da Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente; Coordenar, planejar e supervisionar: projetos habitacionais no Município; projetos de regularizações fundiárias; atividades de instalações, obras e manutenção prediais; Coordenar e executar os serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar e os trabalhos e atividades relacionadas à política habitacional do Município; Planejar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Habitação de acordo com as exigências legais e administrativas; Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas; Coordenar as atividades técnicas e representar perante serviços, projetos, convênios e fiscalizações relacionadas a área; execução de levantamento de quantitativo; elaboração de planilhas para processo de licitação e execução de obras; monitoramento e acompanhamento da execução de edificações públicas; Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento das atividades e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; Fazer cumprir normas, procedimentos técnicos, planos, diretrizes e códigos municipais; expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência. Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário de Obras e Prefeito.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
Fls. 98

CPC-11	Gerente de Habitação	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades relativos a projetos e política habitacional no Município e obras e manutenção prediais; Gerenciar os serviços a fim de orientar a realização de instalações, obras e manutenção prediais dos bens municipais; Promover reuniões periódicas com os subordinados das execuções; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; Acompanhar e coordenar a execução de estudos, viabilidades, projetos, contratos e convênios e demais assuntos relacionados à gerência e secretaria; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento posteriormente; conduzir reuniões para avaliação de recursos materiais e financeiros reportando ao Diretor e Secretário de Obras e Meio Ambiente; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades desenvolvidas; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Instalações prediais	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes as instalações prediais; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de instalações prediais e demais atividades inerentes ao setor. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Obras Civis	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a obras executadas pela Secretaria de Obras; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de obras civis e demais atividades inerentes ao setor. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÂMARA MUNICIPAL CONSELHEIRO LAFAIETE
Fls. 99

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA II	REQUISITOS
CPC-20	Encarregado II - Manutenção	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes as manutenções sob responsabilidade da Secretaria de Obras; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de manutenção de locais designados pela Secretaria de Obras e demais atividades inerentes ao setor. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

Art.18 - O ANEXO XII - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, passa a viger com a seguinte redação:

ANEXO XII- QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-05	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social; Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento; Auxiliar o Secretário na tomada de decisões; Assumir competência do Secretário quando necessário; Assistir ao Secretário em suas ações administrativas, notadamente no cumprimento das competências da Secretaria previstas nesta Lei Complementar; Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito Municipal.		
CÓDIGO	**CARGO**	**REQUISITOS**
CPC - 05	**Secretária Adjunta de Proteção aos Direitos da Mulher**	**Ser do sexo feminino. Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.**
Atribuição: Assessorar a Secretária Municipal de Desenvolvimento Social na área exclusiva de Proteção aos Direitos da Mulher; Substituir o Secretário em seus afastamentos no que se refere a política para as mulheres, faltas eventuais ou períodos de impedimento; Coordenar/Ampliar/fiscalizar o Centro de Referência		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
Fls. 100

da Mulher e Grupo Reflexivo de atendimento a homens envolvidos com violência doméstica; Auxiliar o Secretário na tomada de decisões sobre Políticas da Mulher, Centro de Referência da Mulher e Grupo Reflexivo; Assumir competência do Secretário quando necessário sobre Políticas da Mulher; Assistir ao Secretário em suas ações administrativas relacionadas à Políticas da Mulher no município, notadamente no cumprimento das competências da Secretaria previstas nesta Lei Complementar; Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão relacionado a Políticas da Mulher e sobre o Centro de Referência da Mulher e Grupo Reflexivo para homens envolvidos com a violência doméstica; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito Municipal.		
CÓDIGO	**CARGO**	**REQUISITOS**
CPC -11	**GERENTE DE POLÍTICAS DA MULHER**	**Ser do sexo feminino, preferencialmente ter ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.**
Atribuições: Coordenar e executar as ações de proteção aos direitos das mulheres, promovendo a implementação de políticas públicas voltadas à prevenção da violência, à garantia de acesso a serviços de apoio e à promoção da igualdade de gênero; Gerenciar as equipes operacionais da Secretaria, assegurando que os programas e serviços destinados às mulheres em situação de violência ou vulnerabilidade social sejam executados de forma eficiente e eficaz; Apoiar a organização e realização de eventos voltados à defesa dos direitos das mulheres, como palestras, seminários, workshops e ações comunitárias, promovendo o engajamento da sociedade e das lideranças locais; Elaborar relatórios de acompanhamento e resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria, apresentando dados sobre o impacto das políticas públicas voltadas à proteção das mulheres ao Chefe de Gabinete e ao Secretário Adjunto; Fomentar a integração da Secretaria com outras instituições, como organizações não governamentais, movimentos sociais, órgãos de segurança e justiça, a fim de fortalecer a rede de apoio às mulheres em situação de violência; Realizar reuniões periódicas com as equipes, analisando o desempenho dos programas, avaliando os resultados e propondo melhorias contínuas para o aprimoramento dos serviços prestados; Executar outras tarefas correlatas ou afins, conforme a necessidade e as orientações dos superiores hierárquicos.		
CÓDIGO	**FUNÇÃO GRATIFICADA**	**REQUISITOS**
CPC-20	**Encarregado II - Centro de Referência da Mulher-FG II**	**Ser do sexo feminino. Restrito a servidor efetivo**
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE - ESTADO DE MINAS GERAIS
Fls. 101

unidade desenvolvidos no Centro de Referência da Mulher; Responsável pelos serviços de planejamento, execução e orientação de campanha educativa de combate a todo tipo de violência e discriminação contra a mulher; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da gerência ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Promoção Humana	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar e organizar os serviços e atividades pertinentes ao setor, sendo responsável pela gestão da equipe e pelos recursos humanos; Gerenciar projetos e operações de serviços de Tecnologia da Informação, gerenciar as atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo análise e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia, identificando oportunidades de aplicação dessa tecnologia para otimizar as ações a serem executadas, operacionalizando sistemas de informação da rede SUAS; Supervisionar o setor financeiro dando suporte a gestão da Secretaria de Desenvolvimento Social; Elaboração de relatórios gerenciais e condução de reuniões, com os subordinados dos serviços, orientando sobre os trabalhos a serem desenvolvidos e quanto aos recursos materiais e financeiros das unidades, prestando apoio e reportando ao Secretário os resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, bem como ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos setores de assessoria, planejamento, licitação, compras, financeiro, tesouraria, prestação de contas, orçamento, pagamentos, patrimônio, setor de pessoal e documentos, contratos e convênios, frota de veículos, logística e transportes; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do superiores hierárquicos.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - Programa de Moradia Popular - FG III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
Fls. 102

unidade de lotação; Responsável pelos serviços de levantamento de informações/diagnóstico inerentes ao Programa de Moradia Popular; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à gerência, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - Centro de Convivência PNE - FG III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pelos serviços de avaliação e o acompanhamento do desenvolvimento das atividades desenvolvidos no centro de convivência PNE; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Trabalho, Emprego e Renda	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades desenvolvidos no setor; Gerenciar os serviços e projetos de inclusão de trabalhadores no mercado de trabalho; Implantar iniciativas e outras formas de trabalho; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço orientando sobre as ações e procedimentos a serem seguidos no setor; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, estabelecendo os programas necessários à sua implantação; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria; realizar visitas externas nas empresas de Conselheiro Lafaiete e região para captação de vagas, ou seja, fazer a intermediação de vagas para unidade, administrar as vagas e suas respectivas atividades relacionadas, inclusive acompanhamento de programas do estado que são PRONATEC, PLANTEC e cursos de qualificação de mão de obra sediados pelo Estado; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
103

execução cumpre-lhe fiscalizar, respondendo pela gestão da equipe, coordenando e fiscalizando os atendimentos realizados pelos servidores; fiscalizar e orientar o SD - Seguro Desemprego e suas atividades relacionadas; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, retirar relatório mensal de produção do posto de atendimento e encaminhar aos responsáveis na SEDESE e SMDS, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades; supervisionar o setor financeiro dando suporte a gestão da Secretaria de Desenvolvimento Social; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção do Sine	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e auxiliar na captação e administração de vagas; Supervisionar as atividades segundo orientações dos superiores; controlar o levantamento de dados, arquivo e documentação das cartas dos beneficiários do seguro desemprego e documentações de aceite de empregadores. Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos solucionando pendências em aberto no sistema de dados, acompanhando junto a SEDESE; Responsável pela avaliação e acompanhamento do andamento dos processos de vagas através de portal específico; controlar o serviço de baixa e retomo no portal específico; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Gerente ou Secretário.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - Centro de Promoção ao Trabalho - FG III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pelos serviços desenvolvidos no Centro Promoção ao Trabalho; recepcionar e direcionar usuários analisando a oferta de vagas com a demanda apresentada; contribuir com a captação de vagas; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à gerência, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
Fls. 104

CPC-11	Gerente de Desenvolvimento e Ação Social	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades de Proteção Social Básica abrangendo todos os serviços relacionados; Gerenciar os serviços desenvolvidos nas unidades, coordenando a execução das ações a fim de orientar o gestor na avaliação da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço visando à articulação para melhor desenvolvimento das atividades e prestação dos serviços desenvolvidos pela Secretaria e setor; promover a interlocução com as redes socioassistenciais, órgãos e instituições afins; Acompanhar e informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; averiguar as necessidades de capacitação das equipes; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos serviços e ações de proteção social básica e especial ofertados nos CRAS, CREAS, serviços de proteção à família, de convivência e fortalecimentos de vínculos e outras unidades; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades; responsável pelo registro de dados no Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SISC; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Setor Administrativo - FG 1	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos administrativos pertinentes e de responsabilidade da unidade; Responsável pelos serviços de planejamento, organização e controle de pessoal da unidade; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência e relativos à unidade; Acompanhar, junto à gerência, a execução dos serviços de competência da unidade ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
Fls. 105

CPC-18	Chefe de Seção Proteção Social	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do setor e unidade a qual é vinculado, acompanhando as demandas junto aos demais órgãos da Administração, bem como das atividades relativas às ações de proteção social; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e trabalhadores do sistema único de assistência social; Supervisionar as atividades de planejamento dos processos de trabalho e planos de ação relacionados às atividades da seção e necessárias ao seu funcionamento; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos nas ações de proteção básica e especial; Responsável pelo planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos, controlando o desenvolvimento; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Gerente ou Secretário.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - CRAS/PROJOVEM - FG III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pelos serviços de articulação com a rede socioassistencial; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - Bolsa Família - FG III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pelos serviços de planejamento da utilização dos repasses financeiros CADÚNICO, adotando medidas para o bom desempenho da execução financeira; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - Plantão Social - FG III	Restrito a servidor efetivo

MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
Fls. 116

Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pela elaboração da documentação para liberação do pagamento de benefício e alimentação do sistema de informação para manutenção dos equipamentos socioassistenciais; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Produção Leite Soja - FG I	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação pertinentes ao Programa Leite de Soja; Responsável pelos serviços de controle e articulação de entrega do leite de soja e controle de estoque; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - CREAS - FG III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pela alimentação dos registros de informações no setor; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

Art. 19 – O ANEXO XV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA, passa a viger com a seguinte redação:

ANEXO XV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA

MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
Fls. 107

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor do Departamento de Trânsito e Tráfego	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir as unidades administrativas e operacionais do Departamento de Trânsito e Tráfego, planejando e executando os trabalhos inerentes conforme discriminado na Lei Complementar Nº **32**/2011, notadamente no Artigo 2º; Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importantes para o melhor rendimento dos trabalhos e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; Expedir todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre - lhe fiscalizar; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Trânsito e Tráfego	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços da gerência a fim de administrar e gerir as atividades do setor e departamento, planejando e executando os trabalhos inerentes conforme discriminado na Lei Complementar Nº **32**/2011, notadamente no Artigo 3º; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos órgãos e entidades ligadas à área; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado de Inspeção Veicular - FG III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor, executando os trabalhos inerentes conforme discriminado na Lei Complementar Nº **32**/2011, notadamente no Artigo 4º; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE - M.G. Fls. 108

CPC-21	Encarregado de Sinalização viária - FG III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de Sinalização viária executando os trabalhos inerentes conforme discriminado na Lei Complementar Nº **32**/2011, notadamente no Artigo 5º; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios com dados das sinalizações, necessidades, defeitos ou falta de sinalização e imperfeições na via que coloquem em risco os seus usuários; Assegurar o cumprimento das normas de segurança e zelar pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas do Município; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de implantação, manutenção e durabilidade da sinalização; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de fiscalização, tráfego e educação para o trânsito	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção executando os trabalhos inerentes conforme discriminado na Lei Complementar Nº **32**/2011, notadamente no Artigo 6º; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores; Supervisionar e coordenar as atividades do processo administrativo de notificação, de exercício da ampla defesa e do contraditório e de arrecadação de multas e taxas referentes à aplicação de penalidades por infrações de trânsito; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Engenharia Administração	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção executando os trabalhos inerentes conforme discriminado na Lei Complementar Nº **32**/2011, notadamente no Artigo 7º; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores; Supervisionar e coordenar as atividades da seção em conformidade com a legislação pertinente; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-34	Comandante da Guarda Municipal	Preferencialmente ensino superior e/ou

