LEI N.º 2.902/2001

“Dispõe sobre a Organização Administrativa do Poder Executivo Municipal, altera Lei nº 2.674/97 e dá outras providências ”.

A Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, **APROVA** e eu Prefeito Municipal **SANCIONO e PROMULGO** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei dispõe especialmente sobre a Organização Administrativa do Poder Executivo, altera a Lei nº 2.674, de 21 de janeiro de 1997, e estabelece as providências indispensáveis à sua eficácia.

Art. 2º - A organização municipal é integrada por órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, que constituem o governo do Município, passando o Executivo a reger-se por órgãos de Administração Direta, na forma do disposto nesta lei, inexistindo atualmente, entidade de Administração Indireta, por força de extinção prevista no art. 18 da Lei nº 2.674/97.

Parágrafo único – Compete ao Prefeito Municipal a direção superior dos órgãos que integram a administração direta.

Art. 3º - A organização, de que trata esta lei, constituída de órgãos de direção superior, de secretarias, assessorias, diretorias de divisão, chefias de seção, coordenadorias e supervisão, tem em vista a realização de um governo participativo, objetivando a consecução de metas de desenvolvimento social.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º - A estrutura administrativa do Poder Executivo é constituída dos seguintes órgãos:

I – GABINETE DO PREFEITO

I.I - Assessoria de Gabinete
I.I.I - Coordenadoria de Secretaria do Gabinete
I.I.II - Coordenadoria de Serviços Especiais

II – ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

II.I - Auditoria

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

III.I - Divisão de Comunicação Social
III.I.I - Seção de Programação Visual;
III.I.II - Seção de Imprensa;
III.I.III - Seção de Movimentos Populares;
III.I.IV- Seção de Conselhos Populares, compreendendo:

a)Conselho Municipal de Política Agrícola;
b)Conselho Municipal de Saúde;
c)Conselho Municipal de Educação;
d)Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
e) Conselho Municipal de Cultura;
f)Conselho Municipal de Desportos e Lazer;
g)Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
h)Conselho Municipal de Defesa dos Direitos do Idoso e do Portador de Deficiência;
i)Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente;
j)Conselho Municipal de Direitos Humanos;
l)Conselho Municipal de Entorpecentes;
m)Conselho Municipal de Segurança e Defesa Civil;
n) Conselho Municipal de Habitação;
o) Conselho Municipal de Assistência Social.

IV – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

IV.I - Divisão de Assistência Jurídica
IV.I.I - Seção de Defesa do Consumidor
IV.I.II - Seção de Assistência Judiciária Cível
IV.I.III – Seção de Assistência Jurídica Criminal, de Direitos Humanos e Cidadania.

IV.II - Divisão Judicial e Extra-Judicial
IV.II.I - Seção de Execução Fiscal
IV.I.II - Seção de Processos

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

V.I - Divisão de Receita;

V.I.I - Seção de Lançamento e Arrecadação de Tributos;
V.I.II – Seção de Fiscalização Tributária

V.II – Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa

V.II.I – Seção de Administração de Pessoal
V.II.II – Seção de Recursos Humanos

V.III – Divisão de Controle de Material e Patrimônio

V.III.I – Seção de Compras
V.III.II – Seção de Almoxarifado e Patrimônio
V.III.III – Seção de Serviços Gerais
V.III.IV – Seção de Administração de Terminal Rodoviário
V.III.V – Seção de Vigilância, Controle e Segurança

V.IV – Divisão de Controladoria Geral

V.IV.I – Seção de Registros Contábeis
V.IV.II - Seção de Execução Orçamentária
V.IV.III – Seção de Contratos e Convênios
V.IV.IV – Seção de Registros e Operações

V.V – Divisão de Informática

V.V.I – Seção de Informática

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

VI.I – Divisão de Arquitetura e Urbanismo

VI.I.I – Seção de Aprovação de Projetos de Edificação e Parcelamento do Solo
VI.I.II – Seção de Cadastro Técnico
VI.I.III – Seção de Informações Imobiliárias
VI.I.IV – Seção de Fiscalização de Posturas Municipais

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

VII.I – Divisão de Obras

VII.I.I – Seção de Vias Públicas
VII.I.II – Seção de Edificações Públicas
VII.I.III – Seção de Manutenção
VII.I.IV – Seção de Veículos e Equipamentos
VII.I.V – Seção de Manutenção de Prédios Públicos

