

LEI N.º 2.270, DE 25 DE JANEIRO DE 2005.
(Republicada em 26 de fevereiro de 2007)

Estabelece a organização, estruturação e funcionamento dos órgãos da Prefeitura de Unaí e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UNAÍ, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 96, VII, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Unaí decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito que detém a direção superior da Administração Pública Municipal e pelo Vice-Prefeito, auxiliados pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município, pelo Corregedor Geral do Município, pelos assessores superiores e dirigentes de órgãos da administração indireta, com as atribuições e competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado de Minas Gerais, na Lei Orgânica do Município de Unaí e em outras legislações. (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 1º-A. Nos termos do artigo 88 da Lei Orgânica do Município, são as seguintes as atribuições do Vice-Prefeito, sem prejuízo de outras, o qual atuará em articulação com o Prefeito e, se for o caso, com eventual Secretário Municipal que possua competências correspondentes ou equivalentes: (Artigo incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

I – auxiliar o Prefeito, sempre que por ele for convocado, em missões especiais na esfera político-administrativa; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

II – substituir o Prefeito, automaticamente, nos casos de impedimento, licença e férias, e sucedê-lo em se tratando de vacância do cargo; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

III – ordenar a realização de despesas até o limite fixado pelo Prefeito; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

IV – assinar atos administrativos mediante delegação do Prefeito; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

(Fls. 2 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

V – participar, como representante do Prefeito, em organismos colegiados; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

VI – acompanhar a execução de convênios com entidades públicas e privadas para a realização de objetivos de interesse do Município, bem como o cumprimento de prazos e de prestações de contas; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

VII – atuar no inter-relacionamento do Poder Executivo com o Poder Legislativo, especialmente quanto: (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

a) ao acompanhamento da votação de projetos de lei de interesse do Poder Executivo; (Alínea incluída pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

b) à elaboração de mensagens e de razões de veto; e (Alínea incluída pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

c) ao atendimento de pedidos de informações da Câmara, observando os prazos legais. (Alínea incluída pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

VIII – acompanhar a divulgação de atividades realizadas pela Prefeitura e dos resultados obtidos pela ação do Poder Executivo municipal; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

IX – atender a representantes da imprensa, bem como organizar entrevistas para o fornecimento de dados ou informações sobre atividades da Prefeitura; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

X – acompanhar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de órgãos federais e estaduais; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XI – acompanhar, no âmbito da Prefeitura, as atividades relacionadas com o cerimonial público; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XII – coordenar as relações das subprefeituras ou administrações distritais, se houverem, com os demais órgãos da Prefeitura, evidenciando os problemas e necessidades dos distritos; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XIII – promover a realização de atividades de apoio técnico e administrativo às subprefeituras ou administrações distritais, se houverem, com vistas à solução de seus problemas ou atendimento de suas necessidades; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

(Fls. 3 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

XIV – acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculados diretamente ao Prefeito; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XV – assessorar o Prefeito na concessão de auxílios e subvenções determinados por lei; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XVI – receber e mandar apurar a procedência das reclamações ou denúncias que forem dirigidas à Prefeitura e propor, quando cabível, aos órgãos competentes, a instauração de sindicância, de inquérito administrativo e de auditoria; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XVII – sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades da administração municipal, em benefício da cidadania; e (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XVIII – exercer outras atribuições correlatas. (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º A Administração Pública do Município de Unaí, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade e finalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e proporcionalidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, motivação, ampla defesa e contraditório e celeridade, entre outros, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades. (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

§ 1º As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, obedecerão aos princípios de planejamento e coordenação.

§ 2º Na elaboração e execução de seus programas, o Município efetuará a hierarquização das prioridades, de acordo com a necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Art. 3º A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

(Fls. 4 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

Art. 4º A ação do Governo Municipal será norteada especialmente pelos seguintes princípios básicos:

I – valorização dos cidadãos de Unaí, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II – aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III – entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV – empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais; e

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da Administração Municipal.

V – desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI – disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e permanente e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII – integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais; e

VIII – fomento à cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

(Fls. 5 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 5º Os órgãos da Prefeitura de Unaí, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, serão agrupados em:

- I – órgãos de administração, planejamento e controle;
- II – órgãos de ação governamental e políticas públicas;
- III – órgãos de assessoramento superior;
- IV – órgãos de apoio administrativo;
- V – órgãos colegiados; e
- VI – órgãos consultivos e deliberativos.

Art. 6º A Administração direta do Município compreende os seguintes órgãos:

I – órgãos de administração, planejamento e controle:

- a) Secretaria Municipal de Governo;
- b) Secretaria Municipal da Administração; e
- c) Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento.

II – órgãos de ação governamental e políticas públicas:

- a) Secretaria Municipal da Educação;
- b) Secretaria Municipal da Saúde;
- c) Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania;
- d) Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural e Econômico;

e) Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer; (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.287, de 26 de abril de 2005)

(Fls. 6 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

f) Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos; e (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

g) Secretaria Municipal de Serviços Rurais; (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

III – órgãos de assessoramento superior:

a) Procuradoria Geral do Município; (Redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

b) Corregedoria Geral do Município; (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

c) Assessoria Especial de Gabinete; (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

d) Assessoria Executiva de Governo; (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

e) Coordenadoria de Controle Interno; e (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

f) Assessoria de Relações Públicas e Comunicação. (Alínea incluída pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

IV – órgãos de apoio administrativo:

a) Coordenadoria Especial de Gestão de Benefícios Sociais; (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

b) Coordenadoria de Projetos e Convênios; (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

c) Secretaria Adjunta; (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

d) Assistência de Secretaria; (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

(Fls. 7 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

e) Assistência de Serviços Especiais; e (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

f) Junta do Serviço Militar – JSM. (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

V – órgão de assessoramento colegiado;

a) Colegiado de Gestão Governamental – CGGov.

VI – órgãos consultivos e deliberativos:

a) Conselho de Governo;

b) Conselho Municipal Administrativo;

c) Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental Sustentável – Codema; (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

e) Conselho Municipal de Saúde;

f) Conselho Municipal Antidrogas – Comad; (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.285, de 14 de abril de 2005)

g) Conselho Tutelar; (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

h) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

i) Conselho Municipal do Idoso;

j) Conselho Municipal de Assistência Social;

k) Conselho Municipal de Trânsito;

l) Conselho Municipal de Turismo;

m) Conselho Municipal de Esportes e Lazer;

(Fls. 8 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

n) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável; (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

o) Conselho Municipal de Segurança Pública;

p) Conselho Municipal de Cultura;

q) Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

r) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

s) Conselho Municipal de Educação;

t) Conselho Municipal da Juventude;

u) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;

v) Conselho Municipal de Arquivos – CMA;

w) Conselho Municipal de Planejamento Urbano – Compur; (Alínea incluída pela Lei n.º 2.287, de 26 de abril de 2005 com a nova redação dada pela Lei n.º 2.351, de 9 de dezembro de 2005)

x) Conselho Municipal de Defesa Civil – Comdec; ((Alínea incluída pela Lei n.º 2.351, de 9 de dezembro de 2005)

y) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Programa Bolsa Família; (Alínea incluída pela Lei n.º 2.351, de 9 de dezembro de 2005)

z) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – Comsea; (Alínea incluída pela Lei n.º 2.351, de 9 de dezembro de 2005)

z-a) Conselho Municipal de Gestão do Centro Público de Promoção do Trabalho – CPPT; (Alínea incluída pela Lei n.º 2.393, de 3 de julho de 2006)

z-b) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência – Comped; (Alínea incluída pela Lei n.º 2.403, de 23 de agosto de 2006)

z-c) Conselho Municipal do Patrimônio Cultural – Compac; e (Alínea incluída pela Lei n.º 2.442, de 19 de dezembro de 2006)

(Fls. 9 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

z-d) Conselho Municipal do Transporte Coletivo Escolar – Comtec. (Alínea incluída pela Lei n.º 2.443, de 19 de dezembro de 2006)

Art. 7º Os órgãos da administração indireta serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, compreendidos, entre outros a serem eventualmente criados, o Serviço Municipal de Saneamento Básico – Saae –, o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais – Unaprev –, a Fundação Municipal de Arte e Cultura – Fumac – e a Fundação Hospitalar de Unai – FHU. (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Parágrafo único. Os órgãos de administração indireta serão regidos por leis, estatutos e regimentos próprios.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONTROLE

Seção I

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 8º Compete à Secretaria de Governo:

I - planejar, coordenar e executar as atividades de controle interno no âmbito da Prefeitura;

II – coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

III – assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental;

IV – executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo;

(Fls. 10 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

V – assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

VI – assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo;

VII – coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;

VIII – orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e apoio administrativo da Administração Pública Municipal.

IX – assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;

X – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

XI – executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

XII – promover e acompanhar os serviços de ouvidoria municipal a cargo da Prefeitura;

XIII – acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de governo;

XIV – supervisionar as atividades de comunicação administrativa;

XV – desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;

XVI – orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta; e,

XVII – desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação.

