LEI N. º 2.620, DE 21 DE OUTUBRO DE 2009.

Dispõe sobre a estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Unaí e dá outras providências.

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

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Unaí passa a reger-se por esta Lei que promove sua reorganização e reestruturação.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito que detém a direção superior da Administração Pública Municipal e pelo Vice-Prefeito, auxiliados pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município, pelo Corregedor Geral, pelos Assessores Municipais e dirigentes de órgãos da administração indireta, com as atribuições e competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado de Minas Gerais, na Lei Orgânica do Município de Unaí e em outras legislações esparsas.

Art. 3º Nos termos do artigo 88 da Lei Orgânica do Município são as seguintes as atribuições básicas do Vice-Prefeito:

I – auxiliar o Prefeito, sempre que por ele for convocado, em missões especiais na esfera político-administrativa;

II – substituir o Prefeito, automaticamente, nos casos de impedimento, licença e férias, e sucedê-lo em se tratando de vacância do cargo;

III – ordenar a realização de despesas até o limite autorizado e fixado pelo Prefeito;

IV – assinar atos administrativos mediante delegação do Prefeito;

V – participar, como representante do Prefeito, em organismos colegiados;

VI – acompanhar a execução de convênios com entidades públicas e privadas para a realização de objetivos de interesse do Município, bem como o cumprimento de prazos e de prestações de contas;

VII – atuar no inter-relacionamento do Poder Executivo com o Poder Legislativo, especialmente quanto:

a) ao acompanhamento da votação de projetos de lei de interesse do Poder Executivo;

b) à elaboração de mensagens e de razões de veto; e

c) ao atendimento de pedidos de informações da Câmara, observando os prazos legais.

VIII – acompanhar a divulgação de atividades realizadas pela Prefeitura e dos resultados obtidos pela ação do Poder Executivo Municipal;

IX – atender a representantes da imprensa, bem como organizar entrevistas para o fornecimento de dados ou informações sobre atividades da Prefeitura;

X – acompanhar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de órgãos federais e estaduais;

XI – acompanhar, no âmbito da Prefeitura, as atividades relacionadas com o cerimonial público;

XII – acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculados diretamente ao Prefeito;

XIII – assessorar o Prefeito na concessão de auxílios e subvenções determinados por lei;

XIV – receber e mandar apurar a procedência das reclamações ou denúncias que forem dirigidas à Prefeitura e propor, quando cabível, aos órgãos competentes, a instauração de sindicância, de inquérito administrativo e de auditoria;

XV – sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades da administração municipal, em benefício da cidadania; e

XVI – exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito contará com gabinete com estrutura administrativa própria sob a denominação “Gabinete Institucional do Vice-Prefeito”.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 4º A Administração Pública do Município de Unaí, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade e finalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e proporcionalidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, motivação, celeridade, ampla defesa e contraditório e, entre outros, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

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

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

Art. 5º A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 6º A ação do Governo Municipal será norteada especialmente pelos seguintes princípios básicos:

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

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

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

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

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

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

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais; e

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

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

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

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

VIII – fomento à cooperação de associações representativas no planejamento municipal; e

IX – atendimento e observância estrita das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal e de controladoria interna.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 7º Os órgãos da Prefeitura de Unaí, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, serão agrupados em:

I – órgãos de assessoramento, administração, planejamento e controle;

II – órgãos de ação governamental e políticas públicas;

III – órgãos de assessoramento superior vinculados diretamente ao Prefeito;

IV – órgão de assessoramento colegiado e integração governamental; e

V – órgãos consultivos e deliberativos.

§ 1º Compõem o primeiro escalão administrativo que constitui nível hierárquico superior o Gabinete Institucional do Vice-Prefeito, as Secretarias Municipais, a Procuradoria Geral do Município, a Corregedoria Geral e a Assessoria Municipal.

§ 2º Compõem o segundo escalão administrativo que constitui nível hierárquico intermediário as unidades e subunidades administrativas compreendidas entre as Superintendências Administrativas e os Departamentos, observada a devida composição hierárquica.

§ 3º Compõem o terceiro escalão administrativo que constitui nível hierárquico de base as Divisões, Assistências de Secretarias, Assistências de Serviços Especiais, Assistências de Transporte Escolar, Junta de Serviço Militar e Maestria Adjunta.

§ 4º As unidades e subunidades administrativas integrantes da estrutura básica interna dos órgãos a que aludem os incisos I, II e III deste artigo compreendem os respectivos agrupamentos a que estiverem vinculadas.

Art. 8º A Prefeitura de Unaí compreende os seguintes órgãos e unidades administrativas:

I – órgãos de assessoramento, administração, planejamento e controle, constituindo unidades de natureza meio:

a) Gabinete Institucional do Vice-Prefeito;

b) Secretaria Municipal de Governo;

c) Secretaria Municipal da Administração;

d) Secretaria Municipal da Fazenda;

e) Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Controle Interno; e

f) Secretaria Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas.

II – órgãos de ação governamental e políticas públicas, constituindo unidades de natureza fim:

(Fls. 6 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

a) Secretaria Municipal da Educação;

b) Secretaria Municipal da Saúde;

c) Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania;

d) Secretaria Municipal de Gestão Participativa e Assuntos Distritais;

e) Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

f) Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria e Comércio;

g) Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;

h) Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer;

i) Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos; e

j) Secretaria Municipal dos Transportes e Serviços Rurais.

III – órgãos de assessoramento superior:

a) Procuradoria Geral do Município; e

b) Corregedoria Geral.

IV – órgão de assessoramento colegiado e integração governamental:

a) Gabinete de Gestão Governamental Integrada.

V – órgãos consultivos e deliberativos:

a) Conselho de Governo;

b) Conselho Municipal Administrativo;

c) Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental Sustentável;

d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

e) Conselho Municipal de Saúde;

(Fls. 7 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

f) Conselho Municipal Antidrogas;

g) Conselho Tutelar;

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

i) Conselho Municipal do Idoso;

j) Conselho Municipal de Assistência Social;

k) Conselho Municipal de Trânsito;

l) Conselho Municipal de Turismo;

m) Conselho Municipal de Esportes e Lazer;

n) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

o) Conselho Municipal de Segurança Pública;

p) Conselho Municipal de Cultura;

q) Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

r) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

s) Conselho Municipal de Educação;

t) Conselho Municipal da Juventude;

u) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

v) Conselho Municipal de Arquivos;

w) Conselho Municipal de Planejamento Urbano;

x) Conselho Municipal de Defesa Civil;

(Fls. 8 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

y) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Programa Bolsa Família;

z) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

a-a) Conselho Municipal de Gestão do Centro Público de Promoção do Trabalho;

a-b) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;

a-c) Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;

a-d) Conselho Municipal do Transporte Coletivo Escolar; e

a-e) Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social e Gestor do Fundo.

Art. 9º Os órgãos da administração indireta serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, compreendidos, entre outros a serem eventualmente criados, o Serviço Municipal de Saneamento Básico – Saae – e o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais – Unaprev.

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

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO, ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONTROLE.

Seção I

Do Gabinete Institucional do Vice-Prefeito

Art. 10. O Gabinete Institucional do Vice-Prefeito é chefiado pelo Vice-Prefeito, auxiliado por um assistente ou auxiliar administrativo e um motorista, todos integrantes do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura de Unaí.

Art. 11. Compete ao Gabinete Institucional do Vice-Prefeito dar o suporte necessário ao cumprimento do desempenho das atribuições previstas no artigo 3º desta Lei.

(Fls. 9 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

Seção II

Da Secretaria Municipal de Governo

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 12. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Governo que, inclusive, representa o Gabinete do Prefeito:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII – supervisionar as atividades de comunicação administrativa;

XIII – orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta;

XIV – desempenhar as funções de articulação política e relações institucionais; e

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

Art. 13. A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Assessoria Municipal, compreendendo as seguintes áreas básicas de atuação:

a) Administração e Recursos Humanos;

b) Agricultura e Desenvolvimento Rural;

c) Assuntos Legislativos e Administrativos; e

d) Gestão e Controle do Cadastro Imobiliário.

II – Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;

III – Coordenadoria Especial de Gestão de Benefícios Sociais;

IV – Assistência de Secretaria;

V – Assistência de Serviços Especiais; e

VI – Junta do Serviço Militar.

Subseção II

Da Assessoria Municipal

Art. 14. Compete, basicamente, à Assessoria Municipal:

I – assistir o Prefeito nas funções político-administrativas;

II – zelar pela boa imagem da administração sob o primado da ética e da transparência da gestão pública;

III – oferecer subsídios indispensáveis ao Governo Municipal na formulação e implementação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal;

IV – garantir a concretização das políticas, diretrizes, projetos, programas e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

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

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

VII – exercer a assessoria Prefeito; e

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

Art. 15. Compete, basicamente, às áreas básicas de atuação da Assessoria Municipal:

I – Administração e Recursos Humanos, assessorar direta e imediatamente o titular da pasta da Administração, coordenar, acompanhar e supervisionar as ações relativas ao setor de administração e de recursos humanos, ficando incumbida, ainda, de exercer outras atribuições correlatas;

II – Agricultura e Desenvolvimento Rural, assessorar direta e imediatamente o titular da pasta da Agricultura, Indústria e Comércio, coordenar, acompanhar e supervisionar as ações relativas ao setor de agricultura e desenvolvimento rural, ficando incumbida, ainda, de exercer outras atribuições correlatas;

III – Assuntos Legislativos e Administrativos:

a) elaborar as mensagens, projetos de leis e demais atos normativos e administrativos de competência do Prefeito;

b) encaminhar ao Prefeito sugestões de matérias legislativas viáveis e de interesse da Administração;

c) cuidar da numeração de ordem das leis e demais atos normativos e administrativos;

d) promover a publicação e arquivo dos atos oficiais;

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

f) preparar e expedir instruções normativas da Secretaria Municipal de Governo;

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

h) promover intercâmbio e interlocução com a Liderança de Governo junto à Câmara Municipal, bem como junto aos Vereadores que compõem a base de sustentação governamental e aos demais parlamentares;

i) promover o acompanhamento do processo legislativo, inclusive da tramitação de proposições na Câmara Municipal, especialmente aquelas de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, mantendo registro atualizado das matérias;

j) remeter à Presidência da Câmara Municipal os exemplares de leis e de outros atos normativos que julgar pertinentes;

k) executar tarefas, missões, representações e afins junto ao Poder Legislativo quando designado pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Governo;

l) manter o registro da ordem do dia das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, repassando as devidas informações ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Governo;

m) organizar o acervo da documentação destinada ao acompanhamento do processo legislativo e ao registro das alterações no ordenamento jurídico;

n) promover o devido assessoramento ao Secretário Municipal de Governo nas atividades decorrentes do relacionamento político-institucional entre os Poderes Executivo e Legislativo, inclusive propondo medidas que contribuam para a consolidação e o bom andamento das relações institucionais;

o) promover o registro dos requerimentos parlamentares encaminhados ao Poder Executivo;

p) proceder a estudos e formular sugestões sobre assuntos legislativos, especialmente matérias legislativas de iniciativa do Poder Executivo, visando ao aprimoramento da legislação municipal;

q) estabelecer rotinas e procedimentos e propor notas, manuais e ações referentes à sua área de atuação que visem ao aperfeiçoamento e aprimoramento de atividades da unidade, inclusive com a institucionalização de um sistema de acompanhamento legislativo;

r) assinar as matérias legislativas juntamente com o Prefeito, com o Secretário Municipal de Governo e com outras autoridades, envolvendo, neste caso, assuntos afetos às suas respectivas áreas de competência;

s) examinar, quando for o caso, os projetos de lei submetidos à sanção do Prefeito, consultando as secretarias e outras unidades, inclusive a Procuradoria Geral do Município, a fim de propiciar decisão executiva apropriada;

t) dar o devido sequenciamento às leis de forma a propiciar sua fiel execução;

u) articular-se junto aos setores competentes da Prefeitura e da Câmara Municipal a fim de manter alimentado e atualizado o banco informático da legislação municipal;

v) atuar como operador do Serviço de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL – no âmbito da Prefeitura, exercendo as atribuições decorrentes;

w) proferir despachos nos processos administrativos que tramitarem no âmbito da Secretaria Municipal de Governo que estejam afetos à sua área de competência; e

x) exercer outras atividades correlatas, inclusive cometidas pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Governo.

IV – Gestão e Controle do Cadastro Imobiliário, coordenar, acompanhar e supervisionar as ações relativas ao cadastro imobiliário do Município, fincando incumbida, ainda, de exercer outras atribuições correlatas.

(Fls. 14 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

Parágrafo único. A critério da administração, atendido o interesse público e/ou a necessidade do serviço, poderão ser criadas outras áreas básicas de atuação no âmbito da Assessoria Municipal que serão explicitadas no respectivo decreto de nomeação/designação, observado, todavia, o limite numérico de vagas correspondente ao cargo de Assessor Municipal estabelecido nesta Lei.

Subseção III

Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

Art. 16. Compete, basicamente, à Coordenadoria Municipal de Defesa Civil coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade, contando com a seguinte estrutura básica interna:

I – Coordenação;

II – Conselho Municipal de Defesa Civil;

III – Secretaria;

IV – Setor Técnico; e

V – Setor Operativo.

Parágrafo único. A Coordenação, Secretaria, Setor Técnico e Setor Operativo serão exercidos por servidores efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura que farão jus a gratificação a ser fixada no ato de designação, observados os limites e normas estabelecidos na Lei n.º 2.289, de 26 de abril de 2005.

Subseção IV

Da Coordenadoria Especial de Gestão de Benefícios Sociais

Art. 17. Compete, basicamente, à Coordenadoria Especial de Gestão de Benefícios Sociais superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Ministério de Estado do Desenvolvimento Social e Combate à Fome do Governo Federal.

