

**LEI COMPLEMENTAR Nº 025/2012, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012.**

*“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Conquista, revoga a Lei Municipal n. 871 de 15.05.2007 e seus anexos, e dá outras providências”.*

O Povo do Município de Conquista/MG, Estado de Minas Gerais, através de seus representantes na Câmara de Vereadores aprovou e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL**

**Artigo 1º** - A ação do Governo Municipal se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º - O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- a) Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal;
- b) Plano Plurianual;
- c) Diretrizes Orçamentárias;
- d) Orçamento Anual;
- e) Planos e Programas Setoriais.

§ 2º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais manterá consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

**Artigo 2º** - Os planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal deverão resultar do conhecimento objetivo da realidade do Município de Conquista, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, e compor-se-ão de diretrizes gerais

de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal, principalmente:

- a) promoção do desenvolvimento integral do cidadão;
- b) manutenção da ordem pública;
- c) zelo do patrimônio público;
- d) incentivo à contínua criação de novas fontes de riquezas;
- e) valorização da iniciativa privada geradora de mão-de-obra e progresso;
- f) busca da integração do Município junto às comunidades circunvizinhas.

**Artigo 3º** - As atividades da Administração Municipal e especialmente a execução dos planos e programas de ações governamentais, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias em realizar sistematicamente reuniões de trabalho.

**Artigo 4º** - A Lei que instituir o Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, em estrita observância a Lei Complementar Federal n.º 101//2000 e a Lei Federal n.º 4320/64.

**Artigo 5º** - A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, e incluirá:

- a) as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente;
- b) orientação para elaboração da lei orçamentária anual;
- c) regras de equilíbrio entre receita e despesa;
- d) critérios de formas de limitação de empenhos;
- e) normas relativas ao controle de custos e a avaliação dos resultados dos programas desenvolvidos por recursos públicos;
- f) critérios, condições e exigências para a transferência de recursos a entidades públicas e privadas;
- g) disposição sobre as alterações na legislação tributária.

**Parágrafo único** – Integrará o projeto de lei de diretrizes orçamentárias, conforme consta dos §§ 1º e 2º da Lei Complementar n.º 101/2000, o anexo de metas fiscais e o anexo de riscos fiscais.

**Artigo 6º** - A Lei Orçamentária Anual elaborada de forma compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, compreenderá:

- a) o orçamento fiscal;
- b) o orçamento das entidades instituídas ou mantidas pelo Município;

**Artigo 7º** - A Lei Orçamentária Anual será compatibilizada com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

**Artigo 8º** - O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

**Artigo 9º** - O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

## **CAPÍTULO II** **DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Artigo 10** - 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.

**Artigo 11** - A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - valorização dos cidadãos de Conquista, 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 aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

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

c) envolvimento funcional dos servidores públicos municipal;

d) aumento da racionalidade das decisões sobre alocação de recursos e realização de dispêndios na Administração Municipal;

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

VI - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica 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.

### **CAPÍTULO III** **DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO**

**Artigo 12** - A Prefeitura Municipal de Conquista, para a execução de obras, serviços e demais atividades inerentes, é constituída dos seguintes órgãos:

**I – Como órgão de assessoramento:**

a) Secretaria de Gabinete da (o) Prefeita (o) Municipal;

b) Procuradoria Geral;

c) Unidade de Controle Interno.

## **II – Como órgãos auxiliares:**

- a) Secretaria Municipal de Governo;
- b) Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- c) Secretaria Municipal de Fazenda.

## **III – Como órgãos de administração específica:**

- a) Secretaria Municipal de Obras e Infra-estrutura;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Defesa Civil;
- e) Secretaria Municipal Agropecuária;
- f) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- g) Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Turismo;
- h) Secretaria Municipal de Transportes; e
- i) Secretaria Municipal de Planejamento e Serviços Públicos.

## **IV – Como órgãos colegiados de assessoramento:**

- a) Coordenadora Municipal de Defesa Civil;
- b) Coordenação de Gestão de Convênios;
- c) Conselho Municipal de Educação;
- d) Conselho Municipal de Saúde;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- f) Conselho Municipal de Assistência Social;
- g) Conselho de Alimentação Escolar;
- h) Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental.
- i) Conselho Municipal de Habitação;
- j) Conselho Municipal de Esportes
- k) Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência;

- l) Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos;
- m) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- n) Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas;
- o) Conselho Municipal de Creches;
- p) Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural;
- q) Conselho Municipal de Turismo;
- r) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e valorização dos profissionais da Educação - FUNDEP

#### CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

##### SEÇÃO I DA SECRETARIA DE GABINETE DA (O) PREFEITA (O)

**Artigo 13** - O Gabinete da (o) Prefeita (o), órgão superior dotado de autonomia funcional, tem por finalidade prestar assistência e assessoramento direto e imediato à (o) Prefeita (o), competindo-lhe:

- I – planejar as atividades do Gabinete;
- II – organizar e proceder aos atos do cerimonial;
- III – administrar a agenda do(a) Prefeito(a) Municipal, mantendo-o(a), antecipadamente, informado(a) sobre sua agenda e compromissos;
- IV – receber e encaminhar as audiências;
- V – promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento de correspondência oficial do Gabinete, segundo seu destino;
- VI – articular-se com todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal, transmitindo informações ao(à) Prefeito(a) Municipal, quando for o caso;
- VII – promover condições para locomoção e viagens do(a) Prefeito(a) Municipal, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;

VIII – a produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;

IX – a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

X – a assistência ao(a) Prefeito(a) Municipal no seu relacionamento com o Poder Legislativo Municipal;

XI – tarefas decorrentes da aplicação do Processo Legislativo;

XII – missões de representação e de outras atividades, quando assim lhe forem delegadas;

XIII – outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

**Artigo 14** - O Gabinete da (o) Prefeita (o) tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Secretário de Gabinete da (o) Prefeita (o):

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Assessoria de Comunicação.

## **SEÇÃO II** **DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Artigo 15** - A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município, competindo-lhe:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

II - representar o Município em qualquer juízo ou fora dele, inclusive receber citações e intimações;

III - promover todos os atos para representar o Município nos autos em que este seja autor, réu, oponente ou assistente;

IV - emitir pareceres sobre questões jurídicas;

V - participar na elaboração de minutas de contratos, editais e projetos de lei e demais atos normativos;

VI - proceder a cobrança judicial da dívida ativa;

VII - promover as desapropriações extrajudiciais e judiciais;

VIII - orientar e preparar processos administrativos;

IX - exercer outras atividades correlatas.

