PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO FUNDO
ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 015 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2008.

Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Córrego Fundo/MG, altera a Lei Municipal Nº.083/99, Lei Nº. 337/2006, Lei Complementar Nº. 01/2005 e a Lei Complementar Nº 10/2008 e revoga a Lei Municipal Nº. 100/00 e a Lei Municipal Nº. 101/00 e dá Outras Providências.

O Povo do Município de Córrego Fundo, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º. Integram a Nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Córrego Fundo os seguintes órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Procuradoria Geral;

III - Controladoria Geral;

IV - Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Turismo;

V - Secretaria Municipal de Administração, Contabilidade e Fazenda;

VI - Secretaria Municipal de Educação~~, Cultura, Esporte e Lazer;~~

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

VIII - Secretaria Municipal de Saúde;

IX - Secretaria Municipal de Políticas Sociais.

PARÁGRAFO ÚNICO: Equivalem à Secretaria: Gabinete do Prefeito, Procuradoria e Controladoria.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 2º - Ao Prefeito Municipal além de outras funções correlatas ao cargo, cabe a este, responder e representar o Município de Córrego Fundo, em juízo ou fora deste, agir como

gestor das finanças do Município, competindo-lhe o cumprimento das normas constitucionais, Federais, Estaduais e a Lei Orgânica do Município.

CAPITULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º. Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas;
II - coordenar e desenvolver as atividades de cerimonial;
III - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos.
IV - Assistir o Prefeito nas suas funções públicas;
V - Dar atendimento aos Munícipes;
VI - Manter ligação com os demais poderes e autoridades;
VII - Prestar auxílio burocrático ao Prefeito;
VIII – Pesquisar, coligir elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo, coletar dados e informações para a tomada de decisões do prefeito.
IX - Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto, bem como aos vereadores;
X - Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;
XI - Divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da Prefeitura;
XII - Atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas de Governo;
XIII - Assistir o Prefeito em suas relações com os Munícipes, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal;
XIV - Desenvolver trabalhos periódicos visando à boa imagem pública, tanto do Prefeito como de sua Administração.
XV - coordenar e desenvolver a política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo;
XVI - coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico;
XVII - coordenar e desenvolver as atividades de comunicação dirigida e divulgação;
XVIII - assistir o Prefeito, os órgãos da administração direta e as entidades da Administração Pública em matéria de sua competência;
XIX - Manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos jornalísticos (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão);
XX - Redigir textos, notas e documentos de interesse do Município e providenciar sua divulgação na imprensa escrita, falada e televisiva;
XXI - Supervisionar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras eventos ou atividades político-administrativas do Prefeito;
XXII - Editar, periodicamente, jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento a população das obras e feitos da Administração, sem conteúdo de propaganda política partidária;
XXIII- Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais na confecção de notas oficiais, quando solicitado;

PARÁGRAFO ÚNICO: O GABINETE DO PREFEITO COMPÕE-SE DE:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de recrutamento	Requisitos para provimento
I	Secretário Chefe de Gabinete	01	Amplo	Conhecimentos específicos
II	Assessor de Comunicação e Imprensa	01	Amplo	Curso superior de jornalismo, publicidade e/ ou afins
III	Coordenador de frota	01	Amplo	Conhecimentos específicos
IV	Motorista de gabinete	01	Amplo	Conhecimentos específicos
V	Secretária de Gabinete	01	Amplo	Conhecimentos específicos

CAPÍTULO II

DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 4º. A Procuradoria do Município tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Município.

Art. 5º. Compete à Procuradoria do Município:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta, incluída a assistência ao Prefeito nos assuntos jurídicos relativos à entidade da Administração Direta e Indireta do Município;
II - representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse;
III - representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração direta e Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade e autorização do Prefeito;
IV - 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 - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos jurídicos.
VI – representar o Município em instâncias administrativas que se façam necessárias.