Subseção V

Da Assistência de Secretaria

(Fls. 15 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

Art. 18. Compete, basicamente, à Assistência de Secretaria:

I – responsabilizar-se pela execução das atividades de apoio administrativo do órgão;

II – prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal nos assuntos de sua competência;

III – responsabilizar-se pela coleta, guarda e distribuição das informações referentes às competências da respectiva Secretaria;

IV – desincumbir-se dos serviços de agenda, recepção e comunicação do Secretário Municipal; e

V – desincumbir-se de outras competências que lhe forem conferidas pelo titular da respectiva pasta administrativa assistida.

Subseção VI

Da Assistência de Serviços Especiais

Art. 19. Compete, basicamente, à Assistência de Serviços Especiais responsabilizar-se pela execução de atividades de natureza especial e de apoio administrativo, bem como assistir direta e imediatamente as pastas ou unidades administrativas designadas pelo Prefeito Municipal, desempenhando as funções cometidas pelo seu chefe imediato.

Subseção VII

Da Junta de Serviço Militar

Art. 20. A Junta de Serviço Militar constitui órgão representativo da unidade superior do Governo Federal e do Governo do Estado de Minas Gerais, competindo-lhe, basicamente, o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar, aplicando-se-lhe as normas pertinentes emanadas do Governo Federal e do Governo do Estado de Minas Gerais.

Seção III

Da Secretaria Municipal da Administração

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

(Fls. 16 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

Art. 21. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Administração estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e controlar os assuntos concernentes ao pessoal da administração pública direta, bem assim os referentes aos serviços gerais, à modernização administrativa e aos serviços de tecnologia da informação.

Art. 22. A Secretaria Municipal da Administração tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Superintendência Administrativa de Recursos Humanos:

a) Departamento de Recursos Humanos:

1. Divisão de Seleção de Pessoal e Desenvolvimento Funcional;

2. Divisão de Controle e Registro; e

3. Divisão de Processo Administrativo.

II – Superintendência Administrativa de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia:

a) Departamento de Licitações, Almoxarifado e Suprimentos:

1. Divisão de Licitações e Compras; e

2. Divisão de Almoxarifado.

b) Departamento de Patrimônio:

1. Divisão de Patrimônio Imobiliário; e

2. Divisão de Patrimônio Mobiliário.

c) Departamento de Tecnologia da Informação e Serviços Administrativos:

1. Divisão de Tecnologia, Informática e Internet;

2. Divisão de Protocolo e Comunicação; e

3. Divisão Administrativa.

d) Departamento de Controle e Gerenciamento Central da Frota Oficial.

Subseção II

Das Competências Básicas da Superintendência Administrativa de Recursos Humanos e Respectivas Subunidades

Art. 23. Compete basicamente:

I – à Superintendência Administrativa de Recursos Humanos superintender, supervisionar e acompanhar as ações relativas a recursos humanos e administração de pessoal;

II – ao Departamento de Recursos Humanos as atividades de recrutamento, registro, controle e administração de pessoal da Prefeitura, constituindo órgão de apoio e assessoramento direto e imediato à Superintendência Administrativa de Recursos Humanos;

III – à Divisão de Seleção de Pessoal e Desenvolvimento Funcional:

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

b) elaborar e gerenciar a aplicação de planos de carreira;

c) propor medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos dos servidores;

d) elaborar, coordenar e executar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais; e

e) propor programas, cursos e treinamento de servidores, para efeito de desenvolvimento funcional na carreira.

IV – à Divisão de Controle e Registro:

a) calcular e elaborar a folha de pagamento de servidores e agentes políticos;

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

c) expedir, controlar e fiscalizar os cartões de controle de entrada e saída de servidores;

d) controlar o trabalho em horário extraordinário prestado pelos servidores;

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

f) elaborar a tabela anual de férias e submetê-la à aprovação do Prefeito;

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

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

V – à Divisão de Processo Administrativo:

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

b) despachar os requerimentos de concessão de benefícios, licença, aposentadoria e demais vantagens, em primeira instância, observada a competência do Unaprev; e

c) emitir parecer em processos de progressão, promoção ou desenvolvimento na carreira dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

Subseção III

Das Competências Básicas da Superintendência Administrativa de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia e Respectivas Subunidades.

Art. 24. Compete basicamente:

I – à Superintendência Administrativa de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia superintender, supervisionar e acompanhar as ações relativas a licitações públicas, ao setor de patrimônio imobiliário e mobiliário, ao controle de estocagem e almoxarifado e, ainda, no que se refere às atividades, programas e ações relativas à tecnologia da informação, processamento de dados e informática e gerenciamento administrativo da frota oficial;

II – ao Departamento de Licitações, Almoxarifado e Suprimentos as atividades de coordenação e supervisão da aquisição de bens e serviços, do sistema de registro de preços, de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, além de outras atribuições correlatas a cada área de atuação;

(Fls. 19 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

III – à Divisão de Licitações e Compras organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, o sistema de registro de preços, o catálogo de materiais e demais serviços relacionados aos procedimentos licitatórios e de compras;

IV – à Divisão de Almoxarifado auxiliar nos serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, bem como estabelecer estocagem mínima de segurança dos materiais e promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente, além de exercer outras competências correlatas;

V – ao Departamento de Patrimônio planejar, coordenar, controlar e executar os serviços relacionados aos bens que formam o patrimônio imobiliário e mobiliário da Prefeitura, auxiliado pelas Divisões de Patrimônio Imobiliário e Mobiliário às quais incumbem, observado o respectivo âmbito de competência, coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento, padronização, inventário e controle de uso dos bens patrimoniais, além de outras atribuições correlatas a cada área de atuação;

VI – ao Departamento de Tecnologia da Informação e Serviços Administrativos planejar, coordenar e executar as atividades de processamento de dados eletrônicos e de tecnologia informática no âmbito da Prefeitura Municipal, além dos serviços de protocolização e administração geral;

VII – à Divisão de Tecnologia, Informática e Internet gerenciar e executar os serviços de processamento de dados, manutenção de máquinas e equipamentos de informática, desenvolvimento de *software*, bem como manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura Municipal e, ainda, a manutenção e gerenciamento da página oficial da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores e o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento e modernização da informação, institucionalizando o Governo Virtual, atuando, assim, em conjunto com a Secretaria Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas;

VIII – à Divisão de Protocolo e Comunicação executar os serviços de protocolização, registro e distribuição de expedientes, correspondências, processos administrativos e outros atos ou documentos que circulem no âmbito da Prefeitura Municipal;

IX – à Divisão Administrativa executar os serviços de segurança e política interna, de transporte, de administração, manutenção e conservação de bens e serviços de vigilância de bens móveis e imóveis e de copa e limpeza; e

(Fls. 20 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

X – ao Departamento de Controle e Gerenciamento Central da Frota Oficial exercer os trabalhos de coordenação, registro, controle e supervisão da utilização dos veículos e máquinas que compõem a Frota Oficial da Prefeitura, zelando, também, pela manutenção e conservação da frota.

Seção IV

Da Secretaria Municipal da Fazenda

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 25. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Fazenda superintender, coordenar e executar as atividades referentes à arrecadação das receitas tributárias do Município, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e de registro dos atos e fatos de natureza contábil, financeira e patrimonial, execução orçamentária, cadastro técnico imobiliário e atividades correlatas.

Art. 26. A Secretaria Municipal da Fazenda tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Departamento de Receitas:

a) Divisão de Receita Tributária; e

b) Divisão de Dívida Ativa.

II – Departamento Financeiro:

a) Divisão de Tesouraria.

III – Departamento de Contabilidade:

a) Divisão de Procedimentos Contábeis e Execução Orçamentária.

IV – Departamento de Fiscalização Tributária:

a) Divisão de Receitas Tributárias por Estimativa.

V – Departamento de Cadastro Imobiliário:

a) Divisão de Atualização Cadastral.

Subseção II

Das Competências Básicas dos Departamentos e Respectivas Divisões

Art. 27. Compete basicamente:

I – ao Departamento de Receitas planejar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;

II – à Divisão de Receita Tributária:

a) executar as atividades de administração da receita tributária municipal;

b) propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal e outras referentes às políticas fiscais e tributárias;

c) interpretar e aplicar a legislação fiscal e correlata;

d) acompanhar a execução da política fiscal e tributária;

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

f) promover medidas destinadas a compatibilizar a receita arrecadada com os níveis previstos na programação financeira do Município.

III – à Divisão de Dívida Ativa as atividades de aplicação de técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal, diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de decadência, promover ou auxiliar na promoção da cobrança amigável da dívida ativa, programar e emitir certidões da dívida ativa, além de exercer outras atribuições correlatas;

IV – ao Departamento Financeiro planejar e coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município;

V – à Divisão de Tesouraria:

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

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

c) emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques, além de exercer outras atribuições correlatas.

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

VII – à Divisão de Procedimentos Contábeis e Execução Orçamentária:

a) atuar na elaboração de peças e metodologias inerentes aos procedimentos contábeis pertinentes;

b) acompanhar as etapas da despesa;

c) emitir empenhos e notas de empenho;

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

e) classificar as despesas do Município, observadas as normas, metodologias e princípios estabelecidos na Lei n.º 4.320, de 1964, e na legislação superveniente.

VIII – ao Departamento de Fiscalização Tributária executar as atividades referentes à fiscalização previstas no Código Tributário do Município;

IX – à Divisão de Receitas Tributárias por Estimativa estimar e acompanhar impostos, inclusive o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza de pequenas e médias empresas, bem assim na cobrança dos demais tributos municipais em caráter estimativo;

X – ao Departamento de Cadastro Imobiliário o controle e registro do cadastro técnico do Município, a avaliação de imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança dos impostos pertinentes, auxiliado pela Comissão de Avaliação Tributária do Município, orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros levantamentos relativos aos imóveis a serem tributados, efetuar a retificação, revisão e alteração dos dados cadastrais que servirão de base de cálculo para lançamento dos tributos imobiliários, além de exercer outras atribuições correlatas; e

(Fls. 23 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

XI – à Divisão de Atualização Cadastral promover a atualização cadastral imobiliária no curso do exercício, inclusive coletando informações sobre novas construções, modificações nas já existentes, bem como sobre unificação e parcelamento de terrenos autorizados pela Prefeitura que permitam a atualização dos dados do cadastro imobiliário.

Seção V

Da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Controle Interno

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 28. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Controle Interno planejar, coordenar e executar as atividades referentes ao planejamento urbanístico, programação e planejamento orçamentário e geral, acompanhamento e supervisão da execução orçamentária, ao controle do ordenamento territorial urbano e ao controle, auditoria interna e transparência da gestão pública e responsabilidade fiscal no âmbito da Prefeitura de Unaí e, ainda, as ações de coordenação e acompanhamento dos convênios e projetos em que o Município seja parte, cuidando da prestação de contas respectiva.

Art. 29. A Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Controle Interno tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Secretaria Adjunta;

II – Controladoria Interna e de Transparência Pública;

III – Coordenadoria de Projetos e Convênios; e

IV – Departamento de Planejamento:

a) Divisão de Planejamento Estratégico da Cidade, Urbanismo e Controle do Ordenamento Territorial; e

b) Divisão de Planejamento Orçamentário e Responsabilidade Fiscal.

Subseção II

Da Secretaria Adjunta

(Fls. 24 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

Art. 30. Compete, basicamente, à Secretaria Adjunta responsabilizar-se, subsidiariamente, pelas atividades da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Controle Interno, bem como auxiliar direta e imediatamente o respectivo Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, além de exercer outras incumbências correlatas, inclusive aquelas específicas cometidas pelo respectivo titular da pasta.

Subseção III

Da Controladoria Interna e de Transparência Pública

Art. 31. A Controladoria Interna e de Transparência Pública é a responsável pelo serviço de controle interno organizado e disciplinado pela Lei n.º 1.852, de 15 de setembro de 2000, competindo-lhe, basicamente, superintender, organizar e supervisionar os serviços de controladoria geral e auditoria interna, buscando dar à governança e ao serviço público como um todo a maior transparência e lisura possível no trato com a coisa pública.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Projetos e Convênios

Art. 32. Compete, basicamente, à Coordenadoria de Projetos e Convênios superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte, bem assim elaborar projetos junto a organismos públicos das esferas estadual e federal e, ainda, a respectiva prestação de contas dos recursos recebidos.

Subseção V

Das Competências Básicas dos Departamentos e Respectivas Divisões

Art. 33. Compete basicamente:

I – ao Departamento de Planejamento a formulação e o acompanhamento de políticas públicas direcionadas ao planejamento urbanístico, orçamentário e geral, inclusive de modo a planejar a cidade a longo prazo, atuando, ainda, na elaboração e atualização das peças orçamentárias a cargo do Município e no acompanhamento e supervisão da execução orçamentária;

II – à Divisão de Planejamento Estratégico da Cidade, Urbanismo e Controle do Ordenamento Territorial formular, supervisionar e coordenar as ações relativas ao planejamento urbanístico, ao controle do uso, parcelamento e ocupação do solo urbano, observando-se as normas de regência, inclusive o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e o Estatuto das Cidades; e

III – à Divisão de Planejamento Orçamentário e Responsabilidade Fiscal formular, elaborar, programar e atualizar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, além de exercer o controle físico e financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura, a supervisão e acompanhamento da execução orçamentária e, ainda, cuidar e zelar pela observância das normas previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 34. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas superintender, supervisionar, coordenar, acompanhar e executar as atividades relacionadas à comunicação social e relações públicas da Prefeitura, bem como:

I – promover a representação do Município junto aos órgãos de imprensa;

II – pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município;

III – manter atualizado o sítio da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores;

IV – responder aos *e-mails* e demais mensagens eletrônicas recebidas pelo Gabinete do Prefeito;

V – manter contato com os órgãos de imprensa;

VI – preparar as reuniões convocadas pelo Prefeito;

VII – responsabilizar-se pelo cerimonial do Gabinete do Prefeito;

VIII – executar as atividades de comunicação social da Prefeitura;

IX – providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e de seus auxiliares, repercutindo as ações governamentais de maior relevância;

X – providenciar ou supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Município, a ser divulgado pela imprensa;

XI – informar os servidores públicos municipais sobre assuntos administrativos e de interesse geral; e

XII – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Departamento de Cerimonial e Organização de Eventos Oficiais:

a) Divisão de Imprensa.