**Artigo 16** - A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Gabinete do Procurador Geral do Município;

### **SEÇÃO III**

#### **DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO**

**Artigo 17** – As finalidades e competências da Unidade de Controle Interno do Município estão definidas em lei específica que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal.

**Artigo 18** – A Unidade de Controle Interna do Município tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Controlador Interno;

II- Chefia de Controle Interno.

### **SEÇÃO IV**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Artigo 19** - A Secretaria Municipal de Governo constitui-se em órgão da Administração Direta, competindo-lhe:

I - assistir pessoalmente a (o) Prefeita (o);

II - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

III – responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo;

IV – definir políticas para a Administração Direta;

V – normatizar os procedimentos de controle e gestão;

VI – administrar o paço municipal;

VII – desenvolver a política de vigilância dos prédios municipais;

VIII – controlar o patrimônio;

IX – gerenciar os assuntos internos;

X – executar as decisões governamentais da (o) Prefeita (o) Municipal;

XII – cuidar da modernização administrativa do Governo Municipal;

XIII - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

XIV - elaborar, propor e gerir sistemas de informações que ampliem a capacidade de tomada de decisão por parte dos gerentes de todos os órgãos municipais;

XV - formular, normatizar e coordenar as atividades relativas à modernização e informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e a otimização dos resultados;

XVI – solucionar e intermediar assuntos do chefe do Poder Executivo dentro e fora do Município, respondendo pelos interesses da administração junto aos órgãos públicos; e

XVII – exercer outras atividades correlatas.

**Artigo 20** - A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Secretário Municipal de Governo;

a) Assessoria de apoio ao Gabinete.

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**Artigo 21** - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, como unidade administrativa de atividade-meio, tem por finalidade elaborar, propor,

implantar e gerenciar as diretrizes, modelos e padrões de planejamento e gestão dos recursos municipais nas áreas de Recursos Humanos; bem como exercer o apoio técnico e administrativo às demais secretarias, orientar a formulação das políticas voltadas para a previdência social do servidor municipal, competindo-lhe:

I - planejar e coordenar as ações administrativas, no âmbito de sua competência;

II - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas de recursos humanos direcionadas à capacitação, qualificação, avaliação, valorização do servidor público, gerir as políticas de saúde ocupacional, bem como orientar a formulação das políticas de previdência social relativas aos servidores públicos municipais;

III - promover a orientação normativa, a execução e o controle e a coordenação da logística das atividades relativas ao patrimônio, transporte e manutenção da frota oficial;

IV - responder como órgão central pelas diretrizes e políticas voltadas para o sistema de protocolo, comunicação e arquivo de documentos, no âmbito da Administração Direta Municipal; e

VI - exercer outras atividades correlatas.

**Artigo 22** - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Gabinete do Secretário de Administração e Recursos Humanos;

- a) Chefia de Departamento Pessoal;
- b) Chefia de Departamento de Compras;
- c) Chefia de Departamento de Licitação;
- d) Chefia de Departamento de Processamento de Dados;
- e) Supervisão de Departamento de Almoxarifado;
- f) Assessoria Administrativa.
- g) Assessoria do Terminal Rodoviário.

**Artigo 23** - Integra a área de competência da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos como órgão de colaboração com outras esferas de governo a Junta do Serviço Militar.

**SEÇÃO VI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

**Artigo 24** - A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade planejar e coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária, visando o controle interno e a promoção da justiça fiscal, competindo-lhe:

I - coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;

II - coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

III - coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação, mantendo-a atualizada;

IV - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

V - coordenar e proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses, e coordenar o serviço da dívida;

VI - conduzir, promover, examinar, autorizar e negociar a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações contraídas por órgãos ou entidades da administração pública municipal, relativas a programas e projetos previamente aprovados, bem como estabelecer normas para concessão de fiança, aval ou outra forma de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal;

VII - exercer a orientação, supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do Município;

VIII - exercer a administração da dívida pública municipal, a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários;

IX - promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais;

X - elaborar, em articulação com as demais secretarias municipais, o Plano Plurianual (PPA), as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município e acompanhar a sua execução;

XI - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;

XII - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

**Artigo 25** - A Secretaria Municipal de Fazenda tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda;

a) Chefia de Departamento de Contabilidade;

b) Chefia de Departamento de Tesouraria;

c) Chefia de Departamento de Arrecadação;

d) Coordenadoria de Orçamento;

e) Assessoria do Departamento de Contabilidade

## SEÇÃO VII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA

**Artigo 26** - A Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura constitui-se em órgão da Administração Direta, de execução programática, que tem a seu cargo a formulação e execução da política municipal de obras públicas; a fiscalização e aplicação das normas de posturas e edificações na área urbana, e do plano diretor do município; gerenciar a execução de serviços constantes de programas voltados ao saneamento básico, atuando de forma integrada com os demais órgãos da administração, especialmente com as Secretarias de

Administração, do Meio Ambiente e da Saúde, além de coordenar as atribuições das diretorias e demais unidades à ela subordinadas. A execução de suas ações de governo nos setores de obras públicas é definida de acordo com as prioridades dos planos e programas municipais, particularmente das metas de governo do Plano Plurianual e do Orçamento Municipal, competindo-lhe:

I - formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento urbano;

II - alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano, de infra-estrutura, de habitação, de saneamento, de telecomunicações, com os níveis federal e estadual;

III - articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito da Secretaria, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos;

IV - coordenar a elaboração e executar projetos e obras no Município;

V - coordenar as atividades de planejamento urbano, inclusive de elaboração e implementação do Plano Diretor do Município em colaboração com as demais Secretarias da Administração Municipal;

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

VII - coordenar os serviços de manutenção e conservação dos logradouros urbanos, da rede de iluminação pública, rede de água, esgotos; terminal rodoviário e cemitérios municipais, inclusive os serviços terceirizados;

VIII - formular e implantar a política municipal de trânsito e dotar os logradouros urbanos de equipamentos de sinalização e de segurança;

IX - executar obras e realizar serviços de manutenção e preservação de praças e jardins públicos;

X - fiscalizar o cumprimento da legislação relativa às concessões de trânsito, transportes e edificações;

XI - cooperar na busca da redução dos índices de violência no trânsito do Município;

XII - coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal; e implantar o sistema de sinalização do Município em consonância com as políticas estabelecidas pela respectiva secretaria;

XIII - promover a educação no trânsito;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

**Artigo 27** - A Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Obras, Infra-Estrutura e Serviços Públicos;

- a) Supervisão de Limpeza Pública Distrito de Jubaí;
- b) Chefia de Praças e Jardins Públicos;
- c) Supervisão de Obras Públicas;
- d) Chefia de Limpeza Urbana de Conquista;
- e) Assessoria de Estradas e Rodagem;
- f) Assessoria de Obras Públicas;
- g) Assessoria de Limpeza Pública de Guaxima

## **SEÇÃO VIII** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Artigo 28** - A Secretaria Municipal de Saúde constitui-se em órgão da Administração Direta, de execução programática, que tem finalidade coordenar e executar programas, projetos e atividades visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município, em consonância com as políticas emanadas dos Governos Federal e Estadual no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, em nível ambulatorial e hospitalar, as atividades de atenção à saúde, médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária, de saúde do trabalhador, de controle, avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS, articulando-se com os demais

níveis de gestão do SUS para exercer suas atividades de atenção e gestão da saúde de forma integrada;

II – prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

III – gerir o fundo municipal de saúde;

IV – exercer outras atividades correlatas.