VII.II – Divisão de Serviços Urbanos

VII.II.I – Seção de Transporte Público
VII.II.II – Seção de Trânsito
VII.II.III – Seção de Cemitério
VII.II.IV – Seção de Limpeza Urbana
VII.II.V – Seção de Serviços Permitidos e Concedidos
VII.II.VI – Seção de Parques e Jardins
VII.II.VII – Seção de Defesa Municipal

VII.III – Divisão de Meio Ambiente

VII.III.I – Seção de Meio Ambiente

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

VIII.I – Divisão de Trabalho

VIII.I.I – Seção de Habitação Popular
VIII.I.II – Seção de Geração de Renda e Emprego
VIII.I.III – Seção de Produção Comunitária

VIII.II – Divisão de Assistência Social

VIII.II.I – Seção de Assistência Comunitária
VIII.II.II – Seção de Assistência ao Deficiente Físico

VIII.III – Divisão de Assistência à Criança e ao Adolescente

VIII.III.I – Seção de Programas Especiais

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

IX.I – Divisão de Pedagogia

IX.I.I – Seção de Ensino Não-Formal
IX.I.II – Seção de Pedagogia de 1º Ciclo
IX.I.III – Seção de Pedagogia de 2º Ciclo
IX.I.IV – Seção de Pedagogia de 3º Ciclo

IX.II – Divisão de Cultura, Esporte, Lazer e Apoio Administrativo

IX.II.I – Seção de Turismo e Patrimônio Histórico
IX.II.II – Seção de Alimentação Escolar
IX.II.III – Seção de Esportes Especializados
IX.II.IV – Seção de Apoio Administrativo

IX.II.V – Seção de Artes e Eventos
IX.II.VI – Seção de Esporte Amador

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

X.I – Divisão de Saúde Coletiva

X.I.I – Seção de Vigilância Sanitária
X.I.II – Seção de Vigilância Epidemiológica e Controle de Zoonose

X.II – Divisão Administrativa do Fundo Municipal de Saúde

X.II.I – Seção de Controle e Avaliação

X.III – Divisão de Odontologia

X.III.I – Seção de Odontologia de Escolas
X.III.II – Seção de Odontologia de Postos de Saúde

X.IV – Divisão de Atenção à Saúde

X.IV.I – Seção de Programas Coletivos
X.IV.II – Seção de Política Sanitária
X.IV.III – Seção de Serviços de Saúde

X.IV.IV.I – Supervisão de Unidades Básicas

X.V – Divisão de Atenção Especial à Saúde do Trabalhador

X.V.I – Seção de Atenção Especial à Saúde do Trabalhador e T.F.D.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º - O Gabinete do Prefeito é o órgão de representação social da Prefeitura, competindo-lhe, em especial:

I – assessorar o Prefeito no encaminhamento de assuntos de natureza política;
II – desenvolver políticas de apoio administrativo ao Prefeito;
III – promover a representação social do Prefeito, sob sua orientação direta;
IV – recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores em audiência com o Prefeito;
V – recepcionar as autoridades em visita ao Município;
VI – organizar a agenda do Prefeito;
VII – receber, preparar, expedir e encaminhar as correspondências do gabinete do Prefeito;
VIII – assessorar a Secretaria de Governo e Comunicação Social nas suas funções.

DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 6º – A Assessoria de Controle Interno é órgão responsável pelo gerenciamento e fiscalização interna dos atos administrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária e administrativa, cabendo-lhe, especialmente, examinar e emitir relatório quanto:

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

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

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

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

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

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

Seção II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 7º - À secretaria Municipal de Governo e Comunicação social, órgão de assessoramento ao Prefeito Municipal nas suas relações com o Poder Legislativo, demais Poderes Públicos, federal e estadual e, diretamente, com a comunidade, outros órgãos da Prefeitura, Conselhos e movimentos populares, além da execução de atividades de comunicação social, compete, fundamentalmente:

I – cuidar do relacionamento da Administração com a Câmara Municipal, com os Poderes Públicos, federal e estadual, os demais Municípios e segmentos comunitários;
II – promover articulação com Vereadores, tendo em vista suas solicitações e indicações, para que sejam objeto de pronto exame e solução que couber;
III – acompanhar, junto à Câmara Municipal, a tramitação dos projetos de lei, resoluções, prazos regimentais, sanções e vetos, quando for o caso;
IV – planejar campanhas de caráter comunitário e orientar sua execução;
V – consolidar os relatórios setoriais de políticas públicas executadas pelos órgãos da Prefeitura;
VI – encarregar-se da preparação, registro e publicação dos atos oficiais da Prefeitura;
VII – executar as atividades de comunicação, imprensa e publicidade;
VIII – promover as atividades de relações públicas do Poder Executivo;
IX – promover cobertura jornalística das atividades da Prefeitura nos termos da Constituição e da Lei Orgânica Municipal;
X – providenciar, supervisionar ou elaborar informativo de interesse do Município;
XI – promover a distribuição de informativos do interesse do Município;
XII – coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os Conselhos e Movimentos Populares;

