LEI 3.430, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2008

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE CORONEL FABRCIANO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Coronel Fabriciano, por seus representantes na Câmara Municipal, **APROVA, e eu, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte Lei**:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre a Organização Administrativa da Administração Municipal de Coronel Fabriciano e cria os correspondentes cargos públicos de direção superior, de chefia e de assessoramento.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º. A Administração Direta do Poder Executivo tem a seguinte estrutura:

I - Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social;

II – Secretaria Municipal de Controle Interno;

III – Procuradoria Geral do Município;

IV - Secretaria Municipal de Administração;

V - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;

VI - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VII - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Meio Ambiente;

VIII - Secretaria Municipal de Saúde;

IX – Secretaria Municipal de Assistência Social;

X - Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico;

XI - Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;

XII - Secretaria Municipal de Finanças.

CAPÍTULO III
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, DOS ÓRGÃOS EQUIVALENTES E DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social é órgão de assessoramento ao Prefeito nas relações com os demais poderes, outros órgãos da Administração Municipal, conselhos e movimentos populares e de execução das atividades de comunicação social e cerimonial, competindo-lhe, em especial:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

II - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;

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

IV - coordenar as atividades relacionadas com o sistema de informação da Administração Direta do Poder Executivo;

V - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;

VI - coordenar a política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo;

VII - coordenar as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico;

VIII - coordenar as atividades de relações públicas, comunicação dirigida e divulgação;

IX - coordenar e executar as atividades de cerimonial;

X - assistir o Prefeito, os órgãos e as entidades da Administração Pública em matéria de sua competência;

XI - coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social compõe-se de:

I – Assessoria de Comunicação Social;

II - Gerência de Governo e Gabinete:

a) Coordenadoria de Apoio Administrativo;

b) Coordenadoria de Articulação Política e Orçamento Participativo;

c) Coordenadoria de Cerimonial e Protocolo;

d) Secretaria de Gabinete;

e) Motorista de Gabinete;

e) Agente Municipal.

III – Gerência de Jornalismo:

a) Coordenadoria de Imprensa;

b) Coordenadoria de Apoio Técnico.

IV – Gerência de Publicidade Institucional:

a) Coordenadoria de Programação Visual.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 5º. A Secretaria Municipal de Controle Interno é órgão responsável pelo gerenciamento e fiscalização interna dos atos administrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária e administrativa, cabendo-lhe, especialmente, examinar e emitir relatório quanto:

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

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

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

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

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

VI – à análise dos processos licitatórios, incluídos todos os procedimentos para de compras e contratações no âmbito da Administração Municipal;

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

VIII – implementar sistemas de controles internos;

IX - coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 6º. A Secretaria Municipal de Controle Interno compõe-se de:

I – Gerência de Auditoria Interna;

II – Gerência de Programação e Controle:

a) Coordenadoria de Controle.

SEÇÃO III
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 7º. A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Município, competindo-lhe, em especial:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal, aos agentes públicos e políticos, bem como aos órgãos da Administração;

II - representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse, em matéria tributária e fiscal inclusive;

III - manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população;

V - elaborar anteprojetos de lei, decretos e demais atos normativos;

VI – elaborar e revisar minutas de contratos, convênios e outros atos administrativos;

VII – orientar sindicância, inquérito e processo administrativo disciplinar e tributário;

VIII – promover a cobrança judicial dos créditos do Município;

IX – prestar assistência jurídica gratuita à população carente do Município;

X - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 8º. A Procuradoria Geral compõe-se de:

I – Gerência de Assistência Jurídica:

a) Coordenadoria de Assistência Judiciária e de Direitos Humanos e Cidadania;

b) Coordenadoria de Defesa do Consumidor.

II – Gerência Judicial e Extra-judicial: V

a) Coordenadoria de Processos Administrativos;

b) Coordenadoria de Processos Judiciais;

c) Coordenadoria de Contratos e Convênios.

III – Gerência de Execução Fiscal:

a) Coordenadoria de Execução Fiscal.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º. A Secretaria Municipal de Administração é órgão de assessoramento ao Prefeito, de planejamento, execução e controle das atividades relacionadas com recursos humanos, procedimentos licitatórios, patrimônio, materiais, sistemas de informações e modernização administrativa, competindo-lhe, em especial:

I – elaborar e propor em articulação com outros órgãos da Prefeitura as políticas de recursos humanos, patrimônio, materiais, sistemas de informações e de apoio;

II – encarregar-se da administração, acompanhamento, controle e treinamento de recursos humanos da Prefeitura;

III – administrar e controlar materiais e patrimônio;

IV – promover a ordem, a segurança e vigilância dos próprios municipais;

V – dirigir e executar serviços de apoio administrativo, arquivo e correlatos;

VI – promover as licitações para as compras, obras, serviços e alienações;

VII – orientar, promover, desenvolver e administrar os sistemas de informações municipais e implementar políticas de modernização administrativa;

VIII - planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo;

IX - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Administração compõe-se de:

I – Gerência de Previdência:

a) Coordenadoria Previdenciária;

b) Coordenadoria de Administrativo-financeira;

c) Coordenadoria de Medicina e Segurança do Trabalho.

II – Gerência de Gestão de Pessoas:

a) Coordenadoria de Administração de Pessoal;

b) Coordenadoria de Capacitação e Treinamento.

III – Gerência de Controle de Materiais e Patrimônio:

a) Coordenadoria de Compras;

b) Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio;

c) Coordenadoria de Controle de Veículos.

IV - Gerência de Informática:

a) Coordenadoria de Informação;

b) Coordenadoria de Manutenção;

c) Coordenadoria de Suporte ao Usuário.

V - Gerência de Gestão Administrativa:

a) Coordenadoria de Administração do Terminal Rodoviário;

b) Coordenadoria de Serviços Gerais;

c) Coordenadoria de Vigilância Patrimonial.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

Art. 11. A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano é órgão de assessoramento ao Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação, coordenação e acompanhamento do planejamento urbano municipal, visando a melhoria da qualidade de vida da população, competindo-lhe, em especial:

I - coordenar a estratégia de implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;

II - normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de intervenção urbana;

III – realizar estudos e pesquisas sobre a realidade local, nos seus aspectos físicos e sócio-econômicos;

IV – elaborar estudos que visem à obtenção de recursos e iniciativas que promovam o desenvolvimento do Município;

V - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação;

VI – elaborar estudos que visem ao estabelecimento das normas de zoneamento, em especial, a elaboração do Plano Diretor, Lei de Zoneamento e Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano;

VII – formular diretrizes para implantação de edificações e/ou equipamentos de uso especial no Município;

VIII – fazer acompanhamento e fiscalização dos aspectos relativos à legislação urbana, em especial, do Código de Obras, Código de Posturas, dentre outra a serem elaboradas;

IX – manter, revisar e organizar o cadastro técnico municipal;

X – elaborar, coordenar e implementar políticas públicas de habitação popular;

XI – promover a fiscalização de obras particulares e das posturas municipais;

XII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano compõe-se de:

I – Gerência de Arquitetura e Urbanismo:

a) Coordenadoria de Planejamento;

b) Coordenadoria de Cadastro Imobiliário.

II – Gerência de Controle Urbano:

a) Coordenadoria de Aprovação de Projetos;

b) Coordenadoria de Fiscalização.

III – Gerência de Habitação:

a) Coordenadoria de Programas Habitacionais;

b) Coordenadoria de Gestão Habitacional.