§ 1º. O Poder Executivo, observadas as disposições da lei de licitações, poderá contratar consultorias jurídicas para assessorar a procuradoria municipal.

§ 2º. O Procurador Municipal obedecerá às disposições legais quanto aos requisitos de inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil e sua atuação dependerá de prévia anuência do prefeito municipal.

§ 3º - A PROCURADORIA MUNICIPAL COMPÕE-SE DE:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de recrutamento	Requisitos para provimento
I	Procurador Municipal	01	Amplo	Curso de Direito e inscrição na OAB/MG
II	Assessor Jurídico	02	Amplo	Curso de Direito e inscrição na OAB/MG

CAPÍTULO III
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 6º. Controladoria-Geral do Município – CGM é órgão de assessoramento integrante da Administração Municipal, representante do Sistema de Controle Interno Municipal – SICIM, e tem o objetivo de realizar os controles, prévio, concomitante e subseqüente em todos os atos e fatos administrativos do Município, buscando sempre respaldo nos princípios da Administração Pública.

Art. 7º. Compete à Controladoria-Geral do Município:

I - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta e fundacional, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
II - Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos Órgãos da administração direta e indireta e fundacional e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
III - Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;
IV - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
V - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos, fundos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos por entidades de direito privado;
VI - Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos Órgãos da Administração Municipal;
VII - Executar os trabalhos de inspeção contábil, administrativa e operacional nas diversas áreas, unidades, setores e órgãos constitutivos da Administração Municipal;
VIII - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
IX - Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito Municipal ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;
X - Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município, e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas;

XI - Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, patrimônio, abastecimento, manutenção de veículos, obras, convênios e atendimento à assistência social, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
XII - Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
XIII - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

PARÁGRAFO ÚNICO: A CONTROLADORIA GERAL COMPÕE-SE DE:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de recrutamento	Requisitos para provimento
I	Controlador Municipal	01	Amplo	Conhecimentos Específicos
II	Chefe de Departamento de Apoio Administrativo	01	Amplo	Conhecimentos Específicos

CAPÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE E FAZENDA

Art. 8. A Secretaria Municipal de Administração, Contabilidade e Fazenda tem por finalidade coordenar, planejar e executar as atividades de gestão administrativa e de desenvolvimento de recursos humanos, visando garantir o pleno funcionamento da Administração Direta do Poder Executivo e promover seu constante aprimoramento organizacional e capacitação profissional.

Art. 9. Compete à Secretaria Municipal de Administração, Contabilidade e Fazenda:

I - coordenar o sistema de suprimento da Administração Direta do Poder Executivo;
II - coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos da Administração Direta do Poder Executivo;
III - coordenar as atividades de registro e pagamento de pessoal e zelar pela obediência à legislação pertinente;
IV - coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho;
V - coordenar as atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de comunicação, arquivo, telefonia, gráfica, transporte, conservação e limpeza;
VI - coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo.
VII - coordenar as atividades relativas à disciplina de servidores empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e assessorar o Prefeito nesta matéria;
VIII - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;
IX - gerir o Fundo de Previdência Municipal, quando for criado por lei específica;
X - indicar ao prefeito, fontes de risco em segurança e medicina do trabalho;
XI - coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;
XII- coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
XIII- coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação;
XIV - coordenar o recebimento das receitas e rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;

XV - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
XVI – Velar pelo patrimônio municipal, cadastrando todos os bens móveis e imóveis que compõe o acervo municipal.
XVII – Supervisionar a seção de compras.
XVIII – Instalar, supervisionar o almoxarifado municipal, controlando entrada e saída de materiais estocados.
XIX - desenvolver as atividades relativas à cobrança de créditos fiscais e tributários e de fiscalização, incluindo remetendo os débitos à procuradoria para cobrança municipal;
XX - desenvolver as atividades relativas à inscrição de débitos em dívida ativa, inclusive expedindo-se a certidão de dívida ativa para ajuizamento de execuções fiscais;
XXI - manter coletânea atualizada da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;
XXII- elaborar as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município;
XXIII - acompanhar a execução orçamentária;
XXIV - realizar os provisionamentos orçamentários de cada Secretaria Municipal;
XXV - estabelecer as normas necessárias à elaboração e à implantação das peças orçamentárias municipais;
XXVI- proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento gerencial e físico da execução orçamentária;
XXVII - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal.
XXVIII- coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
XXIX – Manter atualizada, toda a contabilidade pública do Município, inclusive no pertinente às prestações de contas, auxiliando o procedimento de prestação de contas relativo às demais secretarias.