Seção III

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 8º - São Conselhos Municipais os órgãos comunitários de colaboração com o Poder Executivo e de consulta, criados na forma da lei ou previstos na Lei Orgânica do Município, cuja composição, atribuições, estrutura e funcionamento são definidos mediante Decreto.

Seção IV

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 9º - À Procuradoria Geral compete representar o Município judicial e extrajudicialmente, nos limites do mandato outorgado pelo Prefeito Municipal, e, mediante consultas, prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura Municipal, competindo-lhe ainda:

I – assessorar o Prefeito e demais órgãos do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica;
II – representar o Município em qualquer Instância Judicial;
III – elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito e órgãos do Poder Executivo;
IV – elaborar anteprojetos de lei, de decreto e demais atos normativos;
V – promover judicialmente ou não, a cobrança de créditos do Município;
VI – orientar sindicâncias, inquéritos e processos administrativos, disciplinar e tributário;
VII – coligir e organizar informações referentes à legislação federal, estadual e municipal, à doutrina e jurisprudência;
VIII – redigir e fundamentar vetos a projetos de lei;
IX – fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato:
IX.I – nos inquéritos administrativos, em todas as fases;
IX.II – nos julgamentos das tomadas de preço e nas concorrências;
X – redigir ou rever e visar, previamente à sua assinatura, expedição ou publicação, sob pena de nulidade de pleno direito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes:
X.I – as certidões de natureza especial, previamente definidas pelo Prefeito Municipal;
X.II – os decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação;
X.III – os atos administrativos solicitados pelo Prefeito ou outros órgãos, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica;
X.IV – cooperar com o Estado na prestação de assistência jurídica aos carentes de recursos financeiros do Município, na defesa do consumidor e dos direitos do homem e do cidadão;

Seção V

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 10 - À Secretaria Municipal de Administração e Finanças, órgão de assessoramento ao Prefeito, de planejamento, execução e controle das atividades relacionadas com recursos humanos, patrimônio, materiais, sistemas de informações, modernização administrativa e serviços de apoio, das atividades relacionadas com a formulação e acompanhamento da execução de

controladoria, contabilidade, tributação e finanças, controle e auditoria, compete, em especial:

I – elaborar e propor em articulação com outros órgãos da Prefeitura as políticas de recursos humanos, patrimônio, materiais, sistemas de informações e de apoio;
II – encarregar-se da administração, acompanhamento, controle e treinamento de recursos humanos da Prefeitura;
III – administrar e controlar materiais e patrimônio;
IV – promover a ordem, a segurança e vigilância dos próprios municipais;
V – dirigir e executar serviços de apoio administrativo, reprografia , arquivo;
VI – promover as licitações para as compras, obras, serviços e alienações;
VII – orientar, promover, desenvolver e administrar os sistemas de informações municipais e implementar políticas de modernização administrativa;
VIII – dirigir e coordenar a elaboração da proposta orçamentária, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais, supervisionando e avaliando a execução do orçamento;
IX – implementar sistemas de controles internos;
X – elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscal e financeira do Município;
XI – exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos;
XII – acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;
XIII – elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
XIV – receber, guardar e movimentar valores;
XV – fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito;
XVI – executar a contabilidade do Município;
XVII – preparar balancetes, balanços e prestação de contas;
XVIII – fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação do dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao Município e determinar a apuração de fraudes à Fazenda Municipal;

Seção VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

Art. 11 – À Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, órgão de assessoramento ao Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação, coordenação e acompanhamento do planejamento urbano municipal, compete, em especial:

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

II – coordenar a elaboração de planos, programas e projetos setoriais para desenvolvimento do Município, acompanhando e avaliando a sua execução;
III – realizar estudos e pesquisas sobre a realidade local, nos seus aspectos físicos e sócio-econômicos;
IV – elaborar estudos que visem à obtenção de recursos e iniciativas que promovam o desenvolvimento do Município;
V – elaborar estudos que visem ao estabelecimento das normas de e Zoneamento, em especial, a elaboração do Plano Diretor, Lei de zoneamento e Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano;
VI – formular diretrizes para implantação de edificações e/ou equipamentos de uso especial no Município;
VII – fazer acompanhamento e fiscalização dos aspectos relativos à legislação urbana, em especial, do Código de Obras, código de Posturas e Código Tributário;
VIII – manter, revisar e organizar o cadastro técnico municipal.