Art. 9º A Secretaria de Governo tem a seguinte estrutura básica:

(Fls. 11 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

I – órgãos de assessoramento superior:

- a) Assessoria Especial de Gabinete;
- b) Assessoria Executiva de Governo;
- c) Coordenadoria de Controle Interno;
- d) Assessoria de Comunicação e Relações Públicas;

II – órgãos de apoio administrativo:

a) Coordenadoria Especial de Gestão de Benefícios Sociais; (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

b) Coordenadoria de Projetos e Convênios; (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

c) Secretaria Adjunta; (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

d) Assistência de Secretaria; (Nova Redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

e) Assistência de Serviços Especiais; e .(Alínea incluída pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

f) Junta do Serviço Militar – JSM. (Alínea incluída pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Subseção I

Da Assessoria Especial de Gabinete

Art. 10. Compete à Assessoria Especial de Gabinete:

I – assistir o Prefeito nas funções político-administrativas;

II – manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais;

(Fls. 12 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

III – assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo ou Secretário de Governo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas;

IV – exercer a assessoria particular do Prefeito; e,

V – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Prefeito.

Art. 11. Atendendo ao interesse e/ou às necessidades da Administração, poderão ser criados, no âmbito da Assessoria Especial de Gabinete, serviços e funções específicas, os quais serão explicitados no respectivo decreto de designação.

Subseção II

Da Assessoria Executiva de Governo

Art. 12. A Assessoria Executiva de Governo é a encarregada pelo serviço de elaboração legislativa, normativa e da correspondência oficial do Prefeito e pelo serviço de expediente do Gabinete do Prefeito e do Secretário de Governo, compreendendo ainda as seguintes atribuições:

I – preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Prefeito e pelo Secretário de Governo;

II – elaborar as mensagens, projetos de leis e demais atos normativos de competência do Prefeito;

III – encaminhar ao Prefeito sugestões de matérias legislativas viáveis e de interesse da Administração;

IV – cuidar da numeração de ordem das leis e demais atos normativos;

V – promover a publicação e arquivo dos atos oficiais;

VI – cuidar da padronização dos atos normativos e legislativos no âmbito do Poder Executivo;

VII – encarregar-se da correspondência oficial do Prefeito e do Secretário de Governo;

(Fls. 13 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

VIII – organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos oriundos do Gabinete do Prefeito;

IX – preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos da Secretaria de Governo, inclusive instruções normativas;

X – organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações relativos a assuntos de interesse da Secretaria de Governo;

XI – coordenar o processo de Consolidação da Legislação Municipal – CLM – no âmbito do Poder Executivo, podendo solicitar ao Prefeito a criação de Grupo de Trabalho para desenvolver o trabalho consolidativo; e

XII – desincumbir-se de outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

Subseção III

Da Coordenadoria de Controle Interno

Art. 13. A Coordenadoria de Controle Interno é a responsável pelo serviço de controle interno organizado e disciplinado pela Lei 1.852, de 15 de setembro de 2000.

Subseção III-A

Da Coordenadoria Especial de Gestão de Benefícios Sociais

Art. 13-A. Compete, basicamente, à Coordenadoria Especial de Gestão de Benefícios Sociais superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Ministério de Estado do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS – do Governo Federal. (Artigo incluído pela Lei n.º 2.345, de 25 de outubro de 2005)

Subseção III-B

Da Coordenadoria de Projetos e Convênios

Art. 13-B. Compete, basicamente, à Coordenadoria de Projetos e Convênios superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte, bem assim elaborar projetos junto aos organismos públicos das esferas federal e estadual e ainda a prestação de contas dos recursos recebidos. (Artigo incluído pela Lei n.º 2.345, de 25 de outubro de 2005)

(Fls. 14 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

Subseção IV

Da Assessoria de Relações Públicas e Comunicação

Art. 14. Compete à Assessoria de Relações Públicas e Comunicação:

I – divulgar as atividades da Prefeitura;

II – supervisionar as atividades de informações ao público acerca das ações governamentais;

III – promover a organização do arquivo e recortes de jornais relativos aos assuntos de interesse do Município;

IV – elaborar e divulgar programas e noticiários de rádio e televisão;

V – zelar pelo bom nome do Município e do Prefeito, sugerindo medidas que julgar necessárias para a sua divulgação; e

VI – comunicar ao público, sempre que determinado pelo Prefeito, reuniões que deve participar para formulação de políticas ou para apresentação de sugestões, programas e campanhas desenvolvidas pelo Município.

Parágrafo único. No caso da designação de titular da Assessoria Especial de Gabinete para desempenhar atividades relativas à comunicação social e relações públicas, a Assessoria de Relações Públicas e Comunicação ficará, automaticamente, vinculada ao mesmo, os quais descumbrirão as ações de comunicação de forma a convergir suas respectivas atribuições.

Subseção V

Da Secretaria Adjunta

Art. 15. Compete à Secretaria Adjunta coadjuvar as pastas designadas pelo Prefeito e ainda:

I – responsabilizar-se, subsidiariamente, pelas atividades da respectiva Secretaria;

II – auxiliar diretamente o Secretário Municipal no exercício de suas atividades; e,

III – exercer quaisquer atividades que lhe forem delegadas, em caráter privativo, pelo Secretário Municipal.

(Fls. 15 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

Subseção VI

Da Ouvidoria Geral

Art. 16. ‘Revogado’ (Artigo revogado pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Subseção VII

Da Assistência de Secretaria

Art. 17. Compete à Assistência de Secretaria:

- I – responsabilizar-se pela execução das atividades de apoio administrativo do órgão;
- II – prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal nos assuntos de sua competência;
- III – responsabilizar-se pela coleta, guarda e distribuição das informações referentes às competências da respectiva Secretaria;
- IV – desincumbir-se dos serviços de agenda, recepção e comunicação do Secretário Municipal; e
- V – desincumbir-se de outras competências que lhe forem conferidas pelo titular da respectiva pasta administrativa.

Subseção VII-A

Da Assistência de Serviços Especiais

Art. 17-A. Compete, basicamente, à Assistência de Serviços Especiais responsabilizar-se pela execução de atividades de natureza especial e de apoio administrativo, bem como assistir direta e imediatamente as pastas ou unidades administrativas designadas pelo Prefeito Municipal, desempenhando as funções cometidas pelo seu chefe imediato. (Artigo incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Subseção VIII

Da Junta de Serviço Militar

(Fls. 16 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

Art. 18. Compete à Junta de Serviço Militar as atribuições definidas pela respectiva legislação de sua criação.

Seção II

Da Secretaria Municipal da Administração

Art. 19. Compete à Secretaria da Administração estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e controlar os assuntos concernentes ao pessoal da administração pública direta, bem assim os referentes aos serviços gerais, à modernização administrativa e aos serviços de processamento de dados.

Art.20. A Secretaria da Administração tem a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Recursos Humanos:

- a) Divisão de Seleção de Pessoal;
- b) Divisão de Controle e Registro; e
- c) Divisão de Processo Administrativo.

II – Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais;

- a) Divisão de Compras e Almoxarifado;
- b) Divisão de Patrimônio Imobiliário;
- c) Divisão de Comunicação Interna; e
- d) Divisão de Administração Geral.

III – Departamento de Processamento de Dados;

- a) Divisão de Informática.

IV – Gerência de Suprimentos.

Art. 21. Compete ao Departamento de Recursos Humanos as atividades de recrutamento, registro, controle e administração de pessoal da administração direta do Município.

(Fls. 17 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

Art. 22. Compete à Divisão de Seleção de Pessoal:

I – planejar e coordenar os serviços de recrutamento, mediante concurso público, seleção, treinamento e demais atividades da administração de pessoal;

II – elaborar e gerenciar a aplicação de planos de carreira;

III – propor medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos dos servidores;

IV – elaborar, coordenar e executar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais; e

V – propor programas, cursos e treinamento de servidores, para efeito de desenvolvimento na carreira.

Art. 23. Compete à Divisão de Controle e Registro:

I – calcular e elaborar a folha de pagamento de servidores, secretários municipais, Prefeito e Vice-Prefeito;

II – fiscalizar o cumprimento das atribuições dos servidores, podendo sugerir penalidades, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

III – expedir, controlar e fiscalizar os cartões de controle de entrada e saída de servidores;

IV – controlar o trabalho em horário extraordinário prestado pelos servidores;

V – manter arquivo e cadastro atualizados dos servidores, especialmente quanto à situação funcional, dependentes, faltas, licenças, férias e outros;

VI – elaborar a tabela anual de férias e submetê-la à aprovação do Prefeito;

VII – elaborar relatório sobre o comportamento do servidor, sob todos os aspectos, para efeito de estágio probatório, atendido o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; e

VIII – coordenar a lotação setorial dos servidores de acordo com as atribuições dos respectivos cargos, submetendo-a, anualmente, à apreciação do Prefeito.

Art. 24. À Divisão de Processo Administrativo compete:

(Fls. 18 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

I – emitir parecer em processos ou assuntos administrativos relacionados com a situação funcional dos servidores;

II – despachar os requerimentos de concessão de benefícios, licença, aposentadoria e demais vantagens, em primeira instância, observada a competência do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Unaí – Unaprev; e

III - emitir parecer em processos de progressão, promoção ou ascensão na carreira dos servidores integrantes do quadro de pessoal da Prefeitura.

Art. 25. Ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais compete planejar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de material e patrimônio e de segurança e policiamento, de transporte e comunicação, de manutenção e conservação de bens e serviços municipais, de vigilância de bens móveis e imóveis, de copa e limpeza e de administração de bens de uso especial.

Art. 26. Compete à Divisão de Compras e Almoxarifado:

I – adquirir, padronizar, guardar e distribuir o material utilizado nos serviços da Prefeitura;

II – organizar o almoxarifado;

III – controlar a entrada e saída de material de consumo;

IV – propor a aquisição de materiais; e

V – executar os procedimentos licitatórios, em todas as suas modalidades, para a execução de obras e serviços e para a aquisição de bens e produtos.