PARÁGRAFO ÚNICO: A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE E FAZENDA COMPÕE-SE DE:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de recrutamento	Requisitos para provimento
I	Secretário Municipal de Administração, Contabilidade e Fazenda	01	Amplo	Conhecimentos Específicos
II	Assistente técnico contábil	01	Amplo	Conhecimentos Específicos
III	Chefe de Departamento de Apoio Administrativo	01	Amplo	Conhecimentos Específicos
IV	Chefe de Departamento de Recursos Humanos	01	Amplo	Conhecimentos Específicos
V	Chefe de Departamento de Tesouraria e Tributação	01	Amplo	Conhecimentos Específicos
VI	Chefe de Departamento	01	Amplo	Conhecimentos Específicos

	de Patrimônio Municipal			
VII	Chefe de Departamento de Contabilidade e Orçamento	01	Amplo	Conhecimentos Específicos
VIII	Chefe de Departamento de Materiais	01	Amplo	Conhecimentos Específicos
IX	Chefe do Setor de Recursos Humanos	01	Amplo	Conhecimentos Específicos
X	Chefe do Setor de Licitações, Contratos e Convênios	01	Amplo	Conhecimentos Específicos

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 10. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer tem por finalidade coordenar a formulação e a execução da política educacional e cultural do Município, visando a garantia do direito à educação e à cultura e ao cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais.

Art. 11. Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

I - oferecer educação em todos os seus níveis e nas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos, incluindo educação ambiental;
II - coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e da estrutura física e material;
III - desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no Município;
IV - desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;
V - desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
VI - implementar políticas de garantia de acesso e permanência na educação básica;
VII - gerir o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;
VIII - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;
IX - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
X - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos educacionais.
XI – coordenar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física para a população;
XII - coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;
XIII – Implementar o teatro no âmbito municipal, observada a legislação municipal específica.
XIV – Desenvolver projetos culturais de diversas naturezas, implementando a cultura no município.

XV – Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO: A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER COMPÕE-SE DE:

Item	Denominação	Nº. de cargos	Forma de recrutamento	Requisitos para provimento
I	Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	01	Amplo	Conhecimentos Específicos
II	Diretor escolar	02	Amplo	Curso superior de licenciatura plena
III	Diretor coordenador de educação infantil	01	Amplo	Curso superior em pedagogia
IV	Supervisor de cultura, esporte e lazer	01	Amplo	Conhecimentos específicos
V	Coordenador bibliotecário	01	Amplo	Curso superior na área de biblioteconomia e registro no CRB
VI	Chefe de Departamento de Apoio Administrativo	01	Amplo	Conhecimentos específicos
VII	Chefe de Departamento Pedagógico	01	Amplo	Conhecimentos específicos
VIII	Chefe de Departamento de Planejamento e Inovações Educacionais	01	Amplo	Conhecimentos específicos
IX	Chefe de Departamento de Manutenção do Ensino	01	Amplo	Conhecimentos específicos
X	Chefe de Departamento de Esporte e Lazer	01	Amplo	Conhecimentos específicos
XI	Chefe do Departamento de Cultura	01	Amplo	Conhecimentos específicos
XII	Chefe do Setor de Lazer	01	Amplo	Conhecimentos específicos
XIII	Chefe do Setor de Esporte	01	Amplo	Conhecimentos específicos
XIV	Chefe do Setor de Cultura	01	Amplo	Conhecimentos específicos

CAPÍTULO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 12. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar e executar programas, projetos e atividades visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município, como gestora municipal do Sistema Único de Saúde - SUS.

