PREFEITURA DE CONSELHEIRO LAFAIETE

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 003 - E/2026.

ESTABELECE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE, FIXA PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DE GESTÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A organização administrativa do Poder Executivo Municipal de Conselheiro Lafaiete, orientada pelos princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37, caput, CF/88), passa a reger-se por esta Lei e pelos regulamentos que lhe forem correlatos.

Art. 2º - O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal, assessorado imediatamente pelos titulares das Secretarias e demais órgãos.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º - Compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal de Conselheiro Lafaiete os órgãos a seguir listados, com nível hierárquico de Secretaria, subordinação e vinculação direta ao Prefeito Municipal:

I - Gabinete

II - Procuradoria Geral do Município;

III - Controladoria Geral do Município;

IV - Ouvidoria;

V - Secretaria Municipal de Governo;

VI - Secretaria Municipal de Fazenda;

Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete-MG
-10-Mar-2026-16:43-069101-1/2

VII - Secretaria Municipal de Administração;

VIII - Secretaria Municipal de Saúde;

IX - Secretaria Municipal de Educação;

X - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

XI - Secretaria Municipal de Obras;

XII - Secretaria Municipal de Cultura;

XIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

XIV - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

XV - Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania;

XVI - Secretaria Municipal de Planejamento;

XVII - Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia;

XVIII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

§ 1º Integram a organização de que trata o caput deste artigo os Conselhos Municipais existentes e os que vierem a ser criados, como instâncias colegiadas, vinculados administrativamente às Secretarias Municipais afins, conforme a matéria de sua atuação.

§ 2º A organização, as competências, o funcionamento e a composição dos Conselhos Municipais serão disciplinados em legislação específica.

Art. 4º - Os cargos que compõem a estrutura organizacional a que se refere o art. 3º têm como atribuição a direção e a chefia de unidades administrativas, equipes de trabalho, projetos e programas, e o assessoramento técnico ou especializado nos órgãos da Administração Direta, podendo ser de recrutamento limitado, quando providos por servidor público municipal ocupante de cargo efetivo ou detentor de função pública, ou de recrutamento amplo.

Art. 5º - As unidades administrativas que compõem a estrutura dos órgãos de que trata o art. 3º, são as constantes do Anexo II desta Lei, cujas atribuições específicas serão estabelecidas por meio de Decreto.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º - Ao Gabinete do Prefeito, estruturado em nível de Secretaria, sendo composto pelo Assessor de Gabinete, compete:

I - Assessorar direta e imediatamente ao Chefe do Executivo na gestão e administração da política administrativa, econômica e social do Município;

II - coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;

III – chefiar as dependências do Gabinete do Prefeito;

IV - zelar pela preservação dos documentos oficiais;

V - assessorar apoio administrativo ao Chefe do Executivo, bem como assisti-lo em suas relações com os munícipes, entidades e órgãos do sistema administrativo municipal e de outras esferas governamentais.

VI - realizar diligências e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de acordo com as determinações prévia e expressamente fixadas pelo Prefeito;

VII – assessorar os órgãos colegiados da Administração Pública Municipal;

VIII - zelar pela efetiva publicação dos atos oficiais;

IX – assessorar os sistemas de informação, além de planejar, implantar e coordenar as políticas de reestruturação organizacional, qualificação gerencial e sistematização de informação, visando a modernização das atividades da Administração Pública do Poder Executivo;

X - desenvolver a política de comunicação social do governo;

XI - desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II

Do Gabinete do Vice- Prefeito

Art. 7º - O Gabinete do Vice-Prefeito do Município de Conselheiro Lafaiete é o órgão de representação oficial do Vice-Prefeito, titularizado por este.

Seção III

Procuradoria Geral do Município

Art. 8º A Procuradoria Geral do Município reger-se-á por lei própria, qual seja, a Lei Complementar nº 169/2023.

Seção IV

Da Controladoria Geral do Município

Art. 9º A Controladoria Geral do Município reger-se-á por lei própria, qual seja, a Lei Complementar nº 137/2021.

Seção V

Ouvidoria

Art. 10 A Ouvidoria do Município será organizada e regulamentada por lei própria.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 11 - A Secretaria Municipal de GOVERNO é o órgão de assessoramento ao Chefe do Executivo nas relações com os demais poderes, órgãos do Município, Conselhos e movimentos populares, competindo-lhe em especial:

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

II - assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política;

III - assistir o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza técnico-legislativa;

IV - coordenar e supervisionar a elaboração de projetos de lei e decretos;

V - acompanhar todo o processo legislativo, quanto à tramitação das proposições de lei, prazos regimentais e preparação decretos e sanções;

VI - coordenar e acompanhar os interesses da Administração Pública Municipal em órgãos Estaduais, Federais e de outros Municípios;

VII – assessorar na interlocução entre o Chefe do Poder Executivo e as entidades da sociedade civil, tais como associações, sindicatos, clubes, partidos políticos e movimentos sociais organizados;

VIII - desenvolver políticas de valorização dos conselhos temáticos e setoriais.

IX - coordenar assuntos parlamentares, desenvolvendo o relacionamento com o legislativo municipal.

X - coordenar, quando necessário, junto às demais Secretarias e órgãos Municipais, inclusive da Administração Indireta, o andamento de documentos, processos e determinações do Prefeito;

XI - acompanhar a liberação de verbas e pactuação de convênios junto aos órgãos da Administração Pública Estadual e Federal, inclusive no acompanhamento da Lei Orçamentária Anual - LOA Estadual e Federal;

XII – assessorar na realização dos relatórios setoriais de políticas públicas executadas pelos órgãos do Município.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 12 - A Secretaria Municipal da FAZENDA é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução e controle das atividades de contabilidade, execução do orçamento público, finanças, arrecadação e tributação, competindo-lhe em especial:

I - elaborar e propor a política fiscal e financeira do Município;

II - elaborar, acompanhar e rever a programação financeira do Município;

III - exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;

IV - acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;

V - receber, guardar e movimentar valores do Município.