Art. 27. Compete à Divisão de Patrimônio Imobiliário:

I – manter atualizado o inventário geral dos bens do Município;

II – propor a alienação de bens inservíveis, nos termos da legislação específica; e

III – acompanhar e fiscalizar os contratos e acordos firmados pelo Município, especialmente quanto à sua fiel execução, sugerindo as medidas que julgar convenientes.

(Fls. 19 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

Art. 28. Compete à Divisão de Comunicação Interna executar os serviços de registro e distribuição de correspondências, processos administrativos e outros atos ou documentos que circulem no âmbito da Prefeitura Municipal.

Art. 29. Compete à Divisão de Administração Geral executar os serviços de segurança e política interna, de transporte, de administração, manutenção e conservação de bens e serviços, de vigilância de bens móveis e imóveis e de copa e limpeza.

Art. 30. Compete ao Departamento de Processamento de Dados planejar, coordenar e executar as atividades de processamento de dados eletrônicos no âmbito da Prefeitura Municipal.

Art. 31. Compete à Divisão de Informática gerenciar e executar os serviços de processamento de dados, manutenção de máquinas e equipamentos de informática, desenvolvimento de software, bem como manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura Municipal.

Art. 32. Compete à Gerência de Suprimentos:

I – coordenar a política municipal de aquisição e padronização de material de consumo e/ou permanente, bem como de insumos;

II – gerenciar as atividades de contratação de bens e serviços no âmbito da Administração Pública Municipal;

III – planejar, coordenar e executar o sistema de registro de preços no âmbito do Poder Executivo, observadas as disposições da legislação federal específica; e

IV – desincumbir-se das atividades de registro de preços no âmbito do Poder Executivo, observadas as disposições da legislação federal específica.

Seção III

Da Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento

Art. 33. À Secretaria da Fazenda e Planejamento compete planejar, coordenar e executar as atividades referentes à arrecadação das rendas do Município, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e de registro dos atos e fatos de natureza contábil, financeira e patrimonial, além de atividades relativas ao planejamento orçamentário, inclusive quanto ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento anual. (Nova redação dada pela Lei n.º 2.287, de 26 de abril de 2005)

(Fls. 20 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

Art. 34. A Secretaria da Fazenda e Planejamento tem a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Receitas:

- a) Divisão de Receita Tributária; e
- b) Divisão de Dívida Ativa.

II – Departamento de Finanças:

- a) Divisão de Tesouraria.

III – Departamento de Contabilidade:

- a) Divisão de Execução Orçamentária.

IV – Departamento de Fiscalização Tributária:

- a) Divisão de Receitas Tributárias por Estimativa.

V – Departamento de Cadastro Imobiliário:

- a) Divisão de Atualização Cadastral.

VI – Departamento de Planejamento:

- a) ‘Revogada’ (Alínea revogada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 35. Compete ao Departamento de Receitas planejar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária.

Art. 36. Compete à Divisão de Receita Tributária:

I – executar as atividades de administração da receita tributária municipal;

II – propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal e outras de políticas fiscal e tributária;

III – interpretar e aplicar a legislação fiscal e correlata;

IV – acompanhar a execução da política fiscal e tributária;

(Fls. 21 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

V – apresentar proposta de previsão de receita tributária e promover o acompanhamento, análise e controle em suas variações globais;

VI – promover medidas destinadas a compatibilizar a receita arrecadada com os níveis previstos na programação financeira do Município; e

VII – ‘Revogado’ (Inciso revogado pela Lei n.º 2.287, de 26 de abril de 2005)

Art. 37. Compete ao Departamento de Finanças planejar e coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município.

Art. 38. Compete à Divisão de Tesouraria:

I – executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores do Município;

II – aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação específica; e

III – emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques.

Art. 39. Ao Departamento de Contabilidade compete cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público, bem como elaborar balancetes mensais de receita e despesa, bem assim outros demonstrativos, inclusive os exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e os relativos ao controle e escrituração contábil da Prefeitura.

Art. 40. Compete, especificamente, à Divisão de Execução Orçamentária:

I – acompanhar as etapas da despesa;

II – emitir empenhos e notas de empenho;

III – manter atualizado o plano de contas e estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira; e

IV – classificar as despesas do Município, observadas as normas e princípios estabelecidos na Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e na legislação superveniente.

(Fls. 22 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

Art. 41. Compete ao Departamento de Fiscalização Tributária executar as atividades referentes à fiscalização previstas no Código Tributário do Município.

Art. 42. Compete à Divisão de Receitas Tributárias por Estimativa basicamente estimar e acompanhar impostos, inclusive ISSQN de pequenas e médias empresas, bem assim na cobrança dos demais tributos municipais em caráter estimativo.

Art. 43. Compete ao Departamento de Cadastro Imobiliário o controle e registro do cadastro técnico do Município.

Art. 44. Compete à Divisão de Atualização Cadastral, basicamente, promover a atualização cadastral imobiliária no curso do exercício.

Art. 45. Compete ao Departamento de Planejamento a formulação e o acompanhamento de políticas para o planejamento governamental a cargo do Município, bem como a elaboração e a atualização do Plano Plurianual, das diretrizes orçamentárias e das propostas anuais orçamentárias, além do controle físico-financeiro dos planos de investimento da Prefeitura e o assessoramento aos outros órgãos no processo de execução orçamentária. (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 46. ‘Revogado’ (Artigo revogado pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICAS PÚBLICAS

Seção I

Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 47. Compete à Secretaria da Educação planejar e executar as atividades de ensino fundamental, da educação infantil e da educação especial e exercer as competências conferidas ao Município pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 48. A Secretaria da Educação tem a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Administração Escolar:

a) Divisão de Administração Geral;

(Fls. 23 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

- b) Divisão de Projetos Especiais; e
- c) Divisão de Material e Suprimentos.

II – Departamento Pedagógico:

- a) Divisão de Educação Infantil; e
- b) Divisão de Ensino Fundamental.

III – Departamento de Transporte Escolar: (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

- a) Divisão de Transporte Escolar; e
- b) Assistência de Transporte Escolar. (Alínea incluída pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

IV – Departamento de Apoio ao Educando:

- a) Divisão de Suplementação Alimentar; e
- b) Divisão de Apoio ao Ensino Superior.

V – Departamento de Infra-Estrutura da Educação; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.345, de 25 de outubro de 2005)

VI – Direção de Unidade Educacional; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

VII – Coordenação de Unidade Educacional; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

VIII – Vice-Direção de Unidade Educacional; e (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

IX – Secretaria de Escola. (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 49. Compete ao Departamento de Administração Escolar coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos municipais de educação.

(Fls. 24 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

Art. 50. Compete à Divisão de Administração Geral:

- I – administração de recursos humanos, materiais e financeiros para a educação;
- II – sugerir a política de formação e valorização do magistério para a educação infantil e para o ensino fundamental; e,
- III – criar mecanismos de articulação com entidades, sistemas de ensino e setores sociais.

Art. 51. Compete à Divisão de Projetos Especiais coordenar, supervisionar e executar programas especiais de ensino e de administração, inclusive os celebrados mediante convênios ou parcerias com entidades governamentais e não-governamentais.

Art. 52. Compete à Divisão de Material e Suprimentos planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material didático e pedagógico, bem como de material administrativo utilizado no exercício das atividades da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 53. Compete ao Departamento Pedagógico:

- I – propor modificações e medidas que visem à organização, expansão e aperfeiçoamento do ensino;
- II – zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais referentes ao direito à educação, inclusive no que tange à destinação de recursos para a universalização da alfabetização; e
- III – criação de escolas e modificação da estrutura do sistema de ensino fundamental e da educação infantil e especial.

Art. 54. Compete à Divisão de Educação Infantil:

- I – propor ao Prefeito a política e as diretrizes para o desenvolvimento da educação infantil; e
- II – produzir e divulgar orientação técnica e pedagógica relacionada com a educação infantil.

Art. 55. Compete à Divisão de Ensino Fundamental executar as atribuições e competências do Município concernentes ao ensino fundamental, nos termos da legislação pertinente, bem como gerenciar os aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros e humanos referentes ao ensino fundamental.

(Fls. 25 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

Art. 56. Compete ao Departamento de Transporte Escolar planejar, coordenar e executar a política municipal de transporte do educando.

Art. 57. Compete à Divisão de Transporte Escolar:

I – cadastrar e organizar as linhas de transporte estudantil;

II – responsabilizar-se pela fiscalização dos contratos de transporte estudantil; e

III – notificar e aplicar penalidades aos prestadores de serviço de transporte de estudantes.

Art. 57-A. Compete, basicamente, à Assistência de Transporte Escolar responsabilizar-se pela execução de atividades de acompanhamento do sistema de transporte escolar, sem prejuízo de outras atribuições cometidas pelo Diretor do Departamento de Transporte Escolar. (Artigo incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 58. Compete ao Departamento de Apoio ao Educando coordenar os programas suplementares de alimentação escolar, bem assim administrar a concessão de bolsa de estudo.

Art. 59. Compete à Divisão de Suplementação Alimentar a execução dos programas suplementares de alimentação escolar, na conformidade do Programa Nacional de Alimentação Escolar do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE.

Art. 60. À Divisão de Apoio ao Ensino Superior compete administrar a concessão de bolsa de estudo para os alunos que demonstrarem insuficiência de recursos, observadas as disposições do art. 213 da Constituição Federal e da legislação municipal específica.