Subseção II

Das Competências Básicas do Departamento de Cerimonial e Organização de Eventos Oficiais e Respectiva Divisão

Art. 36. Compete basicamente:

I – ao Departamento de Cerimonial e Organização de Eventos Oficiais:

a) planejar, organizar e coordenar os eventos promovidos pela Prefeitura e executar todos os atos protocolares;

b) contribuir na organização de conferências, seminários, congressos, palestras e eventos afins de interesse da Prefeitura;

c) redigir a correspondência cerimonial, providenciar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e divulgar os eventos;

d) organizar visitas oficiais, cerimônias fúnebres, religiosas e afins e recepcionar autoridades;

e) organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;

f) planejar as atividades sociais internas;

g) colaborar na elaboração de pronunciamentos a serem feitos pelo Prefeito;

h) observar as normas contidas na Lei n.º 1.760, de 12 de julho de 1999; e

i) exercer outras atribuições correlatas.

II – à Divisão de Imprensa coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de imprensa no âmbito da Prefeitura de Unaí e:

a) prestar esclarecimentos à imprensa, sempre que necessário, sobre as ações e projetos governamentais a cargo do Poder Executivo;

b) convocar coletivas de imprensa sempre que necessário;

c) arquivar as matérias veiculadas nos diversos órgãos de imprensa; e

d) exercer outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICAS PÚBLICAS

Seção I

Da Secretaria Municipal da Educação

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 37. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Educação planejar e executar as atividades relacionadas à Educação, inclusive ensino fundamental, educação infantil, apoio ao Ensino Superior e, ainda, as ações relacionadas à educação especial, exercendo as competências conferidas ao Município pela Constituição Federal e pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 38. A Secretaria Municipal da Educação tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Departamento de Recursos Humanos da Educação;

II – Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos da Educação:

a) Divisão de Material e Suprimentos; e

b) Divisão de Suplementação Alimentar.

(Fls. 28 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

III – Departamento de Administração Escolar:

a) Divisão de Administração Geral; e

b) Divisão de Projetos Especiais.

IV – Departamento Pedagógico:

a) Divisão de Educação Infantil;

b) Divisão de Ensino Fundamental; e

c) Divisão de Apoio ao Ensino Superior.

V – Departamento de Transporte Escolar:

a) Divisão de Transporte Escolar; e

b) Assistência de Transporte Escolar.

VI – Departamento de Infraestrutura;

VII – Departamento de Gestão do Programa de Educação de Jovens e Adultos;

VIII – Departamento de Gestão do Programa Prevestibular Municipal;

IX – Unidades Diretivas, Coordenadoras, Vice-Diretivas e de Secretaria Escolar:

a) Direção de Unidade Educacional;

b) Coordenação de Unidade Educacional;

c) Vice-Direção de Unidade Educacional; e

d) Secretaria de Escola.

Subseção II

Das Competências Básicas dos Departamentos e Respectivas Subunidades

Art. 39. Compete basicamente:

(Fls. 29 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

I – ao Departamento de Recursos Humanos da Educação exercer o controle, registro e organização dos assuntos concernentes ao pessoal da Secretaria Municipal da Educação, incumbindo-lhe outras atribuições correlatas;

II – ao Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos da Educação supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao patrimônio, almoxarifado e suprimentos a cargo da Secretaria Municipal da Educação, exercendo, ainda, outras atribuições correlatas;

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

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

V – ao Departamento de Administração Escolar coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos municipais de educação;

VI – à Divisão de Administração Geral:

a) administrar recursos materiais e financeiros para a educação;

b) sugerir a política de formação e valorização do magistério para a educação infantil e para o ensino fundamental; e

c) criar mecanismos de articulação com entidades, sistemas de ensino e setores sociais.

VII – à Divisão de Projetos Especiais coordenar, supervisionar e executar programas especiais de ensino e de administração, inclusive os celebrados mediante convênios ou parcerias com entidades governamentais e não governamentais;

VIII – ao Departamento Pedagógico:

a) propor modificações e medidas que visem à organização, expansão e aperfeiçoamento do ensino;

b) zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais referentes ao direito à educação, inclusive no que tange à destinação de recursos para a universalização da alfabetização; e

c) criação de escolas e modificação da estrutura do sistema de ensino fundamental e da educação infantil e especial.

IX – à Divisão de Educação Infantil:

a) propor ao Prefeito a política e as diretrizes para o desenvolvimento da educação infantil; e

b) produzir e divulgar orientação técnica e pedagógica relacionada com a educação infantil.

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

XI – à Divisão de Apoio ao Ensino Superior desenvolver ações de apoio e auxílio a estudantes do Ensino Superior, além de exercer outras atribuições correlatas;

XII – ao Departamento de Transporte Escolar planejar, coordenar e executar a política municipal de transporte do educando;

XIII – à Divisão de Transporte Escolar cadastrar e organizar as linhas de transporte estudantil, bem como responsabilizar-se pela fiscalização dos respectivos contratos e, ainda, notificar e aplicar penalidades aos prestadores de serviço de transporte de educandos;

XIV – à Assistência de Transporte Escolar responsabilizar-se pela execução de atividades de acompanhamento do sistema de transporte escolar, sem prejuízo de outras atribuições cometidas pelo Diretor do Departamento de Transporte Escolar;

XV – ao Departamento de Infraestrutura planejar, coordenar e acompanhar as obras relacionadas à área de Educação do Município;

XVI – ao Departamento de Gestão do Programa de Educação de Jovens e Adultos a gestão, coordenação e supervisão do programa municipal de educação de jovens e adultos; e

XVII – ao Departamento de Gestão do Programa Prevestibular Municipal a gestão, coordenação e supervisão do precitado programa, desenvolvido pela Secretaria da Educação.

(Fls. 31 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

Subseção III

Da Direção, Coordenação, Vice-Direção e Secretaria de Escola.

Art. 40. As atribuições, os requisitos e os critérios para provimento, o quantitativo, o vencimento, a carga horária, a área de atuação e outras disposições pertinentes dos cargos de Diretor, Coordenador, Vice-Diretor de Unidade Educacional e Secretário de Escola estão estabelecidos na Lei Complementar n.º 56, de 30 de outubro de 2006, sem prejuízo de constar no Anexo I desta Lei o código funcional, a denominação do cargo, o quantitativo, a forma de recrutamento e o vencimento.

Seção II

Da Secretaria Municipal da Saúde

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 41. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Saúde planejar, coordenar e executar as ações e serviços de saúde pública e vigilância sanitária.

Art. 42. A Secretaria Municipal da Saúde tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Hospital Municipal:

a) Direção Técnica;

b) Direção Clínica (Função Gratificada); e

c) Coordenação e Gerenciamento Administrativo e de Recursos Humanos (Função de Apoio Intermediário).

II – Assessoria de Planejamento e Regulação;

III – Coordenação do Fundo Municipal de Saúde;

IV – Departamento de Saúde:

a) Divisão de Atendimento Médico e Odontológico; e

(Fls. 32 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

b) Divisão de Ações Básicas.

V – Departamento de Vigilância Sanitária:

a) Divisão de Vigilância e Inspeção Sanitária.

VI – Departamento de Transporte Hospitalar;

VII – Departamento de Recursos Humanos da Saúde;

VIII – Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos da Saúde:

a) Divisão de Serviços Administrativos.

IX – Unidades de Coordenação de Serviços e Programas da Saúde (Funções de Apoio Intermediário):

a) Coordenação do Serviço Epidemiológico;

b) Coordenação do Serviço de Atendimento Odontológico;

c) Coordenação do Serviço de Análises Clínicas Laboratoriais;

d) Coordenação do Serviço de Enfermagem;

e) Coordenação do Programa de DST e AIDS;

f) Coordenação da Farmácia Hospitalar;

g) Coordenação da Farmácia Básica; e

h) Coordenação do Serviço de Saúde Mental.

Subseção II

Do Hospital Municipal e Respectivas Unidades

(Fls. 33 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

Art. 43. O Hospital Municipal Doutor Joaquim Brochado, na qualidade de principal responsável pelas atividades de assistência médico-hospitalar no Município, tem por objetivo a realização do atendimento médico aos habitantes de Unaí e da região, de forma a garantir-lhes o melhor padrão possível de saúde na prestação efetiva desses serviços, tendo a sua estrutura básica definida em legislação específica.

Art. 44. Compete basicamente:

I – à Direção Técnica e à Direção Clínica (Função Gratificada) do Hospital Municipal exercerem as atribuições estabelecidas na Lei n.º 2.186, de 30 de janeiro de 2004; e

II – à Coordenação e Gerenciamento Administrativo e de Recursos Humanos (Função de Apoio Intermediário) exercer as atribuições estabelecidas na Lei n.º 2.132, de 10 de julho de 2003.

Subseção III

Da Assessoria de Planejamento e Regulação

Art. 45. Compete, basicamente, à Assessoria de Planejamento e Regulação exercer as atribuições estabelecidas na Lei n.º 2.186, de 2004.

Subseção IV

Da Coordenação do Fundo Municipal de Saúde

Art. 46. Compete, basicamente, à Coordenação do Fundo Municipal de Saúde exercer as atribuições estabelecidas na Lei n.º 1.326, de 10 de maio de 1991.

Subseção V

Das Competências Básicas dos Departamentos e Respectivas Divisões

Art. 47. Compete basicamente:

I – ao Departamento de Saúde:

a) atuar na formulação da estratégia e no controle da execução da política municipal de saúde;

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

c) acompanhar e cooperar com a execução das ações de saúde desenvolvidas no Município; e

d) elaborar e promover a execução de programas municipais de saúde, e acompanhar e cooperar com a execução de programas de saúde desenvolvidos pela União e pelo Estado de Minas Gerais.

II – à Divisão de Atendimento Médico e Odontológico:

a) acompanhar e executar as ações de saúde desenvolvidas no Município;

b) prestar serviços médicos e odontológicos; e

c) atuar no controle da prestação de serviços que se relacionem, direta ou indiretamente, com a saúde.

III – à Divisão de Ações Básicas:

a) promover medicinas alternativas;

b) promover higiene, educação e assistência comunitária;

c) atuar no controle de drogas, medicamentos, sangue e hemoderivados; e

d) propiciar a manutenção dos serviços de saúde de interesse da população.

IV – ao Departamento de Vigilância Sanitária desenvolver atividades relacionadas com a execução de programas de educação e defesa sanitária em geral;

V – à Divisão de Vigilância e Inspeção Sanitária:

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

b) controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse da saúde;

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

d) executar as competências que lhe foram conferidas no Código Sanitário do Município.

VI – ao Departamento de Transporte Hospitalar coordenar e executar as atividades de transporte hospitalar, zelando, ainda, pela manutenção e conservação dos veículos vinculados ao sistema;

VII – ao Departamento de Recursos Humanos da Saúde exercer o controle, registro e organização dos assuntos concernentes ao pessoal da Secretaria Municipal da Saúde, incumbindo-lhe outras atribuições correlatas;

VIII – ao Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos da Saúde supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao patrimônio, almoxarifado e suprimentos a cargo da Secretaria Municipal da Saúde, exercendo, ainda, outras atribuições correlatas; e

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

Subseção VI

Das Coordenações de Serviços e Programas da Saúde

Art. 48. Compete às Coordenações do Serviço Epidemiológico, do Serviço de Atendimento Odontológico, do Serviço de Análises Clínicas Laboratoriais, do Serviço de Enfermagem, do Programa de DST e Aids, da Farmácia Hospitalar, da Farmácia Básica e do Serviço de Saúde Mental, na condição de Funções de Apoio Intermediário, exercerem as atribuições estabelecidas na Lei n.º 2.186, de 2004.

Seção III

Da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

(Fls. 36 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

Art. 49. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania superintender, supervisionar, gerenciar, elaborar e acompanhar as atividades e políticas públicas direcionadas ao desenvolvimento social, promoção da cidadania, trabalho, emprego e habitação de interesse social.

Art. 50. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Secretaria Adjunta:

II – Departamento de Gestão da Política Municipal de Assistência Social:

a) Divisão de Proteção Social Básica;

b) Divisão de Proteção Social Especial;

c) Divisão de Assistência à Criança, ao Adolescente e às Pessoas com Deficiências; e

d) Divisão de Assistência à Mulher e ao Idoso.

III – Departamento de Gestão Administrativa e Gerenciamento de Ações Especiais:

a) Divisão de Habitação de Interesse Social;

b) Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável;

c) Divisão de Assistência aos Conselhos Municipais da Área Social; e

d) Divisão de Trabalho e Emprego.

IV – Departamento de Gestão de Políticas Públicas sobre Drogas;

V – Coordenação do Centro Público de Promoção do Trabalho – CPPT; e

VI – Coordenação de Avaliação e Monitoramento das Políticas Públicas de Assistência Social.

Subseção II

Da Secretaria Adjunta

(Fls. 37 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

Art. 51. Compete à Secretaria Adjunta responsabilizar-se, subsidiariamente, pelas atividades da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania, bem como auxiliar, direta e imediatamente, o respectivo Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, além de exercer outras incumbências correlatas, inclusive aquelas específicas cometidas pelo respectivo titular da pasta.

Subseção III

Das Competências Básicas dos Departamentos e Respectivas Divisões

Art. 52. Compete basicamente:

I – ao Departamento de Gestão da Política Municipal de Assistência Social:

a) assistir, direta e imediatamente, o gestor relativamente ao planejamento, elaboração, regulação, monitoramento, avaliação e divulgação da Política Municipal de Assistência Social;

b) articular as ações da Assistência Social com as demais políticas sociais e urbanas; e

c) assistir, direta e imediatamente, o gestor nas atividades de superintender, formular, coordenar e supervisionar as ações, projetos e programas que formam a Política Municipal de Assistência Social, além de exercer outras atribuições correlatas.

