LEI COMPLEMENTAR Nº. 01, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2005.

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, cria novos cargos 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 - Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

III - Secretaria Municipal de Fazenda

IV - Secretaria Municipal de Contabilidade e Controle Orçamentário

V - Secretaria Municipal de Educação

VI - Secretaria Municipal de Saúde

VII - Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Saneamento e Esgoto, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

VIII - Secretaria de Fomento ao Desenvolvimento, Planejamento e Apoio Econômico aos Setores da Economia Municipal, Apoio e Incentivo à Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

IX - Secretaria Municipal de Políticas Sociais

Art. 2º. A estrutura dos órgãos componentes da Administração Direta obedecerá ao seguinte escalonamento:

I - 1º grau hierárquico: Secretarias Municipais e equivalentes;
II - 2º grau hierárquico: Departamentos Municipais;
III - 3º grau hierárquico: Setores de Serviços.

Parágrafo único. A equivalência a que se refere o *caput* é a de que, à Secretaria Municipal equivalem, o Gabinete do Prefeito, a Procuradoria do Município, a Controladoria-Geral do Município, a Assessoria de Comunicação e Imprensa e o Serviço de Água e Esgoto.

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

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.

Art. 4º. Integram, ainda, a Administração Direta do Poder Executivo, no Gabinete do Prefeito, subordinados ao Prefeito Municipal, os seguintes órgãos de assessoramento direto e imediato:

I - Procuradoria do Município;
II - Controladoria-Geral do Município;
III - Assessoria de Comunicação e Imprensa.

SEÇÃO I
DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º. Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito, desenvolver, planejar e colaborar com a efetiva implantação das competências definidas no artigo 3º desta Lei.

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 6º. A Procuradoria do Município tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Município.

Art. 7º. 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.

SEÇÃO III
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 8º. 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. 9º. 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.

Art. 10. Compõem a Controladoria-Geral do Município:

a) Setor de Controle Interno Prévio;
b) Setor de Controle Interno Concomitante;
c) Setor de Controle Interno Subseqüente.

SEÇÃO IV
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Art. 11. A Assessoria de Comunicação e Imprensa tem por finalidade planejar e coordenar as atividades inerentes à comunicação social, visando à integração da política e das atividades dos órgãos e entidades da Administração Pública nessa área, sendo de sua competência:

I - coordenar e desenvolver a política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo;
II - coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico;
III - coordenar e desenvolver as atividades de comunicação dirigida e divulgação;
IV - assistir o Prefeito, os órgãos da administração direta e as entidades da Administração Pública em matéria de sua competência;
V - coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
VI - Manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos jornalísticos (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão);
VII - Divulgar na imprensa escrita, falada e televisiva, através de "realease" (noticiários com caráter de publicação gratuita), as atividades da Administração Municipal Direta e Indireta;
VIII - Redigir textos, notas e documentos de interesse do Município e providenciar sua divulgação na imprensa escrita, falada e televisiva;
IX - Supervisionar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras eventos ou atividades político-administrativas do Prefeito;
X - 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;
XI - Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais na confecção de notas oficiais, quando solicitado;
XII - Coordenar entrevistas coletivas do Prefeito.

CAPÍTULO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 12. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos 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. 13. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

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, respeitada a competência da Secretaria Municipal de Políticas Urbanas, quanto ao patrimônio específico;
VII - coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, a política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
VIII - coordenar as atividades relativas à disciplina de servidores empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e assessorar o Prefeito nesta matéria;
IX - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;
X - gerir o Fundo de Previdência Municipal, quando for criado por lei específica;
XI - indicar ao prefeito, fontes de risco em segurança e medicina do trabalho;
XII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 14. Compõem a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

I – Departamento de Recursos Humanos:
a) Setor de Controle de Pessoal;
b) Setor de Desenvolvimento de Pessoal.

II – Departamento de Apoio Administrativo.

CAPÍTULO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 15. A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade planejar e coordenar a política fazendária municipal, bem como o patrimônio municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária e efetiva proteção do patrimônio público municipal.

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:

I - coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;
II - coordenar 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;
IV - coordenar o recebimento das receitas e rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;
V - coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, a política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
VI - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
VII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
VIII – Velar pelo patrimônio municipal, cadastrando todos os bens móveis e imóveis que compõe o acervo municipal.
IX – Supervisionar a seção de compras.
X – Instalar, supervisionar o almoxarifado municipal, controlando entrada e saída de materiais estocados.