**Artigo 29** - A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Gabinete do Secretário Municipal de Saúde

a) Supervisão da Secretaria Municipal de Saúde;

b) Chefia da Epidemiologia;

c) Supervisão de Agendamento de Consultas e Exames.

**Artigo 30** - Integra a área de competência da Secretaria Municipal de Saúde o seguinte Conselho Municipal:

I - Conselho Municipal de Saúde;

#### **SEÇÃO IX** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA;**

**Artigo 31** - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura constitui-se em órgão da Administração Direta, de execução programática, que tem por finalidade coordenar a formulação e a execução da política educacional do Município, visando à garantia do direito à educação básica, bem como ao cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais, coordenar a realização e difusão de projetos culturais, visando à garantia do direito à cultura, competindo-lhe:

I - oferecer educação básica em todos os seus níveis e modalidades;

II - desenvolver e coordenar toda a política educacional e pedagógica de caráter municipal;

III - desenvolver e coordenar, em parceria com órgãos afins, a implementação de políticas de formação continuada, destinadas à atualização permanente dos profissionais da educação;

IV - implementar políticas que garantam a universalização do acesso e a permanência na educação básica;

V - garantir suporte técnico e administrativo aos Conselhos que integram a política educacional do município;

VI - gerir todos os recursos destinados à política educacional, à cultura e ao desporto do município;

VII - oferecer a inclusão digital nos diversos níveis e modalidades de educação, da cultura e do esporte;

VIII - participar da elaboração do orçamento plurianual no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

IX - Ordenar despesas e gerir convênios;

X - promover a valorização e a difusão cultural, numa perspectiva de patrimônio histórico e manifestações culturais;

XI - oferecer a inclusão digital nos diversos níveis e modalidades da cultura;

XII - Prover a interação, discussão de projetos da cultura junto à comunidade;

XIII - Representar o município em solenidades, eventos e atividades culturais;

e

XIV - exercer outras atividades correlatas.

**Artigo 32** - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Educação e Cultura;

- a) Diretoria Escolar;
- b) Supervisão de Creche;
- c) Assessoria de Creche Distrito Jubaí;
- d) Assessoria de Biblioteca;

e) Assessoria do Departamento de Cultura.

**Artigo 33** - Integram a área de competência da Secretaria de Educação e Cultura os seguintes Conselhos Municipais:

I) Conselho Municipal de Educação;

II) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

III) Conselho Municipal do Fundo Nacional de Desenvolvimento do Ensino Fundamental – FUNDEB.

IV – Conselho Municipal de Patrimônio Histórico e Cultural.

#### **SEÇÃO X**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DEFESA CIVIL**

**Artigo 34** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Defesa Civil constitui-se em órgão da Administração Direta, de execução programática, que tem finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município que visem à erradicação da pobreza, bem como ao fomento e ao desenvolvimento social da população, por meio de ações relativas ao trabalho, emprego e moradia, bem como aquelas destinadas ao cumprimento das normas referentes aos direitos humanos, à assistência social, defesa civil e à proteção de grupos vulneráveis, em especial de crianças, adolescentes e idosos, competindo-lhe:

I - elaborar e coordenar planos, programas e projetos de desenvolvimento social e de moradia, acompanhando a efetiva execução dos mesmos;

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

III - gerir os fundos municipais de Assistência Social e da Criança e do Adolescente;

IV - planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas de gênero;

V - planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas para a população idosa;

VI - planejar, coordenar e executar ações de uma política de atendimento, promoção e defesa dos direitos da criança, do adolescente e do jovem, executando-a direta ou indiretamente;

VII - planejar e coordenar as ações sociais relativas ao abastecimento alimentar e ao combate à fome;

VIII - prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente, e Tutelar;

IX - planejar e coordenar as atividades relativas aos direitos humanos e cidadania;

X - planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas às ações e atividades relacionadas à defesa civil;

XI- coordenar a ação voltada para a geração de trabalho e renda;

XII- exercer outras atividades correlatas.

**Artigo 35** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Defesa Civil tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Defesa Civil;

a) Chefia de Desenvolvimento Social e Defesa civil;

**Artigo 36** - Integram a área de competência da Secretaria de Desenvolvimento Social e Defesa Civil os seguintes Conselhos Municipais:

I - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

II – Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;

III - Conselho Municipal de Assistência Social.

**SEÇÃO XI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL AGROPECUÁRIA**

**Artigo 37** – A Secretaria Municipal de Agropecuária tem a seguinte finalidade:

I - promover e executar políticas de desenvolvimento da agropecuária no Município;

II - promover e coordenar a elaboração de estudos, levantamentos, pesquisas e diagnósticos visando a definição de planos e programas de desenvolvimento do setor agropecuário e a organização do sistema de abastecimento do Município;

III - promover e desenvolver atividades de treinamento de mão de obra e aperfeiçoamento de técnicas produtivas em articulação com entidades estaduais e regionais;

IV - promover a realização de feiras e exposições, no âmbito de atuação da Secretaria, visando estimular a economia e a produção no Município;

V - promover programas de divulgação de informações quanto a preços, qualidades e valor nutricional de gêneros e produtos alimentícios;

VI - promover estudos de incentivo e fomentos exclusivamente para a agricultura, principalmente para a melhoria da produção de cana de açúcar;

VII - executar outras atribuições afins.

**Artigo 38** - A Secretaria Municipal de Agropecuária tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Agropecuária;

a) Assessoria de Agricultura e Pecuária.

**Artigo 39** - Integram a área de competência da Secretaria de Agropecuária o seguinte Conselho Municipal:

I - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS.