Seção VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 12 – À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, órgão de assessoramento ao Prefeito, de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com as obras públicas municipais, prestação de serviços urbanos, controle do meio ambiente, compete, em especial:

I – dirigir e executar as obras públicas municipais, elaborar os respectivos projetos e acompanhar sua execução;
II – acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia;
III – administrar atividades de marcenaria e carpintaria, serralheria e produção de artefatos de cimento de asfalto;
IV – construir, conservar e manter em condições de habitabilidade os próprios municipais, equipamentos urbanos, das vias públicas e estradas;
V – promover a fiscalização de obras e das posturas municipais;
VI – coordenar e fiscalizar a execução dos serviços públicos concedidos ou permitidos;
VII – executar os serviços de limpeza urbana;
VIII – administrar e fiscalizar o funcionamento do cemitério municipal e do serviço funerário;
IX – coordenar e implementar a política de controle ambiental;
X – realizar estudos e projetos de paisagismo e promover a conservação de praças, parques e jardins;
XI – realizar estudos e promover a execução das atividades relacionadas ao transporte e trânsito, especialmente ao transporte público, sinalização e tráfego urbano.

Seção VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

Art. 13 – À Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho, órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município relacionadas com o apoio ao trabalho, geração de rendas e emprego, habitação popular e Assistência Social, compete, em especial:

I – elaborar as políticas municipais, os planos, programas e projetos relacionados à Assistência Social e Trabalho e, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;
II – desenvolver programas especiais de apoio à população carente do Município em geral e, especialmente, à Criança e ao Adolescente, à Terceira idade e às pessoas portadoras de deficiência;
III – manter registros de mão-de-obra e oferta de emprego no Município, voltados para o apoio ao trabalhador no mercado local;
IV – implementar políticas de geração de renda e de emprego;
V – opinar sobre a concessão de subvenção a entidades de Assistência Social, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos e aprovando a respectiva prestação de contas;
VI – articular-se com os demais órgãos e entidades de Assistência Social do Município;
VII – dirigir e executar os serviços de apoio de Assistência Social e de Trabalho do Município;
VIII – elaborar e coordenar as políticas públicas de desenvolvimento de produção agrícola do Município;
IX – articular-se com os demais órgãos de outras esferas de governo para o fomento de produção, emprego, geração de renda, em especial, às políticas direcionadas aos produtores rurais;
X – colaborar nos projetos e programas de captação de recursos, convênios relacionados à alimentação do educando;
XI – elaborar, coordenar e implementar políticas públicas de habitação popular.

Seção IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 14 – À Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, órgão de assessoramento ao Prefeito e de Planejamento, execução, coordenação e controle das atividades relacionadas com a educação, a cultura, o esporte e o lazer, compete, em especial:

I – Elaborar e propor ao Prefeito, as políticas municipais de educação, cultura, esporte e lazer;
II – desenvolver em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho, Programa de Atendimento à Criança de zero a seis anos;
III – elaborar os planos, programas e projetos relacionados com educação, cultura, esporte e lazer, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;
IV – ministrar e desenvolver o ensino pré-escolar e de 1º grau no âmbito municipal;
V – desenvolver projetos e atividades especiais de educação não-formal, supletiva e de capacitação de jovens e adultos;
VI – administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;
VII – promover e difundir a cultura, o esporte e os hábitos de lazer, e estimular o seu desenvolvimento;
VIII – articular-se com os demais órgãos da Prefeitura para o desenvolvimento de programas e campanhas que utilizem as escolas municipais;
IX – elaborar projetos de cunho cultural, de preservação histórica e de práticas de esporte;
X – articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para implementação de programas e campanhas de saúde voltada para a comunidade escolar.

Seção X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 15 – À Secretaria Municipal de Saúde, órgão de assessoramento ao Prefeito e planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das ações do Município relacionadas à saúde, compete, em especial:

I – elaborar e propor ao Prefeito a política municipal de saúde;
II – elaborar os planos, programas e projetos relacionados com a saúde, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;
III – coordenar e implementar as ações de saúde nos diversos níveis de atenção ao Município;
IV – administrar as Unidades de Saúde do Município;
V – promover a integração dos recursos e das ações de saúde com as demais instituições e esferas de governo, no âmbito do Município;
VI – promover a vigilância sanitária, a vigilância epidemiológica e o controle de zoonose;
VII – realizar estudos epidemiológicos e pesquisas de interesse da saúde da população e do trabalhador;
VIII – gerir o Fundo Municipal de Saúde;
IX – gerir o sistema único de Saúde, a nível do Município.