IV – Gerência de Programas e Projetos:

a) Coordenadoria de Projetos;

b) Coordenadoria de Captação de Recursos.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 13. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades relacionadas com a educação e cultura, competindo-lhe, em especial:

I – elaborar e propor ao Prefeito, as políticas municipais de educação e cultura;

II – desenvolver, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, programas de atendimento à criança de zero a seis anos;

III – elaborar os planos, programas e projetos relacionados com educação e cultura, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;

IV – ministrar e desenvolver o ensino pré-escolar e fundamental no âmbito municipal;

V – desenvolver projetos e atividades especiais de educação não-formal, supletiva e de educação de jovens e adultos;

VI – administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;

VII - coordenar a atividade de organização escolar nos aspectos pedagógico, administrativo e legal;

VIII - coordenar o atendimento ao educando em relação ao material escolar;

IX - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação, ao Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento de Valorização do Magistério, ao Conselho de Alimentação Escolar, ao Conselho Municipal do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural e demais conselhos;

X – promover e difundir a cultura;

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

XII - promover, conjuntamente com as demais secretarias municipais, manifestações culturais de interesse da Administração Municipal e ou organizadas pela população;

XIII – elaborar projetos de cunho cultural e de preservação histórica;

XIV – articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para implementação de programas e campanhas de saúde voltada para a comunidade escolar;

XV - planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem à preservação e à revitalização do patrimônio histórico e artístico do Município;

XVI - dirigir a execução de projetos, programas e atividades de preservação de seu patrimônio histórico e artístico;

XVII - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compõe-se de:

I – Gerência Pedagógica:

a) Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos e Educação Inclusiva;

b) Coordenadoria de Informática e Projetos Educacionais;

c) Coordenadoria de Ensino Fundamental;

d) Coordenadoria de Esporte Escolar;

e) Coordenadoria de Educação Infantil e Creches.

II – Gerência Administrativa:

a) Departamento de Manutenção da Rede Física;

b) Coordenadoria de Controle Alimentar e Nutricional;

c) Coordenadoria de Almoxarifado;

d) Coordenadoria de Materiais e Suprimentos;

e) Coordenadoria de Controle da Merenda Escolar.

III – Gerência de Organização Educacional:

a) Coordenadoria de Apoio Administrativo e Educacional.

IV – Gerência de Cultura:

a) Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Cultural;

b) Coordenadoria de Artes e Eventos.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E MEIO AMBIENTE

Art. 15. A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Meio Ambiente é órgão de assessoramento ao Prefeito, de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com as obras públicas municipais, prestação de serviços urbanos e com o meio ambiente, competindo-lhe, em especial:

I – dirigir e executar as obras públicas municipais, elaborar os respectivos projetos e acompanhar sua execução;

II – acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia;

III – administrar atividades de marcenaria e carpintaria, serralheria e produção de artefatos de cimento e de asfalto;

IV – construir, conservar e manter em condições de habitabilidade os próprios municipais, equipamentos urbanos, as vias públicas e as estradas;

V – promover a fiscalização de obras públicas;

VI – coordenar e fiscalizar a execução dos serviços públicos concedidos ou permitidos;

VII – executar os serviços de limpeza urbana;

VIII – administrar e fiscalizar o funcionamento do cemitério municipal e do serviço funerário;

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

X – realizar estudos e promover a execução das atividades relacionadas ao transporte e trânsito, especialmente ao transporte público, sinalização e tráfego urbano;

XI - implementar a execução de obras estruturantes;

XII - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento e ambiental;

XIII - coordenar a estratégia de implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento ambiental;

XIV - coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;

XV – coordenar e implementar a política de controle ambiental;

XVI - coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;

XVII - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Meio Ambiente compõe-se de:

I – Gerência de Fiscalização de Obras:

a) Coordenadoria de Serviços Concedidos e Permitidos;

b) Coordenadoria de Fiscalização.

II – Gerência de Execução de Obras:

a) Coordenadoria de Vias Públicas;

b) Coordenadoria de Manutenção;

III – Gerência de Acompanhamento de Obras:

a) Coordenadoria de Obras;

b) Coordenadoria de Apoio Administrativo;

c) Coordenadoria de Defesa Civil.

IV – Gerência de Serviços Urbanos:

a) Coordenadoria de Transporte e Trânsito;

b) Coordenadoria de Cemitérios;

c) Coordenadoria de Limpeza Urbana;

d) Coordenadoria de Administração do Fundo Municipal de Transporte.

V – Gerência de Meio Ambiente:

a) Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;

b) Coordenadoria de Parques e Jardins.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 17. A Secretaria Municipal de Saúde, órgão de assessoramento ao Prefeito, tem por finalidade coordenar e executar programas, projetos e atividades, visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município, competindo-lhe, em especial:

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

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

III – coordenar e implementar as ações de saúde nos diversos níveis de atenção ao Município;

IV – administrar as Unidades de Saúde do Município;

V – promover a integração dos recursos e das ações de saúde com as demais instituições e esferas de governo, no âmbito do Município;

VI – promover a vigilância sanitária, a vigilância epidemiológica e o controle de zoonose;

VII – realizar estudos epidemiológicos e pesquisas de interesse da saúde da população e do trabalhador;

VIII – gerir o Fundo Municipal de Saúde;

IX – gerir o Sistema Único de Saúde, no âmbito do Município;

X - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se de:

I – Gerência de Atenção à Saúde:

a) Coordenadoria do Programa Saúde da Família;

b) Coordenadoria de Unidades Básicas de Saúde;

c) Supervisão de Unidades de Saúde.

II – Gerência de Atenção Especializada:

a) Coordenadoria de Manutenção dos Serviços de Saúde;

b) Coordenadoria de Tratamento Fora do Domicílio;

c) Coordenadoria de Central de Ambulâncias;

d) Coordenadoria de Atenção Especializada;

e) Supervisão de Serviços de Atenção Especializada.

III – Gerência de Saúde Bucal:

a) Coordenadoria de Odontologia Preventiva;

b) Coordenadoria de Odontologia Assistencial.

IV - Gerência de Vigilância em Saúde:

a) Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Ambiental;

b) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;

c) Coordenadoria de Controle de Endemias.

V – Gerência de Administração do Fundo Municipal de Saúde:

a) Coordenadoria de Controle e Avaliação.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 19. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade planejar e coordenar a execução de projetos, programas e atividades visando à erradicação da pobreza, ao desenvolvimento social e à garantia dos direitos sociais, competindo-lhe, em especial:

I - planejar, coordenar e executar programas e atividades de promoção nas áreas de desenvolvimento comunitário e assistência social básica;

II - planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais, visando à sua reintegração e readaptação funcional na sociedade;

III - prestar suporte técnico e administrativo aos conselhos municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Idoso, de Pessoas Portadoras de Deficiência e de Assistência Social, dentre outros afetos à sua área de atuação;

IV – desenvolver programas especiais de apoio à população carente do Município em geral e, especialmente, à Criança e ao Adolescente, à Terceira Idade e às pessoas portadoras de deficiência;

V – opinar sobre a concessão de subvenção a entidades de Assistência Social, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos e aprovando a respectiva prestação de contas;

VI – articular-se com os demais órgãos e entidades de Assistência Social do Município;

VII – colaborar nos projetos e programas de captação de recursos e convênios relacionados à alimentação do educando;

VIII – gerir o Sistema Único de Assistência Social, no âmbito do Município;

IX - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se de:

I – Gerência de Proteção Social Básica:

a) Coordenadoria de Gestão de Benefícios;

b) Coordenadoria de Ações Intersetoriais e Territoriais;

II – Gerência de Proteção Social Especial:

a) Coordenadoria de Serviços de Média e Alta Complexidade.