**SEÇÃO XII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

**Artigo 40** – A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer constitui-se em órgão da Administração Direta, de execução programática, tem como atribuições:

I - concretizar a integração entre os órgãos e as instituições das áreas de cultura, educação, saúde, meio ambiente e ação social, no que diz respeito aos desportos e ao lazer;

II - apoiar e incrementar as práticas desportivas na comunidade, mediante estímulos especiais e/ou auxílios materiais destinados às organizações amadoras regularmente constituídas;

III - promover a integração de deficientes e de idosos a que possam usufruir dos benefícios das práticas desportivas, do lazer e do convívio harmônico com o meio ambiente;

IV - orientar todas as suas programações no sentido de criar e de desenvolver, nas práticas desportivas, na recreação, no lazer e no trato com o meio ambiente e com os bens públicos, um elevado espírito de respeito, como antídoto contra a violência;

V - selecionar valores, no campo desportivo, mediante projetos de encaminhamento para orientação e treinamento, por técnicos especializados dos órgãos municipais, bem como de alunos dos cursos desportivos, mediante projeto de encaminhamento a clubes onde possam desenvolver e/ou aperfeiçoar suas aptidões atléticas;

VI - desenvolver programas que visem à ampliação da prática desportiva entre as comunidades;

VII - criar e/ou manter escolinhas de esportes para crianças e adolescentes;

VIII - promover torneios, competições e campeonatos entre as equipes desportivas locais e entre estas e as de outros municípios;

IX - planejar e executar projetos que visem à criação e/ou à ampliação dos espaços destinados à prática desportiva no Município;

X - planejar e manter centros esportivos;

XI - promover políticas específicas de lazer, através de programas que envolvam a comunidade, tais como ruas de lazer, gincanas comunitárias, etc.

XII - encaminhar projetos de encaminhamento para orientação e treinamento, por técnicos especializados dos órgãos municipais na área de lazer, com o intuito de promover atividades alternativas de recreação;

XIII - desenvolver programas que visem à ampliação da prática de lazer entre as comunidades;

XIV - planejar e executar projetos que visem à criação e/ou à ampliação dos espaços destinados à prática e recreativa no Município;

XV - planejar e manter centros de lazer;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

**Artigo 41** - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Esporte e Lazer;

a) Coordenadoria de Lazer;

b) Assessoria de Esportes;

### **SEÇÃO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E TURISMO**

**Artigo 42** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo constitui-se em órgão da Administração Direta, de execução programática, que tem finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar as ações setoriais a cargo do Município relativas à proteção e à defesa do meio ambiente, ao gerenciamento dos recursos hídricos, articulação das políticas de gestão de recursos ambientais visando ao desenvolvimento sustentável, competindo-lhe ainda fomentar as ações do negócio e turismo, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida e a divulgação do potencial turístico. Deve ainda, promover parceria com a Secretaria de Agropecuária, visando garantir produção de alimentos com qualidade sem agredir o meio ambiente, promovendo a melhoria da

qualidade de vida dos produtores e consumidores de alimentos no município, competindo-lhe:

I - promover a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais, bem como coordenar e supervisionar as ações voltadas para a proteção ambiental;

II - zelar pela observância das normas de preservação, conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais, em articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais;

III - identificar os recursos naturais do Município essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas de preservação e conservação com a exploração racional, conforme diretrizes do desenvolvimento sustentável;

IV - promover ações que visem a educação ambiental da população;

V - formular, implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;

VI - promover ações visando o desenvolvimento turístico do município e divulgar seus produtos turísticos;

VII - propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento do turismo, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência;

VIII - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo;

IX - exercer outras atividades correlatas.

**Artigo 43** - A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Turismo tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Gabinete do Secretário Municipal do Meio Ambiente e Turismo:

- a) Assessoria de Meio Ambiente e Prevenção Ecológica;
- b) Assessoria de Fomento ao Turismo.

**Artigo 44** - Integra a área de competência da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo o seguinte Conselho Municipal:

- I - Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental;
- II – Conselho Municipal de Turismo.

**SEÇÃO XIV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

**Artigo 45** - A Secretaria Municipal de Transportes constitui-se em órgão da Administração Direta, que tem por finalidade:

- I – gerir o sistema de transportes urbanos de uso público do Município compreendendo as vias e as modalidades de transporte de competência municipal;
- II - executar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da Prefeitura, bem como vigilância e guarda dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- III – planejar, implantar e administrar a operação do sistema viário e de circulação municipal;
- IV – implantar sinalização nas vias sob sua jurisdição;
- V – acompanhar as concessões, permissões ou autorizações outorgadas pelo poder público a terceiros;
- VI – proceder a distribuição de máquinas e veículos para os diversos departamentos da Prefeitura e fiscalizar o seu uso;
- VII – acompanhar e disciplinar as operações de carga e descarga nas vias públicas municipais;
- VII - desempenhar outras atividades afins.

**Artigo 46** - A Secretaria Municipal de Transporte tem a seguinte estrutura orgânica:

- I - Gabinete do Secretário Municipal de Transporte;
  - a) Diretoria do Departamento de Mecânica;
  - b) Assessoria Departamento de Transporte.

**SEÇÃO XV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Artigo 47** - A Secretaria Municipal de Planejamento e Serviços Públicos tem por finalidade planejar e coordenar a política de expansão e investimentos do município, fomentar as ações do negócio, objetivando a sua expansão e a geração de emprego e renda, e ainda, coordenar a execução dos serviços públicos, competindo-lhe:

I - articular-se com os órgãos e entidades municipais, visando à integração das respectivas políticas e ações;

II - promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos;

III - acompanhar junto às Secretarias de Obras e Infra-Estrutura, Meio Ambiente, Finanças a evolução dos processos para emissão de consultas e a emissão de Alvarás de licença e localização.

IV - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;

V - coordenar a execução dos serviços funerais e da manutenção dos cemitérios pertencentes ao Município;

VI - promover campanhas públicas para manutenção da limpeza e do ordenamento da coleta de lixo;

VII - coordenar a coleta de lixo e a limpeza pública, tais como, varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos, inclusive os serviços terceirizados; gerenciar a execução de serviços constantes de programas voltados ao atendimento às propriedades rurais e urbanas;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

**Artigo 48** - A Secretaria Municipal de Planejamento e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento e Serviços Públicos;

a) Chefia de Planejamento e Serviços Públicos.

#### CAPÍTULO IV DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

**Artigo 49** - Os conselhos municipais são órgãos colegiados que integram a administração municipal, sendo os seguintes:

- a) Coordenadora Municipal de Defesa Civil;
- b) Coordenador de Gestão de Convênios;
- c) Conselho Municipal de Educação;
- d) Conselho Municipal de Saúde;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- f) Conselho Municipal de Assistência Social;
- g) Conselho de Alimentação Escolar;
- h) Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental.
- i) Conselho Municipal de Habitação;
- j) Conselho Municipal de Esportes
- k) Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência;
- l) Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos
- m) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- n) Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas;
- o) Conselho Municipal de Creches;
- p) Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural;
- q) Conselho Municipal de Turismo;

§ 1º - A participação nos Conselhos Municipais de que trata este artigo será paritária, sendo que a composição e competência dos mesmos serão regulamentadas por ato próprio do Poder Executivo, observadas as normas específicas em cada caso.