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - planejar e coordenar, nos níveis 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 outros níveis de gestão do SUS para as atividades integradas de atenção e gestão da saúde no município de Córrego Fundo/MG, bem como propor e elaborar normas e projetos no seu nível de gestão sobre essas atividades;
II - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
III - gerir o Fundo Municipal de Saúde;
IV - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
V - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
VI – Prestar assistência ao Prefeito Municipal.
VII – Implementar o Programa Saúde da Família.

PARÁGRAFO ÚNICO: A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE COMPÕE-SE DE:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de recrutamento	Requisitos para provimento
I	Secretário Municipal de Saúde	01	Amplo	Conhecimentos Específicos
II	Supervisor Administrativo	01	Amplo	Conhecimentos Específicos
III	Coordenador de Pronto Atendimento	01	Amplo	Conhecimentos Específicos
IV	Coordenador de PSF	01	Amplo	Conhecimentos Específicos
V	Chefe do Departamento de Vigilância em Saúde	01	Amplo	Conhecimentos Específicos
VI	Chefe de Departamento de Vigilância Epidemiológica	01	Amplo	Conhecimentos Específicos
VII	Chefe de Departamento de Apoio Administrativo	01	Amplo	Conhecimentos Específicos
VIII	Chefe do Setor de Vigilância Nutricional	01	Amplo	Conhecimentos específicos
IX	Chefe do Setor de Tratamento fora do Município	02	Amplo	Conhecimentos específicos

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS E REGULAÇÃO URBANA

Art. 14. A Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente, Serviços e Regulação Urbana tem por finalidade articular a definição e a implementação das políticas de desenvolvimento urbano e ambiental do Município, de forma integrada e intersetorial, visando ao pleno cumprimento das funções sociais da Cidade e coordenar a elaboração e implementação da política ambiental do Município, visando a promover proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida da população, observada as legislações específicas.

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente, Serviços e Regulação Urbana:

I - coordenar a elaboração e execução de projetos, serviços e obras no Município;
II - coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal;
III - coordenar a elaboração das políticas de transporte e trânsito, habitação, controle urbano, meio ambiente, estruturação urbana, saneamento básico, drenagem e limpeza urbana no Município;
IV - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental de forma sustentável;
V - coordenar a estratégia, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental;
VI - coordenar a elaboração dos planos regionais e dos projetos de requalificação urbana, em colaboração com as demais Secretarias;
VII - normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de intervenção urbana;
VIII - coordenar a elaboração de proposta de legislação urbanística municipal;
IX - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Política Urbana e ao Conselho Municipal de Saneamento;
X - coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração dos demais órgãos municipais;
XI - prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Meio Ambiente-CODEMA
XII- normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município, em colaboração com as demais Secretarias;
XIII - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
XIV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
XV – Gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração, Contabilidade e Fazenda.
XVI – A análise e aprovação de Projetos, assinatura de alvarás de construção.

PARÁGRAFO ÚNICO: A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS E REGULAÇÃO URBANA COMPÕE-SE DE:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de recrutamento	Requisitos para provimento
I	Secretário Municipal de Obras, Meio Ambiente, Serviços e	01	Amplo	Conhecimentos Específicos

	Regulação Urbana			
II	Supervisor de Obras, Estradas e Transportes	01	Amplo	Conhecimentos específicos
III	Chefe de Departamento de Meio Ambiente	01	Amplo	Conhecimentos específicos
IV	Chefe do Departamento de Planejamento e Obras Públicas	01	Amplo	Conhecimentos específicos
V	Chefe de Departamento de Agricultura	01	Amplo	Conhecimentos específicos
VI	Chefe do Setor de Meio Ambiente	01	Amplo	Conhecimentos específicos
VII	Chefe do Setor de Obras Urbanas	01	Amplo	Conhecimentos específicos
VIII	Chefe do Setor de Limpeza Pública	01	Amplo	Conhecimentos específicos
IX	Chefe de Setor de Cadastro e Fiscalização	01	Amplo	Conhecimentos específicos