Art. 60-A. Ao Departamento de Infra-Estrutura da Educação incumbe, basicamente, planejar, coordenar e acompanhar as obras relacionadas à área de Educação do Município. (Artigo incluído pela Lei n.º 2.345, de 25 de outubro de 2005)

Art. 60-B. As atribuições, os requisitos e os critérios para provimento, o quantitativo, o vencimento, a carga horária, a área de atuação e outras disposições pertinentes dos cargos de Diretor, Vice-Diretor, Coordenador de Unidade Educacional e Secretário de Escola estão estabelecidos na Lei Complementar n.º 56, de 30 de outubro de 2006, sem prejuízo de constar no Anexo I desta Lei o código funcional, a denominação do cargo, o quantitativo, a forma de recrutamento e o vencimento. (Artigo incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

(Fls. 26 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

Seção II

Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 61. Compete à Secretaria da Saúde planejar, coordenar e executar as ações e serviços de saúde pública.

Art. 62. A Secretaria da Saúde tem a seguinte estrutura básica:

I – Hospital Municipal: (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

a) Direção Técnica; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

b) Direção Clínica (Função Gratificada); e (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

c) Coordenação e Gerenciamento Administrativo (Função de Apoio Intermediário). (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

II – Assessoria de Planejamento e Regulação; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

III – Coordenação do Fundo Municipal de Saúde; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

IV – Departamento de Saúde: (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

a) Divisão de Atendimento Médico e Odontológico; (Alínea incluída pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

b) Divisão de Serviços Administrativos; (Alínea incluída pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

c) Divisão de Ações Básicas; e (Alínea incluída pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

(Fls. 27 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

d) Divisão de Almoxarifado. (Alínea incluída pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

V – Departamento de Vigilância Sanitária: (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

a) Divisão de Vigilância e Inspeção Sanitária. (Alínea incluída pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

VI – Departamento de Transporte Hospitalar; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

VII – Coordenação do Serviço Epidemiológico (Função de Apoio Intermediário); (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

VIII – Coordenação do Serviço de Atendimento Odontológico (Função de Apoio Intermediário); (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

IX – Coordenação do Serviço de Análises Clínicas Laboratoriais (Função de Apoio Intermediário); (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

X – Coordenação do Serviço de Enfermagem; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XI – Coordenação do Programa de DST e Aids; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XII – Coordenação da Farmácia Hospitalar; e (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XIII – Coordenação da Farmácia Básica. (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Parágrafo único. A estrutura básica do Hospital Municipal é aquela definida em legislação específica.

Art. 62-A. O Hospital Municipal Doutor Joaquim Brochado, na qualidade de principal responsável pelas atividades de assistência médico-hospitalar, sob a responsabilidade do Município, tem por objetivo a realização do atendimento médico aos habitantes de Unaí e da região, de forma a garantir-lhes o melhor padrão possível de saúde na prestação efetiva desses serviços,

(Fls. 28 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

tendo a sua estrutura básica definida em legislação específica. (Artigo incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 62-B. Incumbem à Direção Técnica e à Direção Clínica (Função Gratificada) do Hospital Municipal exercerem as competências estabelecidas na Lei n.º 2.186, de 30 de janeiro de 2004. (Artigo incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 62-C. Incumbe à Coordenação e Gerenciamento Administrativo (Função de Apoio Intermediário) exercer as competências estabelecidas na Lei n.º 2.132, de 10 de julho de 2003. (Artigo incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 62-D. Incumbe à Assessoria de Planejamento e Regulação exercer as competências estabelecidas na Lei n.º 2.186, de 2004, com a redação atribuída pela Lei n.º 2.292, de 27 de abril de 2005. (Artigo incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 62-E. Incumbe à Coordenação do Fundo Municipal de Saúde exercer as competências estabelecidas na Lei n.º 1.326, de 10 de maio de 1991. (Artigo incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 63. Ao Departamento de Saúde compete:

I – atuar na formulação da estratégia e no controle da execução da política municipal de saúde;

II – elaborar diretrizes, em consonância com o sistema unificado de saúde, a serem observadas na elaboração de planos e políticas de saúde pública;

III – acompanhar e cooperar com a execução das ações de saúde desenvolvidas no Município; e

IV – elaborar e promover a execução de programas municipais de saúde, e acompanhar e cooperar com a execução de programas de saúde desenvolvidos pela União e pelo Estado.

Art. 64. À Divisão de Atendimento Médico e Odontológico compete:

I – acompanhar e executar as ações de saúde desenvolvidas no Município;

II – prestar serviços médicos e odontológicos; e

(Fls. 29 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

III – atuar no controle da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde.

Art. 65. Compete à Divisão de Serviços Administrativos prover sobre a administração dos bens e serviços vinculados às unidades de atendimento médico-hospitalar do Município.

Art. 66. À Divisão de Ações Básicas compete:

I – medicinas alternativas;

II – higiene, educação e assistência comunitária;

III – controle de drogas, medicamentos, sangue e hemoderivados; e

IV – manutenção dos serviços de saúde de interesse da população.

Art.67. Compete, basicamente, à Divisão de Almoxarifado controlar a entrada e saída de materiais de consumo utilizados na Secretaria Municipal da Saúde, além de outros serviços pertinentes à área de almoxarifado. (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 68. Ao Departamento de Vigilância Sanitária compete desenvolver atividades relacionadas com a execução de programas de educação sanitária e defesa sanitária em geral.

Art. 69. À Divisão de Vigilância e Inspeção Sanitária compete:

I – promover, controlar e fiscalizar, em cooperação com organismos estaduais e federais, a aplicação e o cumprimento de normas e padrões de interesse sanitário, relativos a medicamentos, alimentos, cosméticos, equipamentos, serviços, produtos e outros;

II – controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse da saúde;

III – controlar os bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionam com a saúde, nas suas diferentes etapas, da produção ao consumo; e

IV – executar as competências que lhe foram conferidas no Código Sanitário do Município.

(Fls. 30 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

Art. 69-A. Compete ao Departamento de Transporte Hospitalar coordenar e executar as atividades de transporte hospitalar, zelando, ainda, pela manutenção e conservação dos veículos vinculados ao sistema. (Artigo incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 70. Incumbem às Coordenações do Serviço Epidemiológico, do Serviço de Atendimento Odontológico, do Serviço de Análises Clínicas Laboratoriais, do Serviço de Enfermagem, do Programa de DST e Aids, da Farmácia Hospitalar e da Farmácia Básica, na condição de Funções de Apoio Intermediário, exercerem as competências estabelecidas na Lei n.º 2.186, de 2004, com as alterações posteriores. (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Seção III

Da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania

Art. 71. A Secretaria do Desenvolvimento Social e Cidadania tem a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Ações Especiais:

a) Divisão de Assistência à Criança e ao Adolescente; e

b) Divisão de Assistência à Mulher e ao Idoso.

II – Departamento de Habitação: (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

a) Divisão de Fomento à Habitação Popular; e (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

b) ‘Revogada’ (Alínea revogada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

III – ‘Revogado’; e (Inciso revogado pela Lei n.º 2.345, de 25 de outubro de 2005)

IV – Coordenação do Centro Público de Promoção do Trabalho – CPPT: (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

a) Divisão de Trabalho e Emprego. (Alínea incluída pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

(Fls. 31 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

Art. 72. Compete ao Departamento de Ações Especiais programar e coordenar a execução de ações e políticas públicas voltadas à criança e ao adolescente, bem assim à mulher e ao idoso.

Art. 73. Compete, especificamente, à Divisão de Assistência à Criança e ao Adolescente programar, propor, coordenar e executar ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, entre outras ações específicas de assistência à criança e ao adolescente.

Art. 74. Compete, especificamente, à Divisão de Assistência à Mulher e ao Idoso planejar, coordenar e executar as políticas de proteção e de auxílio à mulher e ao idoso, entre outras ações específicas dirigidas aos mesmos.

Art. 75. Compete, basicamente, ao Departamento de Habitação formular, coordenar e executar as ações e políticas públicas voltadas para o fomento da habitação no âmbito do Município. (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 76. À Divisão de Fomento à Habitação Popular compete assistir o Departamento de Habitação na formulação e execução das ações e políticas públicas de habitação popular, com vista a proporcionar melhoria das condições habitacionais da população especialmente de baixa renda. (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 77. Compete, basicamente, à Coordenação do CPPT coordenar, formular e executar as ações e programas desenvolvidos no CPPT, bem como exercer as atribuições estabelecidas na Lei n.º 2.393, de 3 de julho de 2006. (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 77-A. Compete à Divisão de Trabalho e Emprego assistir direta e imediatamente a Coordenação do CPPT, bem como a execução das atividades relacionadas com a identificação, estudo e promoção de ações que visem iniciação, capacitação, qualificação e/ou requalificação profissional da população e seu encaminhamento, objetivando inclusão no mercado de trabalho. (Artigo incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 78. ‘Revogado’ (Inciso revogado pela Lei n.º 2.345, de 25 de outubro de 2005)

Seção IV

Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural e Econômico

(Fls. 32 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

Art. 79. Compete à Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural e Econômico, basicamente, planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio, do turismo, da agropecuária e à preservação e conservação do meio ambiente.