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE Fls. 109

		Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades de responsabilidade da Guarda Municipal, e no que tange a segurança de ordem pessoal ou patrimonial; Gerenciar os serviços a fim de orientar no cumprimento das obrigações em conformidade com as legislações atinentes à Guarda e segurança e a execução de demandas e diretrizes emitidas por outros órgãos ou poderes; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço; articular com entidades representativas da comunidade, autoridades policiais e de segurança; oferecer e obter colaboração para a consecução de uma segurança eficaz e aperfeiçoamento da instituição; Informar a chefia imediata sobre as demandas solicitadas, atendidas e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração auxiliando na resolução de demandas específicas ou de âmbito estratégico para a gestão do serviço de segurança do Município; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; receber solicitações das autoridades e encaminhar para providências, conforme o caso; Ativar, desativar e inspecionar, os postos de serviços da Guarda Municipal; Expedir as carteiras de identificação dos integrantes da Guarda Municipal; Promover a manutenção de registros necessários às atividades da Guarda; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à guarda municipal e secretaria junto às demais secretarias municipais e órgãos de segurança, colaborando com os mesmos no serviço de segurança do Município; Acompanhar e representar a Guarda Municipal em ações internas ou externas, solenidades, bem como em missões especiais; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; incentivar a busca de capacitação dos integrantes da Corporação, incluindo treinamentos, cursos e seminários; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; analisar ações e resultados das operações executadas pela Guarda Municipal, emitindo pareceres e respaldando as mesmas junto a demais autoridades; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA	REQUISITOS
CPC-35	Inspetor da Guarda Municipal	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes à unidade e estabelecer as ações dos guardas municipais na coordenação das respectivas equipes de trabalho; Promover integração de membros da Guarda Municipal na formação de espírito corporativo; Orientar a análise de indicadores e contribuir para a elaboração de projetos visando à melhoria contínua dos serviços da Guarda Municipal, auxiliar os superiores no planejamento de atuações isoladas ou em conjunto com outros órgãos; Auxiliar o Comandante da Guarda Municipal, atuando na expedição e cumprimento das normas de segurança e relativas à disciplina, instrução e serviços gerais; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços, atuar nas relações públicas junto à comunidade, em apoio ao Comandante da Guarda Municipal; coletar,

agrupar, analisar e disponibilizar dados; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente do PROCON	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades do Procon e da Política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; Gerenciar os serviços de recebimento e análise de informações e denúncias levadas ao Procon a fim de orientar os devidos encaminhamentos, notificações e demais providências de responsabilidade do setor; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com os procedimentos técnicos, normas e diretrizes do regimento interno do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor, Lei Nº 8.079/90 e demais legislações pertinentes voltadas à matéria; fiscalizar a execução das leis e normas atinentes ao direito do consumidor; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência, ao Sistema Municipal de Defesa do Consumidor e secretaria junto aos poderes e órgãos competentes que atuarem nas esferas de defesa do consumidor e cidadão, na defesa dos direitos difusos e coletivos, e promover interlocução visando estabelecer mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto; buscar subsídios, convênios ou acordos de cooperação; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar aos superiores relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades desenvolvidas e resultados alcançados; Acompanhar e promover debates e outras atividades correlatas para informar e conscientizar o consumidor; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Atendimento ao Consumidor	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção executando os trabalhos inerentes conforme discriminado nas legislações pertinentes a matéria e regimento interno do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e auxiliar na execução da Política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; Supervisionar as atividades de prestação de		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
Fls. 111

atendimento e orientação ao consumidor, garantindo meios para proteção e defesa de seus direitos; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos visando garantir andamento dos procedimentos e as respectivas soluções; implantando e buscando mecanismos visando dar conhecimento e informações sobre direitos e deveres dos consumidores; Responder pela atuação e interlocução com outros órgãos e entidades que requeiram diligências e troca de informações e pela formalização dos atendimentos e manutenção da documentação e dados; Controlar e acompanhar as demandas relativas ao consumidor e direitos do cidadão e todo o processo que decorrer em outras práticas, apurações, processos, notificações até sua plena satisfação e/ou encaminhamento para outro órgão ou setor competente; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos e da defesa ao consumidor; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente e Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção Administrativa, Fiscalização e Orientação ao Consumidor	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção executando os trabalhos inerentes conforme discriminado nas legislações pertinentes a matéria e regimento interno do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; Planejar a execução dos serviços, projetos, campanhas, juntamente com os respectivos superiores e encaminhar expediente aos demais órgãos vinculados e cuja execução cumpra-os acompanhar ou tomada de providências, articulando e colaborando com os demais órgãos; Planejar, programar, coordenar e executar as ações de fiscalização para aferimento dos elementos que compõem as relações comerciais, de consumo e produtos; Supervisionar as atividades que visem orientar os consumidores; acompanhar, auxiliar e controlar os trabalhos nas diversas etapas de atendimento e orientação ao consumidor, da fiscalização e dos processos administrativos; Desenvolver, chefiar e executar projetos que incluam as relações de consumo, educação para o consumo, prevenção do superendividamento e educação financeira; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos, elaborar e disponibilizar pesquisas segmentadas; Controlar o serviço de diligências e vistorias visando subsidiar as denúncias ou reclamações de consumidores; Responder pela análise de instrumentos, organização e manutenção dos documentos e atividades executadas pela seção, documentos relativos às notificações, infrações, constatações e demais expedientes pertinentes; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; planejar e propor a execução de operações de fiscalização em conjunto com outros órgãos ou entidades; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente ou Secretário.

CÓDIGO	**CARGO**	**REQUISITOS**
CPC - 19	**FISCAL DO PROCON- FG 1**	**Restrito a servidor efetivo**

Atribuição: Planejar, programar, coordenar e executar as ações de fiscalização para

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
Fls. 112

aferimento de preços, abastecimento, qualidade, quantidade, origem, características, composição garantia, prazo de validade e segurança de produtos e serviços, no interesse da preservação da vida, saúde, da segurança, do patrimônio, da informação e do bem estar do consumidor; Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os preços dos produtos básicos; Lavrar peças fiscais, autos de infração, termos de constatação, termos de depósito, termos de apreensão e demais expedientes pertinentes contra quaisquer pessoas físicas ou jurídicas que infrinjam os dispositivos do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, atos de autoridade competente e legislação complementar que visem proteger as relações de consumo; Efetuar diligências e vistorias visando subsidiar com informações as denúncias ou reclamações de consumidores; Propor e executar operações especiais de fiscalização em conjunto com outros órgãos ou entidades; Providenciar o encaminhamento de expedientes a outros órgãos de fiscalização visando informa-los de possíveis irregularidades detectadas relativas às suas áreas de atuação; Receber e aferir a veracidade de reclamações e denúncias e prestar informações em processos submetidos ao seu exame; Elaborar e disponibilizar dados estatísticos sobre suas atividades; Elaborar e disponibilizar pesquisas segmentadas objetivando informações e orientações ao consumidor, diretamente ou através de convênios com entidades de ensino, órgãos ou entidades municipais, estaduais e federais; Participar de cursos e palestras que visam a orientação técnica, preparatória e de capacitação, para o efetivo exercício da fiscalização, realizadas pela Escola Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor – EEPDC; Desenvolver outras atividades compatíveis com suas atribuições ou que forem designadas pelo Secretário Executivo; Solicitar o apoio da Força Policial (Polícia Militar e /ou Polícia Civil), caso necessário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente da Defesa Civil	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades da Defesa Civil a fim de administrar e gerir as atividades do setor, planejando e executando os trabalhos inerentes conforme discriminado nas legislações e diretrizes legais, de todos os âmbitos, normas e regulamentos atinentes a matéria; Gerenciar a organização dos serviços e atividades na área de proteção e Defesa Civil, garantindo que o Município possa oferecer apoio à população, aplicando as diretrizes da Lei 12.608/12; Gerenciar e coordenar os serviços e trabalhos técnicos em campo a fim de orientar a atuação em situações de desastres, emergência e calamidade pública; Gerenciar ações operacionais; Atender às situações de emergência no âmbito da defesa civil; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço e a cooperação técnica entre as instituições; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração e ações e planos da Defesa Civil; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos órgãos de proteção de Defesa Civil e esferas

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
Fls. 113

diversas, representando o Município, quando cabível; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; Elaborar protocolos que visem minimizar ou extinguir situações de incêndio e pânico em edificações públicas; elaborar e encaminhar ao superior relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades. Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA II	REQUISITOS
CPC-20	Encarregado II - Defesa Civil - FG II	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de Defesa Civil; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios, preenchimento de planilhas, monitoramento climatológico, arquivamento de documentos, despacho de documentos e acompanhamento de vistorias voltadas ao setor; Assegurar o cumprimento das normas de segurança e atuar na área de proteção e Defesa Civil cumprindo as diretrizes da coordenadoria; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços, as situações de emergência no âmbito da Defesa Civil e auxílio à população atingida; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

Art. 20 - A Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger acrescido do ANEXO XVII - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA com a seguinte redação:

ANEXO XVII - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor do Departamento de Ciências Tecnológicas	**Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.**
Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas e operacionais do Departamento de Ciências Tecnológicas, órgão integrante da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia; Fiscalizar a execução dos serviços das Gerências de Tecnologia e Inovação no Município; Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas inerentes aos cargos ocupados e ao objetivo da modernização tecnológica e de inovação do Município; Coordenar os serviços de planejamento, a gestão e organização do processo de		

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
Fls. 114

modernização tecnológica e de inovação; Levar ao conhecimento do Secretário ou Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento dos trabalhos e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais na área de Tecnologia e Inovação; Fazer cumprir normas internas referentes à área de atuação, conforme serviços de responsabilidade de cada unidade, de cada servidor dos setores e garantir acesso dos usuários ao sistema do Município. Expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos e os fundamentais para funcionamento das unidades e outros afetos à sua área de competência; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.		
CÓDIGO	**CARGO**	**REQUISITOS**
CPC-11	**Gerente de Tecnologia**	**Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.**
Atribuição: Gerenciar, planejar, implementar e supervisionar soluções tecnológicas que melhorem a eficiência da administração pública e os serviços prestados à população. Desenvolver e implementar o plano de tecnologia da informação e comunicação (TIC) do município. Alinhar as iniciativas tecnológicas aos objetivos estratégicos da administração municipal. Identificar e propor inovações que otimizem processos administrativos e operacionais. Gerenciar a infraestrutura de TI, incluindo redes, servidores, sistemas e equipamentos. Garantir a segurança da informação e a proteção de dados nos sistemas municipais. Coordenar a manutenção e atualização de softwares e hardwares utilizados pela administração pública. Garantir que as plataformas digitais sejam acessíveis e fáceis de usar para servidores e cidadãos. Liderar projetos de digitalização de serviços municipais, ampliando o acesso online para os cidadãos. Implantar soluções tecnológicas que promovam a transparência e a participação cidadão. Acompanhar tendências em tecnologia para antecipar demandas e implementar boas práticas. Ampliar o acesso à tecnologia para comunidades vulneráveis, reduzindo desigualdades digitais. Implementar indicadores para medir o impacto e a eficiência das soluções tecnológicas adotadas. Elaborar relatórios periódicos para avaliar os avanços e propor melhorias nos processos. Assegurar que todas as iniciativas estejam em conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).		
CÓDIGO	**CARGO**	**REQUISITOS**
CPC-11	**Gerente de Inovação**	**Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.**

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
Fls. 115

Atribuição: Gerenciar, promover e liderar iniciativas que impulsionam a modernização, eficiência e inovação na administração pública municipal. Desenvolver, planejar e implementar projetos que promovam soluções inovadoras para os serviços públicos. coordenar equipes multidisciplinares em ações voltadas à melhoria da gestão e atendimento ao cidadão. Organizar eventos, workshops e treinamentos sobre temas relacionados à inovação e transformação digital. Buscar recursos financeiros, tecnológicos e humanos para viabilizar projetos inovadores. Implementar soluções tecnológicas para otimizar a comunicação entre os órgãos públicos e a população.