II – à Divisão de Proteção Social Básica planejar e coordenar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade, risco social ou vivência de fragilidades ocasionais no núcleo familiar, além de exercer outras atribuições correlatas;

III – à Divisão de Proteção Social Especial planejar e coordenar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social especial para atendimento a segmentos populacionais que se encontrem em risco circunstancial ou conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais, incluídas as proteções sociais especiais de média e alta complexidades, exercendo, ainda, outras atribuições correlatas;

IV – à Divisão de Assistência à Criança, ao Adolescente e às Pessoas com Deficiências programar, propor, coordenar e executar ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, entre outras ações específicas de assistência à criança e ao adolescente e, ainda, as políticas públicas direcionadas às pessoas com deficiência;

V – à Divisão de Assistência à Mulher e ao Idoso planejar, coordenar e executar as políticas de proteção e de auxílio à mulher e ao idoso, entre outras ações específicas dirigidas aos mesmos;

VI – ao Departamento Gestão Administrativa e Gerenciamento de Ações Especiais superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar as ações e atividades relativas à administração de pessoal, almoxarifado e patrimônio vinculados à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania, bem como gerenciar ações especiais direcionadas à habitação de interesse social, segurança alimentar e nutricional sustentável e trabalho e emprego;

VII – à Divisão de Habitação de Interesse Social formular, coordenar e executar as ações e políticas públicas voltadas para o fomento da habitação de interesse social no âmbito do Município, bem como elaborar planos e programas habitacionais específicos, inclusive com vista a proporcionar melhoria das condições habitacionais da população especialmente de baixa renda;

VIII – à Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável superintender, supervisionar, formular e coordenar as ações e atividades relativas à área de segurança alimentar e nutricional sustentável e:

a) ampliação do acesso a alimentos de forma adequada;

b) fortalecimento da agricultura familiar;

c) promoção de geração de renda e economia solidária na linha de segurança alimentar e nutricional sustentável;

d) articulação e mobilização de entidades e organização que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável; e

e) exercer outras atribuições correlatas.

IX – à Divisão de Assistência aos Conselhos Municipais da Área Social dar apoio e suporte administrativo aos colegiados municipais vinculados à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania, prestando-lhes a devida assistência e assessoramento e:

a) elaboração de atas, resoluções e atos administrativos dos Conselhos Municipais da Área Social;

b) coordenação do processo de eleição dos conselhos, inclusive com elaboração de editais;

(Fls. 39 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

c) acompanhar e controlar a frequência dos conselheiros, informando ao Presidente de cada conselho municipal o relatório correspondente para tomada de eventuais providências cabíveis; e

d) exercer outras atribuições correlatas.

X – à Divisão de Trabalho e Emprego a execução das atividades relacionadas com a identificação, estudo e promoção de ações que visem iniciação, capacitação, qualificação e/ou requalificação profissional da população e seu encaminhamento objetivando inclusão no mercado de trabalho; e

XI – ao Departamento de Gestão de Políticas Públicas sobre Drogas superintender, supervisionar, formular e coordenar as ações, programas, projetos e políticas públicas sobre drogas, incluído o projeto "Unaí sem Drogas", alem de exercer outras atribuições correlatas.

Subseção IV

Da Coordenação do CPPT

Art. 53. Compete, basicamente, à Coordenação do CPPT coordenar, formular e executar as ações e programas desenvolvidos no âmbito do CPPT, bem como exercer as atribuições estabelecidas na Lei n.º 2.393, de 3 de julho de 2006.

Subseção V

Da Coordenação de Avaliação e Monitoramento das Políticas Públicas de Assistência Social

Art. 54. Compete, basicamente, à Coordenação de Avaliação e Monitoramento das Políticas Públicas de Assistência Social superintender, supervisionar, coordenar, acompanhar e monitorar as políticas públicas de assistência social, programas, projetos, ações e serviços implementados pela Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania e, ainda:

I – definição do conjunto mínimo de indicadores que devem ser monitorados por cada programa;

II – definição do conjunto mínimo de dados que devem ser coletados por cada programa ou ação;

III – acompanhamento sistemático da execução física e financeira dos programas e ações;

IV – supervisão *in loco* dos programas e ações executados pela Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania ou por seus parceiros governamentais e não governamentais;

V – produção e análise dos indicadores referentes aos programas e ações;

VI – análise da implementação, de resultados imediatos, de impactos ou efeitos, de eficiência, equidade, eficácia ou efetividade, perfil dos beneficiários de programas e ações;

VII – elaboração de diagnóstico de perfil da demanda;

VIII – avaliação da satisfação de beneficiários e usuários;

IX – avaliação da qualidade dos serviços prestados;

X – elaboração de estudos de "linha de base";

XI – alimentação do Sistema Único de Assistência Social – Suas – através de programa de informática disponibilizado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome; e

XII – exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A Coordenação de Avaliação e Monitoramento das Políticas Públicas de Assistência Social será exercida por uma equipe multidisciplinar de servidores do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura de Unaí formada por 1 (um) Psicólogo, 2 (dois) Assistentes Sociais e 1 (um) Agente Administrativo que serão gratificados com a Função Gratificada – FG – 02.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Gestão Participativa e Assuntos Distritais

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 55. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Gestão Participativa e Assuntos Distritais superintender, supervisionar, gerenciar, elaborar e acompanhar as atividades e ações do Governo Participativo e Democrático, atuando no apoio às associações representativas das zonas urbana e rural, inclusive com suporte à constituição formal das entidades e cadastramento das mesmas, bem como representar e servir como interlocutor de assuntos e interesses dos Distritos, Vilas e Povoados, ficando incumbida, ainda, de exercer outras atribuições correlatas.

Art. 56. A Secretaria Municipal de Gestão Participativa e Assuntos Distritais tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Departamento de Apoio às Associações Representativas e Assuntos Distritais:

a) Divisão de Incentivo à Participação Popular.

Subseção II

Das Competências Básicas do Departamento de Apoio às Associações Representativas e Assuntos Distritais e Respectiva Divisão

Art. 57. Compete basicamente:

I – ao Departamento de Apoio às Associações Representativas e Assuntos Distritais promover a coordenação e formulação das ações inerentes ao apoio e suporte às entidades representativas do Município, inclusive com respeito à constituição formal e cadastramento das mesmas, assim como superintender, coordenar e acompanhar e representar os interesses dos Distritos, Vilas e Povoados; e

II – à Divisão de Incentivo à Participação Popular formular e desenvolver projetos e ações de incentivo à participação efetiva e envolvimento da sociedade na gestão do Município, fortalecendo e focalizando com maior exatidão a direcionalidade na aplicação de recursos públicos.

Seção V

Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 58. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem como desenvolver atividades direcionadas à formulação de políticas públicas de sustentabilidade.

Art. 59. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade:

a) Divisão de Proteção e Conservação Ambiental; e

b) Divisão de Gerenciamento da Coleta Seletiva de Lixo e Reciclagem.

Subseção II

Das Competências Básicas do Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade e Respectivas Divisões

Art. 60. Compete basicamente:

I – ao Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade:

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

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

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

d) estabelecer cooperação técnica e científica com instituições congêneres, governamentais e não governamentais;

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

f) proteger as florestas, a fauna e a flora, observado o âmbito de competência do Município; e

g) proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, em virtude da competência comum prevista no artigo 23, VI, da Constituição Federal.

II – à Divisão de Proteção e Conservação Ambiental auxiliar o Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade no desenvolvimento das atribuições previstas nas alíneas "a" a "g" do inciso I deste artigo, incumbindo-lhe, também, a elaboração de planos, programas e políticas públicas direcionadas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado; e

III – à Divisão de Gerenciamento da Coleta Seletiva de Lixo e Reciclagem superintender, supervisionar e gerenciar as ações relativas à política pública de coleta seletiva de lixo e reciclagem, observadas, também, as disposições previstas na Lei n.º 2.101, de 12 de março de 2003.

Seção VI

Da Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria e Comércio

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 61. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria e Comércio planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à agropecuária, ao desenvolvimento rural, à promoção e ao fomento da indústria e comércio e, ainda:

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

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

III – produção agrícola e pecuária;

IV – apoio às atividades rurais;

V – pesquisa e experimentação agropecuária;

VI – irrigação; e

VII – assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais.

(Fls. 44 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

Art. 62. A Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria e Comércio tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Secretaria Adjunta;

II – Departamento de Desenvolvimento Rural:

a) Divisão de Incentivo à Agricultura Familiar; e

b) Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal – Dipova;

III – Departamento de Desenvolvimento da Indústria e Comércio.

Subseção II

Da Secretaria Adjunta

Art. 63. Compete, basicamente, à Secretaria Adjunta responsabilizar-se, subsidiariamente, pelas atividades da Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria e Comércio, bem como auxiliar, direta e imediatamente, o respectivo Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, além de exercer outras incumbências correlatas, inclusive aquelas específicas cometidas pelo respectivo titular da pasta.

Subseção III

Das Competências Básicas dos Departamentos e Respectivas Divisões

Art. 64. Compete basicamente:

I – ao Departamento de Desenvolvimento Rural:

a) produção agrícola e pecuária;

b) padronização e inspeção de produtos vegetais, animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias;

c) apoio às atividades rurais;

d) pesquisa e experimentação agropecuária;

e) irrigação;

(Fls. 45 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

f) assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais;

g) organizar, controlar e fiscalizar a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros;

h) coordenar e gerenciar o Centro Integrado de Abastecimento de Unaí – Cinau; e

i) organizar, coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres.

II – à Divisão de Incentivo à Agricultura Familiar a formulação, coordenação e execução de políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;

III – à Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal – Dipova – exercer as atribuições estabelecidas no Decreto n.º 1.111, de 12 de agosto de 1993, e em outras legislações afetas ao seu âmbito de competência, inclusive emitir o Selo de Inspeção Municipal – SIM – regulamentado através de Decreto do Prefeito Municipal, com a finalidade de ser aplicado nas embalagens ou rótulos de produtos originários do Município, desde que, por sua especial ou superior qualidade, confiram absoluta garantia em face do consumidor e inclusive funcionem como elemento de divulgação do nome do próprio Município; e

IV – ao Departamento de Desenvolvimento da Indústria e Comércio formular a política municipal de apoio às atividades comerciais e industriais do Município, além de fomentar a instalação de unidades industriais e empresas no âmbito do Município.

Seção VII

Da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 65. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Cultura e Turismo superintender, elaborar, supervisionar e coordenar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística, bem como ao incremento e desenvolvimento do setor turístico do Município.

Art. 66. A Secretaria Municipal da Cultura e Turismo tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Departamento de Arte e Cultura:

a) Divisão de Apoio e Promoção Artística.

II – Administração do Museu Municipal Histórico e Cultural Maria Tôrres Gonçalves;

III – Administração da Biblioteca Pública Municipal Humberto de Alencar Castelo Branco;

IV – Escola Municipal de Música José Antônio Filho – "Seu Zeca":

a) Banda Municipal de Música Lira Capim Branco;

b) Maestria-Regência; e

c) Maestria Adjunta.

V – Departamento de Desenvolvimento do Turismo.

Subseção II

Das Competências Básicas dos Departamentos e Respectivas Divisões e Demais Unidades Administrativas

Art. 67. Compete basicamente:

I – ao Departamento de Arte e Cultura elaborar, supervisionar e acompanhar as ações e políticas públicas de desenvolvimento da cultura e da área artística do Município, exercendo, ainda, outras atribuições correlatas;

II – à Divisão de Apoio e Promoção Artística assistir, direta e imediatamente, o Departamento de Arte e Cultura, exercendo os trabalhos de promoção e difusão da arte e de apoio aos artistas locais;

III – à Administração do Museu Municipal Histórico e Cultural Maria Tôrres Gonçalves supervisionar, coordenar, gerir e administrar o Museu Municipal instituído pela Lei n.º 2.560, de 7 de julho de 2008;

IV – à Administração da Biblioteca Pública Municipal Humberto de Alencar Castelo Branco supervisionar, gerenciar e administrar a Biblioteca Pública Municipal cujo Regulamento consta do Decreto n.º 3.339, de 20 de fevereiro de 2006;

V – à Escola Municipal de Música José Antonio Filho-"Seu Zeca", administrada e gerida pelo Maestro Regente:

(Fls. 47 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

a) oferecer cursos de instrumentos musicais e prática oral;

b) cooperar com a divulgação e democratização da cultura musical no Município de Unaí;

c) musicalizar os jovens do Município, com vista à sua socialização e profissionalização;

d) propiciar o aperfeiçoamento musical dos aprendizes;

e) efetuar ensaios destinados aos músicos;

f) promover o entretenimento da comunidade, mormente através de retretas;

g) participar de festividades cívicas, religiosas, populares, recreativas e afins no Município ou em outras localidades;

h) criar e manter a Orquestra de Violas e Violinos e manter as atividades da Banda Municipal de Música Lira Capim Branco;

i) promover e realizar festivais de músicas; e

j) exercer outras atribuições e atividades correlatas.

VI – à Banda Municipal de Música Lira Capim Branco, administrada e gerida pelo Maestro Regente:

a) difundir a música instrumental;

b) fomentar a cultura local;

c) executar retretas e concertos públicos;

d) participar de desfiles, solenidades, datas cívicas e comemorativas, assim como festividades;

e) promover cursos de formação musical; e

f) exercer outras atribuições correlatas, inclusive cujo horizonte seja o fomento e a difusão da arte musical.

VII – à Maestria-Regência administrar e gerir a Escola Municipal de Música José Antonio Filho – "Seu Zeca", instituída pela Lei n.º 2.605, de 1º de julho de 2009, assim como reger a Banda Municipal de Música Lira Capim Branco, promovendo ensaios, composições musicais e outras atividades afins;

VIII – à Maestria Adjunta responsabilizar-se, subsidiariamente, pelas atividades da Maestria-Regência, bem como auxiliar, direta e imediatamente, o respectivo Maestro-Regente no exercício de suas atribuições, além de exercer outras competências correlatas, inclusive aquelas específicas cometidas pelo respectivo titular da unidade coadjuvada; e

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

Seção VIII

Da Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 68. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer planejar, coordenar e executar as políticas municipais de desportos, juventude, recreação, lazer e bem-estar.