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Art. 16. A Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Turismo tem por finalidade coordenar a elaboração e a execução das políticas públicas municipais atinentes ao planejamento e fomento ao desenvolvimento da economia municipal, visando o crescimento econômico do Município de Córrego Fundo, auxiliando as demais secretarias no que lhe competir, bem como coordenar a execução de programas, projetos e atividades relacionadas com o planejamento econômico e orçamentário do Município.

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Turismo:

I - coordenar o desenvolvimento de novos canais de participação popular direta no Governo Municipal em termos de economia local para incentivar o crescimento econômico do Município de Córrego Fundo;
II - planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município;
III - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, Contabilidade e Fazenda e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e monitorar sua aplicação;

IV - planejar e coordenar as atividades de organização e modernização 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 execução de suas atividades administrativas e financeiras;
VII - coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal.
VIII – Incentivar os setores da agricultura, indústria, comércio e pecuária do Município de Córrego Fundo;
IX – Implementar o turismo local, podendo participar do chamado circuito turístico.
X – Implementar o plano diretor por meio de programas e projetos.
XI- Prestar assistência do Prefeito Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO: A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO COMPÕE-SE DE:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de recrutamento	Requisitos para provimento
I	Secretário Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Turismo	01	Amplo	Conhecimentos Específicos
II	Chefe de Departamento de Apoio Administrativo	01	Amplo	Conhecimentos Específicos
III	Chefe de Departamento de Desenvolvimento Econômico e Turismo	01	Amplo	Conhecimentos Específicos
IV	Chefe do Setor de Turismo	01	Amplo	Conhecimentos específicos

CAPÍTULO IX

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOCIAIS

Art. 18. A Secretaria Municipal de Políticas Sociais tem por finalidade articular a definição e a implementação das políticas sociais do Município de forma integrada e intersetorial.

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Políticas Sociais:

I - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento social;
II - coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento social;
III - coordenar a execução das atividades de proteção e defesa do consumidor, podendo implantar o Procon Municipal a ser definido em lei municipal específica;
IV - coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania, implantando a assistência judiciária aos carentes;

V - coordenar as atividades de assistência social aos menores e adolescentes, em especial, dando auxílio e suporte operacional ao Conselho Tutelar da Criança e Adolescente.
VI - 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;
VII - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal para Infância e Juventude, o Fundo Municipal de Habitação;
VIII - coordenar as ações do Município em relação ao Programa Municipal de Assistência Social – PROMAS;
IX - coordenar as atividades relativas às políticas para a população idosa;
X - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
XI – Prestar Assistência ao Prefeito Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO: A SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOCIAIS COMPÕE-SE DE:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de recrutamento	Requisitos para provimento
I	Secretário Municipal de Políticas Sociais	01	Amplo	Conhecimentos Específicos
II	Chefe de Departamento de Assistência Social	01	Amplo	Conhecimentos Específicos
III	Chefe de Departamento dos Direitos da Cidadania	01	Amplo	Conhecimentos Específicos
IV	Chefe do Setor de Materiais	02	Amplo	Conhecimentos específicos

TÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. As Secretarias Municipais e os órgãos equivalentes:

I - definirão as diretrizes, políticas e programas relativos à sua área de atuação;
II - estabelecerão as diretrizes técnicas para a execução das atividades, conforme sua área de atuação.

Parágrafo único. As Secretarias Municipais e os órgãos equivalentes, para atingirem suas finalidades, articular-se-ão, quando necessário, com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros Municípios cujas competências digam respeito à mesma área de atuação.