III – Gerência de Inclusão Produtiva:

a) Coordenadoria de Inclusão Produtiva.

IV – Gerência de Gestão e Controle Social:

a) Coordenadoria de Apoio ao Controle Social;

b) Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação.

V – Gerência de Controle Administrativo:

a) Coordenadoria de Apoio Administrativo.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 21. A Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico tem por finalidade planejar e coordenar a execução de projetos, programas e atividades visando o desenvolvimento econômico do Município, a geração de emprego e renda e o desenvolvimento das atividades turísticas, competindo-lhe, em especial:

I - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho e geração de renda e de desenvolvimento econômico;

II - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com a política de fomento à indústria, comércio de qualquer natureza, serviços e turismo;

III - articular as políticas setoriais e municipais sob sua coordenação, com as promovidas por órgãos e instituições municipais, estaduais e federais e organizações de classe;

IV - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de difusão de tecnologia e informações de mercado;

V - coletar e difundir informações sobre o processo de integração econômica regional e mundial e seus impactos sobre a indústria, comércio, serviços e turismo no Município;

VI – planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de promoção nas áreas de turismo;

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

VIII – coordenar a elaboração de planos, programas e projetos setoriais para desenvolvimento do Município, acompanhando e avaliando a sua execução;

IX - administrar a utilização de espaços públicos para a realização de eventos;

X - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico compõe-se de:

I – Gerência de Turismo:

a) Coordenadoria de Turismo Urbano;

b) Coordenadoria de Turismo Não Urbano.

II – Gerência de Desenvolvimento Econômico e Trabalho:

a) Coordenadoria de Geração de Trabalho, Emprego e Renda;

b) Coordenadoria de Fomento à Produção.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 23. A Secretaria Municipal de Finanças é órgão de assessoramento ao Prefeito, de planejamento, execução e controle das atividades relacionadas com a formulação e acompanhamento da execução de controladoria, contabilidade, tributação e finanças, controle e auditoria, competindo-lhe, em especial:

I – dirigir e coordenar a elaboração da proposta orçamentária, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais, supervisionando e avaliando a execução do orçamento;

II – implementar sistemas de controles internos, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal;

III – elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscal e financeira do Município;

IV – exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos;

V – acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;

VI – elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;

VII – receber, guardar e movimentar valores;

VIII – fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito;

IX – executar a contabilidade do Município;

X – preparar balancetes, balanços e prestação de contas;

XI – fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação do dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao Município e determinar a apuração de fraudes à Fazenda Municipal;

XII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se de:

I – Diretoria Contábil.

II – Gerência de Receita:

a) Coordenadoria de Lançamento e Arrecadação de Tributos;

b) Coordenadoria de Fiscalização Tributária;

c) Coordenadoria de Dívida Ativa.

III – Gerência de Planejamento:

a) Coordenadoria de Execução Orçamentária;

b) Coordenadoria de Registros Operações Contábeis;

c) Coordenadoria de Documentos.

IV – Gerência de Tesouraria:

a) Coordenadoria de Controle Bancário e Pagamentos;

V – Gerência de Prestação de Contas:

a) Coordenadoria de Prestação de Contas.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Art. 25. A Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer é órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e

controle das atividades relacionadas com a juventude, o esporte e o lazer, competindo-lhe, em especial:

I – elaborar e propor ao Prefeito, as políticas municipais para a juventude, o esporte e o lazer;

II – elaborar os planos, programas e projetos relacionados com a juventude, o esporte e o lazer, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;

III – promover e difundir o esporte e os hábitos de lazer, e estimular a sua prática;

IV – articular-se com os demais órgãos da Prefeitura para o desenvolvimento de programas e campanhas;

V – articular-se com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura para implementação de programas e campanhas de relacionados ao esporte, voltados para a comunidade escolar;

VI - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Juventude Esporte e Lazer compõe-se de:

I – Gerência de Políticas para Juventude, Lazer e Desporto:

a) Coordenadoria Desportiva;

b) Coordenadoria de Esporte Amador;

c) Coordenadoria de Esporte Especializado;

d) Coordenadoria de Políticas para a Juventude.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 27. São competências comuns a todas as Secretarias e à Procuradoria Geral:

I – promover e executar, quando couber, convênios concernentes aos seus serviços e atividades;

II – preparar relatório anual de suas atividades para controle interno e submetê-lo ao órgão competente;

III – elaborar proposta orçamentária setorial;

IV – participar de reuniões previamente designadas pelo Prefeito e de todos os atos, ações e manifestações públicas do governo;

V – incentivar e promover na área de atuação a participação popular nos rumos da Administração Municipal.

CAPÍTULO V
DA EFICÁCIA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 28. Para atender e dar eficácia à estrutura organizacional e de cargos previstos nesta lei, ficam criadas as seguintes classes de cargos de provimento em comissão:

I – CLASSE DE CARGOS – NÍVEL "A":

a) Secretário Municipal;

b) Procurador Geral.

II – CLASSE DE CARGOS – NÍVEL “B”:

a) Diretor Contábil;

b) Assessor de Imprensa.

III – CLASSE DE CARGOS – NÍVEL "C":

a) Gerente.

IV – CLASSE DE CARGOS – NÍVEL "D"

a) Chefe de Departamento..

V – CLASSE DE CARGOS – NÍVEL "E"

a) Motorista de Gabinete.

VI – CLASSE DE CARGOS – NÍVEL "F"

a) Coordenador;

b) Secretária de Gabinete;

c) Supervisor.

VII – CLASSE DE CARGOS – NÍVEL "G"

a) Agente Municipal.

§1º. Os cargos de Motorista de Gabinete, Secretária de Gabinete e de Agente Municipal serão lotados na Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social.

§2º. A especificação detalhada das atribuições das classes de cargos, de que trata esta lei, será estabelecida em Decreto.

Art. 29. Os níveis de subsídio dos Secretários e de vencimentos dos demais servidores públicos de que trata esta lei, o número de cargos, forma de recrutamento e de gratificação, são os constantes do Anexo I, desta lei.

Parágrafo Único: Os subsídios dos Secretários Municipais, Procurador-geral e do Assessor de Controle Interno são os estabelecidos pelo artigo 1º da Lei Municipal n.º 3.197, de 29 de setembro de 2004, com as devidas correções.

Art. 30. A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos comissionados seguirá a dos servidores municipais, na forma da lei, cabendo ao Prefeito, com vistas ao interesse público e à eficiência do serviço, estabelecer critérios diferenciados de cumprimento da mesma.

Art. 31. O regime jurídico dos servidores ocupantes de cargos públicos de que trata esta lei é o estatutário, observadas as normas previstas na Constituição e Lei Orgânica do Município.

Parágrafo Único. Os servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, serão regidos pelas normas do Regime Geral de Previdência Social, conforme disposto no artigo 40, §13 da Constituição Federal.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Os organogramas representativos da estrutura organizacional do Poder Executivo integram o Anexo II desta Lei.

Art. 33. Os órgãos da Administração Direta Municipal não incluídos na estrutura administrativa definida pelo artigo 2º desta lei serão extintos na data de sua publicação.