VI - fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las;

VII - proceder estudos de impacto financeiro sobre questões envolvidas com isenção, remissão de débitos, anistia, redução de base de cálculo, perdão e quaisquer ações de redução tributária, inclusive sobre questões financeiras tratadas em projetos de lei;

VIII - acompanhar a evolução do Valor Adicional Fiscal, propondo intervenções junto aos setores econômicos e entidades de classe;

IX - acompanhar as legislações pertinentes aos aspectos tributários, fiscais e financeiros;

X - manter, revisar e organizar o cadastro técnico municipal;

XI - propor medidas pertinentes a dívida fundada, dívida flutuante, restos a pagar e precatórios;

XII - implementar medidas de contingenciamento de empenhos, metas fiscais, junto a Controladoria do Município. XIII -preparar projetos de captação de recursos junto a instituições financeiras, governamentais e não-governamentais;

XIV - assessorar, coordenar e fiscalizar a aplicação dos percentuais mínimos, conforme respaldo legal para a saúde e educação;

XV - exercer o controle das movimentações financeira e contábil dos fundos municipais, inclusive fiscalizando a regularidade das despesas;

XVI - controlar os resultados da ação fiscal e executar o controle interno, ressalvadas as competências dos demais órgãos de controle;

XVII - promover o registro e os controles contábeis da administração financeira, patrimonial e orçamentária;

XVIII - controlar a execução do orçamento;

XIX - fiscalizar os órgãos encarregados do dinheiro e outros valores, assessorando o Prefeito em assuntos fazendários na formulação da política financeira do Município.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 13 - A Secretaria Municipal de ADMINISTRAÇÃO é o órgão de assessoramento ao Chefe do Executivo e de planejamento, execução e controle das atividades relacionadas com recursos humanos, patrimônio, materiais, modernização administrativa, licitações e compras da Administração Pública Municipal de Conselheiro Lafaiete, competindo-lhe em especial:

I - propor, coordenar a elaboração e viabilizar a execução em articulação com outros órgãos da Administração Municipal das políticas de planejamento para com recursos humanos, patrimônio, serviços gerais, materiais, sistemas de informação e apoio;

II - coordenar e executar a administração, acompanhamento, controle e treinamento de recursos humanos da Administração Municipal;

III - incumbir-se das atividades de movimentação e registro de pessoal;

IV - administrar e controlar materiais e patrimônio;

V - promover a ordem, segurança e vigilância dos próprios municipais;

VI - dirigir e executar serviços de apoio administrativo, reprografia, arquivo;

VII - receber, distribuir e controlar o andamento e o arquivamento dos papéis da Administração Municipal;

VIII - comprar, guardar e distribuir os bens, serviços e suprimentos destinados ao Município, promovendo sua padronização;

IX - tombar, registrar, inventariar e proteger o patrimônio, consistentes nos bens imóveis e móveis de propriedade do Município ou sob sua custódia;

X - administrar o Terminal Rodoviário;

XI - administrar e zelar pela manutenção dos próprios municipais, responsabilizando-se pela sua conservação e vigilância;

XII - guardar e controlar a movimentação e o uso dos veículos do Município, zelando pela manutenção e conservação;

XIII - administrar e cuidar dos cemitérios públicos do município;

XIV - administrar e operar os serviços telefônicos internos e as estações repetidoras de TV de propriedade do Município.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 14 - A Secretaria Municipal de SAÚDE é o órgão de assessoramento ao Chefe do Executivo e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a Saúde, competindo-lhe em especial:

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

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

III - coordenar e implementar as ações de saúde nos diversos níveis de atenção no Município;

IV - supervisionar as Unidades de saúde pública 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, vigilância ambiental, a vigilância epidemiológica e o controle de zoonoses;

VII - promover levantamentos sistemáticos e periódicos, estudos epidemiológicos e pesquisas dos problemas e interesse da saúde da população e do trabalhador;

VIII - gerir o Fundo Municipal de Saúde;

IX - gerir o Sistema Único de Saúde (SUS), em nível do Município;

X - programar e executar serviços de assistência médica-odontológica, ambulatorial e de urgência à população, especialmente a carente;

XI - realizar programas ou campanhas de medicina preventiva;

XII - definir e gerenciar as diretrizes e normas para dimensionamento do quadro de pessoal da saúde, sua lotação e movimentação, observada a legislação e orientações da Secretaria Municipal de Administração.

Seção X
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 15 - A Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO é o órgão de assessoramento ao Chefe do Executivo e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades relacionadas com a educação, competindo-lhe em especial:

I - elaborar e propor ao Prefeito políticas municipais de Educação;

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

III - planejar e executar atividades relativas ao sistema educacional do Município, essencialmente do ensino infantil e fundamental no âmbito municipal;

IV - desenvolver projetos e atividades especiais de educação não formal, supletiva e de capacitação de jovens adultos;

V - administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;

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

VII - articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para implementação de programas e campanhas de saúde voltadas para a comunidade escolar;

VIII - formular e definir diretrizes da política da educação da secretaria com base na carta de princípios da constituinte escolar e das normas e deliberações do Conselho Municipal de Educação, Lei de Diretrizes e Bases de Educação e Lei do FUNDEB;

IX - coordenar e articular as estruturas intersetoriais e regionais, no que concerne à concretização da política educacional do Município;

X - formular e executar ações que assegurem a educação como uma política de inclusão;

XI - garantir efetivamente a viabilização do projeto político-pedagógico do Município;

XII - monitorar, avaliar e prestar assessoria técnica na implementação das diretrizes de política pedagógica;

XIII - zelar pelo fortalecimento do Sistema Municipal de Ensino;

XIV - formular a política de implementação do programa de revitalização das bibliotecas escolares;

XV - promover fóruns, encontros e seminários na área educacional;

XVI - realizar estudos e identificar demandas de expansão, adequação e melhoria no atendimento educacional;

XVII - definir e gerenciar as diretrizes e normas para dimensionamento do quadro de pessoal da educação, sua lotação e movimentação, observada a legislação e orientações da Secretaria Municipal de Administração;

XVIII - programar e coordenar as atividades de capacitação de docentes e demais servidores da Educação;

XIX - definir as jurisdições escolares municipais;

XX - avaliar os fluxos escolares e fechamento dos níveis de ensino;

XXI - levantar necessidades de produção e sistematização de informações estatísticas e educacionais;

XXII - planejar e executar o cadastramento e o censo escolar em comum com os outros órgãos e esferas de Governo;

XXIII - orientar, supervisionar e controlar a aplicação e prestação de contas dos recursos financeiros destinados às caixas escolares e convênios;

XXIV - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho do Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEB);

XXV - emitir relatórios e controlar todos os contratos, convênios e ajustes realizados pela Secretaria Municipal de Educação;

XXVI - planejar e coordenar as compras e licitações da área da educação;

XXVII - coordenar e realizar o arquivamento de documentos de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação;

XXVIII - organizar cronograma anual de eventos e viabilizar recursos logísticos para sua realização;

XXIX - planejar, elaborar e desenvolver projetos esportivos no âmbito do Sistema Municipal de Ensino;

XXX - programar e executar as atividades de assistência ao educando;

XXXI - interagir e apoiar as entidades representativas do setor.