Art. 21. São considerados como ordenadores de despesas os Secretários Municipais, além do prefeito municipal.

Parágrafo único. Na hipótese de Secretário Municipal ser licenciado de suas atividades por férias, doença ou qualquer outro motivo e que for temporariamente substituído mediante ato administrativo formal, o substituto assumirá a característica de ordenador de despesas durante a substituição, sendo responsável pela sua gestão.

Art. 22. Os cargos comissionados da Lei nº. 083, de 1º de setembro de 1999, Lei 100 de 04 de maio de 2000, Lei 101 de 27 de junho de 2000, Lei 337 de 11 de maio de 2006 e da Lei Complementar 01 de 20 de dezembro de 2005, Lei Complementar 010/08 ficam revogados e serão regidos por esta Lei e todos os cargos concursados criados por estas Leis e anteriores, continuam em vigor, assim como permanecem em vigor suas atribuições.

Art. 23. Os ocupantes de cargos em Comissão, destinados às Funções de Confiança, destinados a direção dos serviços criados por esta Lei terão as atribuições relativas à competência da respectiva Secretaria, sendo admitido e demitido "ad-nutum" pelo Chefe do Executivo.

Art. 24. Todas as unidade da Administração Direta serão dirigidas por Secretários Municipais, Procurador e Controlador e serão de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 25 – Os cargos de agente político são os constantes no Anexo I.

Art. 26 – Os cargos de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração são os constantes no Anexo II.

Parágrafo único: Entende-se por recrutamento amplo o preenchimento dos cargos por pessoal pertencente ou não aos quadros da Administração Direta, de livre nomeação e exoneração.

Art. 27 – Os servidores de cargos de cargos em comissão de recrutamento amplo e limitado, inclusive os eletivos, por ocasião da exoneração e findo o mandato eletivo, voltarão ao cargo de origem automaticamente, bem como seus vencimentos.

Art. 28– As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta de consignações próprias do orçamento vigente.

Art. 29 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Córrego Fundo, 23 de dezembro de 2008.

JOSÉ PINTO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal em exercício

ANEXO I

Agentes Políticos remunerado por subsídio

Tabela de números e valores

Agente Político	Nº de cargos	Subsídio
Secretários Municipais	07	2.200,00
Procurador Municipal	01	2.200,00
Controlador Municipal	01	2.200,00

ANEXO II

Cargos de provimento amplo, de livre nomeação e exoneração:

Cargo	Nº de Cargos	Vencimento
Diretores	03	1.600,00
Assessores	03	1.500,00
Supervisores	03	1.400,00
Coordenadores	04	1.200,00
Assistente	01	1.100,00
Motorista de Gabinete	01	1.000,00
Chefes de Departamento	23	930,00
Chefes de Setor	15	550,00
Secretária de Gabinete	01	600,00

ANEXO III

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
(Inciso I, artigo 16 e § 1º, artigo 17, da Lei Complementar nº 101/2000)

DESPESA DO TIPO CONTINUADA

OBJETO DA DESPESA: implantação e reorganização da nova estrutura administrativa proposta para o Poder Executivo.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
As despesas serão custeadas pelo Orçamento do Município.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2009:
Sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício obrigatoriamente constará de dotação específica, reorganizada, para atender as despesas com pessoal.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2010:
Sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício obrigatoriamente constará dotação específica para atender as despesas com pessoal.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2011:
Sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício obrigatoriamente constará dotação específica para atender as despesas com pessoal.

METAS DE RESULTADOS FISCAIS:
As despesas criadas não afetarão as metas de resultados fiscais, uma vez que a fontes de recursos já estão previstas nas dotações do orçamento.

METODOLOGIA DE CÁLCULO:
Para o custeio das despesas utilizou-se como metodologia de cálculo, o confronto entre os valores das despesas da estrutura administrativa anterior com a nova estrutura proposta, restando em organização e adequação dos cargos a respectiva unidade administrativa de lotação.