Parágrafo único. Os servidores efetivos lotados nos órgãos extintos na forma prevista no *caput* deste artigo serão remanejados para outros órgãos pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 34. Fica o Executivo Municipal autorizado a adaptar analiticamente a esta lei ao orçamento do exercício em curso e a promover o remanejamento ou transferência de recursos orçamentários de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, caso necessário, visando unicamente a atender àquela finalidade.

Art. 35. Ao servidor público cedido ao Município por outras entidades, mediante convênio ou outro instrumento de cessão de pessoal, receberá como complementação salarial o diferencial entre o salário do emprego de origem até o limite do cargo ocupado no Município.

Art. 36. Fica o Poder Executivo autorizado a conceder gratificação de 15% (quinze por cento) do vencimento da classe previsto no Anexo I desta lei, pela comprovação de grau de escolaridade superior aos ocupantes de cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo, excetuando-se os agentes políticos pertencentes ao nível "A", do mesmo anexo.

Art. 37. Caberá ao Executivo promover, se necessário, a regulamentação desta lei, mediante decreto, mantidas as atribuições, qualificação, requisitos e unidades de atuação previstas na Lei nº 2.686/97.

Art. 38. Para atender à despesa decorrente desta lei, utilizará o Executivo, dotações próprias de seu orçamento, assegurados os recursos na forma do art. 43 da Lei nº 4.320/64.

Art. 39. Ficam mantidos todos os Conselhos Municipais em funcionamento no Município, constituídos na forma da lei.

Art. 40. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais n.º 3.217,de 14 de janeiro de 2005 e 3.273, de 24 de fevereiro de 2006.

Art. 41. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo que seus efeitos vigerão a partir de 01 de janeiro de 2009.

Coronel Fabriciano, 14 de dezembro de 2008.

Francisco de Assis Simões Thomaz
PREFEITO MUNICIPAL

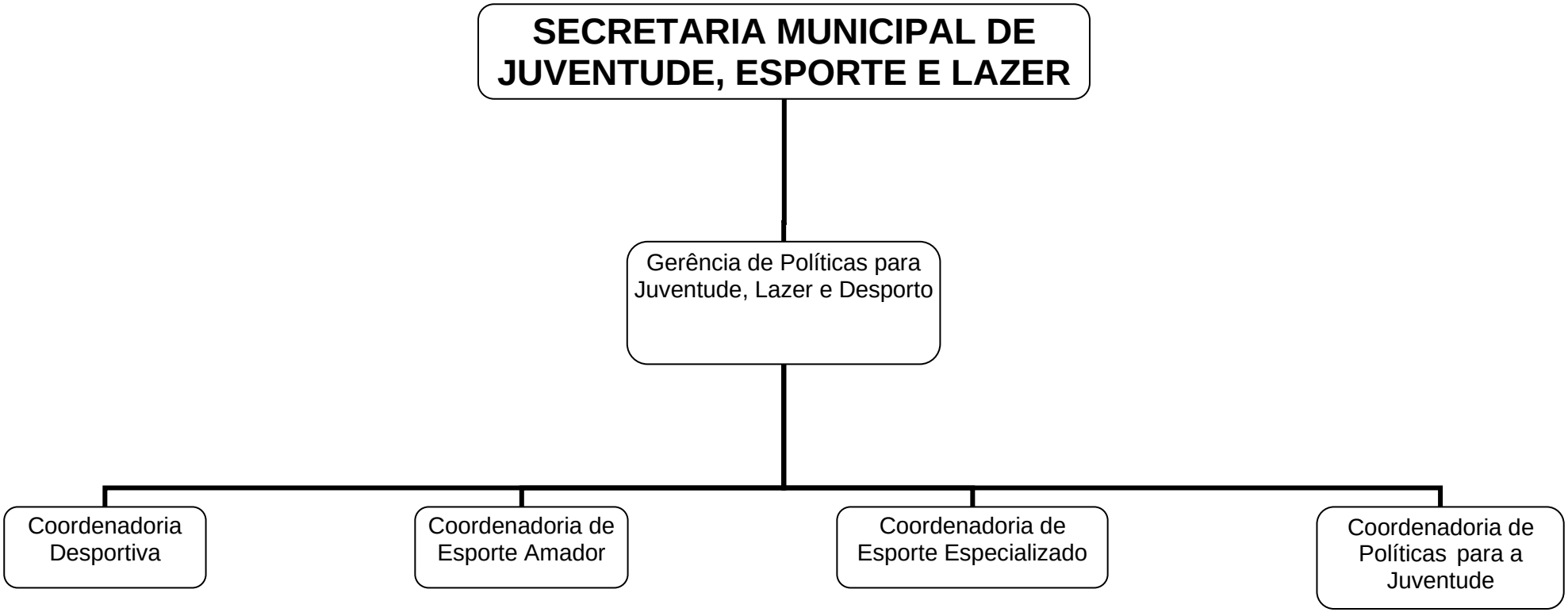
ANEXO I
CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL DE ESTRUTURA	CLASSE DE CARGOS EM COMISSÃO	Nº DE CARGOS	FORMA DE RECRUTAMENTO	VENCIMENTO
A	Secretário Municipal	08	AMPLO	R$ 5.152,00
A	Procurador Geral	01	AMPLO	R$ 5.152,00
B	Assessor de Imprensa	01	AMPLO	R$ 3.500,00
B	Diretor Contábil	01	AMPLO	R$ 3.500,00
C	Gerente	25	AMPLO	R$ 2.612,50
D	Chefe de Departamento	01	AMPLO	R$ 1.600,00
D	Motorista de Gabinete	01	AMPLO	R$ 1.135,24
E	Coordenador	67	AMPLO	R$ 979,72
E	Secretária de Gabinete	01	AMPLO	R$ 979,72
E	Supervisor	12	AMPLO	R$ 979,72
F	Agente Municipal	25	AMPLO	R$ 638,57