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 16 - A Secretaria Municipal de DESENVOLVIMENTO SOCIAL é o órgão de assessoramento ao Chefe do Executivo e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município, relacionadas com o apoio ao trabalho, geração de rendas e emprego, habitação popular, ação social e políticas de promoção humana, competindo-lhe em especial:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - desenvolver programas destinados a segurança alimentar e nutricional;

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

XV - coordenar o Programa Bolsa Família;

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

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

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Obras

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Obras é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com as obras públicas municipais, pavimentação, habitação, competindo-lhe em especial:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - executar e fiscalizar os serviços topográficos;

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

X - gerenciar a usina de asfalto;

XI - gerenciar os logradouros públicos;

XII - gerenciar a execução de serviços de redes pluviais;

XIII - elaborar e gerir a política habitacional do Município;

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

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 18 - A Secretaria Municipal de CULTURA é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com a Cultura, competindo-lhe:

I - formular e propor ao Prefeito as diretrizes da política municipal de cultura e preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural;

II - coordenar as ações referentes à preservação do patrimônio cultural do Município no âmbito da Administração Pública municipal e junto às demais instituições e à população;

III - promover e difundir a cultura local através de ações de cunho material ou imaterial produzidos por sua população;

IV - elaborar projetos de cunho cultural e preservação histórica;

V - estabelecer estratégias de proteção do patrimônio cultural e natural, definindo formas de mediação e negociação com a sociedade e estabelecendo parcerias para sua operacionalização;

VI - executar ações de proteção do patrimônio cultural, propondo projetos especiais vinculados à preservação de seu acervo cultural e natural e coordenando programas interinstitucionais;

VII - elaborar a agenda cultural do Município;

VIII - apoiar e incentivar encontros, feiras e exposições de artistas Lafaietenses;

IX - administrar centros culturais, pinacoteca, bibliotecas, museus, casa da cultura, memoriais, arquivo público e o patrimônio histórico, bem como instituir medidas para proteção, restauração e conservação de bens de valor cultural, a fim de preservar a memória do Município;

X - apoiar e incentivar as manifestações culturais em todas as suas formas de expressão;

XI - estimular e apoiar a criatividade artística e a defesa da identidade cultural do Município;

XII - promover via conscientização o uso sustentável das Casas Históricas do Município;

XIII - manter o setor de movimentos populares.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 19- A Secretaria Municipal de DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com o desenvolvimento industrial, comercial e de serviços, competindo-lhe em especial:

I - elaborar e coordenar as políticas de desenvolvimento econômico, tendo como base a política formal e informal do Município;

II - desenvolver e incentivar as atividades relacionadas com o turismo local, produção industrial e comércio do Município;

III - efetuar o levantamento, a divulgação e o fomento das atrações turísticas do Município;

IV - coordenar a integração com os demais órgãos de apoio e fomento ao turismo, no âmbito estadual e federal;

V - desenvolver e incentivar a capacitação de pessoal especializado para serviços ligados ao turismo, à indústria e ao comércio no Município;

VI - articular-se com os demais órgãos de outras esferas de governo para o fomento do comércio e da indústria do Município, sobretudo com vistas à implantação de novas empresas e à geração de empregos e renda;

VII - fomentar a ação empreendedora no âmbito do Município;

VIII - atrair investimentos, estimular a criação de novas empresas, novos negócios e promover eventos empresariais;

IX - estimular a criação de unidades de fomento e financiamento do comércio, turismo e produção agrícola industrial;

X - estabelecer e executar as diretrizes para a política de atuação do Município nos setores agropecuário e de abastecimento, dando-lhes o apoio necessário em conjunto com órgãos federais e estaduais;

XI - elaborar e coordenar as políticas e diretrizes do turismo e artesanato rural no Município;

XII - elaborar uma política de apoio e incentivo à produção de alimentos em hortas comunitárias;

XIII - elaborar e coordenar o zoneamento agropecuário municipal;

XIV - coordenar e fiscalizar as feiras e festividades ligadas à sua área de atuação.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 20 - A Secretaria Municipal de ESPORTE e LAZER é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com o Esporte e o Lazer, competindo-lhe em especial:

I - elaborar e propor ao Prefeito a política de desenvolvimento do esporte;

II - elaborar planos, programas e projetos relacionados à pratica do esporte e lazer;

III - promover e difundir o esporte e os hábitos de lazer e estimular o seu desenvolvimento;

IV - promover eventos esportivos no âmbito municipal;

V - apoiar e incentivar eventos esportivos municipais, estaduais e nacionais;

VI - administrar praças de esportes, parques esportivos e de lazer, quadras poliesportivas e estádios municipais;

VII - coordenar a implantação de estádios, quadras esportivas e revitalização de campos de futebol;

VIII - incentivar e apoiar a prática de esporte nas escolas municipais, com o apoio da Secretaria Municipal de Educação;

IX - incentivar e apoiar o esporte amador e profissional;

X - incentivar e apoiar o esporte especializado;

XI - cuidar da expansão dos diversos tipos de esportes e lazer junto às comunidades do Município;

XII - interagir e apoiar as entidades representativas do setor;

XIII - organizar torneios para diversas faixas etárias e grupos sociais, destacando-se os voltados para a juventude, para a terceira idade e para os portadores de necessidades especiais;

XIV - coordenar a criação da memória esportiva do Município.

Seção XVI

Da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania

Art. 21 – A Secretaria Municipal de SEGURANÇA PÚBLICA e CIDADANIA é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades do Município relacionadas com trânsito, tráfego, fiscalização e coordenação do serviço de táxi e dos veículos de aluguel, guarda municipal, defesa do consumidor e defesa civil, competindo-lhe em especial:

I - elaborar políticas municipais, planos, programas e projetos relacionados com trânsito, tráfego, serviço de táxi, veículos de aluguéis, guarda municipal, defesa do consumidor e defesa civil, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;

II - colaborar nos projetos e programas de captação de recursos, convênios relacionados com a área de atuação da Secretaria, especialmente a fiscalização e a obrigação de opinar sobre a concessão de subvenção a entidades de defesa social;

III - elaborar e viabilizar a municipalização do trânsito e tráfego, observados os parâmetros legais, no sentido de possibilitar adoção de rotinas técnicas e administrativas, as quais possam proporcionar eficiência e efetividade no referido serviço;

IV - desenvolver os projetos de regularização, especialmente a operacionalização do funcionamento da Guarda Municipal, conforme os parâmetros constitucionais e legais, precipuamente o preceito do § 8º do art. 144 da Constituição Federal, combinado com o § 2º do art. 13 e art. 109 da Lei Orgânica do Município;

V - coordenar e gerenciar as ações de Defesa civil, com ênfase na prevenção contra sinistros, desenvolvendo planos de contingenciamento, com base em levantamentos estatísticos de locais de risco, além de treinamento e mobilização de voluntários, para o emprego direto na defesa e socorro de populares, em casos de incidentes naturais ou provocados pela ação humana;

VI - fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;

VII - articular-se com entidades ligadas ao setor de Defesa Social do Município, Estado e União;

VIII - coordenar e desenvolver o atendimento dos serviços relativos à política de defesa do consumidor, promovendo a correta aplicação dos princípios e dos textos legais, atuando no sentido de atender, orientar os consumidores, inclusive efetuar fiscalização dos fornecedores/empresas;

IX - articular e implementar as políticas de regulação urbana, transporte e trânsito, serviço de táxi, veículos de aluguéis, habitação e desenvolvimento urbano, de forma integrada, intersetorial e regionalizada, visando ao pleno cumprimento das funções sociais da cidade e da propriedade;

X - fiscalizar as empresas de ônibus municipais, táxis, transporte alternativo urbano, transporte escolar e transporte de aluguel, inclusive no recolhimento de impostos e taxas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda;

XI - criar estrutura administrativa e legal que possibilite o gerenciamento do sistema de trânsito municipal bem como os serviços de guincho e pátio de recolhimento de veículos;

XII - gerenciar e cuidar do sistema viário do Município, objetivando eficiência e qualidade no trânsito e transporte em todo o Município, especialmente dos coletivos, especiais e individuais de passageiros.