§ 2º - A Coordenação de Gestão de Convênios vinculados ao Gabinete, visando assegurar o acompanhamento técnico dos contratos e convênios celebrados pelo município junto aos Governo da União, do Estado e da iniciativa privada.

## CAPÍTULO V DO PESSOAL E DOS CARGOS

**Artigo 50** - A cada Secretaria Municipal organizada por esta Lei corresponde um cargo de Secretário.

**Parágrafo único** - Os cargos de Secretários Municipais são os seguintes:

- I – Secretário Municipal de Gabinete;
- II - Secretario Municipal de Governo;
- III – Secretario Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- IV – Secretario Municipal da Fazenda;
- V - Secretario Municipal da Obras e Infra-estrutura;
- VI - Secretario Municipal de Saúde;
- VII - Secretario Municipal de Educação e Cultura;
- VIII - Secretario Municipal de Desenvolvimento Social e Defesa Civil;
- IX - Secretario Municipal Agropecuária;
- X - Secretario Municipal de Esporte e Lazer;
- XI - Secretario Municipal do Meio Ambiente e Turismo;
- XII – Secretario Municipal de Transportes;
- XIII – Secretario Municipal de Planejamento e Serviços Públicos.

**Artigo 51** - Fica instituído o Quadro Especial de Cargos de provimento em comissão da Administração Direta do Poder Executivo, na forma constante do ANEXO I desta lei, e ficam extintos os cargos de provimento em comissão existentes na data da vigência desta Lei Complementar, sendo seus titulares automaticamente exonerados.

§ 1º - Os cargos de que trata este artigo exigem dedicação integral, sendo-lhes aplicado o regime jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º - As atribuições comuns sumárias dos cargos a que se refere este artigo são previstas no ANEXO III desta lei.

§ 3º - O cargo de Procurador Geral do Município exige para o seu provimento que o titular possua graduação no curso superior de direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

§4º- Fica estabelecido em 20% (vinte por cento) o percentual mínimo de cargos comissionados a serem providos necessariamente por servidores efetivos, sendo os demais cargos comissionados de recrutamento amplo.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 52** - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à realocação de atividades e programas e à transposição de dotações orçamentárias em decorrência das modificações previstas nesta lei.

**Artigo 53** – A (o) Prefeita (o), os Secretários ou dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico e os dirigentes de órgãos da Administração Indireta, salvo hipótese expressamente contemplada em lei, não deverão ater-se à execução ou prática de atos de rotina administrativa ou que indiquem simples aplicação de preceitos ou normas estabelecidas, mas exercerem na sua plenitude os atos das suas respectivas competências, dentro dos princípios previstos na Lei Orgânica do Município.

**Artigo 54** - Com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - todo assunto deverá ser decidido no menor nível hierárquico, quando possível, para isto:

a) as chefias imediatas que se situarem na base da organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontre no ponto mais próximo daquele em que a informação se complete, ou onde todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluem;

II - a autoridade competente não poderá excusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, seu pronunciamento ou encaminhando o caso à autoridade superior ou de outras autoridades.

**Artigo 55** - Ficam criadas as gratificações por funções previstas no Anexo IV da presente Lei, a serem exercidas exclusivamente por servidores efetivos.

**Artigo 56** - É assegurado o direito a proporcionalidade de férias para o servidor ocupante de cargo em comissão.

**Artigo 57** - A implantação desta lei poderá ser feita de forma gradativa, sem solução de continuidade para os serviços essenciais da Administração Municipal.

**Artigo 58** - As atribuições dos titulares das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes são aquelas correspondentes às competências já definidas na presente lei.

**Artigo 59** - É parte integrante desta Lei Complementar:

a) ANEXO I - Define o Quadro de Cargos em Comissão da Administração direta;

b) ANEXO II que trata do organograma geral da Prefeitura Municipal;

c) ANEXO III que fixa as atribuições sumárias dos cargos;

d) ANEXO IV que trata das gratificações por função e;

e) ANEXO V que determina as atribuições da área da Saúde.

**Artigo 60** - O Chefe do Poder Executivo poderá delegar aos titulares de secretaria ou órgãos, outras atribuições, inclusive responder, interinamente, por mais de uma secretaria ou órgão.

**Artigo 61** - As competências ou atribuições das unidades administrativas serão fixadas por decreto do Chefe do Poder Executivo, quando necessário for.

**Artigo 62** - Esta lei complementar entrará em vigor no prazo de 30 (trinta) contados da data de sua publicação, ficando revogada a Lei n. 871 de 17.05.2007 e demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, aos 10 dias do mês de fevereiro de 2011.

**VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO**  
Prefeita Municipal

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>GABINETE DA PREFEITA</b>			
Nome do cargo	Nº de cargos	Símbolo	Vencimento R\$
Secretário de Gabinete	01	SEC	(subsídio)
Chefe de Gabinete	01	SC-03	1.180,00
Assessor de Comunicação	01	SC-01	685,00

<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>			
Nome do cargo	Nº de cargos	símbolo	Salário
Procurador Geral do Município	01	SP-01	2.950,00