Art. 69. A Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Departamento de Esportes:

a) Divisão de Futebol; e

b) Divisão de Esportes Diversos.

II – Departamento de Juventude.

III – Departamento de Lazer, Recreação, Entretenimento e Bem-Estar.

(Fls. 49 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

Subseção II

Das Competências Básicas dos Departamentos e Respectivas Divisões

Art. 70. Compete basicamente:

I – ao Departamento de Esportes:

a) promover a execução de atividades e programas desportivos; e

b) promoção do desporto.

II – à Divisão de Futebol:

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

b) prestar cooperação técnica e assistência financeira supletiva a entidades futebolísticas municipais;

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

d) estimular, no Município, o futebol não-profissional.

III – à Divisão de Esportes Diversos promover as atividades desportivas, incentivando a prática das várias modalidades de esportes;

IV – ao Departamento de Juventude a execução das atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados à juventude, como também gerir, coordenar e supervisionar programas, projetos e políticas públicas de apoio e relacionados à juventude do Município; e

V – ao Departamento de Lazer, Recreação, Entretenimento e Bem-Estar a execução das atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados à recreação, lazer e entretenimento, como também o desenvolvimento de ações e eventos de incentivo à prática de atividades físicas visando o bem-estar dos munícipes.

(Fls. 50 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 71. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos as atividades de execução de obras públicas, infraestrutura urbana, prestação e fiscalização de serviços públicos municipais, embelezamento e limpeza urbana, além de ações voltadas para o trânsito, conservação de vias, parques e jardins públicos.

Art. 72. A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Secretaria Adjunta;

II – Departamento de Obras e Infraestrutura:

a) Divisão de Execução e Manutenção.

III – Departamento de Trânsito:

a) Divisão de Planejamento de Trânsito Urbano;

IV – Departamento de Limpeza Urbana:

a) Divisão de Coleta de Lixo; e

b) Divisão de Parques e Logradouros Públicos.

V – Departamento de Fiscalização Urbana;

VI – Administração de Terminais Rodoviários; e

VII – Administração de Cemitérios Municipais.

(Fls. 51 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

Subseção II

Da Secretaria Adjunta

Art. 73. Compete, basicamente, à Secretaria Adjunta responsabilizar-se, subsidiariamente, pelas atividades da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos, bem como auxiliar, direta e imediatamente, o respectivo Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, além de exercer outras incumbências correlatas, inclusive aquelas específicas cometidas pelo respectivo titular da pasta.

Subseção III

Das Competências Básicas dos Departamentos, Respectivas Divisões e Demais Unidades Administrativas.

Art. 74. Compete basicamente:

I – ao Departamento de Obras e Infraestrutura coordenar e executar as atividades relacionadas à execução de obras, à análise e aprovação de projetos, à fiscalização de obras particulares, à elaboração de estudos e projetos de obras públicas municipais, aos serviços de desenho, topografia, orçamento e custos das obras a cargo da Prefeitura;

II – à Divisão de Execução e Manutenção a execução das atividades relacionadas às edificações, construções e manutenção de obras públicas;

III – ao Departamento de Trânsito superintender, coordenar e acompanhar as ações voltadas à área de trânsito, bem como estabelecer a política municipal de trânsito;

IV – à Divisão de Planejamento de Trânsito Urbano:

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

b) estabelecer itinerários, pontos de parada e horários de transporte coletivo urbano;

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

d) executar as atividades de sinalização semafórica, vertical, horizontal e estratigráfica na sede do Município.

V – ao Departamento de Limpeza Urbana executar as atividades de limpeza e conservação urbana;

VI – à Divisão de Coleta de Lixo executar as atividades de varrição, capina e limpeza de vias e ainda de coleta e destinação do lixo urbano;

VII – à Divisão de Parques e Logradouros Públicos executar as atividades de limpeza, manutenção e conservação dos parques e logradouros públicos;

VIII – ao Departamento de Fiscalização Urbana executar as atividades de fiscalização urbana municipal;

IX – à Administração de Terminais Rodoviários gerenciar, coordenar e administrar os Terminais Rodoviários pertencentes ao Município, além de exercer outras atribuições correlatas; e

X – à Administração de Cemitérios Municipais gerenciar, coordenar e administrar os Cemitérios pertencentes ao Município, além de exercer outras atribuições correlatas.

Seção X

Da Secretaria Municipal dos Transportes e Serviços Rurais

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 75. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal dos Transportes e Serviços Rurais planejar, coordenar e fiscalizar as atividades concernentes à manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais e demais ações de infraestrutura rural.

Art. 76. A Secretaria Municipal dos Transportes e Serviços Rurais tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Secretaria Adjunta;

II – Departamento de Ações Rurais:

a) Divisão de Apoio a Serviços Rurais; e

b) Divisão de Obras de Arte.

(Fls. 53 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

III – Departamento de Estradas de Rodagem:

a) Divisão de Estradas Municipais.

IV – Departamento de Transportes e Gerenciamento de Veículos e Máquinas:

a) Divisão de Oficina.

V – Departamento de Almoxarifado e Controle de Estoque:

a) Divisão de Abastecimento de Veículos.

Subseção II

Da Secretaria Adjunta

Art. 77. Compete, basicamente, à Secretaria Adjunta responsabilizar-se, subsidiariamente, pelas atividades da Secretaria Municipal dos Transportes e Serviços Rurais, bem como auxiliar, direta e imediatamente, o respectivo Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, além de exercer outras incumbências correlatas, inclusive aquelas específicas cometidas pelo respectivo titular da pasta.

Subseção III

Das Competências Básicas dos Departamentos e Respectivas Divisões

Art. 78. Compete basicamente:

I – ao Departamento de Ações Rurais a execução dos mais variados serviços de cunho rural, como a construção e reforma de pontes, “mata-burros” e afins;

II – à Divisão de Apoio a Serviços Rurais prestar assistência ao Departamento de Ações Rurais no desenvolvimento dos serviços rurais por ele executados;

III – à Divisão de Obras de Arte a execução de atividades relacionadas com obras de madeira e cimento como manilhas, bueiros e demais trabalhos correlatos;

IV – ao Departamento de Estradas de Rodagem a execução, construção e conservação de estradas e caminhos municipais, incluídos os trabalhos de patrolamento, melhoria e encascalhamento;

(Fls. 54 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

V – à Divisão de Estradas Municipais:

a) celebrar convênios com órgãos públicos e privados, visando à execução de obras programadas;

b) dispor sobre a construção, manutenção e conservação de estradas municipais; e

c) demais atividades afins que lhe forem cometidas.

VI – ao Departamento de Transportes e Gerenciamento de Veículos e Máquinas responsabilizar-se pela frota de veículos e máquinas vinculados à Secretaria Municipal dos Transportes e Serviços Rurais;

VII – à Divisão de Oficina as atividades de manutenção e reparo das máquinas e veículos de propriedade do Município;

VIII – ao Departamento de Almoxarifado e Controle de Estoque:

a) guardar e distribuir o material de consumo e peças utilizados nos veículos e máquinas vinculados à Secretaria Municipal dos Transportes e Serviços Rurais;

b) organizar e controlar o almoxarifado;

c) controlar a entrada e saída de material de consumo; e

d) propor a aquisição de materiais.

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

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR VINCULADOS DIRETAMENTE AO PREFEITO

(Fls. 55 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

Seção I

Da Procuradoria Geral do Município

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 79. A Procuradoria Geral do Município é instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, diretamente vinculada ao Prefeito Municipal e incumbida da representação judicial do Município, da consultoria e assessoramento superior da Administração, de cujo sistema jurídico constitui o órgão central.

Art. 80. Compete, basicamente, à Procuradoria Geral do Município:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI – prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitadas;

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

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

Art. 81. A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Órgãos de Direção Superior:

a) Procuradoria Geral do Município; e

b) Procuradoria Adjunta.

II – Serviço de Assistência Judiciária:

a) Diretoria; e

(Fls. 57 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

b) Assistência Judiciária.

III – Procuradorias Especializadas:

a) Procuradoria da Fazenda Pública;

b) Procuradoria Administrativa; e

c) Procuradoria Judicial.

IV – Assistência de Apoio Jurídico.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos de Procurador Geral do Município, Procurador Adjunto, Diretor do Serviço de Assistência Judiciária, Assistente Judiciário, Procurador da Fazenda Pública, Procurador Administrativo e Procurador Judicial deverão ser advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB –, possuírem notório saber jurídico, reputação ilibada e, ainda, no caso do Procurador Geral do Município, a efetiva prática jurídica de no mínimo 5 (cinco) anos.

Subseção II

Da Procuradoria Adjunta

Art. 82. Compete, basicamente, à Procuradoria Adjunta auxiliar o Procurador Geral no desempenho de suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos e/ou afastamentos, bem como exercer outras atribuições correspondentes à área jurídica, tais como assessoria e consultoria jurídica, elaboração de pareceres, petições entre outras peças e serviços.

Subseção III

Do Serviço de Assistência Judiciária

Art. 83. Compete ao Serviço de Assistência Judiciária e suas unidades:

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

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

(Fls. 58 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

Subseção IV

Das Competências Básicas das Procuradorias Especializadas

Art. 84. Compete basicamente:

I – à Procuradoria da Fazenda Pública:

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

b) executar e cobrar, administrativa e judicialmente, a dívida ativa tributária do Município.

II – à Procuradoria Administrativa:

a) examinar a legalidade de atos dos procedimentos licitatórios, de modo especial dos editais, das atas de julgamento e dos contratos celebrados;

b) apreciar a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade de contrato, convênio, ajuste ou instrumento congênere que envolvam concessão, cessão, doação ou permissão de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do Município, por qualquer de seus órgãos ou entidades da administração indireta;

c) apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excluídas as nomeações para cargos de livre nomeação e exoneração; e

d) apreciar a legalidade dos atos de concessão de aposentadoria, reforma e pensão.

III – à Procuradoria Judicial a execução das atividades relacionadas com a defesa dos interesses do Município como autor, réu, assistente ou oponente, nas ações ou feitos judiciais na área de sua jurisdição.

Subseção V

Da Assistência de Apoio Jurídico

Art. 85. Compete, basicamente, à Assistência de Apoio Jurídico promover a devida assessoria, assistência, suporte a apoio às unidades da Procuradoria Geral do Município nos assuntos jurídicos diversos.

(Fls. 59 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

Seção II

Da Corregedoria Geral

Art. 86. A Corregedoria Geral é vinculada, direta e imediatamente, ao Prefeito Municipal, competindo-lhe basicamente:

I – planejar, organizar e coordenar as atividades operacionais do Sistema de Correição do Poder Executivo;

II – dar andamento às representações e denúncias relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, cuidando para a sua competente e integral conclusão;

III – instaurar sindicâncias e processos administrativos sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas;

IV – requisitar informações ou avocar processos em andamento, em quaisquer outros órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, sempre que necessário ao exercício das suas funções;

V – adotar as providências necessárias quando constatados indícios de improbidade administrativa;

VI – acompanhar correições, auditorias, processos administrativos e sindicâncias em andamento nos órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, avaliando a regularidade, correção de falhas e adotando as medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento das autoridades responsáveis;

VII – planejar, coordenar e controlar as atividades de auditoria e controle de gestão nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, em fundos instituídos por Lei, com a participação do Município, nos instrumentos que geram e extinguem direitos e obrigações e nos beneficiários de transferências à conta do orçamento do Município; e

VIII – planejar, orientar e controlar as atividades de ouvidoria, zelando pelo registro, tratamento interno e retorno aos usuários, quanto às solicitações, críticas, denúncias, sugestões e pedidos de informações.

CAPÍTULO IV

DO ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO COLEGIADO E INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL

(Fls. 60 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

Seção Única

Do Gabinete de Gestão Governamental Integrada

Art. 87. O Gabinete de Gestão Governamental Integrada, órgão de assessoramento do Prefeito, será presidido por este e composto pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município, pelo Corregedor Geral, pelos Assessores Municipais e pelos Secretários Adjuntos, competindo-lhe basicamente:

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

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

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

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

V – assegurar a interação governamental;

VI – integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;

VII – coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;

VIII – coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;

IX – identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;

X – definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;

XI – levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;

XII – sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município; e

(Fls. 61 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

XIII – exercer outras atribuições correlatas, inclusive que contribuam para a integração, eficiência e modernização da Administração.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DELIBERATIVOS

Seção Única

Dos Conselhos Municipais

Art. 88. As competências dos conselhos municipais de que trata o artigo 8º, V e respectivas alíneas desta Lei serão exercidas nos termos e condições estabelecidos na respectiva legislação de sua criação, estruturação e alteração, observadas as disposições contidas na Lei Orgânica do Município, na Constituição do Estado de Minas Gerais e na Constituição Federal.

Parágrafo único. Os Conselhos de que trata o artigo 8º, V e respectivas alíneas desta Lei serão subordinados ao Chefe do Poder Executivo e manterão vínculo com as pastas administrativas que guardem identidade com suas respectivas áreas de competências, conforme dispuser o organograma básico da Prefeitura.

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

CAPÍTULO I

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 89. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, são essenciais à Administração, competindo-lhes em comum, além das atribuições instituídas no artigo 100 e respectivos incisos da Lei Orgânica do Município e em outras leis, o seguinte:

I – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

II – aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

(Fls. 62 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

III – executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

IV – analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

V – representar a sua Secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VI – analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VII – participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Secretaria;

VIII – executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

IX – coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

X – zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XI – manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XII – zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XIII – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XIV – demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto no inciso IV do artigo 100 da Lei Orgânica do Município;

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

XVI – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVII – subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua Secretaria;

XVIII – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;

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

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

XXI – elaborar conjuntamente com as unidades que integram a sua pasta administrativa o planejamento de compras e serviços, bem como o programa orçamentário de sua secretaria.