XI - desenvolver as atividades relativas à cobrança de créditos fiscais e tributários e de fiscalização, incluindo remetendo os débitos à procuradoria para cobrança municipal;
XII - desenvolver as atividades relativas à inscrição de débitos em dívida ativa, inclusive expedindo-se a certidão de dívida ativa para ajuizamento de execuções fiscais;
XIII - manter coletânea atualizada da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;
XIV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 17. Compõem a Secretaria Municipal de Fazenda:

I – Departamento de Materiais:
a) Setor de Compras;
b) Setor de Licitação, Contratos e Convênios;
c) Setor de Almoxarifado.

II - Departamento de Tesouraria e Tributação:
a) Setor de Tesouraria e Arrecadação;
b) Setor de Tributação.

III - Departamento de Patrimônio Municipal:
a) Setor de Cadastro do Patrimônio Público;
b) Setor de Controle do Patrimônio Público.

IV – Departamento de Apoio Administrativo.

CAPÍTULO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTABILIDADE E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Art. 18. A Secretaria Municipal de Contabilidade e Controle Orçamento tem por finalidade coordenar todo o sistema contábil do Município de Córrego Fundo, a elaboração das Leis Orçamentárias do Município e supervisionar a sua execução, exercer seu gerenciamento realizando as liberações, suplementações e demais procedimentos orçamentários demandados pelas Secretarias Municipais além de dar apoio logístico, administrativo, de fiscalização e controle de orçamento ao Poder Executivo.

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Contabilidade e Controle Orçamentário:

I - elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município;
II - acompanhar a execução orçamentária;
III - realizar os provisionamentos orçamentários de cada Secretaria Municipal;
IV - estabelecer as normas necessárias à elaboração e à implantação das peças orçamentárias municipais;
V - proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento gerencial e físico da execução orçamentária;

VI - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal.
VII – 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.

Art. 20. Compõem a Secretaria Municipal de Contabilidade e Controle Orçamentário:

I – Departamento de Contabilidade e Orçamento:
a) Setor de Planejamento e Execução Orçamentária;
b) Setor de Informática;

II - Departamento de Apoio Administrativo:
c) Setor de Análise Técnica e Escrituração;
d) Setor de Prestação de Contas.

CAPÍTULO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 21. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade coordenar a formulação e a execução da política educacional do Município, visando a garantia do direito à educação e ao cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais.

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

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 – Prestar assistência ao Prefeito Municipal.

Art. 23. Compõem a Secretaria Municipal de Educação:

I – Departamento Pedagógico;

II – Departamento de Planejamento e Inovações Educacionais:

a) Setor de Escrituração e Acompanhamento Escolar;
b) Setor de Coordenação e Acompanhamento do Ensino;
c) Setor de Expedientes e Projetos.

III – Departamento de Apoio Administrativo:
a) Setor de Convênios e Prestação de Contas;
b) Setor de Ensino Profissional, Superior e Especial.

IV - Departamento de Manutenção do Ensino:
a) Setor de Merenda e Transporte Escolar;
b) Setor de Materiais.

CAPÍTULO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 24. 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. 25. 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.

Art. 26. Compõem a Secretaria Municipal de Saúde:

I – Fundo Municipal de Saúde:
a) Setor de Atenção Básica:
1 - Policlínica, havendo neste serviço, sistema de marcação de consultas e marcação de consultas, exames e viagens.
2 - Programa Saúde da Família, havendo neste serviço, o sistema de saúde da família e de saúde bucal.

b) Setor de Controle de Farmácia, Laboratório e Almoxarifado;

c) Setor de Manutenção da Frota;

e) Setor de Sistema de Informações, digitações e notificações em saúde.

II – Departamento de Vigilância em Saúde:
a) Setor de Vigilância Sanitária;
b) Setor de Vigilância Epidemiológica;
c) Setor de Vigilância Nutricional.

III - Departamento de Apoio Administrativo.