Art. 80. A Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural e Econômico tem em sua área de competência:

I – orientar, avaliar e coordenar as atividades de desenvolvimento econômico, bem como fomentar o crescimento do comércio interno e externo do Município;

II – formular políticas públicas de fomento à instalação de unidades industriais no Município, bem como empresas de médio e grande portes;

III – planejar e executar a política municipal de turismo, compreendidas ações de fomento ao turismo e equivalentes;

IV – planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas à política municipal do meio ambiente;

V – produção agrícola e pecuária;

VI – apoio às atividades rurais;

VII – pesquisa e experimentação agropecuária;

VIII – irrigação; e

IX – assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais;

Art. 81. A Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural e Econômico tem a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Desenvolvimento Rural:

a) Divisão de Incentivo à Agricultura Familiar; e

b) Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal – Dipova; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

II – Departamento de Meio Ambiente;

(Fls. 33 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

III – Departamento de Desenvolvimento da Indústria e Comércio;

IV – Departamento de Desenvolvimento do Turismo;

V – ‘Revogado’ (Inciso revogado pela Lei n.º 2.345, de 25 de outubro de 2005)

Art. 82. Ao Departamento de Desenvolvimento Rural compete:

I – produção agrícola e pecuária;

II – padronização e inspeção de produtos vegetais, animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias;

III – apoio às atividades rurais;

IV – pesquisa e experimentação agropecuária;

V – irrigação;

VI – assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais;

VII – organizar, controlar e fiscalizar a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

VIII – coordenar e gerenciar o Centro Integrado de Abastecimento de Unaí – Cinau; e (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

IX – organizar, coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres. (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 83. À Divisão de Incentivo à Agricultura Familiar compete, basicamente, a formulação, coordenação e execução de políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar.

Art. 84. Incumbe à Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal – Dipova – exercer as competências previstas no Decreto Municipal n.º 1.111, de 12 de agosto de 1993, e em outras legislações afetas ao seu âmbito de competência, inclusive emitir o Selo de Inspeção Municipal – SIM – ora instituído, com a finalidade de ser aplicado nas embalagens ou rótulos de produtos originários do Município, desde que, por sua especial ou superior qualidade, confirmem absoluta garantia em face do consumidor e inclusive funcionem como elemento de

(Fls. 34 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

divulgação do nome do próprio Município. (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Parágrafo único. O SIM será regulamentado por Decreto do Prefeito Municipal. (Parágrafo único incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 85. Ao Departamento de Meio Ambiente compete:

I – promover e apoiar as ações relacionadas com a recuperação de áreas degradadas;

II – incentivar e promover pesquisas e estudos técnico-científicos, em todos os níveis, relacionados com a sua área de competência;

III – promover a educação ambiental e a formação de consciência crítica de conservação e de valorização da natureza, com vistas à melhoria da qualidade de vida;

IV – estabelecer cooperação técnica e científica com instituições congêneres, governamentais e não governamentais;

V – preservar e restaurar processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

VI – proteger as florestas, a fauna e a flora; e,

VII – proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, em virtude da competência comum prevista no art. 23, VI, da Constituição da República.

Art. 86. Ao Departamento de Desenvolvimento da Indústria e Comércio compete formular a política municipal de apoio às atividades comerciais e industriais do Município, além de fomentar a instalação de unidades industriais e empresas no âmbito do Município.

Art. 87. Compete ao Departamento de Desenvolvimento do Turismo elaborar e executar a política municipal de turismo, compreendidas ações efetivas de incentivo e fomento à atividade turística do Município.

Art. 88. ‘Revogado’ (Artigo revogado pela Lei n.º 2.345, de 25 de outubro de 2005)

I – ‘Revogado’ (Inciso revogado pela Lei n.º 2.345, de 25 de outubro de 2005)

II – ‘Revogado’ (Inciso revogado pela Lei n.º 2.345, de 25 de outubro de 2005)

(Fls. 35 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

III – ‘Revogado’ (Inciso revogado pela Lei n.º 2.345, de 25 de outubro de 2005)

Seção V

Da Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer (Nova redação dada pela Lei n.º 2.287, de 26 de abril de 2005)

Art. 89. À Secretaria da Juventude, Esportes e Lazer compete planejar, coordenar e executar as políticas municipais de recreação, desporto, lazer e juventude. (Nova redação dada pela Lei n.º 2.287, de 26 de abril de 2005)

Art. 90. A Secretaria da Juventude, Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura básica: (Nova redação dada pela Lei n.º 2.287, de 26 de abril de 2005)

I – Departamento de Esportes:

- a) Divisão de Futebol; e,
- b) Divisão de Esportes Diversos.

II – Departamento de Lazer; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.345, de 25 de outubro de 2005)

a) ‘Revogada’ (Alínea revogada pela Lei n.º 2.345, de 25 de outubro de 2005)

III – Departamento de Juventude. (Inciso incluído pela Lei n.º 2.345, de 25 de outubro de 2005)

Art. 91. Ao Departamento de Esportes compete:

- I – promover a execução de atividades e programas desportivos; e
- II – promoção do desporto.

Art. 92. À Divisão de Futebol compete:

I – realizar estudos, planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do futebol, em consonância com as diretrizes definidas pela Política Nacional de Desportos;

II – prestar cooperação técnica e assistência financeira supletiva a entidades futebolísticas municipais;

(Fls. 36 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

III – supervisionar o desenvolvimento das diversas unidades organizadas de futebol e propor medidas para o seu aperfeiçoamento; e

IV – estimular, no Município, o futebol não-profissional.

Art. 93. À Divisão de Esportes Diversos compete promover as atividades desportivas, incentivando a prática das várias modalidades de esportes.

Art. 94. Compete ao Departamento de Lazer a execução das atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados à recreação e lazer, como também o desenvolvimento de ações e eventos recreativos e de lazer sob a responsabilidade do Município. (Nova redação dada pela Lei n.º 2.345, de 25 de outubro de 2005)

Art. 95. ‘Revogado’ (Artigo revogado pela Lei n.º 2.345, de 25 de outubro de 2005)

Art. 95-A. Compete ao Departamento de Juventude a execução das atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados à juventude, como também gerir, coordenar e supervisionar programas, projetos e políticas públicas de apoio e relacionados à juventude do Município. (Artigo incluído pela Lei n.º 2.345, de 25 de outubro de 2005)

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 96. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos as atividades de execução de obras públicas, infra-estrutura urbana, prestação e fiscalização de serviços públicos municipais, embelezamento e limpeza urbana, além de ações voltadas para o trânsito, conservação de vias, parques e jardins públicos e de planejamento urbano. (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 97. A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos tem a seguinte estrutura básica: (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

I – Departamento de Trânsito:

a) Divisão de Planejamento de Trânsito Urbano;

II – Departamento de Limpeza Urbana:

a) Divisão de Coleta de Lixo; e

(Fls. 37 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

b) Divisão de Parques e Logradouros Públicos.

III – Departamento de Serviços Comunitários:

a) Divisão de Serviços Funerários; e

b) Divisão de Administração do Terminal Rodoviário.

IV – Departamento de Fiscalização Urbana;

V – Departamento de Obras e Urbanismo: (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

a) Divisão de Urbanismo; e (Alínea incluída pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

b) Divisão de Execução e Manutenção. (Alínea incluída pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 98. Compete, basicamente, ao Departamento de Trânsito estabelecer a política municipal de trânsito.

Art. 99. Compete à Divisão de Planejamento de Trânsito Urbano:

I – fiscalizar as atividades relacionadas à prestação de serviços públicos de transporte coletivo, na hipótese de delegação a particular, e executar tais atividades, quando prestadas diretamente pelo Município;

II – estabelecer itinerários, pontos de parada e horários de transporte coletivo urbano;

III – zelar pelos direitos dos usuários e dos serviços de transporte coletivo, especialmente quanto à sua regularidade, segurança, eficiência e economicidade; e

IV – executar as atividades de sinalização semaforica, vertical, horizontal e estatigráfica na sede do Município.

Art. 100. Compete, basicamente, ao Departamento de Limpeza Urbana executar as atividades de limpeza e conservação urbana.

Art. 101. À Divisão de Coleta de Lixo compete executar as atividades de varrição, capina e limpeza de vias e ainda de coleta e destinação do lixo urbano.

(Fls. 38 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

Art. 102. Compete à Divisão de Parques e Logradouros executar as atividades de limpeza, manutenção e conservação dos parques e logradouros públicos.

Art. 103. Ao Departamento de Serviços Comunitários compete, precipuamente, a administração dos serviços funerários e do terminal rodoviário.

Art. 104. Compete à Divisão de Serviços Funerários executar as atividades de administração dos serviços funerários e dos bens de uso especial e ele vinculados.

Art. 105. À Divisão de Administração do Terminal Rodoviário executar as atividades de administração do Terminal Rodoviário do Município.

Art. 106. Compete ao Departamento de Fiscalização Urbana executar as atividades de fiscalização urbana municipal.

Art. 106-A. Compete ao Departamento de Obras e Urbanismo coordenar e executar as atividades relacionadas à execução de obras, ao planejamento urbano, ao controle urbanístico, à análise e aprovação de projetos, à fiscalização de obras particulares, à elaboração de estudos e projetos de obras públicas municipais, aos serviços de desenho, topografia, orçamento e custos das obras a cargo da Prefeitura. (Artigo incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 106-B. Compete à Divisão de Urbanismo a execução das atividades relacionadas com o urbanismo municipal, inclusive plano diretor, planejamento urbano, parcelamento e ocupação do solo urbano. (Artigo incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 106-C. À Divisão de Execução e Manutenção compete a execução das atividades relacionadas às edificações, construções e manutenção de obras públicas. (Artigo incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Serviços Rurais (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 107. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Serviços Rurais planejar, coordenar e fiscalizar as atividades concernentes à manutenção e conservação de estradas e caminhas municipais e demais ações de cunho rural. (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 108. A Secretaria Municipal de Serviços Rurais tem a seguinte estrutura básica: (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

(Fls. 39 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

I – Departamento de Ações Rurais: (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

a) Divisão de Apoio a Serviços Rurais; e (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

b) Divisão de Obras de Arte. (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

II – Departamento de Estradas de Rodagem:

a) Divisão de Estradas Municipais.