<b>UNIDADE DE CONTROLE INTERNO</b>			
Nome do cargo	Nº de cargos	Símbolo	Salário
Controlador Interno	01	SCI-01	2.950,00
Chefe de Controle Interno	01	SC-03	1.180,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>			
Nome do cargo	Nº de cargos	Símbolo	Salário
Secretário Municipal de Governo	01	SEC	(subsídio)
Assessor de Gabinete	01	SC-01'	685,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</b>			
Nome do cargo	Nº de cargos	Símbolo	Salário
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos	01	SEC	(subsídio)
Chefe do Departamento Pessoal	01	SC-03	1.180,00
Chefe do Departamento de Compras	01	SC-03	1.180,00
Chefe do Departamento de Licitação	01	SC-03	1.180,00
Chefe do Departamento de Almojarifado	01	SC-03	1.180,00
Assessor Administrativo	02	SC-06	685,00
Chefe do Departamento de Processamento de Dados	01	SC-03	1.180,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA</b>			
<b>Nome do cargo</b>	<b>Nº de cargos</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Salário</b>
Secretário Municipal de Fazenda	01	SEC	(subsídio)
Chefe do Departamento de Contabilidade	01	SC-03	1.180,00
Chefe do Departamento de Tesouraria	01	SC-03	1.180,00
Chefe do Departamento de Arrecadação	01	SC-03	1.180,00
Coordenador de Orçamento	01	SC-05	890,00
Assessor do Departamento de Contabilidade	01	SC-06	685,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA</b>			
<b>Nome do cargo</b>	<b>Nº de cargos</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Salário</b>
Secretário Municipal de Obras, Infra-Estrutura e Serviços Públicos	01	SEC	(subsídio)
Supervisor de Limpeza Pública do Distrito de Jubáí	01	SC-04	1.130,00
Chefe de Praças e Jardins	01	SC-03	1.180,00
Supervisor de Obras Públicas	01	SC-04	1.130,00
Chefe de Limpeza Urbana de Conquista	01	SC-03	1.180,00
Assessor de Estradas e Rodagem	01	SC-06	685,00
Assessor de Obras Públicas	01	SC-06	685,00
Assessor de Limpeza Urbana de Guaxima	01	SC-06	685,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>			
<b>Nome do cargo</b>	<b>Nº de cargos</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Salário</b>
Secretário Municipal de Saúde	01	SEC	(subsídio)
Supervisor da Secretaria Municipal de Saúde	01	SC-04	1.130,00
Chefe da Epidemiologia	01	SC-03	1.180,00
Supervisor de Agendamento de Consultas e Exames	01	SC-04	1.130,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>			
<b>Nome do cargo</b>	<b>Nº de cargos</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Salário</b>
Secretário Municipal de Educação	01	SEC	(subsídio)
Diretor Escolar	01	SC-02	1.400,00
Supervisor de Creche	01	SC-04	1.130,00
Assessor de Creche Distrito de Jubaí	01	SC-06	685,00
Assessor de Biblioteca	01	SC-06	685,00
Assessor de Cultura	01	SC-06	685,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DEFESA CIVIL</b>			
<b>Nome do cargo</b>	<b>Nº de cargos</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Salário</b>
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação e Defesa Civil	01	SEC	(subsídio)
Chefe do Departamento de Habitação Social e Defesa Civil	01	SC-03	1.180,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA</b>			
<b>Nome do cargo</b>	<b>Nº de cargos</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Salário</b>
Secretário Municipal de Agropecuária	01	SEC	(subsídio)
Assessor de Agricultura e Pecuária	02	SC-06	685,00

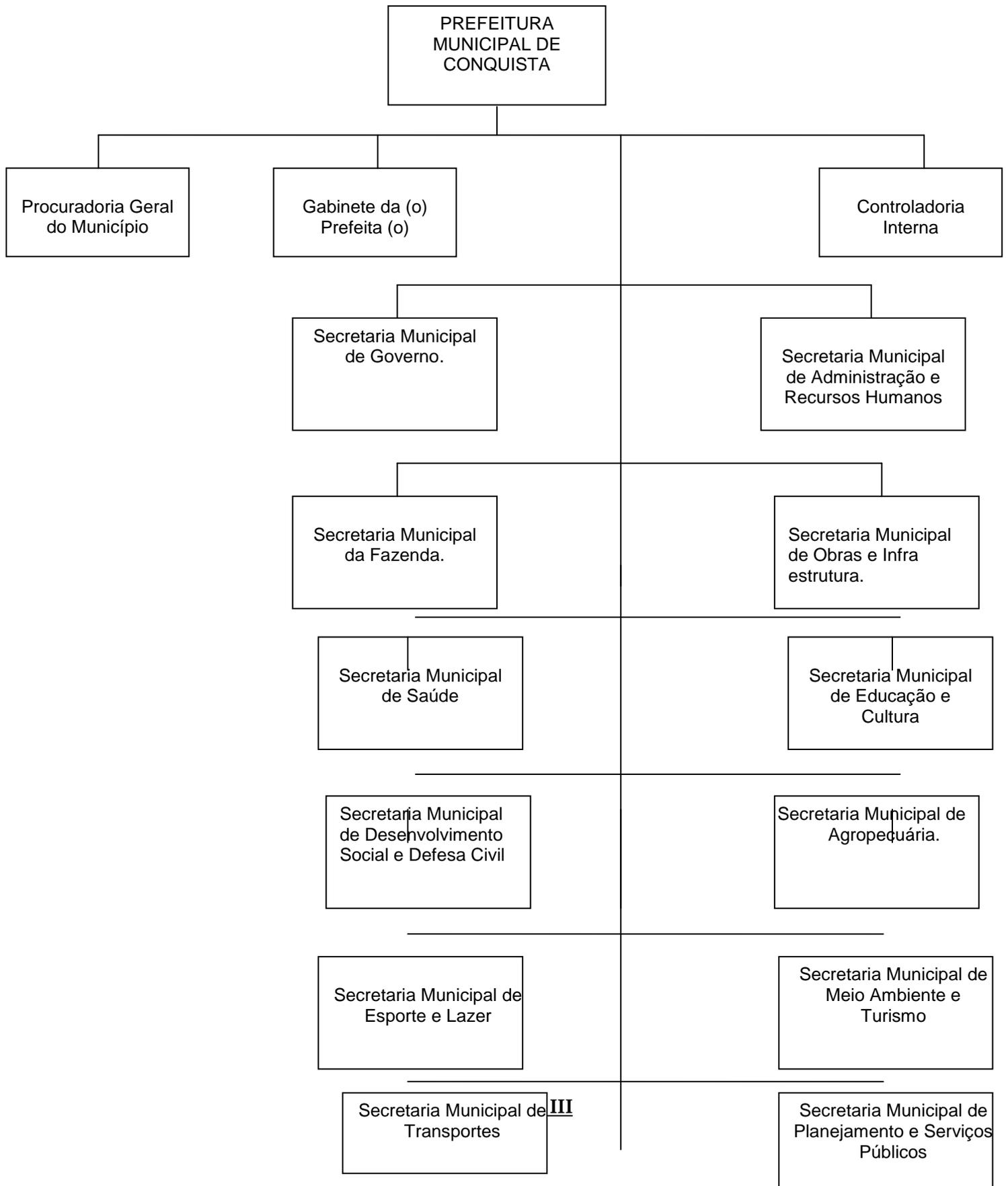
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER</b>			
<b>Nome do cargo</b>	<b>Nº de cargos</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Salário</b>
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	01	SEC	(subsídio)
Coordenador de Lazer	01	SC-05	890,00
Assessor de Esporte	01	SC-06	685,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO</b>			
<b>Nome do cargo</b>	<b>Nº de cargos</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Salário</b>
Secretário Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo	01	SEC	(subsídio)
Assessor de Meio Ambiente e Prevenção Ecológica	01	SC-06	685,00
Assessor de Turismo	01	SC-06	685,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES</b>			
<b>Nome do cargo</b>	<b>Nº de cargos</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Salário</b>
Secretário Municipal de Transporte	01	SEC	(subsídio)
Diretor do Departamento de Mecânica	01	SC-02	1.400,00
Assessor Departamento de Transporte	01	SC-06	685,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>			
<b>Nome do cargo</b>	<b>Nº de cargos</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Salário</b>
Secretário Municipal de Planejamento, Serviços Públicos, Indústria e Comércio	01	SEC	(subsídio)
Chefia de Planejamento e Serviços Públicos	01	SC-03	1.180,00