Art. 21 - A Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger acrescido do ANEXO XVII - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL com a seguinte redação:

ANEXO XVII - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	**Diretor de Departamento de Gestão Ambiental**	**Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.**
Atribuição: Consolidar avaliação de resultados da gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo questões relativas à educação ambiental, à preservação e ao gerenciamento da arborização urbana, resíduos, recursos hídricos, áreas de proteção ambiental e áreas verdes e demais espaços de especial interesse ambiental; **gerenciar resíduos, coleta seletiva, arborização urbana e intervenções em áreas ambientais; orientar e elaborar relatórios e projetos ambientais;** propor normas relativas à execução da política de meio ambiente do Município, à educação ambiental, à preservação e ao aprimoramento da vegetação urbana, dos recursos hídricos, das áreas verdes e demais espaços de especial interesse ambiental; coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas e operacionais do Departamento de Gestão Ambiental, órgão integrante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável supervisionando, vistoriando e orientando a execução das atividades de acordo com as exigências legais e administrativas; Orientar e fiscalizar serviços e atividades em conformidade com as legislações ambientais; Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas, apoiar e prestar orientação técnica aos Conselhos Municipais pertinentes à área e ao Licenciamento Ambiental; Coordenar as atividades técnicas e representar perante serviços, projetos, convênios, Órgãos Ambientais de esfera Estadual e Federal, Ministério Público, Consórcios, Comitês,		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
Fls. 116

Câmaras Técnicas e Projetos relacionados à área; Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento das atividades, fiscalizações e projetos ambientais; e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; Fazer cumprir normas, procedimentos técnicos, planos, diretrizes e códigos municipais; Coordenar, apreciar e executar desenvolvimento de relatórios/laudos técnicos e expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.		
CÓDIGO	**CARGO**	**REQUISITOS**
CPC-11	**Gerente de Fiscalização e Licenciamento Ambiental**	**Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.**
Atribuição: Coordenar a gestão da política municipal de licenciamento ambiental em conformidade com a legislação vigente, especialmente no que se trata a Deliberação Normativa n°217/2007 e suas revisões; Coordenar as atividades de controle ambiental por meio do licenciamento ambiental e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com a colaboração das demais Secretarias; Propor normas, padrões e procedimentos de licenciamento ambiental do Município; Coordenar, monitorar e consolidar avaliação referente à execução de procedimentos de licenciamento ambiental do Município, em conformidade com as normas e padrões estabelecidos; Apoiar a elaboração de proposta de legislação ambiental do Município, em articulação com as demais Secretarias e órgãos envolvidos; Consolidar as informações sobre os resultados do licenciamento ambiental, coordenar e executar estudos, pesquisas e projetos relativos à sua área de atuação; Prestar orientações técnicas a todas as suas seções		
CÓDIGO	**CARGO**	**REQUISITOS**
CPC-11	**Gerente de Meio Ambiente e Sustentabilidade**	**Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.**
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços de gerenciamento ambiental a fim de orientar vistorias, relatórios e fiscalizações ambiental, promovendo reuniões com os subordinados do serviço; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, legislações ambientais municipais, estaduais e federais; Acompanhar e coordenar os assuntos		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
Fls. 117

relacionados à gerência quanto as fiscalização ambiental junto aos Órgãos Ambientais, Ministério Público, Consórcios, Comitês, Câmaras Técnicas; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor de Meio Ambiente, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; Manifestar em relatórios técnicos junto ao Ministério Público e Órgãos Ambientais, apoiar as atividades de Consórcios, Comitês, Câmaras Técnicas, Projetos e Educação Ambiental relacionados a área ambiental; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades do Departamento de Gestão Ambiental; assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		
CÓDIGO	**CARGO**	**REQUISITOS**
CPC - 18	**Chefe de Seção Técnica de Licenças Ambientais**	**Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.**
Atribuição: Gerenciar e executar as atividades e os procedimentos de licenciamento ambiental na área de infraestrutura urbana, setores de comércio e de prestação de serviços caracterizados como de impacto ambiental e indústrias, em conformidade com a legislação vigente; Emitir parecer técnico para instrução de processos de controle ambiental na sua área de atuação; prestar suporte técnico às Gerências de Licenciamento no monitoramento de atividades e empreendimentos de impacto; Coordenar atividades de gestão da política de meio ambiente na área de fiscalização e controle ambiental em articulação com os demais órgãos do Município; Propor normas, padrões e procedimentos de controle ambiental, em articulação com os demais órgãos envolvidos do Município; Emitir relatórios periódicos sobre os licenciamentos; Prestar atendimento ao público externo referente ao andamento dos serviços de licenciamento ambiental; Receber, organizar e consolidar a documentação de entrada para os serviços prestados pelo licenciamento ambiental e realizar controle documental para fins de protocolização; Propor planos e projetos de melhoria nos sistemas de informação em funcionamento no âmbito da Gerência de Licenciamento Ambiental.		
CÓDIGO	**CARGO**	**REQUISITOS**
CPC-18	**Chefe de Seção de Saneamento Ambiental**	**Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.**

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
Fls. 118

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional das diretrizes do saneamento ambiental, cursos d`água e áreas de proteção ambientais; Planejar e Supervisionar a execução dos serviços, juntamente com os respectivos superiores, referente a arborização urbana, saneamento básico, preservação permanente e recursos hídricos; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos nos planos municipais vinculados ao Departamento Municipal do Gestão Ambiental; Responder pelo acompanhamento e preparação de relatórios técnicos juntos a órgãos, setores, esferas e apoiar as atividades relacionados a área ambiental e a seção; Controlar e acompanhar serviços dos subordinados imediatos. Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; desenvolver pesquisas, estudos, planos e programas relativos à arborização urbana e à ocupação das áreas destinadas a jardins, praças, parques, áreas verdes e demais espaços de especial interesse ambiental do Município, visando à preservação e ao aprimoramento de suas qualidades ambientais; supervisionar e propor normas e procedimentos para as ações de manejo e aprimoramento das áreas verdes urbana do Município, assim como da ocupação de áreas destinadas a jardins, unidades de conservação, praças, parques e demais espaços de especial interesse ambiental; manifestar sobre proposta de legislação pertinente à gestão da arborização urbana e das áreas verdes do Município elaboradas pelos Poderes Legislativo ou Executivo; gerir e monitorar projetos de implantação de jardins, praças ou parques ou de intervenções de qualquer natureza em áreas de proteção ambiental públicas ou privadas; analisar e emitir autorizações especiais relativas a projetos de obras que envolvam intervenções/supressão na vegetação e movimentação de solo em áreas públicas ou privadas; gerir; desenvolver programas relativos à proteção e recuperação dos recursos hídricos em consonância com o enquadramento dos corpos d'água; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		
CÓDIGO	**CARGO**	**REQUISITOS**
CPC-18	**Chefe de Seção Técnica de Preservação e Recuperação Ambiental**	**Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.**
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção, coordenando a execução das atividades e serviços quanto a áreas degradadas; Arborização urbana, paisagismo, intervenções de movimentação de solo (aterros e desaterros); Articular atores públicos e privados para viabilizar ações de sustentabilidade para o Município; Gerenciar processos, programas e ações voltados para a sustentabilidade; Produzir informações técnicas para subsidiar e qualificar as ações voltadas para a sustentabilidade; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e acompanhar serviços dos subordinados imediatos; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos,		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
Fls. 119

monitorar e promover projetos de recuperação em Áreas de Preservação Permanente (APP), Áreas Verdes, Áreas de Proteção Ambiental (APA) vinculadas ao Município e Departamento Municipal de Gestão Ambiental; Responder pelo acompanhamento e preparação de relatórios técnicos junto às esferas administrativas e órgãos; apoiar as atividades de Consórcios, Comitês, Câmaras Técnicas, Projetos e Educação Ambiental relacionados à área ambiental; Responder pelo acompanhamento das atividades inerentes a preservação e recuperação ambiental; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		
CÓDIGO	**FUNÇÃO GRATIFICADA III**	**REQUISITOS**
CPC-21	**Encarregado III – Fiscalização Ambiental**	**Restrito a servidor efetivo**
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes à unidade; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços dos planos municipais da área ambiental. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	**FUNÇÃO GRATIFICADA I**	**REQUISITOS**
CPC-19	**Encarregado I - Fiscalização de Licenciamento Ambiental**	**Restrito a servidor efetivo**
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a unidade e seção técnica de meio ambiente; organizar a atuação e documentação e acompanhar as atividades quanto Fiscalização Ambiental, vistorias, relatórios ambientais, notificações e autuações; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; realizar atividades de execução da política de meio ambiente na área de fiscalização e controle ambiental em articulação com os demais órgãos do Município; propor normas, padrões e procedimentos de controle ambiental, em articulação com os demais órgãos envolvidos do Município; emitir relatórios periódicos; Executar a parte administrativa e operacional, execução das diretrizes de autorização, declarações, atestados e licenciamentos ambientais; Assegurar o cumprimento das normas e legislações ambientais; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços ambientais. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	**FUNÇÃO GRATIFICADA I**	**REQUISITOS**
CPC-19	**Encarregado I - Educação Ambiental**	**Restrito a servidor efetivo**

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

Fls. 120

Atribuição. Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de Recuperação Ambiental; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; orientar e acompanhar mobilização contínuas de educação ambiental referentes a datas comemorativas ambientais, elaborar e executar o plano anual de educação ambiental, acompanhar, junto à chefia, a execução dos programas de educação ambiental. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

Art. 22 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS COMISSÕES, 21 DE MARÇO DE 2025.

VEREADOR ARLINDO REZENDE FONSECA

VEREADORA MARIA DA CONCEIÇÃO APARECIDA TOLEDO SOARES DE ALMEIDA

VEREADORA SIMONE DO CARMO SILVA

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002-E-2025

ALTERA E INCLUI DISPOSITIVOS E ANEXOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 15, DE 05 DE MAIO DE 2009, QUE ESTABELECE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE, FIXA PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DE GESTÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do Município de Conselheiro Lafaiete, por seus representantes, decretou:

Art. 1º – O inciso III do art. 4º, da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger com a seguinte redação:

"Art. 4º – .....

(.....)

III – Órgãos de Atividade Fim:.

a) Secretaria Municipal de Obras;

b) Secretaria Municipal de Educação;

c) Secretaria Municipal de Cultura;

d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

f) Secretaria Municipal de Saúde;

g) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

h) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania;

i) Secretaria Municipal de Planejamento;

j) Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia;

k) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

(.....)"

Art. 2º – Os incisos I, VIII, XII e XV do art. 5º da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passam a viger com a seguinte redação:

"Art. 5º – .....

I – Gabinete do Prefeito:

a) Chefia de Gabinete:

a.1) Gerência de Comunicação, Cerimonial e Relações Públicas;

a.1.1) Seção de Imprensa;

a.1.1.1) Gestor de Publicação Oficial FG I

a.1.2) Seção de Tecnologia da Informação;

a.1.3) Seção de Artes Gráficas;

a.1.4) Protocolo – FG I;

b) Gabinete do Vice-Prefeito:

(.....)

VIII – Secretaria Municipal de Obras:

a) Secretário Adjunto de Obras;
b) Departamento de Pavimentação:
b.1) Gerência de Pavimentação;
b.1.1) Seção de Pavimentação;
b.1.1.1) Pavimentação Asfáltica – FG I;
b.1.1.2) Calçamento – FG I;
b.1.1.3) Usina de Asfalto – FG I;
c) Departamento de Serviços Públicos:
c.1) Gerência de Obras;
c.1.1) Seção de Infraestrutura Básica;
c.1.1.1) Serviços Administrativos – FG I;
c.1.1.2) Rede Pluvial – FG I;
c.1.1.3) Fábrica de Pré-moldados – FG I;
c.1.1.4) Limpeza Urbana – FG I;
d) Departamento de Habitação:
d.1) Gerência de Habitação:
d.1.1) Instalação Predial – FG I;
d.1.2) Obras Civis – FG I;
d.1.3) Manutenção – FG II;
(.....)
XII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:
a) Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social;
b) Secretária Adjunta de Proteção aos Direitos da Mulher
b.1) Gerência de Políticas da Mulher
b.1.2) Centro de Referência da Mulher – FG II;
c) Gerência de Promoção Humana:
c.1) Programas de moradia popular – FG III;
c.2) Seção de Centro de Convivência:
c.2.1) Centro de Convivência PNE (Portador Necessidade Especial) – FG III:
d) Gerência de Trabalho, Emprego e Renda:
d.1) Centro Público de Promoção do Trabalho – CPPT – FG III;
d.2) Seção SINE:
e) Gerência de Desenvolvimento e Ação Social:
e.1) Setor Administrativo – FG I;
e.1.2) Seção de Proteção Social:
e.1.2.1) CRAS/PROJOVEM – FG III;
e.1.2.2) Bolsa Família – FG III;
e.1.2.3) Plantão Social –FG III;
e.1.2.4) Produção de Leite de Soja – FG I;
e.1.2.5) CREAS –FG III:
(.....)
XV – Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania:

a) Departamento de Trânsito e Tráfego:

a.1) Gerência de Trânsito e Tráfego;

a1.1) Inspeção veicular, Controle e Análise de Estatísticas de Trânsito – FG III;

a1.2) Sinalização Viária – FG III;

a1.3) Seção de Fiscalização, Tráfego e Educação para o Trânsito;

a1.4) Seção de Engenharia e Administração.

b) Comandante da Guarda Municipal.

b.1) Inspetor da Guarda Municipal – (3).

c) Gerência do PROCON:

c.1) Seção de Atendimento ao Consumidor;

c.2) Seção Administrativa, Fiscalização e Orientação ao Consumidor;

c.2.1) Fiscalização do Procon FG-I

d) Gerência de Defesa Civil:

d.1) Defesa Civil – FG II;

(.....).”

Art. 3º – O art. 5º da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger acrescido dos incisos XVII e XVIII com a seguinte redação:

“Art. 5º – .....

(.....)

XVII – Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia

a) Departamento de Ciências Tecnológicas

a.1) Gerência de Inovação

a.2) Gerência de Tecnologia

XVIII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

a) Departamento de Gestão Ambiental

a.1) Gerência de Fiscalização e Licenciamento Ambiental;

a.1.1.) Seção Técnica de Licenças Ambientais:

a.1.1.1) Fiscalização de Licenciamento Ambiental – FG I;

b.2) Gerência de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

b.2.1) Seção de Saneamento Ambiental;

b.2.1.1) Educação Ambiental – FG I;

b2.2) Seção Técnica de Preservação e Recuperação Ambiental;

b.2.2.1) Fiscalização Ambiental – FG III.”