III – Departamento de Transportes:

a) Divisão de Oficina;

b) Divisão de Abastecimento de Veículos; e

c) Divisão de Almoxarifado.

Art. 109. Compete, basicamente, ao Departamento de Ações Rurais a execução dos mais variados serviços de cunho rural, como a construção e reforma de pontes, mata-burros e afins. (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 110. Compete, basicamente, à Divisão de Apoio a Serviços Rurais prestar assistência ao Departamento de Ações Rurais no desenvolvimento dos serviços rurais por ele executados. (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 111. Compete, basicamente, à Divisão de Obras de Arte a execução de atividades relacionadas com obras de madeira e cimento como manilhas, bueiros e demais trabalhos correlatos. (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 112. Compete ao Departamento de Estradas de Rodagem a execução, construção e conservação de estradas e caminhos municipais.

Art. 113. Compete à Divisão de Estradas Municipais:

(Fls. 40 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

I – celebrar convênios com órgãos públicos e privados, visando a execução de obras programadas;

II – dispor sobre a construção, manutenção e conservação de estradas municipais; e

III – demais atividades afins que lhe forem cometidas.

Art. 114. ‘Revogado’ (Artigo revogado pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 115. Compete ao Departamento de Transportes responsabilizar-se pela frota de veículos e máquinas do Município.

Art. 116. Compete à Divisão de Oficina as atividades de manutenção e reparo das máquinas e veículos de propriedade do Município.

Art. 117. Compete à Divisão de Abastecimento de Veículos executar as atividades concernentes à aquisição, guarda e distribuição de combustíveis para a frota de veículos e máquinas do Município.

Art. 118. Compete à Divisão de Almoxarifado:

I – guardar e distribuir o material de consumo e peças utilizados nos veículos e máquinas vinculados à Secretaria Municipal de Serviços Rurais; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

II – organizar o almoxarifado;

III – controlar a entrada e saída de material de consumo; e

IV – propor a aquisição de materiais.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR VINCULADOS
DIRETAMENTE AO PREFEITO (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Seção Única

Da Procuradoria Geral do Município

(Fls. 41 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

Art. 119. A Procuradoria Geral do Município é instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, diretamente vinculada ao Prefeito Municipal e incumbida da representação judicial do Município, da consultoria e assessoramento superior da Administração, de cujo sistema jurídico constitui o órgão central.

Art. 120. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I – representar, mediante delegação do Prefeito Municipal, o Município e suas autarquias e fundações públicas, em juízo e fora dele;

II – examinar previamente a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem à Administração Pública;

III – elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamento;

IV – exercer funções de consultoria jurídica da Administração Municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

V – propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;

VI – defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

VII – assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração de matéria legislativa;

VIII – opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela interpretação das leis vigentes;

IX – propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares;

X – propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta e indireta e das fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

XI – elaborar minutas padronizadas dos termos de convênios, contratos e outros ajustes a serem firmados pelo Município;

(Fls. 42 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

XII – opinar, por determinação do Prefeito, sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle financeiro, orçamentário e patrimonial;

XIII – opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração direta municipal;

XIV – opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

XV – acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo disciplinar promovido contra servidor municipal;

XVI – prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitadas;

XVII – acompanhar, supervisionar e controlar os princípios da moralidade, legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município; e

XVIII – defender, em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal.

Art. 121. A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

I – Serviço de Assistência Judiciária:

a) Diretoria;

b) Assistência; e

c) ‘Revogada’ (Alínea revogada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

II – Procuradoria Adjunta;

III – ‘Revogado’ (Inciso revogado pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

IV – Procuradoria da Fazenda Pública;

V – ‘Revogado’ (Inciso revogado pela Lei n.º 2.345, de 25 de outubro de 2005)

(Fls. 43 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

VI – Diretoria de Biblioteca e Assuntos Jurídicos

Art. 122. Compete ao Serviço de Assistência Judiciária e suas unidades:

I – prestar, de forma subsidiária, assistência jurídica à população de baixa renda, quando recorrer à prestação jurisdicional penal e civil; e,

II – desincumbir-se das atribuições previstas na Lei Municipal 1.458, de 26 de abril de 1993.

Art. 123. Compete, basicamente, à Procuradoria Adjunta auxiliar o Procurador Geral no desempenho de suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos e/ou afastamentos, além de exercer as seguintes competências: (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

I – examinar a legalidade de atos dos procedimentos licitatórios, de modo especial dos editais, das atas de julgamento e dos contratos celebrados; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

II – apreciar a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade de contrato, convênio, ajuste ou instrumento congênere que envolvam concessão, cessão, doação ou permissão de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do Município, por qualquer de seus órgãos ou entidades da administração indireta; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

III – apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excluídas as nomeações para cargos de livre nomeação e exoneração; e (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

IV – apreciar a legalidade dos atos de concessão de aposentadoria, reforma e pensão. (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 124. ‘Revogado’ (Artigo revogado pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

I – (Inciso revogado Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

II – (Inciso revogado Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

III – (Inciso revogado Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

IV – (Inciso revogado Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

(Fls. 44 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

Art. 125. Compete à Procuradoria da Fazenda Pública:

I – representar, em juízo e fora dele, a Fazenda Pública Municipal; e

II – executar e cobrar, administrativa e judicialmente, a dívida ativa tributária do Município.

Art. 126. ‘Revogado’ (Artigo revogado pela Lei n.º 2.345, de 25 de outubro de 2005)

Art. 127. Compete à Diretoria de Biblioteca e Assuntos Jurídicos, basicamente, a execução das atividades pertinentes à Biblioteca e demais assuntos jurídicos da sua esfera de competência.

Seção Única-A

(Seção incluída pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Da Corregedoria Geral do Município

Art. 127-A. A Corregedoria Geral do Município é vinculada direta e imediatamente ao Prefeito Municipal, competindo-lhe basicamente: (Artigo incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

I – planejar, organizar e coordenar as atividades operacionais do Sistema de Correição do Poder Executivo; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

II – dar andamento às representações e denúncias relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, cuidando para a sua competente e integral conclusão; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

III – instaurar sindicâncias e processos administrativos sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

IV – requisitar informações ou avocar processos em andamento, em quaisquer outros órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, sempre que necessário ao exercício das suas funções; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

V – adotar as providências necessárias quando constatados indícios de improbidade administrativa; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

(Fls. 45 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

VI – acompanhar correições, auditorias, processos administrativos e sindicâncias em andamento nos órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, avaliando a regularidade, correção de falhas e adotando as medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento das autoridades responsáveis; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

VII – planejar, coordenar e controlar as atividades de auditoria e controle de gestão nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, em fundos instituídos por Lei, com a participação do Distrito Federal, nos instrumentos que geram e extinguem direitos e obrigações e nos beneficiários de transferências à conta do orçamento do Município; e (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

IX – planejar, orientar e controlar as atividades de ouvidoria, zelando pelo registro, tratamento interno e retorno aos usuários, quanto às solicitações, críticas, denúncias, sugestões e pedidos de informações. (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

CAPÍTULO IV

DO ÓRGÃO COLEGIADO VINCULADO AO PREFEITO

Seção Única

Do Colegiado de Gestão Governamental

Art. 128. O Colegiado de Gestão Governamental – CGGov –, órgão de assessoramento do Prefeito, será presidido por este e composto pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município, pelo Corregedor Geral do Município e pelos titulares dos órgãos de assessoramento superior vinculados ao Secretário Municipal de Governo, incluídos os Secretários Adjuntos. (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 129. Compete ao CGGov:

I – assegurar coerência entre a concepção e a execução das políticas públicas setoriais;

II – conceber e articular a execução de programas multissetoriais, destinados a regiões ou segmentos populacionais específicos;

III – acompanhar as metas e os resultados dos programas governamentais;

(Fls. 46 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

IV – identificar restrições e dificuldades para execução dos programas governamentais, propondo medidas necessárias à sua viabilização;

V – assegurar a interação governamental;

VI – integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

VII – coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

VIII – coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

IX – identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

X – definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XI – levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XII – sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município; e (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XIII – exercer outras atribuições correlatas, inclusive que contribuam para a integração, eficiência e modernização da Administração. (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DELIBERATIVOS

Seção Única

Dos Conselhos Municipais

(Fls. 47 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

Art. 130. As competências dos conselhos municipais de que trata o artigo 5º, V e respectivas alíneas desta Lei serão exercidas nos termos e condições estabelecidos na respectiva legislação de sua criação, estruturação e alteração, observadas as disposições contidas na Lei Orgânica do Município, na Constituição do Estado de Minas Gerais e na Constituição da República.

Parágrafo único. Os Conselhos de que trata o artigo 5º, V e alíneas desta Lei, serão subordinados ao Chefe do Poder Executivo e manterão vínculo com as pastas administrativas que guardem identidade com suas respectivas áreas de competências, conforme dispuser o organograma básico da Prefeitura.