Seção XVII

Da Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 22 - A Secretaria Municipal de PLANEJAMENTO é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades do Município relacionadas com planejamento, estudos e elaboração de metas/diretrizes, competindo-lhe 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 Administração, bem como acompanhar a sua implementação;

II - realizar estudos e pesquisas sobre a realidade local, nos seus aspectos físicos e socioeconômicos, elaborando propostas que visem a obtenção de recursos e iniciativas que promovam o desenvolvimento do Município;

III - elaborar os estudos que visem ao estabelecimento das normas de zoneamento e loteamento, em especial, a revisão do plano diretor, a elaboração da lei de uso e ocupação do solo urbano, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;

IV - formular diretrizes para a implantação de edificações e/ou equipamentos de uso especial no Município;

V - fazer acompanhamento e fiscalização dos aspectos de legislação urbana, em especial, do Código de Obras, Código de Posturas, Plano Diretor, Lei de Zoneamento e Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano, dentre outras a serem elaboradas;

VI - coordenar e elaborar a proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

VII - realizar o planejamento e o acompanhamento de programas e projetos, consolidando os indicadores e analisando-os periodicamente de forma integrada, coordenando o orçamento, participando da elaboração e fiscalizando metas fixadas em contratos de gestão celebrados pela Administração Pública Municipal;

VIII - planejar, implantar e coordenar as políticas de reestruturação organizacional, qualificação gerencial e sistematização de informação, visando à modernização das atividades da Administração Pública do Poder Executivo;

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

X - administrar e zelar pela padronização e manutenção dos próprios municipais, responsabilizando-se pela sua conservação, funcionabilidade e vigilância.

Seção XVIII

Da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia

Art. 23 – A Secretaria Municipal de INOVAÇÃO e TECNOLOGIA é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com a Inovação e Tecnologia, competindo-lhe em especial:

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

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

III - promover a transformação digital e modernização administrativa;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção XIX

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Art. 24 - A Secretaria Municipal de MEIO AMBIENTE e DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com a promoção, proteção e reparação do meio ambiente competindo-lhe em especial:

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

II - supervisionar as ações voltadas para a proteção ambiental;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 25 - São competências e atribuições comuns de todas as Secretarias e Órgãos da Administração Municipal:

I - desenvolver ações visando o processo de desenvolvimento socioeconômico, cultural e político, realizando em parceria com outros órgãos públicos e com instituições da sociedade civil organizada, programas e projetos voltados para a consecução dos princípios constitucionais, metas e objetivos da Administração Pública Municipal;

II - promover, executar e fiscalizar convênios concernentes aos seus serviços e atividades, inclusive acompanhando e controlando a execução, custo e viabilidade técnica/administrativa;

III - definir e gerenciar as diretrizes e normas buscando otimizar os seus recursos humanos, administrativos e o custo operacional da Secretaria/Órgão;

IV - planejar, coordenar e/ou acompanhar os concursos públicos para o provimento dos cargos afetos às áreas de atuação de cada Secretaria;

V - articular-se com as demais Secretarias e órgãos da estrutura administrativa municipal para elaboração e desenvolvimento de planos, programas e projetos voltados para uma integração e interdisciplinaridade, buscando maior efetividade, abrangência e qualidade nas ações governamentais no Município;

VI - preparar relatório anual de suas atividades e submetê-las ao Prefeito;

VII - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;

VIII - colaborar nas propostas orçamentárias plurianuais;

IX - fiscalizar os contratos relativos a serviços executados por terceiros no âmbito de sua competência/atuação, inclusive dos demais contratos;

X - participar de todos os atos, ações e manifestações públicas do governo;

XI - responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis sob sua utilização e coordenação;

XII - incentivar e promover na sua área de atuação a participação popular nos rumos da administração.

CAPÍTULO V
DO CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 26- O cargo de Secretário Municipal será considerado agente político, de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolhido dentre brasileiros maiores de vinte e um anos, residentes no Município e no exercício dos direitos políticos.

Parágrafo único. Os Agentes Políticos de que trata o "caput" deste artigo serão remunerados por subsídio fixado em Lei de iniciativa da Câmara Municipal nos termos do disposto no inciso V do art. 29 da Constituição Federal.

Art. 27 - Os cargos de Assessor de gabinete, Assessor Especial, Secretário Adjunto, Secretário, Procurador Geral, Controlador Geral, Diretores, Assessores, Ouvidor são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1° Em cumprimento ao disposto no Artigo 127 da Lei Orgânica Municipal, fica estabelecido que o percentual mínimo destinado às atribuições de direção, chefia e assessoramento, obedecerá ao recrutamento restrito para servidores de carreira no percentual mínimo de 15% (quinze) por cento do número de vagas dos cargos de provimento em comissão previstos no Anexo I desta Lei Complementar e em regulamentações próprias dos órgãos municipais.

§ 2° As atribuições dos cargos descritos no caput deste artigo estão discriminadas nos anexos III, desta Lei Complementar, e serão exercidas por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante.

§ 3° Os cargos de Diretor de Escola I, II e III e Vice Diretor I e II são de provimento amplo, sendo que a nomeação e as respectivas unidades de lotação observarão os critérios estabelecidos na legislação específica e diretrizes da Lei Orgânica Municipal.

Art. 28 - Ficam criados os cargos e funções gratificadas (FG) mencionadas no Anexo I da presente Lei Complementar.

§ 1° - As funções gratificadas- FG I, FG II e FG III, também denominadas de "encarregado", serão providas exclusivamente por servidores efetivos, na modalidade de recrutamento restrito, nos termos do disposto no art. 127 da Lei Orgânica Municipal.

§ 2° O Prefeito Municipal, órgãos, secretarias e suas unidades serão assessorados pelo Assessor de Gabinete, Assessores especiais e Assessores de nível I, II, III e IV, cuja vinculação se dará pelo ato de nomeação, observados os requisitos estabelecidos por esta Lei Complementar.

CAPÍTULO VI
DOS CARGOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 29 - Os cargos de agentes políticos e os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, correspondem às atividades de direção, chefia e assessoramento, serão organizados de acordo com níveis hierárquicos.

§ 1° Os cargos, nomenclatura, número de vagas, vencimento básico, carga horária e nível hierárquico são os definidos no Anexo I que integra a presente Lei.