Art. 4º - A Seção IX da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger com a seguinte redação:

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Obras

Art. 5º - O art. 22 da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger com a seguinte redação:

"Art. 22 - A Secretaria Municipal de Obras é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com as obras públicas municipais, pavimentação, habitação, competindo-lhe em especial:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - executar e fiscalizar os serviços topográficos;

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

X - gerenciar a usina de asfalto;

XI - gerenciar os logradouros públicos;

XII - gerenciar a execução de serviços de redes pluviais;

XIII - elaborar e gerir a política habitacional do Município;

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

Art. 6º - O art. 26 da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger com a seguinte redação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - desenvolver programas destinados a segurança alimentar e nutricional;

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

XV - coordenar o Programa Bolsa Família;

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

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

XVIII - formular e implementar políticas públicas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política das mulheres;

XIX - implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres;

XX- – implementar programas para a construção da autonomia econômica das mulheres;

XXI- estabelecer ações visando ao fortalecimento e à participação das organizações do movimento de mulheres."

Art. 7º - A Seção XVI, da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger com a seguinte redação:

"Seção XVI
Da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania"

Art. 8º - O caput do art. 29 da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger com a seguinte redação:

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

(.....)"

Art. 9º - A Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger acrescida da Seção XVIII e do art. 30-A com a seguinte redação:

"Seção XVIII

Da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia

Art. 30-A - A Secretaria Municipal de INOVAÇÃO e TECNOLOGIA é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com a Inovação e Tecnologia, competindo-lhe em especial:

I - elaborar e propor ao Prefeito a política de desenvolvimento da inovação e tecnologia;

II - elaborar planos, programas e projetos relacionados à inovação e tecnologia;

III – promover a transformação digital e modernização administrativa;

IV - fomentar os programas, projetos e ações de inovação e tecnologia;

V - incentivar o uso de tecnologias emergentes para solucionar desafios municipais;

VI - implementar soluções digitais para melhorar o acesso da população aos serviços públicos;

VII - promover a integração de sistemas e bases de dados entre os diferentes órgãos municipais;

VIII- estimular o desenvolvimento de startups, hubs de inovação e empresas de tecnologia no município;

IX - promover ambientes propícios à pesquisa, desenvolvimento e inovação em parceria com instituições públicas, privadas e do terceiro setor;

X – levantar as prioridades, demandas e recursos necessários para o Município;

XI - aplicar solução tecnológica "APLICATIVO DIGITAL", como elo de integração, comunicação e transparência entre a sociedade e setor público municipal;

XII - integrar o Município de Conselheiro Lafaiete no Programa "CIDADES INTELIGENTES" em parceria com o SEBRAE-MG, visando a construção de uma gestão pública integrada e sistêmica;

XIII - "CIDADES DO FUTURO" Projeto em parceria com o Governo do Estado de Minas Gerais que busca apoiar a transformação digital dos municípios, criando cidades mais inovadoras, tecnológicas e desenvolvidas;

XIV - Criar espaço de referência para a juventude, aberto e democrático que possibilite aos jovens o acesso às tecnologias profissionalizantes, desenvolvendo e participando de ações que favoreçam a formação pessoal, profissional e política – "CASA DO FUTURO";

XV - Promover a inclusão digital democratizando o acesso à informação e à cultura digital, por meio do acesso à internet e a requalificação dos espaços públicos, como: praças, parques, bibliotecas e Unidades de Saúde.

Art. 10 - A Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger acrescida da Seção XIX e do art. 30-B com a seguinte redação:

"Seção XIX

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Art. 30-B – A Secretaria Municipal de MEIO AMBIENTE e DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com a promoção, proteção e reparação do meio ambiente competindo-lhe em especial:

I - coordenar e executar a Política Municipal de Meio Ambiente;

II - supervisionar as ações voltadas para a proteção ambiental;

III - zelar pela observância às normas de controle e proteção ambiental, em articulação com outros órgãos municipais, regionais, estaduais e federais;

IV - identificar e criar mecanismos para uso responsável dos recursos naturais no Município, com vistas à compatibilização das medidas preservacionistas e conservacionistas, conforme as diretrizes do desenvolvimento sustentável;

V - propor medidas de conservação e implantação de parques, praças e jardins, ações essas articuladas com as Secretarias Municipais de Planejamento e Obras, bem como as unidades de conservação de uso direto e indireto, sob jurisdição municipal ou compartilhada;

VI - propor e coordenar, juntamente com os segmentos administrativos e institucionais competentes, o zoneamento ambiental no Município, definindo suas abrangências, usos e interesses.

VII - executar medidas de controle e precaução ambiental, gerenciando o licenciamento, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração dos demais órgãos municipais e demais integrantes dos sistemas estadual e nacional;

VIII - propor, quando necessário, a reformulação da legislação ambiental do Município;

IX - propor normas complementares de orientação e organização ambiental, por meio de resoluções, que terão sua validade imediata após aprovação do CODEMA;

X - exercer o poder de polícia às atividades causadoras de impactos ambientais, poluição atmosférica, hídrica, sonora e do solo; à mineração, ao desmatamento e as agressões à fauna e a flora;

XI - incentivar a educação ambiental e promover o conhecimento científico com intuito de formular e implementar políticas de meio ambiente e recursos naturais;

XII - orientar, analisar e decidir sobre processo de autorização e licenciamentos ambientais, ressalvada as competências de outros órgãos, dando ciência ao Executivo;

XIII - nos termos da lei, determinar medidas emergenciais, mesmo que por precaução, relacionadas à redução ou suspensão de atividades que causam grave e iminente risco à vida humana, ao meio ambiente ou situações de evidente prejuízo econômico para o Município, que envolvam o uso ou exploração de recursos naturais;

XIV - requerer informações, avaliar, opinar, submeter, emitir notas técnicas, convocar reuniões ou audiências públicas sobre processos de licenciamentos, autorizações ou licenças ambientais de empreendimentos que possam causar significativos impactos ambientais;

XV - promover a ecoeficiência por meio da criação de mecanismos de incentivo e certificação quanto a utilização de tecnologias limpas, práticas sustentáveis e uso racional dos recursos naturais;

XVI - implementar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental, além de propor ajustamento de condutas;

XVII - coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, afiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração dos demais órgãos municipais;

XVIII - coordenar, executar e monitorar estudos e projetos de desenvolvimento ambiental;

XIX - coordenar, normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município;

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

XXI - coordenar a elaboração da proposta de legislação ambiental do Município;

XXII - coordenar, normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município;

XXIII - executar e/ou fiscalizar os serviços de limpeza urbana e aterro sanitário e todos os outros relacionados ao gerenciamento de resíduos.

Art. 11 - Os incisos VI e XV do art. 50 da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009 passam a viger com a seguinte redação:

"Art. 50 – .....

(.....)

VI – Anexo VI - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e requisitos de preenchimento - Secretaria Municipal de Obras;

(.....)

XV – Anexo XV - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e requisitos de preenchimento - Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania;

(.....)"

Art. 12 – O art. 50 da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger acrescido dos incisos XVII e XVIII com a seguinte redação:

"Art. 50 – .....

(.....)

XVII – Anexo XVII - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão e requisitos de preenchimento - Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia.

XVIII – Anexo XVIII - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão e requisitos de preenchimento - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável."

Art. 13 - O Anexo I, da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger com a seguinte alteração:

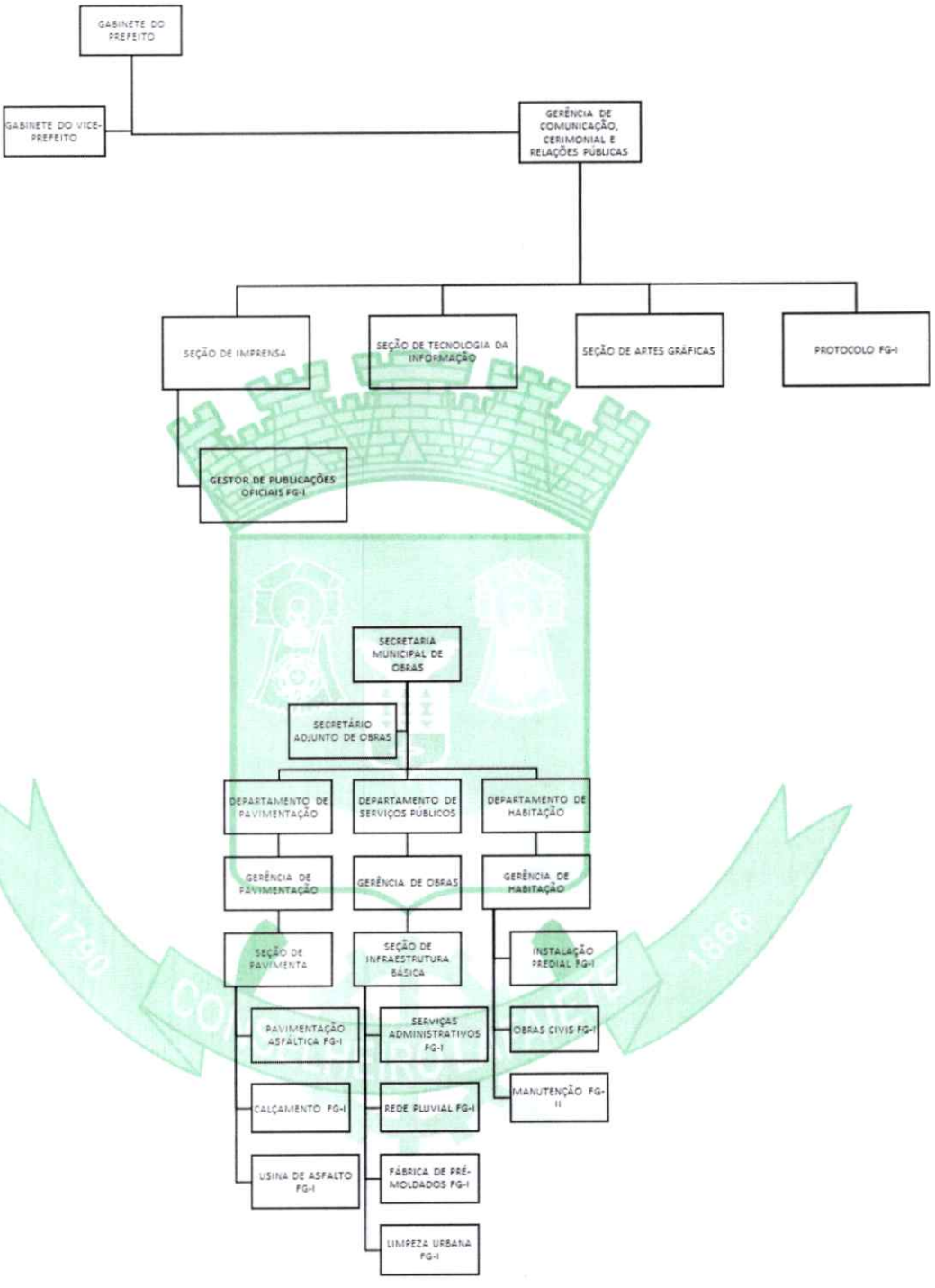
ANEXO I – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

ANEXO I - ORGANOGRAMA



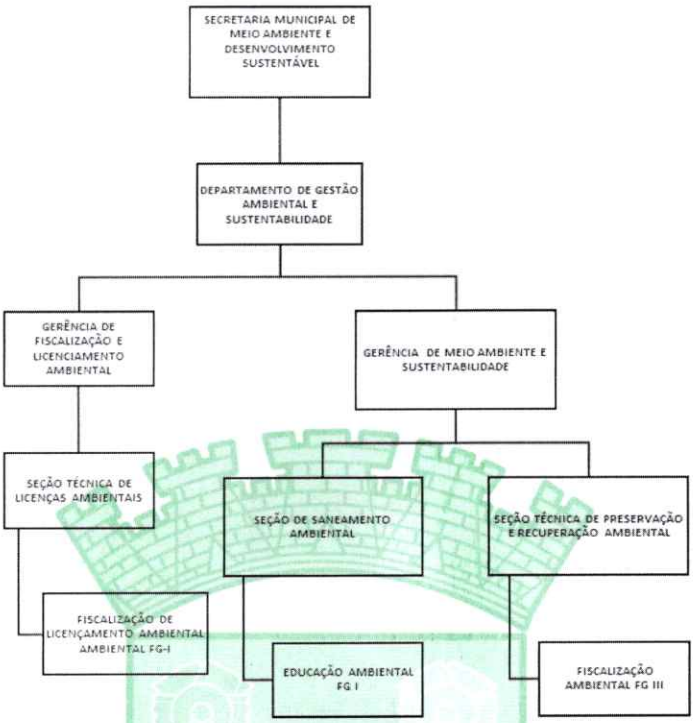
Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete

ESTADO DE MINAS GERAIS



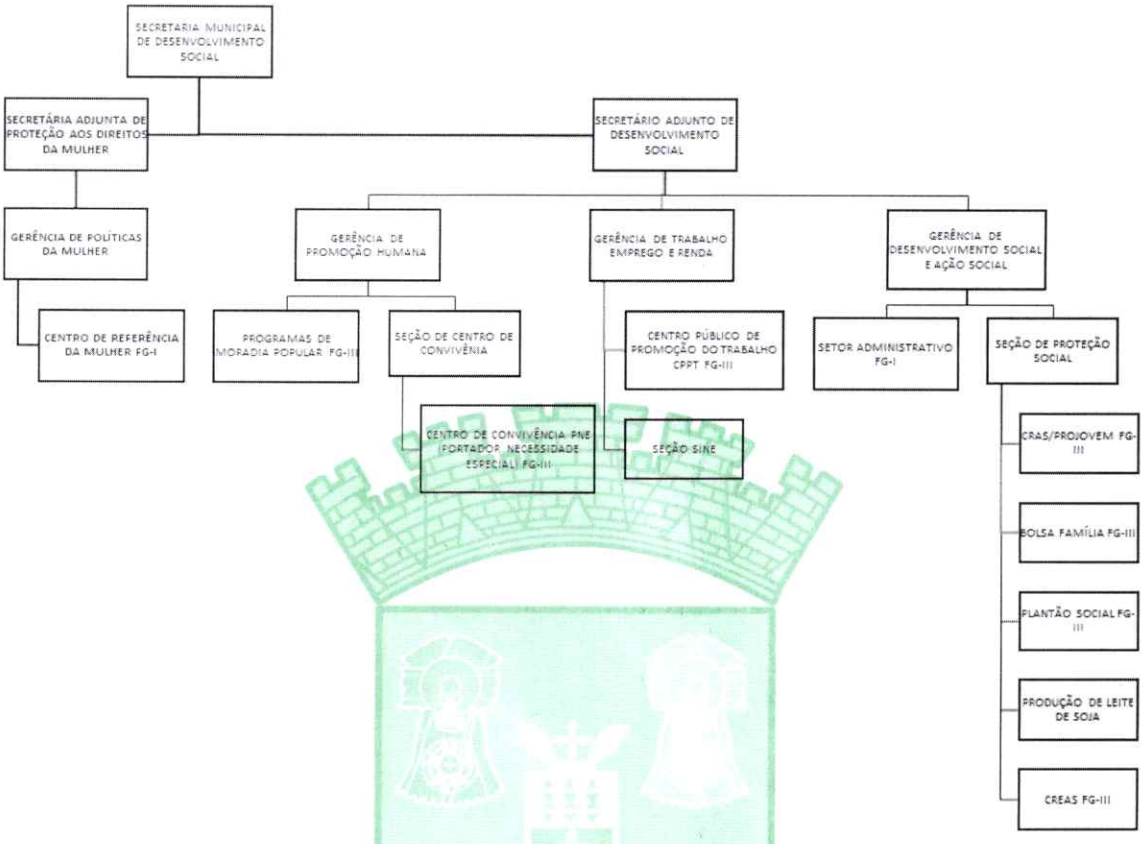
Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete

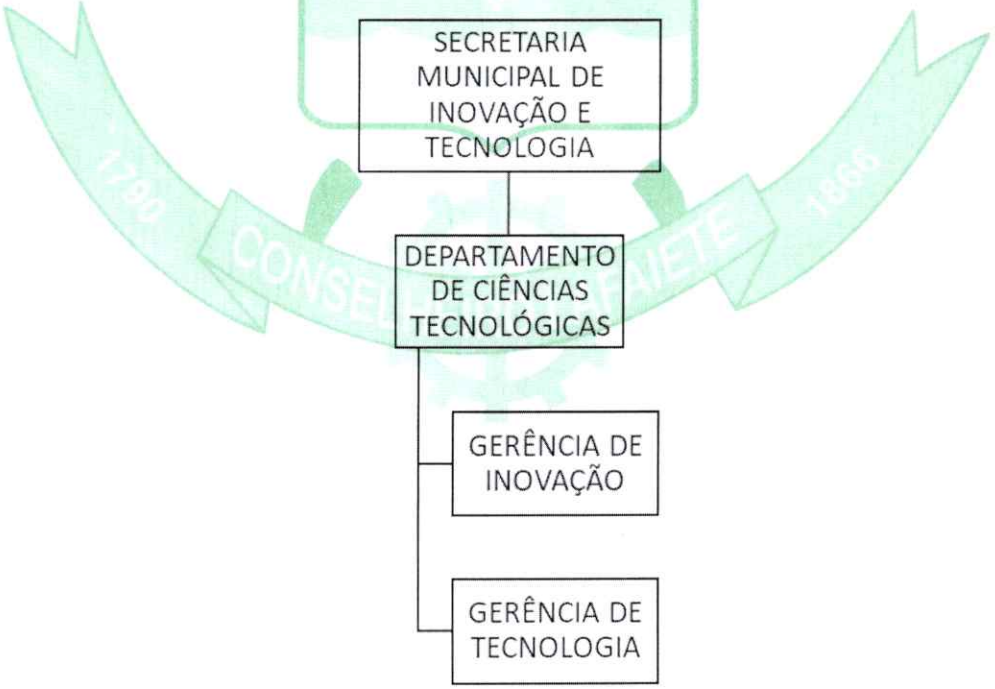
ESTADO DE MINAS GERAIS

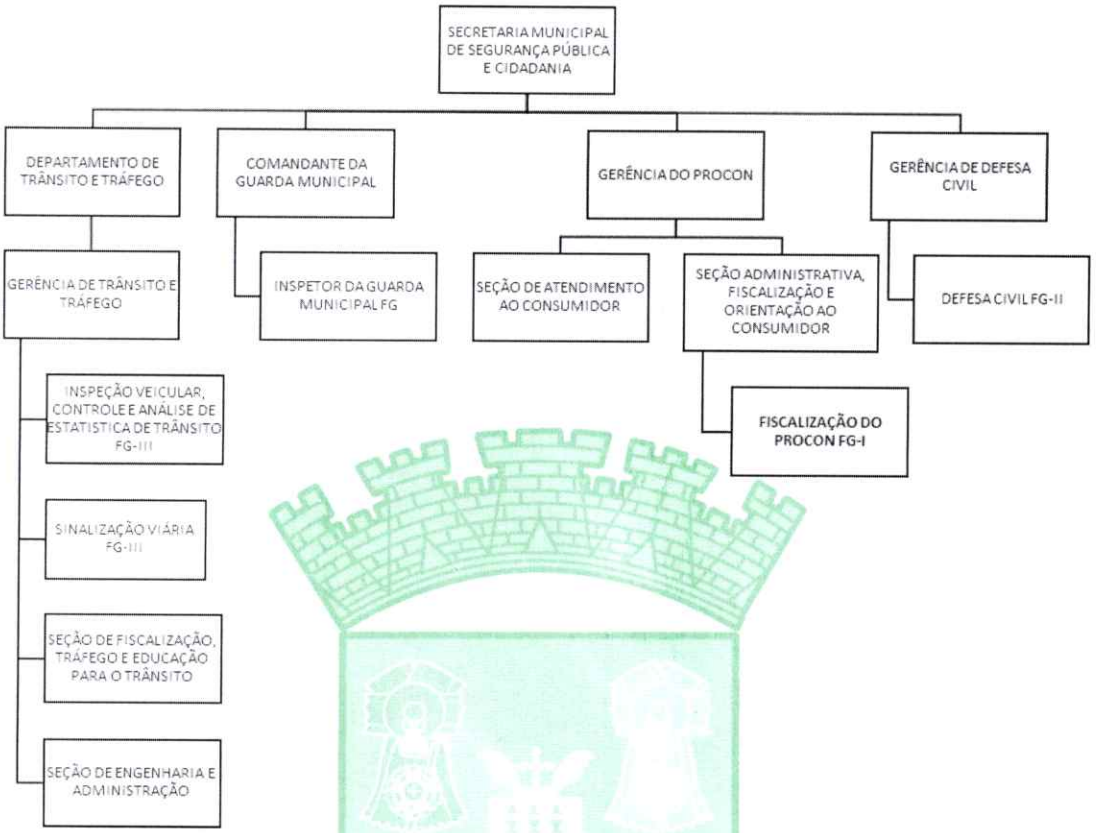


Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete

ESTADO DE MINAS GERAIS







Art. 14 - O Anexo II, da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger com as seguintes alterações:

ANEXO II
QUADRO DE VAGAS E VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CÓDIGO	CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	Nº VAGAS	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO
CPC-02	Ouvidor	01	R$ 9.737,72	Amplo
CPC-03	Controlador	01	R$ 9.737,72	Amplo
CPC-04	**Diretor de Departamento**	**19**	R$ 7.300,02	**Amplo**
CPC-05	**Secretário Adjunto**	**07**	R$ 9.737,72	**Amplo**
CPC-06	**Assessor de nível I**	**04**	R$ 9.737,72	**Amplo**
CPC-07	**Assessor de nível II**	**06**	R$ 7.300,02	**Amplo**
CPC-08	**Assessor de nível III**	**10**	R$ 4.885,40	**Amplo**
CPC-09	**Assessor de nível IV**	**15**	R$ 3.397,29	**Amplo**

CPC-10	**Assessor de nível V**	**31**	R$ 2.339,80	**Amplo**
CPC-11	**Gerente**	**36**	R$ 4.885,40	**Amplo**
CPC-12	Diretor de Escola III	**04**	R$ 7.300,02	**Amplo (observados os requisitos expressos na Lei Complementar nº 36/2012)**
CPC-13	Diretor de Escola II	**11**	R$ 5.136,79	**Amplo (observados os requisitos expressos na Lei Complementar nº 36/2012)**
CPC-14	Diretor de Escola I	**09**	R$ 5.136,79	**Amplo (observados os requisitos expressos na Lei Complementar nº 36/2012)**
CPC-15	Vice-Diretor I	06	R$ 2.339,80	**Amplo**
CPC-16	Vice-Diretor II	12	R$ 3.397,29	**Amplo**
CPC-17	Secretária de Gabinete	02	R$ 3.397,29	Amplo
CPC-18	Chefe de Seção	64	R$ 3.397,29	Amplo
CPC-19	**Função Gratificada - FG I**	**35**	R$ 1.193,64	**Restrito**
CPC-20	Função Gratificada - FG II	14	R$ 953,85	Restrito
CPC-21	Função Gratificada - FG III	15	R$ 716,29	Restrito
CPC-23	Chefe de Gabinete	1	R$ 12.197,20	Amplo
CPC-34	Comandante da Guarda Municipal	01	R$ 4.885,40	Restrito
CPC-35	Inspetor da Guarda Municipal - FG	03	R$ 1.643,30	Restrito
CPC-36	**Função Gratificada-Diretor Técnico**	**1**	R$ 7.300,02	**Restrito**
CPC-37	**Função Gratificada-**	**1**	R$ 7.300,02	**Restrito**

	Diretor Clínico			

Art. 15 - O Anexo III, da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger com a seguinte alteração:

ANEXO III - QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS

CÓDIGO	CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO
CAP-01	**Secretário Municipal**	**14**	**Fixado em Lei específica**	**Amplo**

Art. 16 – O ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO - GABINETE, passa a viger com a seguinte redação:

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO – GABINETE

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-23	Chefe de Gabinete	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar, controlar, executar e gerenciar as atividades e competências previstas no Artigo 6º desta Lei Complementar, prestando apoio direto ao Prefeito Municipal.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Comunicação, Cerimonial e Relações Públicas.	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades de cerimonial, relações públicas e comunicação do Executivo Municipal, gerenciando e executando as atividades a fim de promover o intercâmbio entre o Poder Executivo, a comunidade e outras entidades não governamentais; Gerenciar os veículos de comunicação e coordenar as comissões e setores encarregados dos eventos organizados pelo Município; Produzir, analisar, supervisionar e aprovar o conteúdo das ações de publicidade; Promover reuniões periódicas, com os chefes de seções e demais órgãos, referente a todas as ações e realizações das secretarias municipais; Auxiliar o Chefe de Gabinete e Prefeito Municipal na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo; Levantamentos, informando ao Chefe de Gabinete e Prefeito Municipal sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados pelos setores e nas relações públicas institucionais, visando possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos. Acompanhar, coordenar e conduzir as atividades de cerimonial		

e organização de eventos oficiais do Município e demais assuntos relacionados à gerência; Conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros da respectiva unidade reportando ao Chefe de Gabinete; Supervisionar o cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações dos superiores hierárquicos.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Imprensa	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar o fluxo de informações e divulgação; Planejar a execução dos serviços de comunicação juntamente com os respectivos superiores; Manter articulação com os meios de comunicação e demais secretarias da administração; Organizar junto as demais áreas materiais de publicidade; Supervisionar as atividades de imprensa junto aos contratados/terceirizados pelo serviço, acompanhando e avaliando os serviços desenvolvidos; Responder e controlar os serviços de imprensa e meios de divulgação das informações; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Coletar dados para suporte ao Chefe de Gabinete e Gerência; Providenciar, distribuir e controlar os recursos materiais da respectiva unidade; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente e Chefe de Gabinete.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Tecnologia da Informação	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar, coordenar e administrar as atividades inerentes aos meios de comunicação do Executivo Municipal; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e zelando pela transparência e publicidade dos atos; Supervisionar e orientar os setores e secretarias nas atividades e atos necessários de coleta e envio de dados para publicidade; Acompanhar e avaliar os serviços oferecidos à população por meio eletrônico; Responder pela administração do sítio eletrônico institucional do Município; Controlar o serviço de coleta de dados para alimentação do sítio eletrônico institucional; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente e Chefe de Gabinete.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Artes Gráficas	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar, coordenar e executar a criação e desenvolvimento de artes gráficas em geral para campanhas publicitárias, informativos oficiais e para atendimento da demanda das Secretarias e Executivo Municipal; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores, submetendo a aprovação do material; Supervisionar, desenvolver e preparar a confecção de material de conteúdo informativo		

das atividades da administração municipal; Acompanhar, avaliar e dar suporte nos serviços desenvolvidos pelos contratados/terceirizados na área; Responder e zelar pelo devido processamento de dados levados ao seu conhecimento; Controlar o serviço de confecção e distribuição de material; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente e Chefe de Gabinete.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Protocolo	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pelos serviços de Protocolo; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	**FUNÇÃO GRATIFICADA**	**REQUISITOS**
CPC-19	**Encarregado I – Gestor de Publicações Oficiais**	**Restrito a servidor efetivo**
Atribuição: Executar, gerir, coordenar a produção das informações oficiais do Poder Executivo do Município de Conselheiro Lafaiete, por meio dos veículos oficiais, tanto o órgão Oficial de Imprensa do Poder Executivo Municipal, quanto aos demais entes federados, além da gestão e fiscalização da plataforma responsável pelos serviços de digitalização, compilação e consolidação da legislação municipal.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-17	Secretária de Gabinete	Preferencialmente ensino médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Realizar levantamento amplo das ações e atividades do governo, informando ao Chefe de Gabinete e Prefeito Municipal sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados visando possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Elaboração de documentos e estudos que poderão ser implantados na elaboração das políticas públicas; Preparo e controle da agenda do Prefeito Municipal e prestação de assessoria e consulta pessoal; Filtrar, direcionar e repassar as informações recebidas ao Chefe de Gabinete e Prefeito Municipal; Auxiliar no planejamento, controle e coordenação das atividades de assessoramento direto ao Prefeito Municipal; Documentar e registrar os atos e atividades para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos do executivo municipal; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações dos superiores hierárquicos.		