**ANEXO II - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO**



**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO DE COMISSÃO**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 025/2012.**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**REGIME JURÍDICO : ESTATUTÁRIO**

**RECRUTAMENTO : AMPLO**

**CARGA HORÁRIA : DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- 1 – Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver lotado.
- 2 – Assessorar e auxiliar a (o) Prefeita (o) na Administração Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria.
- 3 – Elaborar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas, periodicamente.
- 4 – Planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, de acordo com o plano de governo municipal.
- 5 – Cumprir e fazer cumprir as determinações administrativas.
- 6 – Executar outras atividades que forem atribuídas à Secretaria, na forma de ato administrativo.

**CHEFE**

**REGIME JURÍDICO : ESTATUTÁRIO**

**RECRUTAMENTO : AMPLO**

**CARGA HORÁRIA : DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- 1 – Coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado.
- 2 – Controlar o desenvolvimento de programas orientando aos executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos.
- 3 – Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
- 4 – Estabelecer metas e avaliar os resultados dos programas para detectar falhas e propor soluções e modificações.

## **DIRETOR**

**REGIME JURÍDICO : ESTATUTÁRIO**

**RECRUTAMENTO : AMPLO**

**CARGA HORÁRIA : DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- 1 – Dirigir os trabalhos dentro de sua área de atividade, orientando aos auxiliares na execução de suas tarefas.
- 2 – Promover reuniões com servidores com objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos.
- 3 – Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho.
- 4 – Avaliar os resultados da execução de programas, relatando aos superiores, o seu diagnóstico.
- 5 – Baixar instruções relativas à sua área de atuação, cumprindo e fazendo cumprir as determinações recebidas.

## **COORDENADOR**

**REGIME JURÍDICO : ESTATUTÁRIO**

**RECRUTAMENTO : AMPLO**

**CARGA HORÁRIA : DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- 1 – Coordenar a seção, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência, de acordo com as diretrizes do superior a que estiver subordinado.
- 2 – Prestar aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a situação funcional de cada um.
- 3 – analisar o funcionamento das diversas rotinas observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação dos trabalhos.
- 4 – Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
- 5 – Organizar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.

## **SUPERVISOR**

**REGIME JURÍDICO : ESTATUTÁRIO**

**RECRUTAMENTO : AMPLO**

**CARGA HORÁRIA : DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- 1 – Organizar as ações básicas e os serviços ou atividades, desempenhados ou executados pela Secretaria ou sua divisão, em que estiver lotado.
- 2 – Processar todas as informações relativas e/ou necessárias, para uma melhor consecução das tarefas de sua área de atuação.
- 3 – Orientar, organizar e supervisionar os serviços de seus subordinados.
- 4 – Responder, perante o Secretário, pelo o desenvolvimento dos trabalhos ou atividades de sua área.
- 5 – Propor ordenamento e metas que contribuam com a organização administrativa da Secretaria.
- 6 – Representar, junto ao Secretário, as necessidades dos servidores lotados na Secretária e, em especial, os que atuam sob seu comando.

## **ASSESSOR**

**REGIME JURÍDICO : ESTATUTÁRIO**

**RECRUTAMENTO : AMPLO**

**CARGA HORÁRIA : DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- 1 – Prestar os serviços de assessoramento nas áreas em que estiver lotado, com objetivo de intermediar o relacionamento entre os imediatamente superiores e os servidores que executam as tarefas programadas.
- 2 – Mediar as ações básicas da Secretaria ou setor, junto a outros órgãos da administração, ou fora dela, quando for o caso.
- 3 – Representar, formalmente, o seu superior imediato, quando assim for determinado.
- 4 – Informar sobre o andamento de programas e projetos, cuja aplicação esteja sob a responsabilidade de sua área de atuação.
- 5 – Contribuir para o perfeito entrosamento entre os servidores e a administração da Secretária.

## **PROCURADOR JURÍDICO**

**REGIME JURÍDICO : ESTATUTÁRIO**

**RECRUTAMENTO : AMPLO**

**CARGA HORÁRIA : DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- 1 – Representar e defender em juízo ou fora dele os interesses do Município, suas autarquias ou fundações.
- 2 – Promover cobranças judiciais da dívida ativa do Município.
- 3 – Orientar quanto à sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário.
- 4 - Elaborar e informar ao Poder Judiciário em mandado de segurança impetrados contra a (o) Prefeita (o) e secretários municipais.
- 5 – Emitir parecer em acordo com o ponto de vista jurídico, sobre qualquer matéria colocada sob sua apreciação.
- 6 – Manter sob sua responsabilidade e guarda, os documentos gerados ou recebidos, afetos à sua área de atuação.
- 7 – Auxiliar todos os órgãos da Administração Municipal, através de assessoramento jurídico, quando for o caso.
- 8 – Zelar pela manutenção e organização de todas as atividades, atribuídas à Procuradoria Jurídica e suas divisões, se existirem.

## **CONTROLADOR INTERNO**

**REGIME JURÍDICO : ESTATUTÁRIO**

**RECRUTAMENTO : AMPLO**

**CARGA HORÁRIA : DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- 1 – Executar a auditoria interna e de controle, de gestão dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- 2 – Executar a atividade de correição administrativa dos servidores dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo;
- 3 - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- 4 - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; e

5 – outras constantes desta lei e da lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal.