§ 2° As atribuições gerais dos cargos de que trata o caput são as constantes no Anexo III desta Lei.

Art. 30 - Os cargos de agentes políticos e os cargos de provimento em comissão serão classificados em grupos, cujos vencimentos e número de cargos serão previstos no Anexo I.

Art. 31 - A jornada de trabalho dos cargos em comissão e dos titulares de funções gratificadas será de 40 (quarenta) horas semanais, salvo estipulado em leis específicas.

Art. 32 - O ocupante de cargos definidos nesta Lei submete-se ao regime jurídico estatutário, sendo o regime previdenciário o Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33- Esta Lei estabelece a nova organização administrativa da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete, aplicando-se a partir de sua entrada em vigor, observado o disposto nas normas de transição e revogação previstas neste Capítulo.

Art. 34 - Ficam expressamente revogadas as seguintes Leis Municipais, bem como suas respectivas alterações:

I – Lei Complementar nº 15, de 2009;
II – Lei Complementar nº 47, de 2013;
III – Lei Complementar nº 66, de 2014;
IV – Lei Complementar nº 69, de 2014;
V – Lei Complementar nº 170, de 2023;
VI – Lei Complementar nº 179, de 2023;
VII – Lei Complementar nº 191, de 2023;
VIII – Lei Complementar nº 203, de 2024;
IX – Lei Complementar nº 206, de 2024;
X – Lei Complementar nº 208, de 2024;
XI – Lei Complementar nº 221, de 2025.

Art. 35 – Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 36 – O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei Complementar, no que couber, por meio de decreto.

PALÁCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE, AOS NOVE DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2026.

Dra. Andréia Chagas de Andrade
Procuradora Geral

Leandro Tadeu Murta dos Reis Chagas
Prefeito Municipal

ANEXO I

PROPOSTA DE VENCIMENTOS PARA CARGOS COMISSIONADOS

Código	Cargos comissionados	Nº vagas	Vencimento	Recrutamento
CAP-01	Secretário municipal	14	R$ 9.938,19	Amplo
CPC-01	Procurador-Geral do Município	01	R$ 13.714,25	Amplo
CPC- 02	Ouvidor	01	R$10.152,55	Amplo
CPC- 03	Controlador Geral	01	R$ 10.152,55	Amplo
CPC-04	Diretor de Departamento	19	R$7.611,00	Amplo
CPC-05	Secretário adjunto	07	R$10.152,55	Amplo
CPC-06	Assessor especial	04	R$10.152,55	Amplo
CPC-07	Assessor nível I	06	R$7.611,00	Amplo
CPC-08	Assessor nível II	46	R$5.093,52	Amplo
CPC-09	Assessor nível III	83	R$3.542,01	Amplo
CPC-10	Assessor nível IV	31	R$2.439,48	Amplo
CPC-12	Diretor de Escola III	04	R$7.611,00	Amplo (observado os requisitos expressos da LC nº36/2012)
CPC-13	Diretor de Escola II	11	R$5.355,62	Amplo (observado os requisitos expressos da LC nº36/2012)
CPC-14	Diretor de Escola I	09	R$5.355,62	Amplo (observado os requisitos expressos da LC nº36/2012)
CPC-15	Vice-Diretor I	06	R$2.439,48	Amplo
CPC-16	Vice-Diretor II	12	R$3.542,01	Amplo
CPC-23	Assessor de gabinete	01	R$12.716,80	Amplo

PROPOSTA DE VENCIMENTOS PARA FUNÇÃO GRATIFICADA

Código	funções gratificadas	Nº vagas	Vencimento	Recrutamento
CPC-19	Função Gratificada – FG I	35	R$1.244,49	Restrito
CPC-20	Função Gratificada – FG II	14	R$994,48	Restrito
CPC-21	Função Gratificada – FG III	15	R$746,80	Restrito
CPC-36	Função gratificada – diretor técnico	01	R$7.611,00	Restrito
CPC-37	Função gratificada – diretor clínico	01	R$7.611,00	Restrito

ANEXO II

DIMENSIONAMENTO DE CARGOS – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL PROPOSTA

ÓRGÃO	CARGOS	PROVENTOS	CH	QUANTIT ATIVO
Município de Conselheiro Lafaiete	Prefeito Municipal de Conselheiro Lafaiete	R$ 29.666,23	-	1
Município de Conselheiro Lafaiete	Vice-prefeito Municipal de Conselheiro Lafaiete	R$ 14.824,57	-	1
Procuradoria Geral do Município	Procurador (a) Geral do Município	R$ 13.714,25	30	1
Controladoria Geral do Município	Controlador (a) do Município	R$10.152,55	30	1
Ouvidoria	Ouvidor(a)	R$10.152,55	40	1
Secretaria Municipal de Governo	Secretário(a) Municipal de Governo	R$9.938,19	40	1
Secretaria Municipal de Fazenda	Secretário(a) Municipal de Fazenda	R$9.938,19	40	1
Secretaria Municipal de Administração	Secretário(a) Municipal de Administração	R$9.938,19	40	1
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário(a) Municipal de Saúde	R$9.938,19	40	1
Secretaria Municipal de Educação	Secretário(a) Municipal de Educação	R$9.938,19	40	1
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social	R$9.938,19	40	1
Secretaria Municipal de Obras	Secretário(a) Municipal de Obras	R$9.938,19	40	1
Secretaria Municipal de Cultura	Secretário(a) Municipal de Cultura	R$9.938,19	40	1
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico	R$9.938,19	40	1
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer	R$9.938,19	40	1
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania	Secretário(a) Municipal de Segurança Pública e Cidadania	R$9.938,19	40	1
Secretaria Municipal de Planejamento	Secretário(a) Municipal de Planejamento	R$9.938,19	40	1
Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia	Secretário(a) Municipal de Inovação e Tecnologia	R$9.938,19	40	1
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	R$9.938,19	40	1