Art. 17 - O ANEXO VI - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE, passa a viger com a seguinte redação:

ANEXO VI - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-05	Secretário Adjunto de Obras	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Assessorar o Secretário Municipal de Obras; Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento; Auxiliar o Secretário na tomada de decisões; Assumir competência do Secretário quando necessário; Assistir ao Secretário em suas ações administrativas, notadamente no cumprimento das competências da Secretaria previstas nesta Lei Complementar; Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito Municipal.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor de Departamento de Pavimentação	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas e operacionais do departamento de pavimentação urbana, órgão integrante da Secretaria Municipal de Obras; Coordenar os trabalhos inerentes as atividades de pavimentação, calçamentos e reparos, planejando, supervisionando, orientando a execução de acordo com as exigências legais e administrativas; Planejar, direcionar e fiscalizar a execução dos serviços desenvolvidos na Usina Municipal de Asfalto e seu devido funcionamento; Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento das tarefas necessárias à satisfação dos serviços do Departamento e cumprimento das normas internas; Coordenar as atividades técnicas e representar perante serviços, projetos, convênios, e fiscalizações relacionadas à área; Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento das atividades e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; Fazer cumprir normas, procedimentos técnicos, planos, diretrizes e códigos municipais; Expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos ao desenvolvimento das atividades e serviços do Departamento; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário de Obras e Prefeito Municipal.		

CPC-11	Gerente de Pavimentação	Preferencialmente ensino superior completo e/ou comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades de pavimentação urbana; Gerenciar as atividades e serviços necessários para execução das obras de revestimento do solo a fim de orientar os serviços de pavimentação, calçamento e reparos nas vias públicas do Município; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço ligados no processo de pavimentação urbana; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos. Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos setores e órgãos os quais dependam de conjugações conjuntas para desenvolvimento dos serviços de pavimentação; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente, conduzir reuniões sobre recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Diretor e Secretário de Obras e Meio Ambiente; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais de pavimentação em vias públicas e cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Usina Municipal de Asfalto, elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Pavimentação	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional de pavimentação urbana; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores para pavimentação, calçamento e reparos nas vias públicas do município; Supervisionar as atividades desenvolvidas na Usina Municipal de Asfalto visando a continuidade e garantia dos meios para execução do serviço de pavimentação; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos nas vias públicas do Município; Responder pelo acompanhamento e avaliação dos serviços prestados e dos subordinados imediatos; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à Usina Municipal de Asfalto e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário de Obras.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Pavimentação Asfáltica	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de pavimentação asfáltica; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de pavimentação asfáltica e reparos nas vias públicas do Município. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Calçamento	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a calçamento; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de calçamento e reparos nas vias públicas do Município. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Usina Asfalto	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a Usina Municipal de Asfalto; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços realizados na Usina Municipal de Asfalto. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor de Departamento de Serviços Públicos	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir as unidades administrativas e operacionais do Departamento de Serviços Públicos, órgão integrante da Secretaria Municipal de Obras e os projetos e obras de infraestrutura urbana; Coordenar, planejar e supervisionar os trabalhos e as atividades inerentes a infraestrutura urbana, redes pluviais e limpeza urbana e fiscalizar a execução dos serviços; Planejar, supervisionar e orientar a execução das atividades inerentes ao Departamento de acordo com as exigências legais e administrativas; Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas desenvolvidas pelo departamento; Coordenar e executar os serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Coordenar as atividades técnicas e representar perante serviços, projetos, convênios, e fiscalizações relacionadas à área; Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento das atividades e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; Fazer cumprir normas internas referente às atividades do Departamento; Expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do		

Secretário de Obras e Prefeito.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Obras	Preferencialmente ensino superior completo e/ou comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços, projetos e obras realizadas pelo Município e Secretaria Municipal de Obras; Gerenciar os serviços e conjunto de obras de infraestrutura urbana, redes pluviais e limpeza urbana; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas, procedimentos técnicos, planos, diretrizes e códigos municipais; Acompanhar e coordenar o monitoramento dos convênios e outros assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos setores e órgãos os quais dependam de conjugações para desenvolvimento dos serviços de obras; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades, reportando ao Diretor e Secretário de Obras; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Fábrica Pré-moldados; Elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Infraestrutura Básica	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção de infraestrutura básica urbana; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores para redes pluviais, limpeza urbana e demais obras municipais; Supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades das obras municipais em execução e os serviços desenvolvidos pelos subordinados imediatos; Responder pelo levantamento das obras de infraestrutura básica necessária, materiais e equipamentos; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à Fábrica Pré-moldados e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário de Obras.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Rede Pluvial	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a drenagem pluvial; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de construção, reparos e melhoria nas redes pluviais. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Fábrica de Pré-moldados	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao funcionamento da Fábrica Pré-moldados; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços da Fábrica Pré-moldados do Município. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Limpeza Urbana	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a Limpeza Urbana Municipal; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, o planejamento e execução dos serviços realizados pelo Município quanto à limpeza urbana. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Serviços Administrativos	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos administrativos pertinentes a Secretaria de Obras e Meio Ambiente e unidades; Responsável pelos serviços de planejamento, organização e controle de pessoal das unidades; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência e relativos às unidades, organizando, e supervisionando as atividades de rotina da secretaria de planejamento; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução das atividades administrativas da Secretaria de Obras; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor de Departamento de Habitação	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas, operacionais do Departamento de Habitação, órgão integrante da Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente; Coordenar, planejar e supervisionar: projetos habitacionais no Município; projetos de regularizações fundiárias;		

atividades de instalações, obras e manutenção prediais; Coordenar e executar os serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar e os trabalhos e atividades relacionadas à política habitacional do Município; Planejar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Habitação de acordo com as exigências legais e administrativas; Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas; Coordenar as atividades técnicas e representar perante serviços, projetos, convênios e fiscalizações relacionadas a área; execução de levantamento de quantitativo; elaboração de planilhas para processo de licitação e execução de obras; monitoramento e acompanhamento da execução de edificações públicas; Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento das atividades e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; Fazer cumprir normas, procedimentos técnicos, planos, diretrizes e códigos municipais; expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência. Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário de Obras e Prefeito.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Habitação	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades relativos a projetos e política habitacional no Município e obras e manutenção prediais; Gerenciar os serviços a fim de orientar a realização de instalações, obras e manutenção prediais dos bens municipais; Promover reuniões periódicas com os subordinados das execuções; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; Acompanhar e coordenar a execução de estudos, viabilidades, projetos, contratos e convênios e demais assuntos relacionados à gerência e secretaria; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento posteriormente; conduzir reuniões para avaliação de recursos materiais e financeiros reportando ao Diretor e Secretário de Obras e Meio Ambiente; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades desenvolvidas; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Instalações prediais	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes as instalações prediais; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de instalações prediais e demais atividades inerentes ao setor. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	**FUNÇÃO GRATIFICADA I**	**REQUISITOS**
CPC-19	**Encarregado I - Obras Civis**	**Restrito a servidor efetivo**
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a obras executadas pela Secretaria de Obras; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de obras civis e demais atividades inerentes ao setor. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	**FUNÇÃO GRATIFICADA II**	**REQUISITOS**
CPC-20	**Encarregado II - Manutenção**	**Restrito a servidor efetivo**
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes as manutenções sob responsabilidade da Secretaria de Obras; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de manutenção de locais designados pela Secretaria de Obras e demais atividades inerentes ao setor. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

Art.18 - O ANEXO XII - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, passa a viger com a seguinte redação:

ANEXO XII- QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-05	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social; Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento; Auxiliar o Secretário na tomada de decisões; Assumir competência do Secretário quando necessário; Assistir ao Secretário em suas ações administrativas, notadamente no cumprimento das competências da Secretaria previstas nesta Lei Complementar; Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo		

com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito Municipal.		
CÓDIGO	**CARGO**	**REQUISITOS**
CPC - 05	**Secretária Adjunta de Proteção aos Direitos da Mulher**	**Ser do sexo feminino. Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.**
Atribuição: Assessorar a Secretária Municipal de Desenvolvimento Social na área exclusiva de Proteção aos Direitos da Mulher; Substituir o Secretário em seus afastamentos no que se refere a política para as mulheres, faltas eventuais ou períodos de impedimento; Coordenar/Ampliar/fiscalizar o Centro de Referência da Mulher e Grupo Reflexivo de atendimento a homens envolvidos com violência doméstica; Auxiliar o Secretário na tomada de decisões sobre Políticas da Mulher, Centro de Referência da Mulher e Grupo Reflexivo; Assumir competência do Secretário quando necessário sobre Políticas da Mulher; Assistir ao Secretário em suas ações administrativas relacionadas à Políticas da Mulher no município, notadamente no cumprimento das competências da Secretaria previstas nesta Lei Complementar; Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão relacionado a Políticas da Mulher e sobre o Centro de Referência da Mulher e Grupo Reflexivo para homens envolvidos com a violência doméstica; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito Municipal.		
CÓDIGO	**CARGO**	**REQUISITOS**
CPC -11	**GERENTE DE POLÍTICAS DA MULHER**	**Ser do sexo feminino, preferencialmente ter ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.**
Atribuições: Coordenar e executar as ações de proteção aos direitos das mulheres, promovendo a implementação de políticas públicas voltadas à prevenção da violência, à garantia de acesso a serviços de apoio e à promoção da igualdade de gênero; Gerenciar as equipes operacionais da Secretaria, assegurando que os programas e serviços destinados às mulheres em situação de violência ou vulnerabilidade social sejam executados de forma eficiente e eficaz; Apoiar a organização e realização de eventos voltados à defesa dos direitos das mulheres, como palestras, seminários, workshops e ações comunitárias, promovendo o engajamento da sociedade e das lideranças locais; Elaborar relatórios de acompanhamento e resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria, apresentando dados sobre o impacto das políticas públicas voltadas à proteção das mulheres ao Chefe de Gabinete e ao Secretário Adjunto; Fomentar a integração da Secretaria com outras instituições, como organizações não governamentais, movimentos sociais, órgãos de segurança e justiça, a fim de fortalecer a rede de apoio às mulheres em situação de violência; Realizar reuniões periódicas com as equipes, analisando o desempenho dos programas, avaliando os resultados e propondo melhorias contínuas para o aprimoramento dos serviços prestados; Executar outras tarefas correlatas ou afins, conforme a		

necessidade e as orientações dos superiores hierárquicos.		
CÓDIGO	**FUNÇÃO GRATIFICADA**	**REQUISITOS**
CPC-20	**Encarregado II - Centro de Referência da Mulher-FG II**	**Ser do sexo feminino. Restrito a servidor efetivo**
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade desenvolvidos no Centro de Referência da Mulher; Responsável pelos serviços de planejamento, execução e orientação de campanha educativa de combate a todo tipo de violência e discriminação contra a mulher; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da gerência ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Promoção Humana	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar e organizar os serviços e atividades pertinentes ao setor, sendo responsável pela gestão da equipe e pelos recursos humanos; Gerenciar projetos e operações de serviços de Tecnologia da Informação, gerenciar as atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo análise e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia, identificando oportunidades de aplicação dessa tecnologia para otimizar as ações a serem executadas, operacionalizando sistemas de informação da rede SUAS; Supervisionar o setor financeiro dando suporte a gestão da Secretaria de Desenvolvimento Social; Elaboração de relatórios gerenciais e condução de reuniões, com os subordinados dos serviços, orientando sobre os trabalhos a serem desenvolvidos e quanto aos recursos materiais e financeiros das unidades, prestando apoio e reportando ao Secretário os resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, bem como ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos setores de assessoria, planejamento, licitação, compras, financeiro, tesouraria, prestação de contas, orçamento, pagamentos, patrimônio, setor de pessoal e documentos, contratos e convênios, frota de veículos, logística e transportes; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do superiores hierárquicos.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - Programa de Moradia Popular - FG III	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pelos serviços de levantamento de informações/diagnóstico inerentes ao Programa de Moradia Popular; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à gerência, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - Centro de Convivência PNE - FG III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pelos serviços de avaliação e o acompanhamento do desenvolvimento das atividades desenvolvidos no centro de convivência PNE; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Trabalho, Emprego e Renda	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades desenvolvidos no setor; Gerenciar os serviços e projetos de inclusão de trabalhadores no mercado de trabalho; Implantar iniciativas e outras formas de trabalho; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço orientando sobre as ações e procedimentos a serem seguidos no setor; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, estabelecendo os programas necessários à sua implantação; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria; realizar visitas externas nas empresas de Conselheiro Lafaiete e região para captação de vagas, ou seja, fazer a intermediação de vagas para unidade, administrar as vagas e suas respectivas atividades relacionadas, inclusive acompanhamento de programas do estado que são PRONATEC, PLANTEC e cursos de qualificação de mão de obra sediados pelo Estado; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar, respondendo pela gestão da equipe, coordenando e fiscalizando os atendimentos realizados pelos servidores; fiscalizar e orientar o SD - Seguro Desemprego e suas atividades relacionadas; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios;		