Parágrafo único. Aplicam-se, no que couber, aos ocupantes de cargos equivalentes a Secretário Municipal, as atribuições a que aludem o *caput* deste artigo.

CAPÍTULO II

DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO E CHEFES DE DIVISÃO

Art. 90. Além das atribuições que lhe são próprias, previstas nesta Lei e a serem especificadas no Regimento Interno da Prefeitura de Unaí, compete ao ocupante de cargo de Diretor de Departamento, Chefe de Divisão ou outro de iguais níveis hierárquicos:

I – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;

V – despachar diretamente com o superior imediato;

VI – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VII – despachar e subscrever certidões sobre assuntos de sua competência;

VIII – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

X – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XI – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIII – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XIV – remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige; e

XV – exercer outras atribuições correlatas.

TÍTULO VI

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 91. O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por decreto do Prefeito no prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da vigência desta Lei.

(Fls. 65 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

Parágrafo único. O Regimento Interno explicitará:

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

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

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

IV – outras disposições julgadas necessárias.

Art. 92. Por intermédio do Regimento Interno o Prefeito poderá delegar competência às diversas unidades administrativas para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, evocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

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

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

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

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

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

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

(Fls. 66 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

TÍTULO VII

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DA TRANSFORMAÇÃO, CRIAÇÃO, TRANSFERÊNCIA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS E CARGOS, TRANSFERÊNCIA DE COMPETÊNCIAS, EXTINÇÃO DE UNIDADES E CARGOS, AMPLIAÇÃO E REDUÇÃO DE VAGAS, MANUTENÇÃO DE UNIDADES E CARGOS E QUANTITATIVO DE FUNÇÕES E CARGOS.

Seção I

Da Transformação de Unidades e Cargos

Art. 93. Ficam transformados:

I – a Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento em Secretaria Municipal da Fazenda;

II – a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural e Econômico em Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria e Comércio;

III – a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos em Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos;

IV – a Secretaria Municipal de Serviços Rurais em Secretaria Municipal dos Transportes e Serviços Rurais;

V – a Corregedoria Geral do Município em Corregedoria Geral, assim como o respectivo cargo de Corregedor Geral do Município em Corregedor Geral;

VI – a Assessoria Especial de Gabinete em Assessoria Municipal, vinculada à Secretaria Municipal de Governo, assim como o cargo de Assessor Especial de Gabinete em Assessor Municipal;

VII – o Colegiado de Gestão Governamental em Gabinete de Gestão Governamental Integrada;

(Fls. 67 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

VIII – a Gerência de Suprimentos em Superintendência Administrativa de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia, vinculada à Secretaria Municipal da Administração, assim como o cargo de Gerente de Suprimentos em Superintendente Administrativo de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia;

IX – a Coordenadoria de Controle Interno em Controladoria Interna e de Transparência Pública, vinculada à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Controle Interno, assim como o cargo de Coordenador de Controle Interno em Controlador Interno e de Transparência Pública;

X – a Assessoria de Relações Públicas e Comunicação em Departamento de Cerimonial e Organização de Eventos Oficiais, vinculado à Secretaria Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas, assim como o cargo de Assessor de Relações Públicas e Comunicação em Diretor de Departamento;

XI – o Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais em Departamento de Patrimônio, vinculado à Secretaria Municipal da Administração;

XII – o Departamento de Processamento de Dados em Departamento de Tecnologia da Informação e Serviços Administrativos, vinculado à Secretaria Municipal da Administração;

XIII – o Departamento de Infraestrutura da Educação em Departamento de Infraestrutura, vinculado à Secretaria Municipal da Educação;

XIV – o Departamento de Apoio ao Educando em Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos da Educação, vinculado à Secretaria Municipal da Educação;

XV – o Departamento de Ações Especiais em Departamento de Gestão de Políticas Públicas sobre Drogas, vinculado à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania;

XVI – o Departamento de Habitação em Departamento de Gestão Administrativa e Gerenciamento de Ações Especiais, vinculado à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania;

XVII – o Departamento de Meio Ambiente em Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade, vinculado à Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

XVIII – o Departamento de Lazer em Departamento de Lazer, Recreação, Entretenimento e Bem-Estar, vinculado à Secretaria Municipal dos Esportes, Juventude, Lazer e Bem-Estar;

(Fls. 68 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

XIX – o Departamento de Obras e Urbanismo em Departamento de Obras e Infraestrutura, vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos;

XX – o Departamento de Transportes em Departamento de Transportes e Gerenciamento de Veículos e Máquinas, vinculado à Secretaria Municipal dos Transportes e Serviços Rurais;

XXI – o Departamento de Finanças em Departamento Financeiro, vinculado à Secretaria Municipal da Fazenda;

XXII – a Direção do Programa de Educação de Jovens e Adultos em Departamento de Gestão do Programa de Educação de Jovens e Adultos, vinculado à Secretaria Municipal da Educação, assim como o respectivo cargo de Diretor do Programa de Educação de Jovens e Adultos em Diretor de Departamento;

XXIII – a Diretoria da Fundação Municipal de Arte e Cultura em Departamento de Arte e Cultura, vinculado à Secretaria Municipal da Cultura e Turismo, assim como o cargo de Diretor-Presidente em Diretor de Departamento;

XXIV – a Diretoria de Biblioteca e Assuntos Jurídicos em Assistência de Apoio Jurídico, vinculada à Procuradoria Geral do Município, assim como o cargo de Diretor de Biblioteca e Assuntos Jurídicos em Assistente de Apoio Jurídico;

XXV – a Função de Apoio Intermediário Coordenação e Gerenciamento Administrativo do Hospital Municipal da Secretaria Municipal da Saúde em Função de Apoio Intermediário Coordenação e Gerenciamento Administrativo e de Recursos Humanos;

XXVI – a Divisão de Seleção de Pessoal em Divisão de Seleção de Pessoal e Desenvolvimento Funcional, vinculada ao Departamento de Recursos Humanos da Superintendência Administrativa de Recursos Humanos, no âmbito da Secretaria Municipal da Administração;

XXVII – a Divisão de Compras e Almoxarifado em Divisão de Licitações e Compras, vinculada ao Departamento de Licitações, Almoxarifado e Suprimentos da Superintendência Administrativa de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia, no âmbito da Secretaria Municipal da Administração;

(Fls. 69 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

XXVIII – a Divisão de Comunicação Interna em Divisão de Protocolo e Comunicação, vinculada ao Departamento de Tecnologia da Informação e Serviços Administrativos da Superintendência Administrativa de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia, no âmbito da Secretaria Municipal da Administração;

XXIX – a Divisão de Informática em Divisão de Tecnologia, Informática e Internet, vinculada ao Departamento de Tecnologia da Informação e Serviços Administrativos da Superintendência Administrativa de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia, no âmbito da Secretaria Municipal da Administração;

XXX – a Divisão de Administração Geral em Divisão Administrativa, vinculada ao Departamento de Tecnologia da Informação e Serviços Administrativos da Superintendência Administrativa de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia, no âmbito da Secretaria Municipal da Administração;

XXXI – a Divisão de Execução Orçamentária em Divisão de Procedimentos Contábeis e Execução Orçamentária, vinculada à Secretaria Municipal da Fazenda;

XXXII – a Divisão de Urbanismo em Divisão de Planejamento Estratégico da Cidade, Urbanismo e Controle do Ordenamento Territorial, vinculada ao Departamento de Planejamento da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Controle Interno;

XXXIII – a Divisão de Fomento à Habitação Popular em Divisão de Habitação de Interesse Social, vinculada ao Departamento de Gestão Administrativa e Gerenciamento de Projetos Sociais, no âmbito da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania;

XXXIV – a Divisão de Assistência à Criança e ao Adolescente em Divisão de Assistência à Criança, ao Adolescente e às Pessoas com Deficiências, vinculada ao Departamento de Gestão da Política Municipal de Assistência Social, no âmbito da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania; e

XXXV – a Divisão de Arte e Cultura em Maestria Adjunta, vinculada à Secretaria Municipal da Cultura e Turismo, assim como o respectivo cargo de Chefe de Divisão vinculado à Divisão de Arte e Cultura em Maestro Adjunto.

Seção I

Da Criação de Unidades e Cargos

Art. 94. Ficam criados:

(Fls. 70 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

I – o Gabinete Institucional do Vice-Prefeito;

II – a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Controle Interno;

III – a Secretaria Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas;

IV – a Secretaria Municipal de Gestão Participativa e Assuntos Distritais;

V – a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

VI – a Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;

VII – a Superintendência Administrativa de Recursos Humanos, vinculada à Secretaria Municipal da Administração, assim como o cargo de Superintendente Administrativo de Recursos Humanos;

VIII – a Procuradoria Administrativa, vinculada à Procuradoria Geral do Município, assim como o cargo de Procurador Administrativo;

IX – a Procuradoria Judicial, vinculada à Procuradoria Geral do Município, assim como o cargo de Procurador Judicial;

X – o Departamento de Licitações, Almoxarifado e Suprimentos, vinculado à Superintendência Administrativa de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia da Secretaria Municipal da Administração;

XI – o Departamento de Controle e Gerenciamento Central da Frota Oficial, vinculado à Superintendência Administrativa de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia da Secretaria Municipal da Administração;

XII – o Departamento de Recursos Humanos da Educação, vinculado à Secretaria Municipal da Educação;

XIII – o Departamento de Gestão do Programa Prevestibular Municipal, vinculado à Secretaria Municipal da Educação;

XIV – o Departamento de Recursos Humanos da Saúde, vinculado à Secretaria Municipal da Saúde;

XV – o Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos da Saúde, vinculado à Secretaria Municipal da Saúde;

(Fls. 71 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

XVI – o Departamento de Apoio às Associações Representativas e Assuntos Distritais, vinculado à Secretaria Municipal de Gestão Participativa e Assuntos Distritais;

XVII – o Departamento de Almoxarifado e Controle de Estoque, vinculado à Secretaria Municipal dos Transportes e Serviços Rurais;

XVIII – o Departamento de Gestão da Política Municipal de Assistência Social, vinculado à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania;

XIX – a Coordenação de Avaliação e Monitoramento das Políticas Públicas de Assistência Social, vinculada à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania;

XX – a Administração da Biblioteca Pública Municipal Humberto de Alencar Castelo Branco, vinculada à Secretaria Municipal da Cultura e Turismo, assim como o cargo de Administrador da Biblioteca Pública Municipal Humberto de Alencar Castelo Branco;

XXI – a Administração de Terminais Rodoviários, vinculada à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos, assim como o respectivo cargo de Administrador de Terminais Rodoviários;

XXII – a Administração de Cemitérios Municipais, vinculada à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos, assim como o respectivo cargo de Administrador de Cemitérios Municipais;

XXIII – a Função de Apoio Intermediário “Coordenação do Serviço de Saúde Mental”, vinculada à Secretaria Municipal da Saúde;

XXIV – a Divisão de Patrimônio Mobiliário, vinculada ao Departamento de Patrimônio da Superintendência Administrativa de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia, no âmbito da Secretaria Municipal da Administração;

XXV – a Divisão de Almoxarifado, vinculada ao Departamento de Licitações, Almoxarifado e Suprimentos da Superintendência Administrativa de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia, no âmbito da Secretaria Municipal da Administração;

XXVI – a Divisão de Planejamento Orçamentário e Responsabilidade Fiscal, vinculada ao Departamento de Planejamento da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Controle Interno;

(Fls. 72 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

XXVII – a Divisão de Imprensa, vinculada ao Departamento de Cerimonial e Organização de Eventos Oficiais da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas;

XXVIII – a Divisão de Proteção Social Básica, vinculada ao Departamento de Gestão da Política Municipal de Assistência Social, no âmbito da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania;

XXIX – a Divisão de Proteção Social Especial, vinculada ao Departamento de Gestão da Política Municipal de Assistência Social, no âmbito da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania;

XXX – a Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável, vinculada ao Departamento de Gestão Administrativa e Gerenciamento de Projetos Sociais, no âmbito da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania;

XXXI – a Divisão de Assistência aos Conselhos Municipais da Área Social, vinculada ao Departamento de Políticas Públicas Sociais da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania;

XXXII – a Divisão de Incentivo à Participação Popular, vinculada ao Departamento de Apoio às Associações Representativas e Assuntos Distritais da Secretaria Municipal de Gestão Participativa e Assuntos Distritais;

XXXIII – a Divisão de Proteção e Conservação Ambiental, vinculada ao Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; e

XXXIV – a Divisão de Gerenciamento da Coleta Seletiva de Lixo e Reciclagem, vinculada ao Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Seção III

Da Transferência de Unidades e Cargos

Art. 95. Ficam transferidos:

I – a Coordenadoria de Projetos e Convênios da Secretaria Municipal de Governo para a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Controle Interno, assim como o cargo de Coordenador de Projetos e Convênios;

(Fls. 73 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

II – o Departamento de Planejamento da Secretaria Municipal da Fazenda para a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Controle Interno;

III – o Departamento de Desenvolvimento do Turismo da Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria e Comércio para a Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;

IV – a Administração do Museu Municipal Histórico e Cultural Maria Tôrres Gonçalves, a Maestria-Regência, a Escola Municipal de Música José Antônio Filho-"Seu Zeca" e a Banda Municipal de Música Lira Capim Branco, todas da Fundação Municipal de Arte e Cultura para a Secretaria Municipal da Cultura e Turismo, assim como o cargo de Administrador do Museu Municipal e de Maestro-Regente;

V – a Divisão de Material e Suprimentos do Departamento de Administração Escolar para o Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos da Educação, no âmbito da Secretaria Municipal da Educação;

VI – a Divisão de Apoio ao Ensino Superior do Departamento de Apoio ao Educando para o Departamento Pedagógico, no âmbito da Secretaria Municipal da Educação;

VII – a Divisão de Suplementação Alimentar do Departamento de Apoio ao Educando para o Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos da Educação, no âmbito da Secretaria Municipal da Educação;

VIII – a Divisão de Serviços Administrativos do Departamento de Saúde para o Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos da Saúde, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde;

IX – a Divisão de Assistência à Mulher e ao Idoso do Departamento de Gestão de Políticas Públicas sobre Drogas para o Departamento de Gestão da Política Municipal de Assistência Social, no âmbito da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania;

X – a Divisão de Trabalho e Emprego da Coordenação do Centro Público de Promoção do Trabalho para o Departamento de Gestão Administrativa e Gerenciamento de Ações Especiais, no âmbito da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania;

XI – a Divisão de Apoio e Promoção Artística da Fundação Municipal de Arte e Cultura para o Departamento de Arte e Cultura da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo; e

XII – a Divisão de Abastecimento de Veículos do Departamento de Transportes e Gerenciamento de Veículos e Máquinas para o Departamento de Almoxarifado e Controle de Estoque, no âmbito da Secretaria Municipal dos Transportes e Serviços Rurais.