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 131. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, são essenciais à Administração, competindo-lhes em comum, além das atribuições instituídas no artigo 100 e respectivos incisos da Lei Orgânica do Município e em outras leis, o seguinte: (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

I – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

II – aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

III – executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

IV – analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

V – representar a sua Secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

(Fls. 48 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

VI – analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

VII – participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Secretaria; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

VIII – executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

IX – coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

X – zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XI – manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XII – zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XIII – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XIV – demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto no inciso IV do artigo 100 da Lei Orgânica do Município; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XV – aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

(Fls. 49 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

XVI – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XVII – subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua Secretaria; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XVIII – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XIX – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XX – comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo; e (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XXI – elaborar conjuntamente com as unidades que integram a sua pasta administrativa o planejamento de compras e serviços, bem como o programa orçamentário de sua secretaria. (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 132. Sem prejuízo do exercício das atribuições previstas nesta Lei, especialmente no artigo 131, compete aos Secretários Municipais ainda:

I – subscrever atos e regulamentos referentes aos órgãos de sua Secretaria;

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

III – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria; e

IV – comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo.

TÍTULO VI

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 133. O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por decreto do Prefeito no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo único. O Regimento Interno explicitará:

(Fls. 50 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

I – as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;

II – as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;

III – as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir normas em separado; e

IV – outras disposições julgadas necessárias.

Art. 134. Por intermédio do Regimento Interno o Prefeito poderá delegar competência às diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, evocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

§ 1º São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Poder Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município.

§ 2º Observado o disposto neste artigo, são delegadas aos Secretários Municipais as seguintes competências:

I – celebrar convênios com entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse do Município;

II – aplicar multas previstas em Lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

III – aprovar projetos de edificação e planos de loteamento, aumento e zoneamento urbano, ou para fins urbanísticos; ,

IV – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas.

TÍTULO VII

DA TRANSFORMAÇÃO, EXTINÇÃO, MANUTENÇÃO E CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS E CARGOS

Art. 135. São transformados:

(Fls. 51 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

I – o Gabinete e Secretaria, compreendida a Chefia de Gabinete do Prefeito, em Secretaria Municipal de Governo, com estrutura diferenciada, mantida a Assessoria de Relações Públicas e Comunicação;

II – a Secretaria Municipal do Desenvolvimento e Ação Social em Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania, com estrutura diferenciada, acrescida de dois departamentos e alteradas as nomenclaturas de um departamento e das quatro divisões;

III – a Secretaria Municipal da Fazenda em Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento, com estrutura similar e acrescida de um departamento e três divisões;

IV – a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Agricultura, Pecuária, Abastecimento, Indústria e Comércio em Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural e Econômico, com estrutura similar, acrescida de um departamento e alteradas as nomenclaturas de dois departamentos e das duas divisões;

V – a Secretaria Municipal do Esporte, Lazer, Cultura e Turismo em Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer, com estrutura similar e alteradas as nomenclaturas dos dois departamentos e das três divisões; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.287, de 26 de abril de 2005)

VI – a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos em Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, com estrutura diferenciada, subtraída de um departamento e alteradas as nomenclaturas de dois departamentos e quatro divisões;

VII – a Secretaria Municipal do Transporte em Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, com estrutura diferenciada, acrescida de um departamento e duas divisões e alteradas as nomenclaturas de um departamento e uma divisão; e

VIII – a Secretaria Executiva em Assistência de Secretaria.

Art. 136. São transformados os cargos:

I – de Chefe de Gabinete em Secretário Municipal de Governo;

II – de Secretário Municipal do Desenvolvimento e Ação Social em Secretário Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania;

III – de Secretário Municipal da Fazenda em Secretário Municipal da Fazenda e Planejamento;

(Fls. 52 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

IV – de Secretário Municipal do Meio Ambiente, Agricultura, Pecuária, Abastecimento, Indústria e Comércio em Secretário Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural e Econômico;

V – de Secretário Municipal do Esporte, Lazer, Cultura e Turismo em Secretário Municipal da Juventude, Esportes e Lazer; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.287, de 26 de abril de 2005)

VI – de Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos em Secretário Municipal de Serviços Urbanos;

VII – de Secretário Municipal do Transporte em Secretário Municipal de Infra-Estrutura; e

VIII – de Secretário Executivo em Assistente de Secretaria.

Art. 137. ‘Revogado’ (Artigo revogado pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 138. Fica extinta a Secretaria Municipal do Planejamento e o respectivo cargo de Secretário do Planejamento.

Art. 139. Fica criado o Colegiado de Gestão Governamental – CGGov – , na forma dos artigos 128 e 129 desta Lei.

Art. 140. Fica criado, no âmbito do quadro de pessoal da Prefeitura de Unaí, o cargo de Assessor Executivo de Governo, de provimento comissionado e recrutamento amplo, com as atribuições básicas previstas no art. 12 e respectivos incisos desta Lei, e com vencimento fixado em R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais).

Art. 141. Os cargos e funções necessários à implementação da estrutura administrativa e organizacional estabelecida nesta Lei, consideradas as alterações posteriores, resultantes de transformação, extinção, manutenção, transferência e criação de órgãos e cargos, cujas atribuições constarão no Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Unaí, são, basicamente, os seguintes: (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

I – 10 (dez) cargos de Secretário Municipal, de livre nomeação e exoneração, nos termos do artigo 100 da Lei Orgânica do Município, com subsídios fixados na forma do artigo 29, V, da Constituição Federal; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

(Fls. 53 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

II – 1 (um) cargo de Procurador Geral do Município, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, com nível de vencimento igual ao subsídio de Secretário Municipal; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

III – 1 (um) cargo de Corregedor Geral do Município, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, com nível de vencimento igual ao subsídio de Secretário Municipal; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

IV – 5 (cinco) cargos de Assessor Especial de Gabinete, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, com nível de vencimento igual ao subsídio de Secretário Municipal; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

V – 1 (um) cargo de Diretor Técnico do Hospital Municipal, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

VI – 1 (um) cargo de Assessor Executivo de Governo, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

VII – 1 (um) cargo de Gerente de Suprimentos, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

VIII – 1 (um) cargo de Diretor do Serviço de Assistência Judiciária, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

IX – 1 (um) cargo de Procurador Adjunto, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

X – 1 (um) cargo de Procurador da Fazenda Pública, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XI – 3 (três) cargos de Assistente Judiciário, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XII – 01 (um) cargo de Assessor de Planejamento e Regulação, de livre nomeação e exoneração e recrutamento limitado a pessoas com nível superior de escolaridade; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

(Fls. 54 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

XIII – 1 (um) cargo de Coordenador de Controle Interno, de livre nomeação e exoneração e recrutamento limitado na forma da legislação específica de sua criação; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XIV – 1 (um) cargo de Coordenador Especial de Gestão de Benefícios Sociais, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XV – 1 (um) cargo de Coordenador de Projetos e Convênios, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XVI – 1 (uma) função gratificada de Diretor Clínico do Hospital Municipal, de livre designação e dispensa e recrutamento restrito; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XVII – 2 (dois) cargos de Secretário Adjunto, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XVIII – 10 (dez) cargos de Diretor de Unidade Educacional III, de livre nomeação e exoneração e recrutamento limitado na forma da legislação específica de sua criação; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XIX – 12 (doze) cargos de Diretor de Unidade Educacional II, de livre nomeação e exoneração e recrutamento limitado na forma da legislação específica de sua criação; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XX – 8 (oito) cargos de Diretor de Unidade Educacional I, de livre nomeação e exoneração e recrutamento limitado na forma da legislação específica de sua criação; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XXI – 1 (um) cargo de Assessor de Relações Públicas e Comunicação, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XXII – 1 (um) cargo de Diretor da Biblioteca e Assuntos Jurídicos, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

(Fls. 55 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

XXIII – 35 (trinta e cinco) cargos de Diretor de Departamento, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XXIV – 1 (um) cargo de Coordenador do Fundo Municipal de Saúde, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XXV – 1 (um) cargo de Coordenador do CPPT, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XXVI – 1 (uma) função de confiança (Função de Apoio Intermediário – Coordenação e Gerenciamento Administrativo), de livre designação e dispensa e recrutamento restrito; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XXVII – 10 (dez) cargos de Vice-Diretor de Unidade Educacional III, de livre nomeação e exoneração e recrutamento limitado na forma da legislação específica de sua criação; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XXVIII – 7 (sete) cargos de Coordenador de Unidade Educacional, de livre nomeação e exoneração e recrutamento limitado na forma da legislação específica de sua criação; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XXIX – 11 (onze) cargos de Secretário de Escola, de livre nomeação e exoneração e recrutamento limitado na forma da legislação específica de sua criação; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XXX – 12 (doze) cargos de Vice-Diretor de Unidade Educacional II, de livre nomeação e exoneração e recrutamento limitado na forma da legislação específica de sua criação; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XXXI – 5 (cinco) funções comissionadas (FC – 01), de livre designação e dispensa e recrutamento restrito, instituídas pela Lei n.º 2.080, de 3 de janeiro de 2003; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XXXII – 47 (quarenta e sete) cargos de Chefe de Divisão, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo; (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XXXIII – 10 (dez) cargos de Assistente de Secretaria, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

(Fls. 56 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

XXXIV – 10 (dez) cargos de Assistente de Serviços Especiais da Secretaria Municipal de Governo; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XXXV – 2 (dois) cargos de Assistente de Transporte Escolar, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XXXVI – 1 (um) cargo de Chefe da Junta de Serviço Militar – JSM –, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo; (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XXXVII – 7 (sete) funções gratificadas (Função de Apoio Intermediário), de livre designação e dispensa e recrutamento restrito; e (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

XXXVIII – 15 (quinze) funções comissionadas (FC – 02), de livre designação e dispensa e recrutamento restrito, instituídas pela Lei n.º 2080, de 2003. (Inciso incluído pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 142. As unidades de que trata esta lei considerar-se-ão instaladas com a posse ou ato equivalente dos respectivos titulares.