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL
CÓDIGO: CAP 01
PROVIMENTO: comissionado
CARGA HORÁRIA: 40 horas
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Compete ao Secretário Municipal: exercer a direção, coordenação e supervisão das atividades da Secretaria sob sua responsabilidade; assessorar o Prefeito Municipal na formulação e execução das políticas públicas relativas à área de atuação da pasta; planejar, orientar e acompanhar a execução dos programas, projetos e ações governamentais no âmbito de sua Secretaria; promover a articulação institucional entre a Secretaria e os demais órgãos da Administração Municipal; participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), no âmbito de sua área de atuação; acompanhar e orientar a execução orçamentária, financeira e administrativa da Secretaria; assegurar o cumprimento da legislação aplicável, dos convênios e demais instrumentos firmados pela Administração Municipal relacionados à sua área de atuação; identificar irregularidades ou inconformidades na execução das atividades da pasta, adotando ou propondo as medidas necessárias à sua correção; praticar os atos de gestão necessários ao funcionamento da Secretaria, observadas as disposições legais e regulamentares; desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal ou previstas em lei.
ESCOLARIDADE: Nível superior ou experiência na área de atuação.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS
CONTROLADOR GERAL
CÓDIGO: CPC 03
PROVIMENTO: comissionado
CARGA HORÁRIA: 30 horas
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Compete ao Controlador Geral do Município: dirigir, planejar, coordenar e supervisionar o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; promover a defesa do patrimônio público, a integridade administrativa, a transparência da gestão e o acesso à informação no âmbito da Administração Pública Municipal; determinar e supervisionar a realização de auditorias, inspeções, fiscalizações e demais ações de controle necessárias à proteção do erário e à regularidade da gestão pública; orientar e supervisionar as atividades de controle interno, auditoria, correição, ouvidoria e integridade pública desenvolvidas pelos órgãos e unidades integrantes do sistema de controle interno; acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município, propondo medidas de aperfeiçoamento da gestão administrativa e fiscal; supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais, pareceres técnicos e demais documentos produzidos pelas unidades de controle interno; acompanhar o cumprimento das obrigações de prestação de contas e das determinações dos órgãos de controle externo; recomendar ao Prefeito Municipal e aos gestores públicos a adoção de medidas destinadas à correção de irregularidades ou ao aprimoramento da gestão pública; promover ações institucionais voltadas à prevenção e ao combate à corrupção e ao fortalecimento dos mecanismos de controle e integridade na Administração Pública Municipal; coordenar e supervisionar as atividades da Auditoria Geral, da Corregedoria Geral, da Ouvidoria Geral e das demais unidades vinculadas ao sistema de controle interno; representar o Município perante órgãos de controle e fiscalização, no âmbito de sua competência; expedir orientações, instruções e atos administrativos necessários ao funcionamento do sistema de controle interno; e exercer outras atribuições correlatas compatíveis com as funções de direção, chefia e assessoramento.
ESCOLARIDADE: Nível superior ou experiência na área de atuação.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS
OUVIDOR
CÓDIGO: CPC 02
PROVIMENTO: Comissionado
CARGA HORÁRIA: 40 horas
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Compete ao Ouvidor Geral: Coordenar as atividades da Ouvidoria do Município, atuando como canal de comunicação entre a Administração Pública Municipal e os usuários dos serviços públicos, recebendo, analisando, encaminhando e respondendo as manifestações dos cidadãos, tais como reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações de providências relativas à prestação dos serviços públicos e à atuação dos agentes públicos. Incumbe-lhe encaminhar as manifestações aos órgãos e entidades competentes da Administração Municipal e acompanhar a adoção das providências cabíveis, podendo solicitar informações, documentos e esclarecimentos necessários à adequada apuração dos fatos. Deverá assegurar, quando solicitado ou quando necessário, o sigilo da identidade dos manifestantes, nos termos da legislação vigente, bem como informar aos interessados as providências adotadas em decorrência de suas manifestações, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo. Compete-lhe ainda recomendar aos órgãos e entidades da Administração Municipal a adoção de medidas destinadas à melhoria da prestação dos serviços públicos e à prevenção de irregularidades, bem como comunicar aos órgãos competentes a ocorrência de indícios de irregularidades ou de atos lesivos ao patrimônio público de que tenha conhecimento no exercício de suas atribuições. Caberá também promover a articulação entre os diversos órgãos e entidades da Administração Municipal para a solução integrada das manifestações que envolvam mais de um setor, elaborar e publicar relatórios periódicos de suas atividades e da avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais, estimular a participação da sociedade e o controle social sobre a Administração Pública, propor ao órgão de controle interno a adoção de medidas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão pública e à prevenção de falhas na prestação dos serviços, bem como exercer outras atribuições correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades.
ESCOLARIDADE: Nível superior ou experiência na área de atuação.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS DIRETOR DE DEPARTAMENTO
CÓDIGO: CPC 04
PROVIMENTO: comissionado
CARGA HORÁRIA: 40 horas
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Compete ao Diretor de departamento: desenvolver, planejar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes à sua área de atuação, atuando em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal e com as orientações da Secretaria à qual estiver vinculado. Incumbe-lhe promover a articulação das ações da diretoria com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, orientar e acompanhar a execução das atividades das equipes de trabalho sob sua responsabilidade, definindo diretrizes e metas e avaliando os resultados alcançados. Caberá ainda participar da elaboração dos instrumentos de planejamento governamental, especialmente do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), no âmbito de sua área de atuação, bem como orientar e acompanhar a execução orçamentária e administrativa das atividades da unidade sob sua responsabilidade. Compete-lhe também analisar matérias e emitir manifestações técnicas relacionadas à sua área de atuação, observando a legislação vigente e as normas dos órgãos de controle, assegurar o cumprimento da legislação e dos convênios firmados pelo Município, identificar inconformidades no âmbito de sua área e propor as medidas necessárias à sua correção. Deverá ainda comunicar à autoridade superior irregularidades de que tiver conhecimento em razão do exercício do cargo, zelar pela adequada organização e funcionamento da unidade administrativa sob sua responsabilidade e pela correta utilização dos recursos públicos, bem como exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal ao qual estiver subordinado.
ESCOLARIDADE: Nível superior ou experiência na área de atuação.

DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS SECRETÁRIO ADJUNTO
CÓDIGO: CPC 05
PROVIMENTO: comissionado
CARGA HORÁRIA: 40 horas
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Compete ao Secretário adjunto: substituir o titular da Secretaria em suas ausências e impedimentos, bem como assessorá-lo nos assuntos relacionados à gestão da pasta. Incumbe-lhe desenvolver e coordenar as atividades administrativas e institucionais da Secretaria Adjunta, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal e pela Administração Pública Municipal. Caberá ainda ordenar e liquidar despesas das unidades orçamentárias sob sua responsabilidade, quando autorizado pelo Prefeito ou secretário, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como promover a articulação das ações da Secretaria com os demais órgãos da Administração Municipal, orientando a implementação das atividades e acompanhando os resultados alcançados. Compete-lhe também conduzir e supervisionar as equipes de trabalho vinculadas à sua área de atuação, definindo diretrizes, objetivos e metas, acompanhando e avaliando o desempenho das atividades desenvolvidas. Deverá participar da elaboração dos instrumentos de planejamento governamental, especialmente do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), bem como orientar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria. Incumbe-lhe ainda analisar matérias e emitir manifestações técnicas relacionadas à sua área de atuação, observando a legislação vigente e as normas dos órgãos de controle, zelar pelo cumprimento da legislação e dos convênios firmados pelo Município, identificar inconformidades e propor medidas destinadas à sua correção. Caberá também comunicar à autoridade superior eventuais irregularidades de que tenha conhecimento no exercício do cargo, zelar pela adequada organização e funcionamento da unidade administrativa sob sua responsabilidade e pela correta utilização dos recursos públicos, bem como exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal.
ESCOLARIDADE: Nível superior ou experiência na área de atuação.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS
ASSESSOR ESPECIAL
CÓDIGO: CPC 06
PROVIMENTO: COMISSIONADO
CARGA HORÁRIA: 40 horas
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Compete ao ocupante do cargo assessorar diretamente a Administração Municipal no acompanhamento de assuntos institucionais e administrativos de interesse da gestão, contribuindo para a implementação das diretrizes e ações governamentais definidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelas Secretarias competentes. Incumbe-lhe acompanhar e auxiliar na coordenação de projetos, programas e ações considerados prioritários pela Administração Municipal, promovendo a articulação entre os diversos órgãos e unidades administrativas, de modo a assegurar o alinhamento das atividades e o cumprimento das metas estabelecidas. Caberá ainda acompanhar o desenvolvimento das ações administrativas e institucionais, reunindo informações e apresentando subsídios à autoridade superior para a adequada condução das atividades governamentais. Compete-lhe também promover a interlocução entre as unidades administrativas da Prefeitura e, quando necessário, com órgãos e entidades externas, visando à adequada condução das demandas institucionais. Deverá acompanhar matérias de interesse da Administração Municipal, contribuindo para o encaminhamento das providências necessárias. Incumbe-lhe ainda acompanhar a execução de ações estratégicas da gestão municipal, sugerindo medidas destinadas ao aprimoramento da organização administrativa e da prestação dos serviços públicos, bem como exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela autoridade superior, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.
ESCOLARIDADE: Nível superior ou experiência na área de atuação.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS ASSESSOR NÍVEIS I A IV
CÓDIGO: CPC 07, 08,09 e 10
PROVIMENTO: COMISSIONADO
CARGA HORÁRIA: 40 horas
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Compete ao ocupante do cargo exercer atividades de direção, chefia ou assessoramento no âmbito da Administração Municipal, prestando suporte direto às autoridades superiores na condução das ações institucionais e administrativas. Incumbe-lhe acompanhar e auxiliar na coordenação de programas, projetos e atividades de interesse da gestão municipal, contribuindo para a implementação das diretrizes estabelecidas pela Administração. Caberá ainda promover a articulação entre unidades administrativas, órgãos municipais e, quando necessário, entidades externas, visando ao adequado encaminhamento das demandas institucionais. Compete-lhe reunir informações, acompanhar matérias administrativas e fornecer subsídios à autoridade superior para a tomada de decisões, bem como colaborar na elaboração de atos administrativos, relatórios e documentos institucionais relacionados à sua área de atuação. Deverá também acompanhar a execução de ações e atividades institucionais da unidade à qual estiver vinculado, contribuindo para o alinhamento das atividades com as diretrizes da Administração Municipal. Incumbe-lhe, ainda, comunicar à autoridade superior eventuais irregularidades de que tenha conhecimento no exercício de suas funções e exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis. **Assessor Nível I** – exerce atividades de assessoramento estratégico, com maior grau de responsabilidade institucional, atuando no acompanhamento de projetos relevantes da Administração Municipal e na articulação direta com autoridades e unidades administrativas. **Assessor Nível II** – exerce atividades de assessoramento e acompanhamento de ações administrativas e institucionais, reunindo informações e subsidiando a autoridade superior na condução das demandas da gestão. **Assessor Nível III** – exerce atividades de assessoramento relacionadas ao acompanhamento de demandas administrativas e ações institucionais da unidade à qual estiver vinculado. **Assessor Nível IV** – exerce atividades de assessoramento e apoio às demandas institucionais da unidade administrativa, auxiliando no acompanhamento de matérias e ações de interesse da gestão.
ESCOLARIDADE: Nível superior ou experiência na área de atuação.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS DIRETOR DE ESCOLA NÍVEL I, II e III
CÓDIGO:CPC12, CPC 13 e CPC 14
PROVIMENTO: COMISSIONADO
CARGA HORÁRIA: 40 horas
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Coordenar, supervisionar e dirigir a unidade educacional conforme organização e classificação, que se dividi em unidades escolares I, II, III, e a direção das escolas, à semelhança das unidades escolares, também se classificam em D1, D2, D3,segundo sua ordem de grandeza definida pela média aritmética ponderada, observando os seguintes aspectos: (Nº de turnos X4) + (Nº de turmas X 2,5) + (Nº de alunos X 2,5) + (Nº de níveis X 1) : 10 = NP, em que NP significa: número de pontos, nos termos da Lei Complementar Nº 36/2012. Cabendo ao cargo, conforme grandeza e complexidade da unidade educacional dirigida: Responder integralmente pela escola, exercendo as funções de direção, mantendo-se permanentemente à frente da Instituição em consonância com a legislação específica e plano municipal de educação; Organizar e compatibilizar horários das classes e turnos de funcionamento, visando o cumprimento da proposta educacional da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com o plano de lotação aprovado; Cumprir e fazer cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação; Garantir o cumprimento do calendário escolar estabelecido conforme as diretrizes da Secretaria e órgãos de educação; Representar oficialmente a escola, tornando-a aberta aos interesses da sociedade, estimulando o envolvimento dos alunos, pais, professores e demais membros da comunidade escolar; Zelar para que a escola ofereça serviços educacionais de qualidade por meio da coordenação do Projeto Político-Pedagógico, apoio ao desenvolvimento da avaliação pedagógica e transparência em seus resultados, promoção de medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos, sanando as dificuldades apontadas nas avaliações externas e estímulo ao desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação; Organizar o quadro de pessoal e responsabilizar-se pelo controle de frequência dos servidores; Conduzir a avaliação de desempenho da equipe da escola; Responsabilizar-se pela manutenção e permanente atualização do processo funcional do servidor; Garantir a legalidade do funcionamento da escola e a autenticidade da vida escolar dos alunos; Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e do mobiliário escolar; Indicar para a Secretaria Municipal de Educação as necessidades de reforma e ampliação do prédio e do acervo patrimonial; Prestar contas das ações realizadas à Secretaria; Assegurar o funcionamento da Caixa Escolar e exercer a presidência desta; Fornecer com fidedignidade os dados solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, respeitando os prazos estabelecidos. Observar e cumprir a legislação vigente; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.
ESCOLARIDADE: Ensino superior completo na área de educação e com experiência de docência conforme requisitos da legislação específica.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS VICE DIRETOR I e II
CÓDIGO: CPC 15 e CPC 16
PROVIMENTO: comissionado
CARGA HORÁRIA: 40 horas
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assistir o Diretor na coordenação da unidade educacional conforme organização e classificação, que se divide em unidades escolares I, II, III, segundo sua ordem de grandeza definida nos termos da Lei Complementar Nº 36/2012. Cabendo ao cargo, conforme grandeza e complexidade da unidade educacional: Substituir o Diretor em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento; Auxiliar o Diretor na tomada de decisões e em ações administrativas; Assistir o diretor escolar, exercendo as atribuições que lhe forem delegadas; Assessorar o Diretor de Escola em suas atribuições, acompanhando e controlando a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo-o informado sobre o andamento das mesmas; Responder pela direção da unidade quando da ausência do Diretor; Observar e cumprir a legislação vigente específica e plano municipal de educação; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo comas instruções e determinações do Diretor ou Secretário.
ESCOLARIDADE: Ensino superior completo na área de educação e com experiência de docência conforme requisitos da legislação específica.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS
ASSESSOR DE GABINETE
CÓDIGO: CPC 23
PROVIMENTO: COMISSIONADO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Compete ao Assessor de Gabinete prestar assessoramento direto à autoridade à qual estiver vinculado, no acompanhamento e na condução das atividades institucionais e administrativas do respectivo gabinete. Incumbe-lhe auxiliar na coordenação das demandas e rotinas administrativas do gabinete, acompanhando o fluxo de expedientes e informações submetidas à apreciação da autoridade superior. Caberá ainda organizar e acompanhar a execução das atividades da equipe de apoio do gabinete, observadas as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal. Compete-lhe promover a articulação entre o gabinete e os diversos órgãos e unidades da Administração Pública Municipal, bem como, quando necessário, com órgãos e entidades externas, visando ao adequado encaminhamento das demandas institucionais. Deverá ainda acompanhar matérias, projetos e ações de interesse da autoridade superior, reunindo informações e fornecendo subsídios para a tomada de decisões administrativas. Incumbe-lhe também colaborar na elaboração de atos administrativos, correspondências oficiais, relatórios e demais documentos institucionais relacionados às atividades do gabinete. Caberá ainda acompanhar o atendimento das demandas encaminhadas ao gabinete, orientar a organização e guarda de documentos e informações institucionais, bem como comunicar à autoridade superior eventuais irregularidades de que tenha conhecimento no exercício do cargo. Compete-lhe, por fim, exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.
ESCOLARIDADE: Nível superior ou experiência na área de atuação.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS FUNÇÃO GRATIFICADA I, II, III
CÓDIGO: CPC 19, 20 e 21
PROVIMENTO: DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Supervisionar a equipe, distribuindo tarefas e acompanhando a execução das atividades; Organizar rotinas de trabalho, definindo prioridades e garantindo cumprimento de prazos; Assegurar o cumprimento de normas e procedimentos da unidade; Controlar materiais, equipamentos e patrimônio, solicitando reposições e registrando necessidades; Registrar e repassar informações à chefia, elaborando anotações simples e comunicando ocorrências; Prestar apoio direto à chefia imediata, contribuindo para a organização e o bom funcionamento da unidade; Atender ao público e orientar a equipe para prestação de serviço adequado; Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade da administração.
ESCOLARIDADE: Nível superior ou experiência na área de atuação.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS FUNÇÃO GRATIFICADA DIRETOR TÉCNICO
CÓDIGO: CPC 36
PROVIMENTO: DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição; Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica; Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição; Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFMnº 2.056, de 20 de setembro de 2013; Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas; Nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envidar esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas; Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito ao serviços de manutenção predial; Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição; Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2.056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional; Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento; Assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011, ou aquela que a suceder; Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição; Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM; Assegurar que os convênios na área de ensino sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos. Não contratar médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.
ESCOLARIDADE: Nível superior ou experiência na área de atuação.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS FUNÇÃO GRATIFICADA DIRETOR CLÍNICO
CÓDIGO: CPC 37
PROVIMENTO: DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente; Exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário; Organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013; Exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções; Disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos médicos plantonistas; Determinar que, excepcionalmente nas necessidades imperiosas com risco de morte que possam caracterizar omissão de socorro, os médicos plantonistas de UTIs e dos Serviços Hospitalares de Urgência e Emergência Médica não sejam deslocados para fazer atendimento fora de seus setores. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.
ESCOLARIDADE: Nível superior ou experiência na área de atuação.