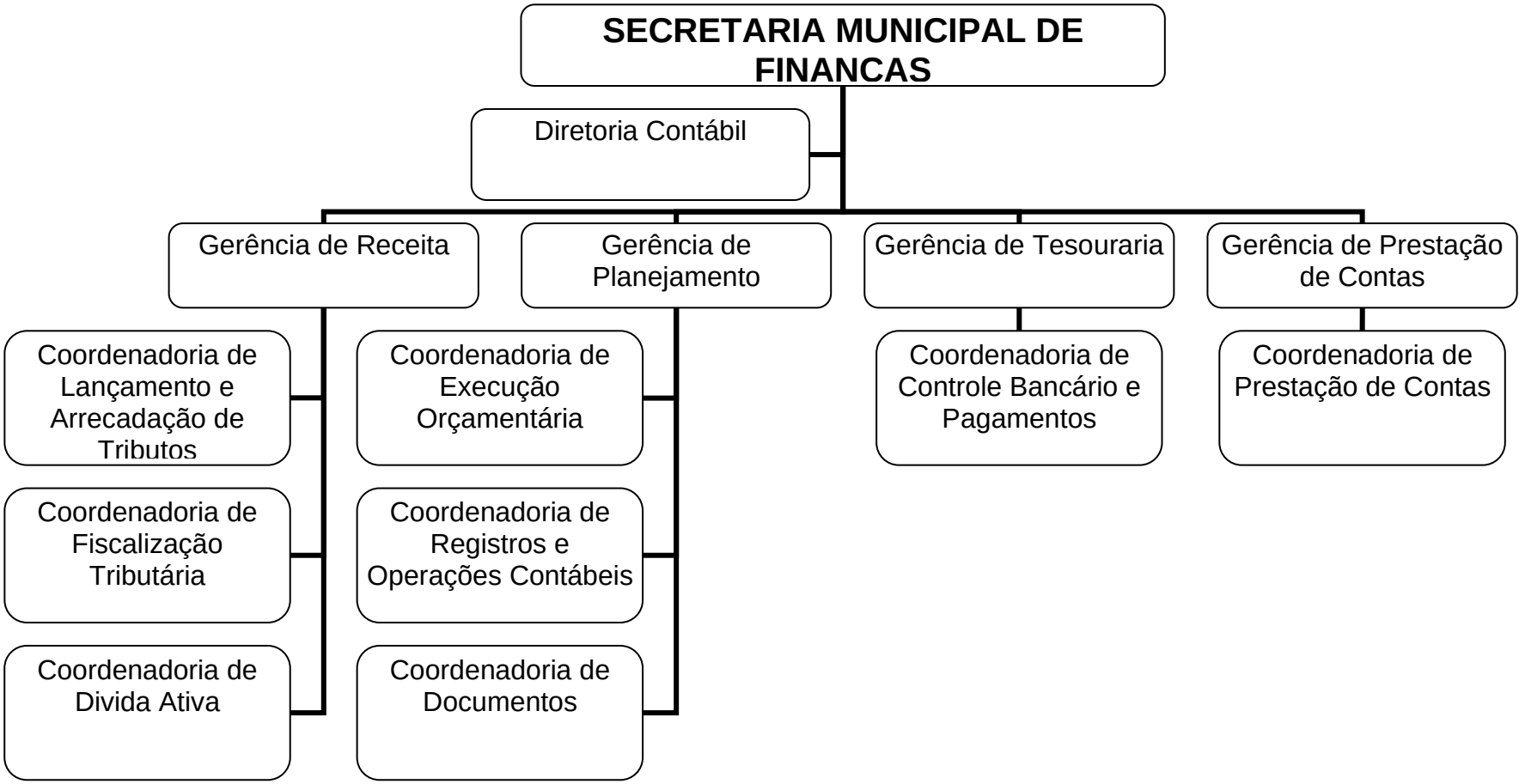
ANEXO II – LEI 3.430, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2008



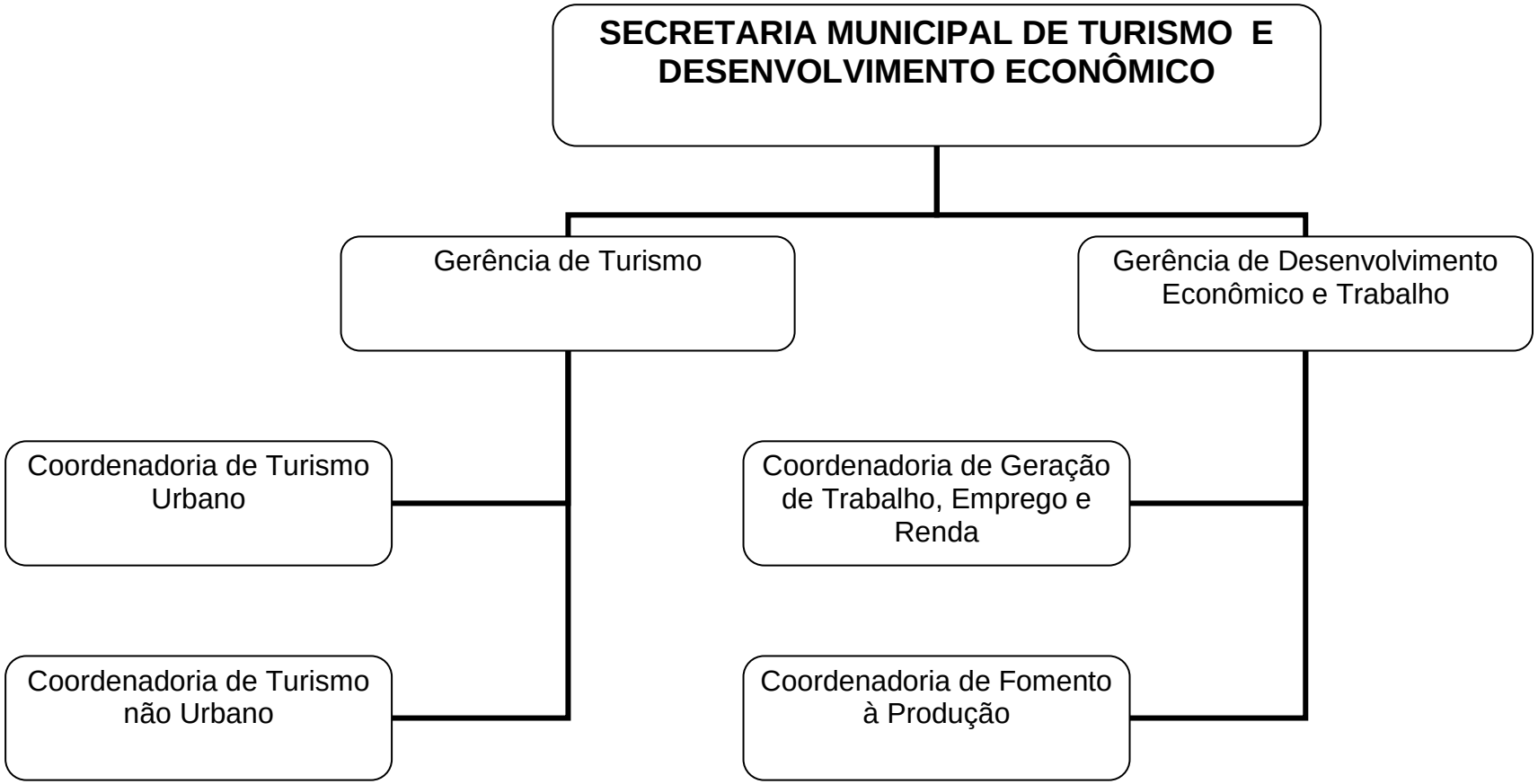
ANEXO II – LEI 3.430, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2008