Art. 143. Os órgãos da administração direta do Município deverão funcionar em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão e no organograma do Município.

Art. 144. São reservados 5% (cinco por cento) dos cargos de Diretor de Departamento e Chefe de Divisão a serem preenchidos exclusivamente por servidores de carreira, nos termos do artigo 37, V, da Constituição da República.

§ 1º Compete, especificamente, ao Diretor de Departamento:

I – exercer as competências específicas atribuídas ao Departamento a que esteja vinculado; e

(Fls. 57 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

II – planejar e coordenar as atividades de sua unidade administrativa e demais unidades vinculadas.

§ 2º Compete, especificamente, ao Chefe de Divisão:

I – supervisionar as atividades a cargo da unidade administrativa de que seja titular;

II – zelar pelo fiel cumprimento das competências de sua unidade; e,

III – dar andamento às ações e serviços submetidos à sua supervisão e coordenação, exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento a que estiver vinculado.

Art. 145. Sem prejuízo das atribuições de todos os cargos descritas nesta Lei, o Regimento Interno da Prefeitura de Unaí disporá acerca das atribuições específicas de cada cargo.

Art. 146. ‘Revogado’ (Artigo revogado pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

Art. 147. Os dispositivos abaixo enumerados da Lei n.º 1.852, de 15 de setembro de 2000, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º O sistema de controle interno do Poder Executivo compreende as atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, sob a orientação técnica e normativa da Coordenadoria de Controle Interno, criada como unidade da Secretaria Municipal de Governo, e pelas atividades de administração financeira e contabilidade, sob a orientação técnica e normativa da Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento. (NR)

Art. 4º O sistema de controle interno do Poder Executivo tem como órgão central a Secretaria Municipal de Governo e compreende:

I – A Coordenadoria de Controle Interno, como unidade centralizadora;

II – Os Departamentos de Contabilidade e Tesouraria da Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento; e

III – As unidades designadas para responder pelo controle interno dos órgãos da Administração Indireta. (NR)

.....

(Fls. 58 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

Art. 7º As atividades de planejamento e de orçamento do governo municipal, organizadas de forma sistêmica, têm como órgão central a Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento. (NR)

Parágrafo único.....

I -

II -

III -

.....

Art. 14. Os cargos em comissão, no âmbito do sistema de controle interno do Poder Executivo, assim como o cargo de Coordenador de Controle Interno, serão providos por ocupantes de cargos efetivos do quadro de pessoal do Poder Executivo. (NR)

Art. 15. O Poder Executivo disporá, em regulamento e no prazo de sessenta dias, sobre a competência, a estrutura e o funcionamento dos órgãos integrantes do sistema de controle interno, de modo a subordiná-los, no aspecto sistêmico, à Coordenadoria de Controle Interno.

Parágrafo único. À Coordenadoria de Controle Interno compete: (NR)

I -

II -”

Art. 148. Os vencimentos dos cargos de que trata esta lei serão reajustados, a partir de 1º de junho de 2005, atendido o disposto no artigo 37, X, da Constituição Federal.

Art. 149. Lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo disporá sobre a criação, composição e as atribuições do Conselho Municipal de Gestão Participativa – Congep –, o qual se incorporará ao elenco de Conselhos Municipais definidos nesta Lei.

Art. 150. As remissões feitas às secretarias e órgãos transformados, mantidos ou criados por esta Lei, em diplomas legislativos ou normativos oriundos de qualquer dos Poderes do Município, se equivalem à nomenclatura atual atribuída por este ato legal.

(Fls. 59 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

Art. 151. O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura procederá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da vigência desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, como resultado da aplicação deste ato legal.

Art. 152. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder no Orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 153. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação original. (Acréscetada a expressão “original” após “publicação” face a republicação em causa, conforme determina o § 3º do artigo 12-B da Lei Complementar n.º 45, de 30 de junho de 2003, com a nova redação dada pela Lei Complementar n.º 52, de 26 de abril de 2005)

Art. 154. Revoga-se a Lei Municipal n.º 1.900, de 2 de julho de 2001.

Unaí, 26 de fevereiro de 2007; 63º da Instalação do Município.

ANTÉRIO MÂNICA
Prefeito

JOSÉ GOMES BRANQUINHO
Secretário Municipal de Governo

DAILTON GERALDO RODRIGUES GONÇALVES
Assessor Executivo de Governo/Coordenador Geral do
Serviço Especial para Assuntos Legislativos – Sealegis

(Fls. 60 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

ANEXO I DA LEI N.º 2.270, DE 25 DE JANEIRO DE 2005 (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

LINHA	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QTDE.	FORMA DE RECRUTAMENTO	VENCIMENTO (R\$)
01	PM-AP-01	Secretário Municipal	10	Amplo	4.504,82 (Subsídio fixado pela Lei 2.224/2004)
02	PGM-AP-01	Procurador Geral do Município	01	Amplo	4.504,82 (Vencimento fixado pela Lei 2.224/2004)
03	PM-DAS-01	Corregedor Geral do Município	01	Amplo	4.504,82
04	PM-DAS-01	Assessor Especial de Gabinete	05	Amplo	4.504,82 (Vencimento fixado pela Lei 2.224/2004)
05	PM-DAS-02	Diretor Técnico do Hospital Municipal	01	Amplo	3.601,89
06	PM-DAS-03	Assessor Executivo de Governo	01	Amplo	3.361,76
07	PM-DAS-04	Gerente de Suprimentos	01	Amplo	3.226,13
08	PGM-1-01	Diretor do Serviço de Assistência Judiciária	01	Amplo	3.169,66
09	PM-DAS-05	Procurador Adjunto	01	Amplo/Limitado	2.690,07
10	PM-DAS-05	Procurador da Fazenda Pública	01	Amplo/Limitado	2.690,07
11	PGM-1-02	Assistente Judiciário	03	Amplo	2.690,07
12	PM-DAS-05	Assessor de Planejamento e Regulação	01	Amplo	2.690,07
13	PM-DAS-06	Coordenador de Controle Interno	01	Restrito	2.580,90
14	PM-DAS-06	Coordenador Especial de Gestão de Benefícios Sociais	01	Amplo	2.580,90
15	PM-DAS-06	Coordenador de Projetos e Convênios	01	Amplo	2.580,90

(Fls. 61 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

16	FAI-1	Diretor Clínico do Hospital Municipal (Função Gratificada)	01	Restrito	2.401,27
17	PM-DAS-07	Secretário Adjunto	02	Ampla	2.401,26
18	PM-DAS-08	Diretor de Unidade Educacional III	10	Ampla/Limitado	1.905,94
19	PM-DAS-09	Diretor de Unidade Educacional II	12	Ampla/Limitado	1.669,04
20	PM-DAS-10	Diretor de Unidade Educacional I	08	Ampla/Limitado	1.448,47
21	PM-DAS-10	Assessor de Relações Públicas e Comunicação	01	Ampla	1.448,47
22	PM-DAS-10	Diretor da Biblioteca e Assuntos Jurídicos	01	Ampla	1.448,47
23	PM-DAS-10	Diretor de Departamento	35	Ampla	1.448,47
24	PM-DAS-10	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	01	Ampla	1.448,47
25	PM-DAS-10	Coordenador do CPPT	01	Ampla	1.448,47
26	FA-1	Função de Confiança (Coordenação e Gerenciamento Administrativo do Hospital Municipal)	01	Restrito	1.200,64 (Fixado pela Lei 2.132/2003)
27	PM-DAS-11	Vice-Diretor de Unidade Educacional III	10	Ampla/Limitado	952,97
28	PM-DAS-12	Coordenador de Unidade Educacional	07	Ampla/Limitado	936,82
29	PM-DAS-13	Secretário de Escola	11	Ampla/Limitado	891,83
30	PM-DAS-14	Vice-Diretor de Unidade Educacional II	12	Ampla/Limitado	834,52
31	FC – 01	Função Comissionada (Diretor)	05	Restrito/Limitado	724,23
32	PM-DAS-15	Chefe de Divisão	47	Ampla	723,98
33	PM-DAS-15	Assistente de Secretaria	10	Ampla	723,98
34	PM-DAS-15	Assistente de Serviços Especiais	10	Ampla	723,98
35	PM-DAS-15	Assistente de Transporte Escolar	02	Ampla	723,98
36	PM-DAS-15	Chefe da Junta de Serviço Militar	01	Ampla	723,98

(Fls. 62 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

37	FAI.1	Coordenação (Função de Apoio Intermediário)	07	Restrito
38	FC – 02 .	Função Comissionada (Chefe)	15	Restrito/Limitado

.....” (NR)

(Fls. 63 da Lei n.º 2.270, de 25/1/2005)

ANEXO II DA LEI N.º 2.270, DE 25 DE JANEIRO DE 2005 (Nova redação dada pela Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006)

RELAÇÃO DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS OU OCUPANTES DE CARGOS EQUIVALENTES DA PREFEITURA DE UNAÍ DEFINIDOS COMO AGENTES POLÍTICOS

- Secretário Municipal de Governo.
- Secretário Municipal da Administração.
- Secretário Municipal da Fazenda e Planejamento.
- Secretário Municipal da Educação.
- Secretário Municipal da Saúde.
- Secretário Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania.
- Secretário Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural e Econômico.
- Secretário Municipal da Juventude, Esportes e Lazer.
- Secretário Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos.
- Secretário Municipal de Serviços Rurais.
- Procurador Geral do Município.
- Corregedor Geral do Município.
- Assessor Especial de Gabinete