**ANEXO IV**  
**GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÕES\***  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 25/2012.**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VALOR GRATIFICAÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
<b>PREGOEIRO</b>	20% vencimento base	De acordo com o disposto nas Leis Federais n. 8.666/1993, n. 10.520/2002.
<b>MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO OU DE EQUIPE DE APOIO</b>	10% vencimento base	De acordo com o disposto nas Leis Federais n. 8.666/1993, n. 10.520/2002.
<b>MEMBRO DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR</b>	20% vencimento base	De acordo com o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais
<b>MOTORISTA DE AMBULÂNCIA</b>	25% vencimento base	-Dirigir ambulâncias; -Acompanhar pacientes em trânsito, quando necessário; - Auxiliar na acomodação e remoção do paciente transportado; - outras atribuições pertinentes à função. Regulamentada por Decreto.
<b>COORDENADOR DE ZOONOSES</b>	10% vencimento base	Atribuições descritas no Anexo V
<b>COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA</b>	10% vencimento base	Atribuições descritas no Anexo V
<b>COORDENADOR DE REGULAÇÃO EM SAÚDE</b>	10% vencimento base	Atribuições descritas no Anexo V
<b>COORDENADOR FINANCEIRO DA SAÚDE</b>	10% vencimento base	Atribuições descritas no Anexo V
<b>COORDENADOR DE APURAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO VAF</b>	25% vencimento base	Responsável pelo acompanhamento e apuração do VAF no Município, observando o sigilo fiscal e demais legislação pertinente a função.
<b>COORDENADOR DO BOLSA FAMÍLIA</b>	10% vencimento base	Regula o Programa do Bolsa Família que transmite renda direta com condicionalidade que beneficia famílias em situação de pobreza e extra pobreza, integração do Fome Zero, que tem como

		objetivo assegurar direito humano a alimentação adequada, promovendo a segurança alimentar e nutricional. -Organiza os cadastros mantendo-os atualizados e devidamente arquivados.
<b>COORDENADOR DE PROGRAMA FEDERAL E ESTADUAL.</b>	10% vencimento base	Executar as atribuições previstas em Programas de iniciativa do Governo Federal adotados, aderidos ou criados em âmbito municipal. Acompanha convênios e prestação de contas.
<b>COORDENADOR DE PROGRAMA ESTADUAL</b>	10% vencimento base	Executar as atribuições previstas em Programas de iniciativa do Governo Federal adotados, aderidos ou criados em âmbito municipal
<b>MESTRE DE OBRAS</b>	20% vencimento base	Acompanhamento de todas as obras realizadas no município junto com a equipe de engenharia, sob a supervisão do Secretário de Obras.
<b>AGENTE DE CONTROLE INTERNO</b>	10% vencimento base	De acordo com o disposto na Lei Municipal específica n. 1022/2011.
<b>AGENTE DE SERVIÇOS JUNTO AO CEMITÉRIO MUNICIPAL</b>	25% vencimento base	Executa serviços de sepultamento quando solicitado; abertura de covas; limpeza em geral; ajuda nos casos de exumação e outras atividades correlatas.
<b>COORDENADOR DE CONVÊNIOS</b>	15% vencimento base	-Acompanhar a formalização, a execução e prestação de contas de convênios firmados entre o Município e outras entidades e órgão públicos, pessoas jurídicas de direito privado ou particulares; -Expedir orientações sobre a elaboração de plano de trabalho e a observação das normas de cada ente federado a respeito de transferências voluntária; - Prestar informações sobre os convênios firmados ao Poder Legislativo Municipal ou ao órgão

		concedente - Cooperar na instauração e condução das tomadas de contas especiais; - outras atribuições pertinentes à função.
<b>COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS ALOJADOS NO PÁTIO E OUTROS</b>	25% vencimento base	-executa serviços de soldas, reparos em equipamentos e ferramentas em geral; outras tarefas afins.
<b>COORDENADOR DA EQUIPE DE COMPRAS</b>	25% vencimento base	Coordena todas as compras realizadas; - controla os cotações e as medias de preço encaminhados para a licitação; -auxilia na entrega de mercadorias nos almoxarifados; -solicita dos Secretários os termos de referência para a licitação; -outras atividades afins.
<b>COORDENADOR DA EQUIPE DE ENGENHARIA</b>	20% vencimento base	Estar regularmente matriculado no 8º período de engenharia civil; elaborar desenho arquitetônico e desenho técnico por computador (CAD); elaborar relatórios; levantamento de projetos; auxilia na elaboração de orçamentos, memoriais, cronogramas e especificações de materiais; auxilia na gerência de obras; executa cálculo de media complexidade;auxilia em atividades de campo de medição e marcação;executa outras tarefas correlatas.

\* A serem exercidas exclusivamente por servidores efetivos.

## ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE

### COORDENADOR DE ZOONOSE

**ESCOLARIDADE:** Técnico de nível médio, com segundo grau de escolaridade completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar as ações de vigilância entomológica e de combate a vetores de doenças; Coordenar o trabalho de equipes; Supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos; Planejar e desenvolver as ações de Informação, Educação e Comunicação (IEC).

### COORDENADOR VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

**ESCOLARIDADE:** NÍVEL MÉDIO COMPLETO.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

I - Coordenação em âmbito municipal as atividades relativas à prevenção e controle de doenças, fatores de risco e agravos à saúde;

II- Promoção e disseminação do uso da metodologia epidemiológica no âmbito do Estado em articulação com o município para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças, fatores de risco e agravos à saúde;

III - Coordenação do processo de acompanhamento e avaliação da programação das ações prioritárias de vigilância à saúde (PAP-VS);

IV - Coordenação da gestão dos sistemas de informação de interesse da vigilância epidemiológica (SIM, SINASC, SINAN, SIS-FAD, SIS-API, SIS-PCE, SIS-PESTE, SIS-LEST).

V - Participação na elaboração, implantação e implementação de normas, métodos e instrumental voltados ao fortalecimento da capacidade de gestão do SUS, nas esferas estadual e municipal, na área de epidemiologia, prevenção e controle.

VI - Cooperação técnica aos municípios contribuindo para potencializar a capacidade gerencial e fomentar novas práticas de vigilância e controle de doenças, fatores de risco e agravos à saúde.

## **COORDENADOR DE REGULAÇÃO EM SAÚDE**

### **ESCOLARIDADE: NIVEL MÉDIO COMPLETO**

**ATRIBUIÇÕES:** Regulação das consultas, cirurgias, exames, campanhas realizadas pelo SUS; elaboração de processo: para aquisição de aparelhos auditivos, óculos, equipamentos para deficientes físicos, etc.; acompanha os recursos financeiros liberados pelo Governo no âmbito Estadual e Federal e; executa projetos para a área da saúde e ainda realiza outras atividades afins.

## **COORDENADOR FINANCEIRO DA SAÚDE**

### **ESCOLARIDADE: NIVEL MÉDIO COMPLETO**

**ATRIBUIÇÕES:** Acompanha o orçamento da saúde e tem como atribuição principal a análise da instrução de processos, visando à elaboração de autorizações de empenhos e solicitações de liquidações, das diversas despesas e repasses realizados pela Secretaria; executa outras atividades correlatas na área financeira da Secretaria da Saúde realizando ainda as devidas prestações de contas.