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente,
Senhoras Vereadoras,
Senhores Vereadores.

O presente Projeto de Lei que se remete à apreciação desta Egrégia Casa Legislativa, **"ESTABELECE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE, FIXA PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DE GESTÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

O presente Projeto de Lei Complementar tem por finalidade promover a reorganização e a consolidação da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Conselheiro Lafaiete, estabelecendo diretrizes gerais, redefinindo a distribuição de competências dos órgãos municipais e adequando a legislação local aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

A proposição decorre do Termo de Autocomposição – Negociação celebrado no âmbito do Procedimento Administrativo MPe nº 34.16.0024.028395.2025-02, conduzido pela Coordenadoria de Controle de Constitucionalidade do Ministério Público do Estado de Minas Gerais – CCONST/MPMG, da qual participaram representantes do Ministério Público, do Poder Executivo e do Poder Legislativo municipais. No referido procedimento foram apontadas inconsistências de natureza formal e material na legislação municipal que disciplina a organização administrativa, notadamente na Lei Complementar nº 15/2009 e alterações posteriores, especialmente quanto à compatibilidade com os princípios constitucionais bem como às normas que regem a criação e o provimento de cargos em comissão.

Em razão do diálogo institucional estabelecido, o Município assumiu o compromisso de encaminhar projeto de lei apto a sanar integralmente as inconstitucionalidades apontadas, com a consequente suspensão do procedimento administrativo pelo prazo pactuado. Nesse contexto, o presente Projeto de Lei Complementar foi elaborado de forma sistêmica e cuidadosa, com o objetivo de racionalizar a estrutura administrativa, conferir maior clareza às atribuições dos órgãos e secretarias municipais, evitar sobreposição de competências e fortalecer a eficiência da gestão pública, promovendo maior segurança jurídica e transparência administrativa.

A proposta também consolida normas anteriormente dispersas e revoga dispositivos que se mostraram incompatíveis com a ordem constitucional vigente, sem criar novos cargos, sem ampliar quantitativos existentes e sem alterar padrões remuneratórios.

Ressalte-se, de forma expressa, que o projeto não implica criação ou majoração de despesas, não gerando impacto financeiro ou orçamentário adicional ao Município,

tratando-se de medida de natureza eminentemente organizacional e normativa, em consonância com a legislação orçamentária e financeira aplicável.

A aprovação da presente proposição representa, portanto, o cumprimento integral do acordo firmado com o Ministério Público do Estado de Minas Gerais, demonstrando o compromisso do Município de Conselheiro Lafaiete com a legalidade, a boa-fé institucional, o diálogo entre os Poderes e a observância da Constituição.

Diante do exposto, considerando o relevante interesse público envolvido e a necessidade de adequação constitucional da estrutura administrativa municipal, submete-se o presente Projeto de Lei Complementar à apreciação da Egrégia Câmara Municipal, esperando-se a sua aprovação.

Conselheiro Lafaiete, 09 de março de 2026.

Dra. Andréia Chagas de Andrade
Procuradora Geral

Leandro Tadeu Murta dos Reis Chagas
Prefeito Municipal