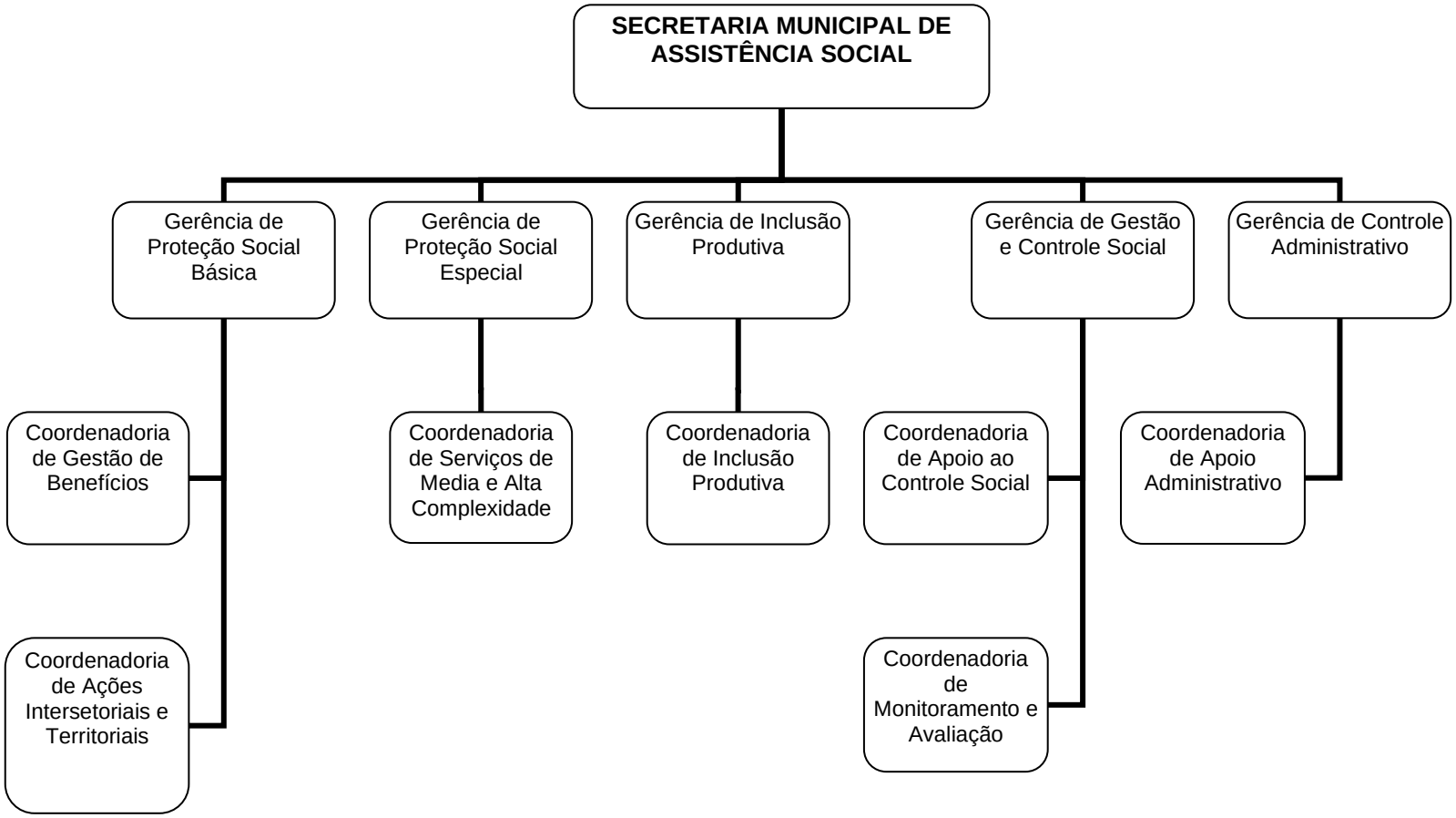
ANEXO II – LEI 3.430 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2008



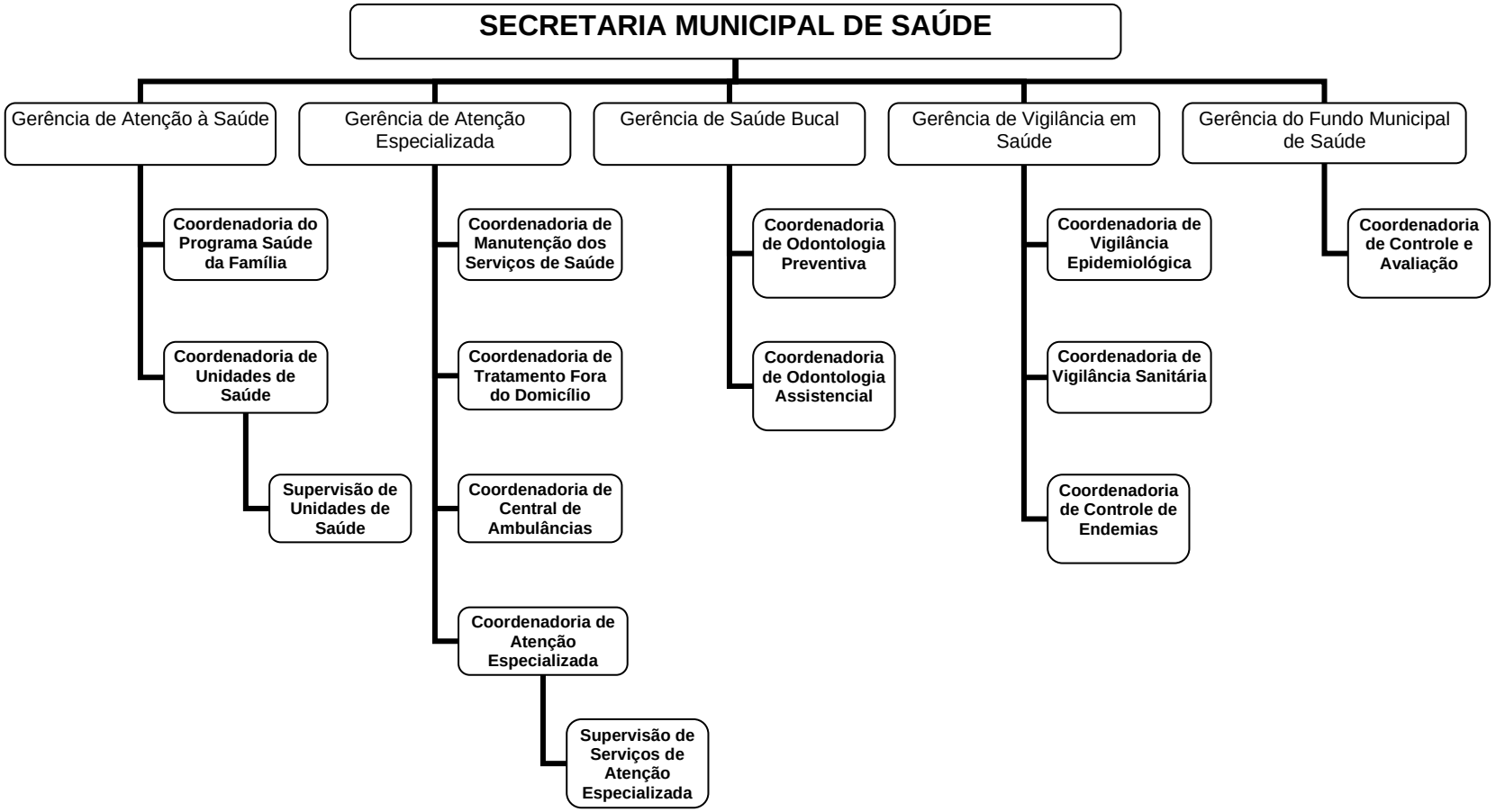
ANEXO II – LEI 3.430, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2008