Seção XI

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 16 – São competências comuns a todas as Secretarias, Procuradoria Geral e Gabinete do Prefeito:

I – promover e executar, quando couber, convênios concernentes aos seus serviços e atividades;
II – preparar relatório bimestralmente de suas atividades para controle interno e submetê-lo ao órgão competente;
III – elaborar proposta orçamentária setorial;
IV – participar de reuniões previamente designadas pelo Prefeito e de todos os atos, ações, manifestações públicas do governo;
V – incentivar e promover na área de atuação a participação popular nos rumos da administração.

CAPÍTULO IV

DA EFICÁCIA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 17 – Para atender e dar eficácia à estrutura organizacional prevista nesta lei, ficam criadas as seguintes classes de cargos do provimento em comissão:

I – CLASSE DE CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR – Nível “A”

I.I – Secretário Municipal (Agente Político)
I.II – Procurador Geral
I.III – Assessor de Gabinete
I.IV – Assessor de Controle Interno

II – CLASSE DE CARGOS DE DIRETORIA DE DIVISÃO E AUDITORIA – Nível “B”

II.I – Diretor de Divisão
II.II – Auditor

III – CLASSE DE CARGOS DE CHEFIA DE SEÇÃO E DE COORDENADORIA DO GABINETE – Nível “C”

III.I – Chefe de Seção
III.II – Coordenador de Secretaria do Gabinete
III.III – Coordenador de Serviços Especiais do Gabinete

IV – CLASSE DE CARGOS DE SUPERVISÃO – Nível “D”

IV – Supervisor

V – CLASSE DE CARGOS DE DEFESA MUNICIPAL – Nível “E”

V .I – Agente Municipal

Parágrafo único – A especificação detalhada das classes de cargos, de que trata esta lei, será estabelecida em Decreto.

Art. 18 – Os níveis de subsídio dos Secretários e de vencimentos dos demais servidores públicos, o número de cargos, forma de recrutamento e de gratificação, são os constantes do Anexo II com as principais alterações, no Anexo III, desta lei.

Art. 19 – A jornada é normal, assim como o horário de trabalho dos servidores de cargos em comissão, cabendo ao Prefeito, com vistas ao interesse público e à eficiência do serviço, estabelecer critérios diferenciados de cumprimento dos mesmos.

Art. 20 – O regime jurídico dos servidores ocupantes de cargos públicos, de que trata esta lei, é o Estatutário, observadas as normas previstas na Constituição e Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único – São os mesmos servidores regidos pelas normas da Previdência Social Geral (INSS), conforme o disposto no art. 40, § 13, da Constituição Federal.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 – Os organogramas representativos da estrutura organizacional do Poder Executivo integram o Anexo I desta Lei e as classes dos respectivos cargos, o Anexo II.

Art. 22 – Fica o Executivo Municipal autorizado a adaptar analiticamente a esta lei o orçamento do exercício em curso e a promover o remanejamento ou transferência de recursos orçamentários de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, caso necessário, visando unicamente a atender àquela finalidade.

Art. 23 – Ficam mantidas as mesmas regras de competência e níveis de remuneração estabelecidas na Lei nº 2.899/01 , que criou a Assessoria de Controle Interno na administração Municipal.

Art. 24 – Ao servidor público cedido ao Município por outras entidades mediante convênio ou outro instrumento de cessão de pessoal, são aplicadas as mesmas normas de remuneração do art. 20 da Lei nº 2.674, de 21 de janeiro de 1997.

Art. 25 – Caberá ao Executivo promover, se necessário, a regulamentação desta lei, mediante decreto, mantidas as atribuições, qualificação, requisitos e unidades de atuação previstas na Lei nº 2.686/97.

Parágrafo único. Fica suprimida da gratificação prevista no artigo 42, inciso XIV, alínea "g", da Lei 2.686/97.

Art. 26 – Para atender à despesa decorrente desta lei, utilizará o Executivo dotações próprias de seu orçamento, assegurados os recursos na forma do art. 43 da Lei nº 4.320/64.

Art. 27 – Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 28 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Coronel Fabriciano, 16 de fevereiro de 2001.

PAULO ALMIR ANTUNES
Prefeito Municipal