gerenciais periódicos, retirar relatório mensal de produção do posto de atendimento e encaminhar aos responsáveis na SEDESE e SMDS, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades; supervisionar o setor financeiro dando suporte a gestão da Secretaria de Desenvolvimento Social; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção do Sine	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e auxiliar na captação e administração de vagas; Supervisionar as atividades segundo orientações dos superiores; controlar o levantamento de dados, arquivo e documentação das cartas dos beneficiários do seguro desemprego e documentações de aceite de empregadores. Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos solucionando pendências em aberto no sistema de dados, acompanhando junto a SEDESE; Responsável pela avaliação e acompanhamento do andamento dos processos de vagas através de portal específico; controlar o serviço de baixa e retomo no portal específico; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Gerente ou Secretário.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - Centro de Promoção ao Trabalho - FG III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pelos serviços desenvolvidos no Centro Promoção ao Trabalho; recepcionar e direcionar usuários analisando a oferta de vagas com a demanda apresentada; contribuir com a captação de vagas; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à gerência, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Desenvolvimento e Ação Social	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades de Proteção Social Básica abrangendo todos os serviços relacionados; Gerenciar os serviços desenvolvidos nas unidades, coordenando a execução das ações a fim de orientar o gestor na avaliação da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço visando à articulação para melhor		

desenvolvimento das atividades e prestação dos serviços desenvolvidos pela Secretaria e setor; promover a interlocução com as redes socioassistenciais, órgãos e instituições afins; Acompanhar e informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; averiguar as necessidades de capacitação das equipes; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos serviços e ações de proteção social básica e especial ofertados nos CRAS, CREAS, serviços de proteção à família, de convivência e fortalecimentos de vínculos e outras unidades; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades; responsável pelo registro de dados no Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SISC; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Setor Administrativo - FG 1	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos administrativos pertinentes e de responsabilidade da unidade; Responsável pelos serviços de planejamento, organização e controle de pessoal da unidade; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência e relativos à unidade; Acompanhar, junto à gerência, a execução dos serviços de competência da unidade ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção Proteção Social	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do setor e unidade a qual é vinculado, acompanhando as demandas junto aos demais órgãos da Administração, bem como das atividades relativas às ações de proteção social; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e trabalhadores do sistema único de assistência social; Supervisionar as atividades de planejamento dos processos de trabalho e planos de ação relacionados às atividades da seção e necessárias ao seu funcionamento; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos nas ações de proteção básica e especial; Responsável pelo planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos, controlando o desenvolvimento; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que		

propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Gerente ou Secretário.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - CRAS/PROJOVEM - FG III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pelos serviços de articulação com a rede socioassistencial; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - Bolsa Família - FG III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pelos serviços de planejamento da utilização dos repasses financeiros CADÚNICO, adotando medidas para o bom desempenho da execução financeira; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - Plantão Social - FG III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pela elaboração da documentação para liberação do pagamento de benefício e alimentação do sistema de informação para manutenção dos equipamentos socioassistenciais; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Produção Leite Soja - FG I	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação pertinentes ao Programa Leite de Soja; Responsável pelos serviços de controle e articulação de entrega do leite de soja e controle de estoque; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de		

competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - CREAS - FG III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pela alimentação dos registros de informações no setor; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

Art. 19 – O ANEXO XV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA, passa a viger com a seguinte redação:

ANEXO XV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor do Departamento de Trânsito e Tráfego	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir as unidades administrativas e operacionais do Departamento de Trânsito e Tráfego, planejando e executando os trabalhos inerentes conforme discriminado na Lei Complementar Nº **32**/2011, notadamente no Artigo 2º; Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importantes para o melhor rendimento dos trabalhos e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; Expedir todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre - lhe fiscalizar; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Trânsito e Tráfego	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços da gerência a fim de administrar e gerir as atividades do setor e departamento, planejando e executando os trabalhos inerentes conforme discriminado na Lei Complementar Nº **32**/2011, notadamente no Artigo 3º; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço; Informar a chefia imediata sobre o		

processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos órgãos e entidades ligadas à área; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado de Inspeção Veicular - FG III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor, executando os trabalhos inerentes conforme discriminado na Lei Complementar Nº **32**/2011, notadamente no Artigo 4º; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado de Sinalização viária - FG III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de Sinalização viária executando os trabalhos inerentes conforme discriminado na Lei Complementar Nº **32**/2011, notadamente no Artigo 5º; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios com dados das sinalizações, necessidades, defeitos ou falta de sinalização e imperfeições na via que coloquem em risco os seus usuários; Assegurar o cumprimento das normas de segurança e zelar pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas do Município; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de implantação, manutenção e durabilidade da sinalização; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de fiscalização, tráfego e educação para o trânsito	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção executando os trabalhos inerentes conforme discriminado na Lei Complementar Nº **32**/2011, notadamente no Artigo 6º; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores; Supervisionar e coordenar as atividades do processo administrativo de notificação, de exercício da ampla defesa e do contraditório e de arrecadação de multas e taxas referentes à aplicação de penalidades por infrações de trânsito; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS

CPC-18	Chefe de Seção de Engenharia Administração	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção executando os trabalhos inerentes conforme discriminado na Lei Complementar Nº **32**/2011, notadamente no Artigo 7º; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores; Supervisionar e coordenar as atividades da seção em conformidade com a legislação pertinente; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-34	Comandante da Guarda Municipal	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades de responsabilidade da Guarda Municipal, e no que tange a segurança de ordem pessoal ou patrimonial; Gerenciar os serviços a fim de orientar no cumprimento das obrigações em conformidade com as legislações atinentes à Guarda e segurança e a execução de demandas e diretrizes emitidas por outros órgãos ou poderes; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço; articular com entidades representativas da comunidade, autoridades policiais e de segurança; oferecer e obter colaboração para a consecução de uma segurança eficaz e aperfeiçoamento da instituição; Informar a chefia imediata sobre as demandas solicitadas, atendidas e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração auxiliando na resolução de demandas específicas ou de âmbito estratégico para a gestão do serviço de segurança do Município; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; receber solicitações das autoridades e encaminhar para providências, conforme o caso; Ativar, desativar e inspecionar, os postos de serviços da Guarda Municipal; Expedir as carteiras de identificação dos integrantes da Guarda Municipal; Promover a manutenção de registros necessários às atividades da Guarda; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à guarda municipal e secretaria junto às demais secretarias municipais e órgãos de segurança, colaborando com os mesmos no serviço de segurança do Município; Acompanhar e representar a Guarda Municipal em ações internas ou externas, solenidades, bem como em missões especiais; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; incentivar a busca de capacitação dos integrantes da Corporação, incluindo treinamentos, cursos e seminários; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; analisar ações e resultados das operações executadas pela Guarda Municipal, emitindo pareceres e respaldando as mesmas junto a demais autoridades; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA	REQUISITOS
CPC-35	Inspetor da Guarda Municipal	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes à unidade e estabelecer as ações dos guardas municipais na coordenação das respectivas equipes de trabalho; Promover integração de membros da Guarda Municipal na formação de espírito corporativo; Orientar a análise de indicadores e contribuir para a elaboração de projetos visando à melhoria contínua dos serviços da Guarda Municipal, auxiliar os superiores no planejamento de atuações isoladas ou em conjunto com outros órgãos; Auxiliar o Comandante da Guarda Municipal, atuando na expedição e cumprimento das normas de segurança e relativas à disciplina, instrução e serviços gerais; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços, atuar nas relações públicas junto à comunidade, em apoio ao Comandante da Guarda Municipal; coletar, agrupar, analisar e disponibilizar dados; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente do PROCON	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades do Procon e da Política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; Gerenciar os serviços de recebimento e análise de informações e denúncias levadas ao Procon a fim de orientar os devidos encaminhamentos, notificações e demais providências de responsabilidade do setor; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com os procedimentos técnicos, normas e diretrizes do regimento interno do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor, Lei Nº 8.079/90 e demais legislações pertinentes voltadas à matéria; fiscalizar a execução das leis e normas atinentes ao direito do consumidor; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência, ao Sistema Municipal de Defesa do Consumidor e secretaria junto aos poderes e órgãos competentes que atuarem nas esferas de defesa do consumidor e cidadão, na defesa dos direitos difusos e coletivos, e promover interlocução visando estabelecer mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto; buscar subsídios, convênios ou acordos de cooperação; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar aos superiores relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades desenvolvidas e resultados alcançados; Acompanhar e promover debates e outras atividades correlatas para informar e conscientizar o consumidor; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Atendimento ao Consumidor	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção executando os		

trabalhos inerentes conforme discriminado nas legislações pertinentes a matéria e regimento interno do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e auxiliar na execução da Política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; Supervisionar as atividades de prestação de atendimento e orientação ao consumidor, garantindo meios para proteção e defesa de seus direitos; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos visando garantir andamento dos procedimentos e as respectivas soluções; implantando e buscando mecanismos visando dar conhecimento e informações sobre direitos e deveres dos consumidores; Responder pela atuação e interlocução com outros órgãos e entidades que requeiram diligências e troca de informações e pela formalização dos atendimentos e manutenção da documentação e dados; Controlar e acompanhar as demandas relativas ao consumidor e direitos do cidadão e todo o processo que decorrer em outras práticas, apurações, processos, notificações até sua plena satisfação e/ou encaminhamento para outro órgão ou setor competente; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos e da defesa ao consumidor; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente e Secretário.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção Administrativa, Fiscalização e Orientação ao Consumidor	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção executando os trabalhos inerentes conforme discriminado nas legislações pertinentes a matéria e regimento interno do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; Planejar a execução dos serviços, projetos, campanhas, juntamente com os respectivos superiores e encaminhar expediente aos demais órgãos vinculados e cuja execução cumpra-os acompanhar ou tomada de providências, articulando e colaborando com os demais órgãos; Planejar, programar, coordenar e executar as ações de fiscalização para aferimento dos elementos que compõem as relações comerciais, de consumo e produtos; Supervisionar as atividades que visem orientar os consumidores; acompanhar, auxiliar e controlar os trabalhos nas diversas etapas de atendimento e orientação ao consumidor, da fiscalização e dos processos administrativos; Desenvolver, chefiar e executar projetos que incluam as relações de consumo, educação para o consumo, prevenção do superendividamento e educação financeira; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos, elaborar e disponibilizar pesquisas segmentadas; Controlar o serviço de diligências e vistorias visando subsidiar as denúncias ou reclamações de consumidores; Responder pela análise de instrumentos, organização e manutenção dos documentos e atividades executadas pela seção, documentos relativos às notificações, infrações, constatações e demais expedientes pertinentes; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; planejar e propor a execução de operações de fiscalização em conjunto com outros órgãos ou entidades; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente ou Secretário.		
CÓDIGO	**CARGO**	**REQUISITOS**
CPC - 19	**FISCAL DO PROCON- FG 1**	**Restrito a servidor efetivo**
Atribuição: Planejar, programar, coordenar e executar as ações de fiscalização para		

aferimento de preços, abastecimento, qualidade, quantidade, origem, características, composição garantia, prazo de validade e segurança de produtos e serviços, no interesse da preservação da vida, saúde, da segurança, do patrimônio, da informação e do bem estar do consumidor; Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os preços dos produtos básicos; Lavrar peças fiscais, autos de infração, termos de constatação, termos de depósito, termos de apreensão e demais expedientes pertinentes contra quaisquer pessoas físicas ou jurídicas que infrinjam os dispositivos do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, atos de autoridade competente e legislação complementar que visem proteger as relações de consumo; Efetuar diligências e vistorias visando subsidiar com informações as denúncias ou reclamações de consumidores; Propor e executar operações especiais de fiscalização em conjunto com outros órgãos ou entidades; Providenciar o encaminhamento de expedientes a outros órgãos de fiscalização visando informa-los de possíveis irregularidades detectadas relativas às suas áreas de atuação; Receber e aferir a veracidade de reclamações e denúncias e prestar informações em processos submetidos ao seu exame; Elaborar e disponibilizar dados estatísticos sobre suas atividades; Elaborar e disponibilizar pesquisas segmentadas objetivando informações e orientações ao consumidor, diretamente ou através de convênios com entidades de ensino, órgãos ou entidades municipais, estaduais e federais; Participar de cursos e palestras que visam a orientação técnica, preparatória e de capacitação, para o efetivo exercício da fiscalização, realizadas pela Escola Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor – EEPDC; Desenvolver outras atividades compatíveis com suas atribuições ou que forem designadas pelo Secretário Executivo; Solicitar o apoio da Força Policial (Polícia Militar e /ou Polícia Civil), caso necessário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente da Defesa Civil	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades da Defesa Civil a fim de administrar e gerir as atividades do setor, planejando e executando os trabalhos inerentes conforme discriminado nas legislações e diretrizes legais, de todos os âmbitos, normas e regulamentos atinentes a matéria; Gerenciar a organização dos serviços e atividades na área de proteção e Defesa Civil, garantindo que o Município possa oferecer apoio à população, aplicando as diretrizes da Lei 12.608/12; Gerenciar e coordenar os serviços e trabalhos técnicos em campo a fim de orientar a atuação em situações de desastres, emergência e calamidade pública; Gerenciar ações operacionais; Atender às situações de emergência no âmbito da defesa civil; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço e a cooperação técnica entre as instituições; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração e ações e planos da Defesa Civil; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos órgãos de proteção de Defesa Civil e esferas diversas, representando o Município, quando cabível; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos

relativos à respectiva unidade; Elaborar protocolos que visem minimizar ou extinguir situações de incêndio e pânico em edificações públicas; elaborar e encaminhar ao superior relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades. Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA II	REQUISITOS
CPC-20	Encarregado II - Defesa Civil - FG II	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de Defesa Civil; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios, preenchimento de planilhas, monitoramento climatológico, arquivamento de documentos, despacho de documentos e acompanhamento de vistorias voltadas ao setor; Assegurar o cumprimento das normas de segurança e atuar na área de proteção e Defesa Civil cumprindo as diretrizes da coordenadoria; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços, as situações de emergência no âmbito da Defesa Civil e auxílio à população atingida; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