ANEXO II –LEI 3.430, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2008



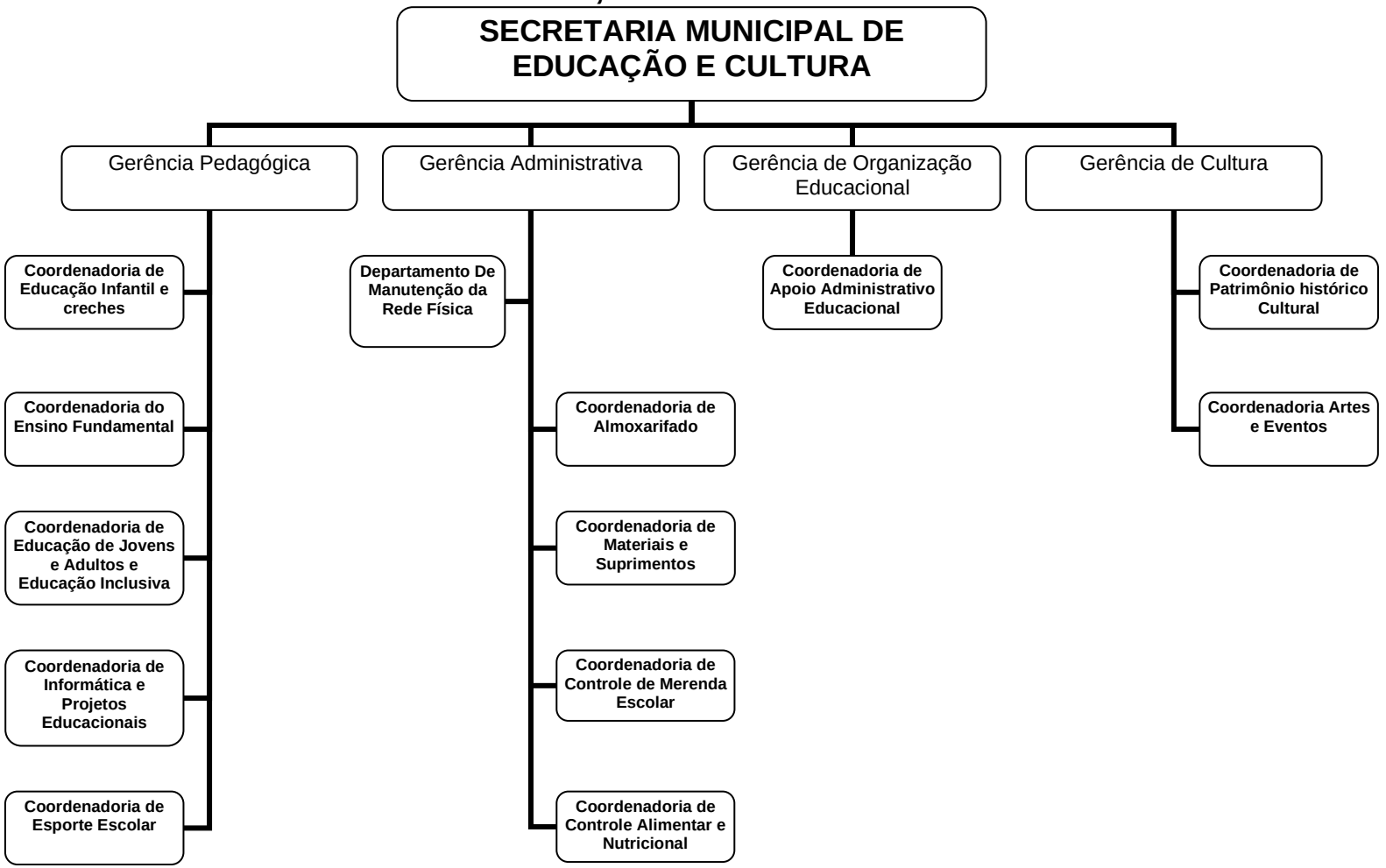
ANEXO II – LEI 3.430, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2008



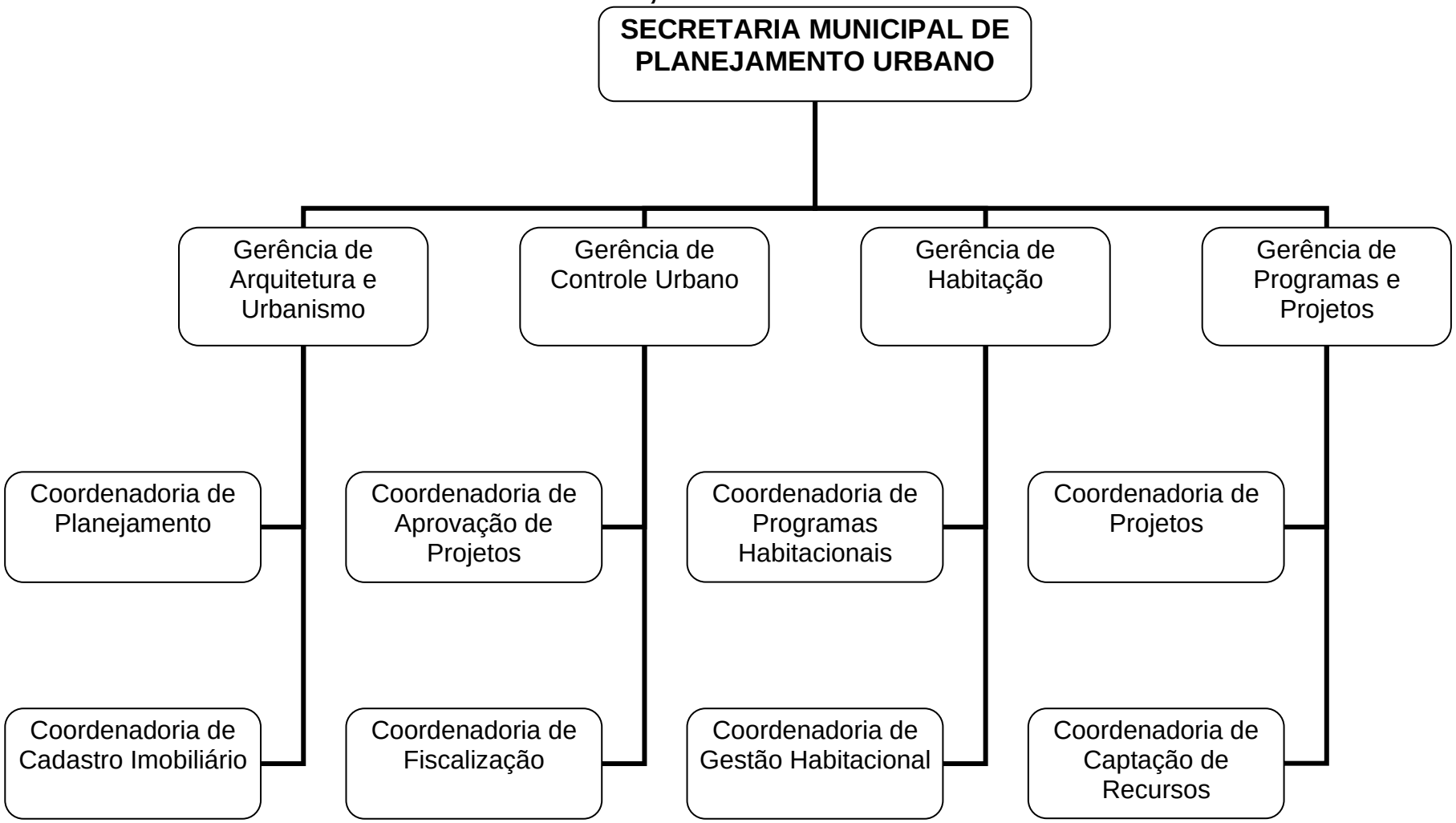
ANEXO II – LEI 3.430, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2008