(Fls. 74 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

Seção IV

Da Transferência de Competências

Art. 96. Ficam transferidas, no que couberem, as competências das seguintes unidades administrativas:

I – da Fundação Municipal de Arte e Cultura para a Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;

II – da Assessoria Executiva de Governo para a Assessoria Municipal (área de atuação básica: Assuntos Legislativos e Administrativos), no âmbito da Secretaria Municipal de Governo;

III – do Departamento de Serviços Comunitários e respectivas Divisões de Serviços Funerários e de Administração do Terminal Rodoviário para as Administrações de Cemitérios Municipais e Terminais Rodoviários, respectivamente, no âmbito da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos;

IV – da Divisão de Almoxarifado para o Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos da Saúde, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde; e

V – da Divisão de Almoxarifado para o Departamento de Almoxarifado e Controle de Estoque, no âmbito da Secretaria Municipal dos Transportes e Serviços Rurais.

Seção V

Da Extinção de Unidades e Cargos

Art. 97. Ficam extintos:

I – a Fundação Hospitalar de Unaí;

II – a Fundação Municipal de Arte e Cultura;

III – a Assessoria Executiva de Governo e o respectivo cargo de Assessor Executivo de Governo;

IV – a Subprocuradoria Geral do Município e o respectivo cargo de Subprocurador de que trata a Lei n.º 1.389, de 23 de dezembro de 1991;

(Fls. 75 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

V – a Procuradoria Tributária e o respectivo cargo de Procurador Tributário de que trata a Lei n.º 1.389, de 1991;

VI – a Procuradoria Judicial e o respectivo cargo de Procurador Judicial de que trata a Lei n.º 1.389, de 1991;

VII – a Procuradoria e o respectivo cargo de Procurador de que trata a Lei n.º 1.389, de 1991;

VIII – a Coordenadoria Administrativa de que trata a Lei n.º 1.389, de 1991;

IX – a Coordenadoria do Programa Farmácia Popular do Brasil da Secretaria Municipal da Saúde;

X – o Departamento de Serviços Comunitários da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos;

XI – a Divisão de Serviços Funerários do Departamento de Serviços Comunitários da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos;

XII – a Divisão de Administração do Terminal Rodoviário do Departamento de Serviços Comunitários da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos;

XIII – a Divisão de Almoxarifado da Secretaria Municipal da Saúde; e

XIV – a Divisão de Almoxarifado da Secretaria Municipal dos Transportes e Serviços Rurais.

Parágrafo único. Os bens e serviços vinculados à Fundação Municipal de Arte e Cultura passam a constituir patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo, a serem utilizados a critério do Prefeito.

Seção VI

Da Ampliação de Vagas

Art. 98. Ficam ampliadas as vagas correspondentes aos seguintes cargos:

I – Secretário Municipal: de 10 (dez) para 15 (quinze);

(Fls. 76 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

II – Secretário Adjunto: de 4 (quatro) para 5 (cinco), com vinculação da vaga ampliada à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Controle Interno;

III – Diretor de Departamento: de 38 (trinta e oito) para 45 (quarenta e cinco); e

IV – Chefe de Divisão: de 47 (quarenta e sete) para 56 (cinquenta e seis).

§ 1º Na ampliação das vagas a que alude o inciso III deste artigo estão incluídas as transformações dos cargos de Assessor de Relações Públicas e Comunicação (artigo 93, IX), de Diretor do Programa de Educação de Jovens e Adultos (artigo 93, XXI) e de Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Arte e Cultural (artigo 93, XXII) no cargo de Diretor de Departamento.

§ 2º Na ampliação das vagas a que alude o inciso IV deste artigo está incluída a transferência da Divisão de Apoio e Promoção Artística da Fundação Municipal de Arte e Cultura para o Departamento de Arte e Cultura da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo (artigo 95, XI).

Seção VII

Da Redução de Vagas

Art. 99. Ficam reduzidas as vagas correspondentes aos seguintes cargos:

I – Assessor Municipal: de 5 (cinco) para 4 (quatro); e

II – Assistente Judiciário: de 3 (três) para 1 (uma).

Seção VIII

Da Manutenção de Unidades e Cargos

Art. 100. Os órgãos, unidades, subunidades administrativas e cargos que não foram transformados, criados ou extintos ficam mantidos na estrutura administrativa, organizacional e institucional de que trata esta Lei.

Seção IX

Do Quantitativo de Cargos e Funções

Art. 101. Os cargos e funções necessários à implementação da estrutura administrativa, organizacional e institucional de que trata esta Lei são os seguintes:

(Fls. 77 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

I – 15 (quinze) cargos de Secretário Municipal, considerados Agentes Políticos, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, nos termos do artigo 100 da Lei Orgânica do Município, com subsídios fixados na forma do artigo 29, V, da Constituição Federal;

II – 1 (um) cargo de Procurador Geral do Município, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, limitado ao preenchimento dos requisitos de que trata a Lei n.º 1.389, de 1991 e esta Lei, com nível de vencimento igual ao subsídio de Secretário Municipal;

III – 1 (um) cargo de Corregedor Geral, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, com nível de vencimento igual ao subsídio de Secretário Municipal;

IV – 4 (quatro) cargos de Assessor Municipal, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, com nível de vencimento igual ao subsídio de Secretário Municipal;

V – 1 (um) cargo de Diretor Técnico do Hospital Municipal, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

VI – 1 (um) cargo de Superintendente Administrativo de Recursos Humanos, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

VII – 1 (um) cargo de Superintendente Administrativo de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

VIII – 1 (um) cargo de Diretor do Serviço de Assistência Judiciária, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, limitado ao preenchimento dos requisitos de que trata a Lei n.º 1.458, de 1993 e esta Lei;

IX – 1 (um) cargo de Procurador Adjunto, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, limitado ao preenchimento dos requisitos de que trata esta Lei;

X – 1 (um) cargo de Procurador da Fazenda Pública, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, limitado ao preenchimento dos requisitos de que trata esta Lei;

XI – 1 (um) cargo de Procurador Administrativo, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, limitado ao preenchimento dos requisitos de que trata esta Lei;

XII – 1 (um) cargo de Procurador Judicial, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, limitado ao preenchimento dos requisitos de que trata esta Lei;

XIII – 1 (um) cargo de Assistente Judiciário, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, limitado ao preenchimento dos requisitos de que trata a Lei n.º 1.458, de 1993 e esta Lei;

XIV – 01 (um) cargo de Assessor de Planejamento e Regulação, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, limitado a pessoas com nível superior de escolaridade;

XV – 1 (um) cargo de Controlador Interno e de Transparência Pública, de livre nomeação e exoneração e recrutamento restrito a servidores efetivos, na forma da Lei n.º 1.852, de 2000;

XVI – 1 (um) cargo de Coordenador Especial de Gestão de Benefícios Sociais, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XVII – 1 (um) cargo de Coordenador de Projetos e Convênios, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XVIII – 1 (uma) função gratificada de Diretor Clínico do Hospital Municipal, de livre designação e dispensa e recrutamento restrito, na forma da Lei n.º 2.186, de 2004;

XIX – 5 (cinco) cargos de Secretário Adjunto, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XX – 10 (dez) cargos de Diretor de Unidade Educacional III, de livre nomeação e exoneração e recrutamento restrito na forma da legislação específica de sua criação;

XXI – 12 (doze) cargos de Diretor de Unidade Educacional II, de livre nomeação e exoneração e recrutamento restrito na forma da legislação específica de sua criação;

XXII – 8 (oito) cargos de Diretor de Unidade Educacional I, de livre nomeação e exoneração e recrutamento restrito na forma da legislação específica de sua criação;

XXIII – 1 (um) cargo de Assistente de Apoio Jurídico, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XXIV – 45 (quarenta e cinco) cargos de Diretor de Departamento, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XXV – 1 (um) cargo de Coordenador do Fundo Municipal de Saúde, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

(Fls. 79 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

XXVI – 1 (um) cargo de Maestro-Regente, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XXVII – 1 (um) cargo de Administrador do Museu Municipal Histórico e Cultural Maria Tôrres Gonçalves, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XXVIII – 1 (um) cargo de Administrador da Biblioteca Municipal Humberto de Alencar Castelo Branco, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, provido por profissional com formação técnica na área;

XXIX – 1 (um) cargo de Administrador de Terminais Rodoviários, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XXX – 1 (um) cargo de Administrador de Cemitérios Municipais, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XXXI – 1 (um) cargo de Coordenador do Centro Público de Promoção do Trabalho, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XXXII – 1 (uma) função de confiança (Função de Apoio Intermediário – Coordenação e Gerenciamento Administrativo e de Recursos Humanos), de livre designação e dispensa e recrutamento restrito, na forma da Lei n.º 2.186, de 2004;

XXXIII – 10 (dez) cargos de Vice-Diretor de Unidade Educacional III, de livre nomeação e exoneração e recrutamento restrito, na forma da legislação específica de sua criação;

XXXIV – 7 (sete) cargos de Coordenador de Unidade Educacional, de livre nomeação e exoneração e recrutamento restrito, na forma da legislação específica de sua criação;

XXXV – 14 (catorze) cargos de Secretário de Escola, de livre nomeação e exoneração e recrutamento restrito, na forma da legislação específica de sua criação;

XXXVI – 12 (doze) cargos de Vice-Diretor de Unidade Educacional II, de livre nomeação e exoneração e recrutamento restrito, na forma da legislação específica de sua criação;

XXXVII – 16 (dezesseis) Funções Gratificadas – FG – 01, de livre designação e dispensa e recrutamento restrito, na forma da Lei n.º 2.080, de 2003;

XXXVIII – 3 (três) Funções Gratificadas – FGS – 01, de livre designação e dispensa e recrutamento restrito, na forma da Lei n.º 2.186, de 2004;

(Fls. 80 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

XXXIX – 1 (uma) Função Gratificada – FGE – 01, de livre designação e dispensa e recrutamento restrito, na forma da Lei Complementar n.º 56, de 2006;

XL – 56 (cinquenta e seis) cargos de Chefe de Divisão, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XLI – 10 (dez) cargos de Assistente de Secretaria, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XLII – 10 (dez) cargos de Assistente de Serviços Especiais, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XLIII – 2 (dois) cargos de Assistente de Transporte Escolar, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XLIV – 1 (um) cargo de Chefe da Junta de Serviço Militar, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XLV – 1 (um) cargo de Maestro Adjunto, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XLVI – 8 (oito) funções gratificadas (Função de Apoio Intermediário), de livre designação e dispensa e recrutamento restrito, na forma da Lei n.º 2.186, de 2004;

XLVII – 52 (cinquenta e duas) Funções Gratificadas – FG – 02, de livre designação e dispensa e recrutamento restrito, na forma da Lei n.º 2.080, de 2003;

XLVIII – 6 (seis) Funções Gratificadas – FGS – 02, de livre designação e dispensa e recrutamento restrito, na forma da Lei n.º 2.186, de 2004;

XLIX – 2 (duas) Funções Gratificadas – FGE – 02, de livre designação e dispensa e recrutamento restrito, na forma da Lei Complementar n.º 56, de 2006;

L – 78 (setenta e oito) Funções Gratificadas – FG – 03, de livre designação e dispensa e recrutamento restrito, na forma da Lei n.º 2.080, de 2003;

LI – 11 (onze) Funções Gratificadas – FGS – 03, de livre designação e dispensa e recrutamento restrito, na forma da Lei n.º 2.186, de 2004;

LII – 4 (quatro) Funções Gratificadas – FGE – 03, de livre designação e dispensa e recrutamento restrito, na forma da Lei Complementar n.º 56, de 2006;

(Fls. 81 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

LIII – 114 (cento e catorze) Funções Gratificadas – FG – 04, de livre designação e dispensa e recrutamento restrito, na forma da Lei n.º 2.080, de 2003;

LIV – 20 (vinte) Funções Gratificadas – FGS – 04, de livre designação e dispensa e recrutamento restrito, na forma da Lei n.º 2.186, de 2004;

LV – 8 (oito) Funções Gratificadas – FGE – 04, de livre designação e dispensa e recrutamento restrito, na forma da Lei Complementar n.º 56, de 2006; e

LVI – 4 (quatro) Funções Gratificadas correspondentes à Coordenação, Secretaria, Setor Técnico e Setor Operativo da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, na forma da Lei n.º 2.289, de 2005.

TÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 102. Os artigos 3º, 4º, 7º, 14 e 15 da Lei n.º 1.852, de 2000, passam a vigorar com a seguinte redação:

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

Art. 4º O sistema de controle interno do Poder Executivo tem como órgão central a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Controle Interno e compreende:

I – a Controladoria Interna e de Transparência Pública, como unidade centralizadora;

II – o Departamento de Contabilidade e a Divisão de Tesouraria do Departamento Financeiro da Secretaria Municipal da Fazenda; e

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

.....

(Fls. 82 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

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

.....