Art. 20 - A Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger acrescido do ANEXO XVII - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA com a seguinte redação:

ANEXO XVII - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor do Departamento de Ciências Tecnológicas	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas e operacionais do Departamento de Ciências Tecnológicas, órgão integrante da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia; Fiscalizar a execução dos serviços das Gerências de Tecnologia e Inovação no Município; Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas inerentes aos cargos ocupados e ao objetivo da modernização tecnológica e de inovação do Município; Coordenar os serviços de planejamento, a gestão e organização do processo de modernização tecnológica e de inovação; Levar ao conhecimento do Secretário ou Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento dos trabalhos e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais na área de Tecnologia e Inovação; Fazer cumprir normas internas referentes à área de atuação, conforme serviços de responsabilidade de cada unidade, de cada servidor dos setores e garantir acesso dos usuários ao sistema do Município. Expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos e os fundamentais para funcionamento das unidades e outros afetos à		

sua área de competência; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Tecnologia	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar, planejar, implementar e supervisionar soluções tecnológicas que melhorem a eficiência da administração pública e os serviços prestados à população. Desenvolver e implementar o plano de tecnologia da informação e comunicação (TIC) do município. Alinhar as iniciativas tecnológicas aos objetivos estratégicos da administração municipal. Identificar e propor inovações que otimizem processos administrativos e operacionais. Gerenciar a infraestrutura de TI, incluindo redes, servidores, sistemas e equipamentos. Garantir a segurança da informação e a proteção de dados nos sistemas municipais. Coordenar a manutenção e atualização de softwares e hardwares utilizados pela administração pública. Garantir que as plataformas digitais sejam acessíveis e fáceis de usar para servidores e cidadãos. Liderar projetos de digitalização de serviços municipais, ampliando o acesso online para os cidadãos. Implantar soluções tecnológicas que promovam a transparência e a participação cidadão. Acompanhar tendências em tecnologia para antecipar demandas e implementar boas práticas. Ampliar o acesso à tecnologia para comunidades vulneráveis, reduzindo desigualdades digitais. Implementar indicadores para medir o impacto e a eficiência das soluções tecnológicas adotadas. Elaborar relatórios periódicos para avaliar os avanços e propor melhorias nos processos. Assegurar que todas as iniciativas estejam em conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Inovação	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar, promover e liderar iniciativas que impulsionam a modernização, eficiência e inovação na administração pública municipal. Desenvolver, planejar e implementar projetos que promovam soluções inovadoras para os serviços públicos. coordenar equipes multidisciplinares em ações voltadas à melhoria da gestão e atendimento ao cidadão. Organizar eventos, workshops e treinamentos sobre temas relacionados à inovação e transformação digital. Buscar recursos financeiros, tecnológicos e humanos para viabilizar projetos inovadores. Implementar soluções tecnológicas para otimizar a comunicação entre os órgãos públicos e a população.		

Art. 21 - A Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger acrescido do ANEXO XVII - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL com a seguinte redação:

ANEXO XVII - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor de Departamento de Gestão Ambiental	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Consolidar avaliação de resultados da gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo questões relativas à educação ambiental, à preservação e ao gerenciamento da arborização urbana, resíduos, recursos hídricos, áreas de proteção ambiental e áreas verdes e demais espaços de especial interesse ambiental; **gerenciar resíduos, coleta seletiva, arborização urbana e intervenções em áreas ambientais; orientar e elaborar relatórios e projetos ambientais;** propor normas relativas à execução da política de meio ambiente do Município, à educação ambiental, à preservação e ao aprimoramento da vegetação urbana, dos recursos hídricos, das áreas verdes e demais espaços de especial interesse ambiental; coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas e operacionais do Departamento de Gestão Ambiental, órgão integrante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável supervisionando, vistoriando e orientando a execução das atividades de acordo com as exigências legais e administrativas; Orientar e fiscalizar serviços e atividades em conformidade com as legislações ambientais; Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas, apoiar e prestar orientação técnica aos Conselhos Municipais pertinentes à área e ao Licenciamento Ambiental; Coordenar as atividades técnicas e representar perante serviços, projetos, convênios, Órgãos Ambientais de esfera Estadual e Federal, Ministério Público, Consórcios, Comitês, Câmaras Técnicas e Projetos relacionados à área; Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento das atividades, fiscalizações e projetos ambientais; e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; Fazer cumprir normas, procedimentos técnicos, planos, diretrizes e códigos municipais; Coordenar, apreciar e executar desenvolvimento de relatórios/laudos técnicos e expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.		
CÓDIGO	**CARGO**	**REQUISITOS**
CPC-11	Gerente de Fiscalização e Licenciamento Ambiental	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar a gestão da política municipal de licenciamento ambiental em conformidade com a legislação vigente, especialmente no que se trata a Deliberação Normativa n°217/2007 e suas revisões; Coordenar as atividades de controle ambiental por meio do licenciamento ambiental e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com a colaboração das demais Secretarias; Propor		

normas, padrões e procedimentos de licenciamento ambiental do Município; Coordenar, monitorar e consolidar avaliação referente à execução de procedimentos de licenciamento ambiental do Município, em conformidade com as normas e padrões estabelecidos; Apoiar a elaboração de proposta de legislação ambiental do Município, em articulação com as demais Secretarias e órgãos envolvidos; Consolidar as informações sobre os resultados do licenciamento ambiental, coordenar e executar estudos, pesquisas e projetos relativos à sua área de atuação; Prestar orientações técnicas a todas as suas seções		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Meio Ambiente e Sustentabilidade	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços de gerenciamento ambiental a fim de orientar vistorias, relatórios e fiscalizações ambiental, promovendo reuniões com os subordinados do serviço; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, legislações ambientais municipais, estaduais e federais; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência quanto as fiscalização ambiental junto aos Órgãos Ambientais, Ministério Público, Consórcios, Comitês, Câmaras Técnicas; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor de Meio Ambiente, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; Manifestar em relatórios técnicos junto ao Ministério Público e Órgãos Ambientais, apoiar as atividades de Consórcios, Comitês, Câmaras Técnicas, Projetos e Educação Ambiental relacionados a área ambiental; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades do Departamento de Gestão Ambiental; assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC - 18	Chefe de Seção Técnica de Licenças Ambientais	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar e executar as atividades e os procedimentos de licenciamento ambiental na área de infraestrutura urbana, setores de comércio e de prestação de serviços caracterizados como de impacto ambiental e indústrias, em conformidade com a legislação vigente; Emitir parecer técnico para instrução de processos de controle ambiental na sua área de atuação; prestar suporte técnico às Gerências de Licenciamento no monitoramento de atividades e		

empreendimentos de impacto; Coordenar atividades de gestão da política de meio ambiente na área de fiscalização e controle ambiental em articulação com os demais órgãos do Município; Propor normas, padrões e procedimentos de controle ambiental, em articulação com os demais órgãos envolvidos do Município; Emitir relatórios periódicos sobre os licenciamentos; Prestar atendimento ao público externo referente ao andamento dos serviços de licenciamento ambiental; Receber, organizar e consolidar a documentação de entrada para os serviços prestados pelo licenciamento ambiental e realizar controle documental para fins de protocolização; Propor planos e projetos de melhoria nos sistemas de informação em funcionamento no âmbito da Gerência de Licenciamento Ambiental.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Saneamento Ambiental	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional das diretrizes do saneamento ambiental, cursos d`água e áreas de proteção ambientais; Planejar e Supervisionar a execução dos serviços, juntamente com os respectivos superiores, referente a arborização urbana, saneamento básico, preservação permanente e recursos hídricos; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos nos planos municipais vinculados ao Departamento Municipal do Gestão Ambiental; Responder pelo acompanhamento e preparação de relatórios técnicos juntos a órgãos, setores, esferas e apoiar as atividades relacionados a área ambiental e a seção; Controlar e acompanhar serviços dos subordinados imediatos. Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; desenvolver pesquisas, estudos, planos e programas relativos à arborização urbana e à ocupação das áreas destinadas a jardins, praças, parques, áreas verdes e demais espaços de especial interesse ambiental do Município, visando à preservação e ao aprimoramento de suas qualidades ambientais; supervisionar e propor normas e procedimentos para as ações de manejo e aprimoramento das áreas verdes urbana do Município, assim como da ocupação de áreas destinadas a jardins, unidades de conservação, praças, parques e demais espaços de especial interesse ambiental; manifestar sobre proposta de legislação pertinente à gestão da arborização urbana e das áreas verdes do Município elaboradas pelos Poderes Legislativo ou Executivo; gerir e monitorar projetos de implantação de jardins, praças ou parques ou de intervenções de qualquer natureza em áreas de proteção ambiental públicas ou privadas; analisar e emitir autorizações especiais relativas a projetos de obras que envolvam intervenções/supressão na vegetação e movimentação de solo em áreas públicas ou privadas; gerir; desenvolver programas relativos à proteção e recuperação dos recursos hídricos em consonância com o enquadramento dos corpos d'água; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção Técnica de	Ensino Médio e/ou Comprovada

	Preservação e Recuperação Ambiental	experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção, coordenando a execução das atividades e serviços quanto a áreas degradadas; Arborização urbana, paisagismo, intervenções de movimentação de solo (aterros e desaterros); Articular atores públicos e privados para viabilizar ações de sustentabilidade para o Município; Gerenciar processos, programas e ações voltados para a sustentabilidade; Produzir informações técnicas para subsidiar e qualificar as ações voltadas para a sustentabilidade; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e acompanhar serviços dos subordinados imediatos; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos, monitorar e promover projetos de recuperação em Áreas de Preservação Permanente (APP), Áreas Verdes, Áreas de Proteção Ambiental (APA) vinculadas ao Município e Departamento Municipal de Gestão Ambiental; Responder pelo acompanhamento e preparação de relatórios técnicos junto às esferas administrativas e órgãos; apoiar as atividades de Consórcios, Comitês, Câmaras Técnicas, Projetos e Educação Ambiental relacionados à área ambiental; Responder pelo acompanhamento das atividades inerentes a preservação e recuperação ambiental; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III – Fiscalização Ambiental	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes à unidade; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços dos planos municipais da área ambiental. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Fiscalização de Licenciamento Ambiental	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a unidade e seção técnica de meio ambiente; organizar a atuação e documentação e acompanhar as atividades quanto Fiscalização Ambiental, vistorias, relatórios ambientais, notificações e autuações; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; realizar atividades de execução da política de meio ambiente na área de fiscalização e controle ambiental em articulação com os demais órgãos do Município; propor normas, padrões e procedimentos de controle ambiental, em articulação com os demais órgãos envolvidos do Município; emitir relatórios periódicos; Executar a parte administrativa e operacional, execução das diretrizes de autorização, declarações, atestados e licenciamentos ambientais; Assegurar o cumprimento das normas e legislações ambientais; Acompanhar, junto à chefia, a		

execução dos serviços ambientais. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	**FUNÇÃO GRATIFICADA I**	**REQUISITOS**
CPC-19	**Encarregado I - Educação Ambiental**	**Restrito a servidor efetivo**
Atribuição. Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de Recuperação Ambiental; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; orientar e acompanhar mobilização contínuas de educação ambiental referentes a datas comemorativas ambientais, elaborar e executar o plano anual de educação ambiental, acompanhar, junto à chefia, a execução dos programas de educação ambiental. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

Art. 22 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE, AOS VINTE E SEIS DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2025.

VEREADOR ERIVELTON MARTINS JAYME DA SILVA
- Presidente da Câmara -

VEREADORA REGINA DA SILVA COSTA
- 1ª Secretária da Câmara -