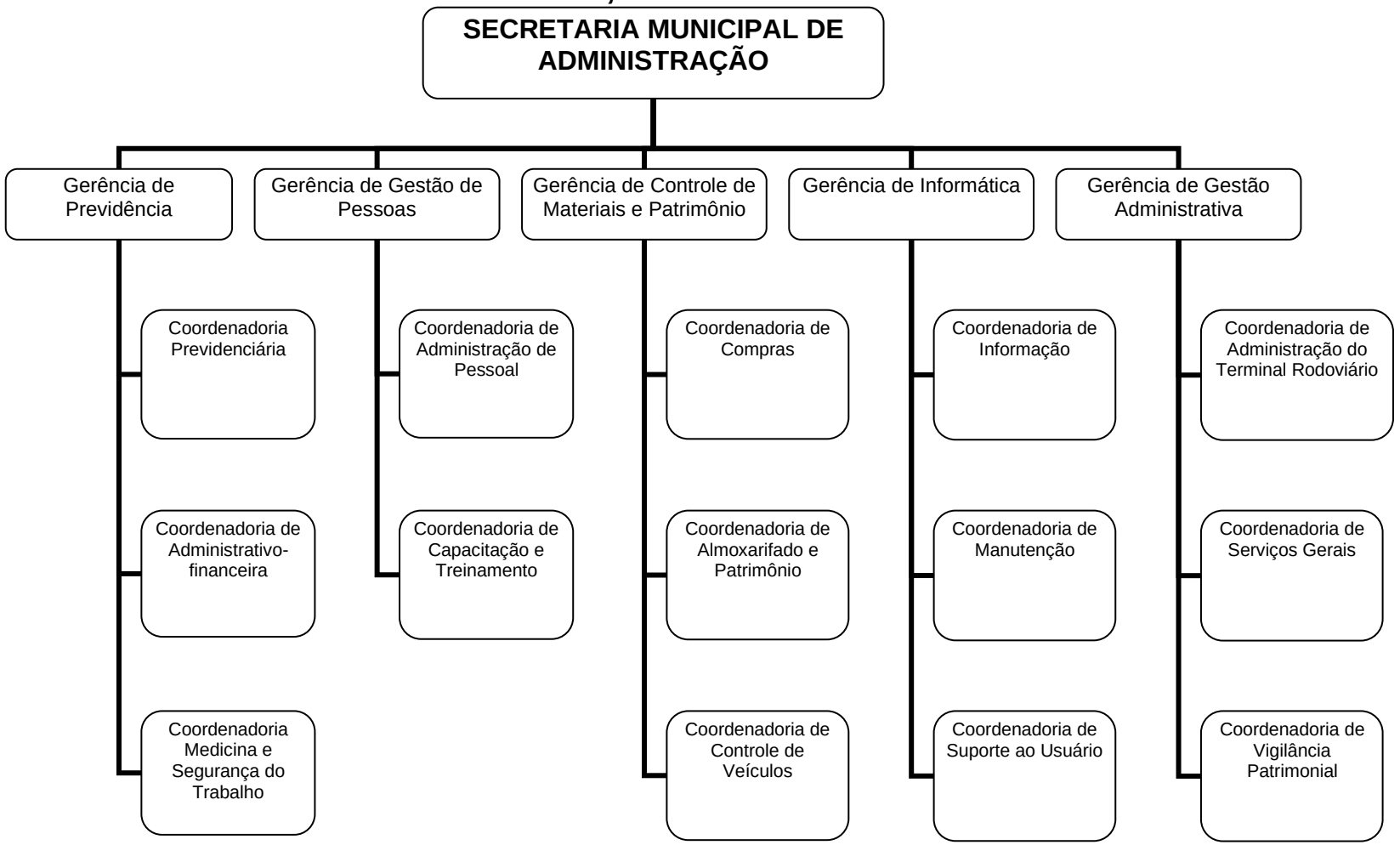
ANEXO II – LEI 3.430, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2008



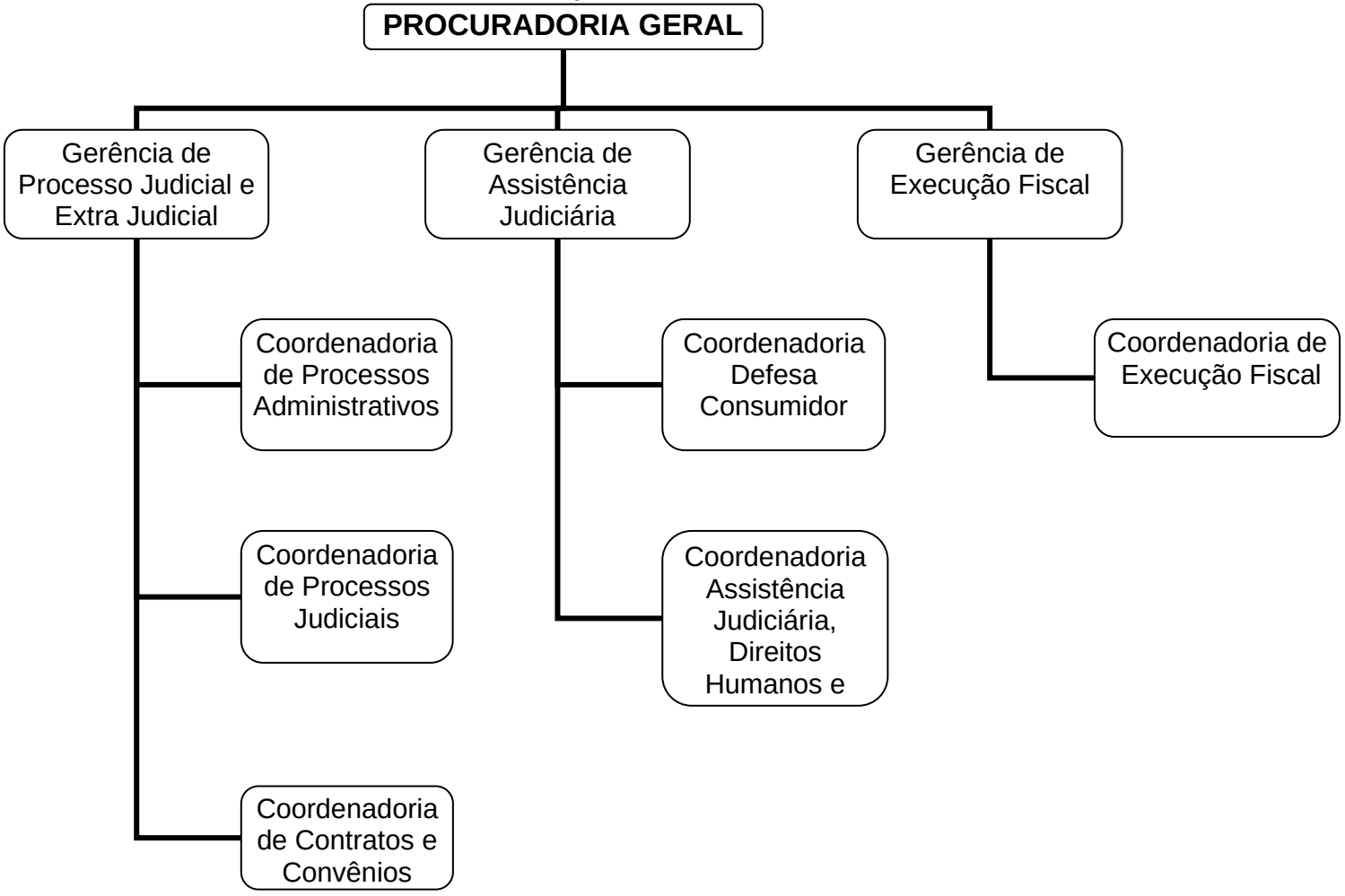
ANEXO II – LEI 3.430, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2008



ANEXO II – LEI 3.430, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2008



ANEXO II – LEI 3.430, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2008



ANEXO II – LEI 3.430, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2008