Art. 14. O cargo em comissão de Controlador Interno e de Transparência Pública será provido por ocupante de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura. (NR)

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

Parágrafo único. À Controladoria Interna e de Transparência Pública compete:

....." (NR)

Art. 103. O artigo 1º da Lei n.º 2.132, de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Fica criada, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, 1 (uma) função de confiança, denominada Função de Apoio Intermediário, símbolo FAI.1, com valor fixado em R$ 1.307,94 (um mil, trezentos e sete reais e noventa e quatro centavos), destinada ao atendimento de encargos de coordenação e gerenciamento administrativo e de recursos humanos junto ao Hospital Municipal Dr. Joaquim Brochado." (NR)

Art. 104. O artigo 17-A da Lei n.º 2.186, de 2004, fica acrescido do seguinte inciso VIII:

"Art. 17-A.....

.....

VIII – Coordenação do Serviço de Saúde Mental.

....." (NR)

Art. 105. As unidades de que trata esta Lei considerar-se-ão instaladas com a posse ou ato equivalente dos respectivos titulares.

Art. 106. Os órgãos da administração direta do Município deverão funcionar em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão, na composição da estrutura básica interna e no organograma institucional da Prefeitura.

Art. 107. Fica estabelecido o piso de 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão da administração direta do Poder Executivo para ser preenchido exclusivamente por servidores efetivos, em conformidade com o disposto no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Para efeito de cálculo do percentual a que alude o *caput* deste artigo, poderá ser computado o número de funções gratificadas, comissionadas e afins, ocupadas no âmbito da Prefeitura Municipal de Unaí, somando-se a este o número de cargos comissionados ocupados por servidores efetivos, apurando-se, assim, o número efetivo de servidores da carreira investidos em cargos e funções de confiança, o qual será devidamente considerado no precitado cálculo.

Art. 108. Sem prejuízo das atribuições de todos os cargos e unidades descritos nesta Lei, o Regimento Interno da Prefeitura de Unaí disporá acerca das atribuições específicas e detalhadas de cada cargo.

Art. 109. O Prefeito poderá dispor, mediante decreto, sobre a organização e funcionamento da administração direita e indireta do Poder Executivo quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos, bem como acerca da extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos, em conformidade com o disposto nas alíneas “a” e “b” do inciso VI do artigo 84 da Constituição Federal c/c o disposto nas alíneas “b” e “c”do inciso I do artigo 141da Lei Orgânica do Município.

Art. 110. O Prefeito estabelecerá, por ato próprio, as siglas correspondentes aos órgãos e unidades da estrutura administrativa, organizacional e institucional de que trata esta Lei, observadas as normas técnicas previstas na Lei Complementar n.º 45, de 30 de junho de 2003 e no Decreto n.º 3.244, de 27 de setembro de 2005.

Art. 111. Os vencimentos dos cargos de que trata esta Lei serão recompostos na forma da Lei n.º 2.311, de 8 de julho de 2005, atendido o disposto no artigo 37, X, da Constituição Federal e observada a equiparação dos vencimentos dos cargos de Procurador Geral do Município, Corregedor Geral e Assessor Municipal com o subsídio de Secretário Municipal.

Art. 112. As remissões feitas aos órgãos e unidades administrativas transformados por esta Lei, em diplomas legislativos, normativos ou administrativos, oriundos de qualquer dos Poderes do Município, se equivalem à nomenclatura atual atribuída por este Diploma Legal.

Art. 113. O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Unaí promoverá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, como resultado da aplicação deste ato legal, observada a respectiva data de vigência.

Art. 114. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder no Orçamento Geral do Município e demais peças do ciclo orçamentário aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, observados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 115. Para fins de atendimento ao disposto no inciso I do § 1º do artigo 169 da Constituição Federal, a execução desta Lei dependerá de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes a ser devidamente apurada e consignada até 1º de janeiro de 2010, marco do início de sua efetiva vigência.

Art. 116. As despesas decorrentes desta Lei deverão estar previstas no Demonstrativo da Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado do Anexo de Metas Fiscais da Lei n.º 2.598, de 25 de junho de 2009 (Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2010) e das Leis de Diretrizes Orçamentárias relativas aos exercícios de 2011 e 2012, bem como consignadas nas leis que dispuserem sobre o Plano Plurianual de 2010-2013 e sobre o Orçamento Geral do Município dos exercícios de 2010 a 2012, como condição imprescindível para sua efetiva execução.

Art. 117. Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2010.

Art. 118. Ficam revogados:

I – parcialmente:

a) a Lei n.º 2.450, de 29 de dezembro de 2006, mantidos os seus artigos 3º, 8º, 55, 56, 57 e 63; e

b) a Lei n.º 2.563, de 7 de julho de 2008, mantidos os seus artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º.

II – totalmente:

a) os artigos 3º, 4º, 6º, 7º, 17 e 18 da Lei n.º 1.389, de 23 de dezembro de 1991;

b) a Lei n.º 1.487, de 12 de outubro de 1993;

(Fls. 85 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

c) a Lei n.º 1.641, de 1º de julho de 1997;

d) a Lei n.º 1833, de 23 de junho de 2000;

e) a Lei n.º 2.270, de 25 de janeiro de 2005;

f) o artigo 12 da Lei n.º 2.285, de 14 de abril de 2005;

g) a Lei n.º 2.287, de 26 de abril de 2005;

h) a Lei n.º 2.307, de 29 de junho de 2005;

i) a Lei n.º 2.345, de 25 de outubro de 2005;

j) os artigos 10 e 11 da Lei n.º 2.351, de 9 de dezembro de 2005;

k) o parágrafo único do artigo 8º-A e o artigo 11 da Lei n.º 2.393, de 3 de julho de 2006;

l) o artigo 8º da Lei n.º 2.403, de 23 de agosto de 2006;

m) o artigo 48 da Lei n.º 2.442, de 19 de dezembro de 2006;

n) o artigo 6º da Lei n.º 2.443, de 19 de dezembro de 2006;

o) o artigo 16 da Lei n.º 2.461, de 8 de março de 2007;

p) a Lei n.º 2.474, de 17 de maio de 2007;

q) a Lei n.º 2.508, de 31 de outubro de 2007;

r) o artigo 34 da Lei n.º 2.556, de 25 de junho de 2008;

s) a Lei n.º 2.584, de 17 de março de 2009; e

t) a Lei n.º 2.605, de 1º de julho de 2009.

Unaí, 21 de outubro de 2009; 65º da Instalação do Município.

(Fls. 86 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

ANTÉRIO MÂNICA
Prefeito

JOSÉ FARIA NUNES
Secretário Municipal de Governo

ANA MARI MÂNICA
Secretária Municipal da Administração

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

(Fls. 87 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

ANEXO I DA LEI N.º 2.620, DE 21 DE OUTUBRO DE 2009.

CARGOS EM COMISSÃO

LINHA	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QTDE.	FORMA DE RECRUTAMENTO	VENCIMENTO (R$)
01	PM-AP-01	Secretário Municipal	15	Amplo	R$ 4.950,00 (Subsídio fixado pela Lei 2.561/2008)
02	PGM-AP-01	Procurador Geral do Município	01	Amplo/Limitado	R$ 4.950,00
03	PM-DAS-01	Corregedor Geral	01	Amplo	R$ 4.950,00
04	PM-DAS-01	Assessor Municipal	04	Amplo	R$ 4.950,00
05	PM-DAS-02	Diretor Técnico do Hospital Municipal	01	Amplo	R$ 4.398,59
06	PM-DAS-03	Superintendente Administrativo de Recursos Humanos	01	Amplo	R$ 3.939,70
07	PM-DAS-03	Superintendente Administrativo de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia	01	Amplo	R$ 3.939,70
08	PGM-1-01	Diretor do Serviço de Assistência Judiciária	01	Amplo/Limitado	R$ 3.870,74
09	PGM-1-02	Procurador Adjunto	01	Amplo/Limitado	R$ 3.285,06
10	PGM-1-02	Procurador da Fazenda Pública	01	Amplo/Limitado	R$ 3.285,06
11	PGM-1-02	Procurador Administrativo	01	Amplo/Limitado	R$ 3.285,06
12	PGM-1-02	Procurador Judicial	01	Amplo/Limitado	R$ 3.285,06
13	PGM-1-02	Assistente Judiciário	01	Amplo/Limitado	R$ 3.285,06
14	PM-DAS-04	Assessor de Planejamento e Regulação	01	Amplo/Limitado	R$ 3.285,06
15	PM-DAS-05	Controlador Interno e de Transparência Pública	01	Restrito	R$ 3.151,75

(Fls. 88 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

LINHA	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QTDE.	FORMA DE RECRUTAMENTO	VENCIMENTO (R$)
16	PM-DAS-05	Coordenador Especial de Gestão de Benefícios Sociais	01	Amplo	R$ 3.151,75
17	PM-DAS-05	Coordenador de Projetos e Convênios	01	Amplo	R$ 3.151,75
18	FAI-1	Diretor Clínico do Hospital Municipal (Função Gratificada)	01	Restrito	R$ 2.932,39
19	PM-DAS-06	Secretário Adjunto	05	Amplo	R$ 2.932,39
20	PM-DAS-07	Diretor de Unidade Educacional III	10	Restrito/Limitado	R$ 2.327,49
21	PM-DAS-08	Diretor de Unidade Educacional II	12	Restrito/Limitado	R$ 2.038,20
22	PM-DAS-09	Diretor de Unidade Educacional I	08	Restrito/Limitado	R$ 1.768,83
23	PM-DAS-10	Assistente de Apoio Jurídico	01	Amplo	R$ 1.768,83
24	PM-DAS-10	Diretor de Departamento	45	Amplo	R$ 1.768,83
25	PM-DAS-10	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	01	Amplo	R$ 1.768,83
26	PM-DAS-10	Maestro-Regente	01	Amplo	R$ 1.768,83
27	PM-DAS-10	Administrador do Museu Municipal	01	Amplo	R$ 1.768,83
28	PM-DAS-10	Administrador da Biblioteca Pública Municipal	01	Amplo	R$ 1.768,83
29	PM-DAS-10	Administrador de Terminais Rodoviários	01	Amplo	R$ 1.768,83
30	PM-DAS-10	Administrador de Cemitérios Municipais	01	Amplo	R$ 1.768,83
31	PM-DAS-10	Coordenador do Centro Público de Promoção do Trabalho	01	Amplo	R$ 1.768,83

(Fls. 89 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

LINHA	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QTDE.	FORMA DE RECRUTAMENTO	VENCIMENTO (R$)
32	FA-1	Função de Confiança (Coordenação Gerenciamento Administrativo e de Recursos Humanos do Hospital Municipal)	01	Restrito	R$ 1.466,21 (Fixado pela Lei 2.132/2003)
33	PM-DAS-11	Vice-Diretor de Unidade Educacional III	10	Restrito/Limitado	R$ 1.163,74
34	PM-DAS-12	Coordenador de Unidade Educacional	07	Restrito/Limitado	R$ 1.144,02
35	PM-DAS-13	Secretário de Escola	14	Restrito/Limitado	R$ 1.089,08
36	PM-DAS-14	Vice-Diretor de Unidade Educacional II	12	Restrito/Limitado	R$ 1.019,08
37	FG – 01	Função Gratificada	16	Restrito	R$ 884,11
38	FGS – 01	Função Gratificada (Saúde)	03	Restrito	R$ 884,11
39	FGE – 01	Função Gratificada (Educação)	01	Restrito	R$ 884,11
40	PM-DAS-15	Chefe de Divisão	56	Amplo	R$ 884,11
41	PM-DAS-15	Assistente de Secretaria	10	Amplo	R$ 884,11
42	PM-DAS-15	Assistente de Serviços Especiais	10	Amplo	R$ 884,11
43	PM-DAS-15	Assistente de Transporte Escolar	02	Amplo	R$ 884,11
44	PM-DAS-15	Chefe da Junta de Serviço Militar	01	Amplo	R$ 884,11
45	PM-DAS-15	Maestro Adjunto	01	Amplo	R$ 884,11
46	FAI.1	Coordenação (Função de Apoio Intermediário)	08	Restrito	R$ 733,10
47	FG – 02	Função Gratificada	52	Restrito	R$ 442,05
48	FGS – 02	Função Gratificada (Saúde)	06	Restrito	R$ 442,05
49	FGE – 02	Função Gratificada (Educação)	02	Restrito	R$ 442,05
50	FG – 03	Função Gratificada	78	Restrito	R$ 221,02
51	FGS – 03	Função Gratificada (Saúde)	11	Restrito	R$ 221,02

(Fls. 90 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

LINHA	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QTDE.	FORMA DE RECRUTAMENTO	VENCIMENTO (R$)
52	FGE – 03	Função Gratificada (Educação)	04	Restrito	R$ 221,02
53	FG – 04	Função Gratificada	114	Restrito	R$ 110,50
54	FGS – 04	Função Gratificada (Saúde)	20	Restrito	R$ 110,50
55	FGE – 04	Função Gratificada (Educação)	08	Restrito	R$ 110,50
56	FG-Comdec	Função Gratificada (Comdec)	04	Restrito	Especificado na Lei n.º 2.289/2005

(Fls. 91 da Lei n.º 2.620, de 21/10/2009)

ANEXO II DA LEI N.º 2.620, DE 21 DE OUTUBRO DE 2009.

RELAÇÃO DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS OU OCUPANTES DE CARGOS EQUIVALENTES DA PREFEITURA DE UNAÍ

1) Secretário Municipal de Governo;
2) Secretário Municipal da Administração;
3) Secretário Municipal da Fazenda;
4) Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Controle Interno;
5) Secretário Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas;
6) Secretário Municipal da Educação;
7) Secretário Municipal da Saúde;
8) Secretário Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania;
9) Secretário Municipal de Gestão Participativa e Assuntos Distritais;
10) Secretário Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
11) Secretário Municipal da Agricultura, Indústria e Comércio;
12) Secretário Municipal da Cultura e Turismo;
13) Secretário Municipal da Juventude, Esportes e Lazer;
14) Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos;
15) Secretário Municipal dos Transportes e Serviços Rurais;
16) Procurador Geral do Município;
17) Corregedor Geral; e
18) Assessor Municipal.