CAPÍTULO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO, SANEAMENTO E ESGOTO, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Art. 27. A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Saneamento e Esgoto, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável 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. 28. Compete à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Saneamento e Esgoto, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

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 - licitar e contratar serviços e obras de engenharia e limpeza urbana, tais como, varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos, inclusive sob a forma de concessão ou permissão, aqui autorizados mediante licitação na forma da lei;
X - delegar às autarquias, fundações e demais entidades da administração indireta o gerenciamento dos contratos de sua competência;
XI - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Política Urbana e ao Conselho Municipal de Saneamento;
XII - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
XIII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XIV – Prestar assistência do Prefeito Municipal.
XV - implementar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;
XVI - executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;
XVII - coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração dos demais órgãos municipais;
XVIII - executar e monitorar a política de educação ambiental do Município;
XIX - executar e monitorar estudos e projetos de desenvolvimento ambiental;
XX - normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município;
XXI - normatizar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;
XXII - coordenar a elaboração da proposta de legislação ambiental do Município;
XXIII - prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Meio Ambiente-CODEMA
XXIV - normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município, em colaboração com as demais Secretarias;
XXV - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
XXVI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
XXVII – Gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente, em parceria com a Secretaria Municipal de Contabilidade e Controle Orçamentário.

Art. 29. Compõem a Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Saneamento e Esgoto, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

I – Serviço de Água e Esgoto:
a) Departamento de Apoio Administrativo:
1 - Setor de Serviço de Esgoto.
2 - Setor de Abastecimento de Água.
3 - Setor de Tarifação de água e esgoto.

II – Departamento de Planejamento e Obras Públicas:
1 - Setor de Planejamento Urbano e Rural.
2 - Setor de Engenharia, Projetos e Aprovação.
3 - Serviço de Fiscalização, Serviços e Reparos.
4 - Setor de Almoxarifado.

III – Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:
1 - Setor de Limpeza Pública.
2 - Setor de Coleta Seletiva de Lixo.

CAPÍTULO VIII
SECRETARIA DE FOMENTO AO DESENVOLVIMENTO, PLANEJAMENTO E APOIO ECONÔMICO AOS SETORES DA ECONOMIA MUNICIPAL, APOIO E INCENTIVO À CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 30. A Secretaria de Fomento ao Desenvolvimento, Planejamento e Apoio Econômico aos Setores da Economia Municipal, Apoio e Incentivo à Cultura,

Esporte, Lazer 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 cultura, esporte, recreação, lazer e turismo para a população do Município.

Art. 31. Compete à Secretaria de Fomento ao Desenvolvimento, Planejamento e Apoio Econômico aos Setores da Economia Municipal, Apoio e Incentivo à Cultura, Esporte, Lazer 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 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 - coordenar as atividades relacionadas com o sistema de informação da Administração Direta do Poder Executivo;
VI - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
VII - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
VIII - coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal.
IX – Incentivar os setores da agricultura, indústria, comércio e pecuária do Município de Córrego Fundo;
X - coordenar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física para a população;
XI - coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;
XII - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
XIII - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
XIV – Implementar o teatro no âmbito municipal, observada a legislação municipal específica.
XV – Desenvolver projetos culturais de diversas naturezas, implementando a cultura no município.
XVI – Instalar e aprimorar a biblioteca pública municipal.
XVII – Implementar o turismo local, podendo participar do chamado circuito turístico.
XVIII – Prestar assistência do Prefeito Municipal.

Art. 32. Compõem a Secretaria de Fomento ao Desenvolvimento, Planejamento e Apoio Econômico aos Setores da Economia Municipal, Apoio e Incentivo à Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:

I – Departamento de Apoio Administrativo:
a) Setor de Planejamento e Desenvolvimento da Cidade;

b) Setor de Tecnologia da informação, Apoio e Incentivo ao crescimento da Economia Municipal.

II – Departamento de Apoio e Incentivo à Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.

CAPÍTULO IX
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOCIAIS

Art. 33. 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. 34. 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.

Art. 35. Compõem a Secretaria Municipal de Políticas Sociais:

I – Departamento de Assistência Social:
a) Setor de Programa Municipal de Assistência Social.
b) Setor de Planejamento para Erradicação da Pobreza e Desigualdades.

II - Departamento dos Direitos da Cidadania:
a) Conselho Tutelar da Criança e Adolescente;
b) Conselho de Assistência ao Idoso.

TÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. 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. 37. 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. 38. Os cargos comissionados e concursados criados pela Lei Municipal nº. 083, de 1º de setembro de 1999 e suas alterações, continuam em vigor, assim como permanecem em vigor suas atribuições, com as seguintes alterações:

I - Os cargos de Chefes de Departamento, que na estrutura anterior estão análogos aos cargos de Secretários Municipais, passam a serem denominados como Secretários conforme artigo 42, não havendo alteração no valor da remuneração recebida mensalmente, sendo provido mediante livre nomeação e exoneração;

II - Os cargos de Chefes de Seção da estrutura anterior, passam a serem denominados como Chefes de Departamento, com os mesmos direitos e obrigações dos antigos Chefes de Seção, serão providos por ato de livre nomeação e exoneração e terão a remuneração total de R$ 700,00 (setecentos reais);

III - O Serviço de Água e Esgoto será chefiado pelo seu Diretor, sendo responsável pela manutenção e acompanhamento do sistema de abastecimento de água, esgoto e tarifação.

IV - No prazo de seis meses, o Poder Executivo fará revisão dos cargos da estrutura organizacional, objetivando a realização de concurso para provimento dos cargos já criados e vagos, provimento dos cargos criados por esta lei e para organização final da estrutura.

Art. 39. A Criação dos fundos não existentes no Município de Córrego Fundo/MG, será feita gradativamente mediante lei municipal especial própria e de acordo com o desenvolvimento de cada secretaria municipal.

Art. 40. Será constituída uma comissão composta por representantes do Poder Executivo, com a finalidade de acompanhar a implantação da reforma promovida por esta lei, objetivando reestruturar a organização administrativa do município sem

impactos aos serviços públicos diversos, contendo a comissão, até dez pessoas oriundas do Poder Executivo.

Art. 41. Para atender às despesas decorrentes desta estrutura organizacional, fica o Poder Executivo autorizado a reprogramar o Orçamento, a partir da vigência desta Lei, nos termos do inciso III, § 1º do art. 43 da Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964, por meio dos seguintes dispositivos:

I – remanejamento de créditos orçamentários vigentes, por meio de abertura de crédito especial, em atendimento à realocação de recursos humanos e de infra-estrutura administrativa, entre os órgãos e entidades, mediante lei municipal própria para cada remanejamento;
II - realizar aporte de créditos orçamentários, em limites a serem próprios de leis municipais específica para cada aporte necessário, por meio de abertura de créditos suplementares, aos programas de trabalho com insuficiência de recursos fiscais, em decorrência da presente estrutura administrativa.

Art. 42. Para efetiva implantação do disposto nesta lei, ficam criados os seguintes cargos:

Nome do Cargo	Vagas	Salário (R$)	Forma de Provimento	Requisitos para Provimento
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.	01	1.650,00	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos
Secretário Municipal de Fazenda	01	1.650,00	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos
Secretário Municipal de Contabilidade e Controle Orçamentário	01	1.650,00	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos
Secretário Municipal de Educação	01	1.650,00	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos
Secretário Municipal de Saúde	01	1.650,00	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos
Secretário Municipal de Obras, Urbanismo, Saneamento e Esgoto, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	01	1.650,00	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos
Secretário Municipal de Fomento ao Desenvolvimento, Planejamento e Apoio Econômico aos Setores da Economia Municipal, Apoio e Incentivo à Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.	01	1.650,00	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos
Secretário Municipal de	01	1.650,00	Livre	Conhecimentos

Políticas Sociais			Nomeação	Específicos
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	01	700,00	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos
Chefe do Departamento de Apoio Administrativo	07	700,00	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos
Chefe do Departamento de Materiais	01	700,00	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos
Chefe do Departamento de Tesouraria e Tributação	01	700,00	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos
Chefe do Departamento de Patrimônio Municipal	01	700,00	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos
Chefe do Departamento de Contabilidade e Orçamento	01	700,00	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos
Chefe do Departamento Pedagógico	01	700,00	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos
Chefe do Departamento de Planejamento e Inovações Educacionais	01	700,00	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos
Chefe do Departamento de Manutenção do Ensino	01	700,00	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos
Chefe do Departamento de Vigilância em Saúde	01	700,00	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos
Chefe do Departamento de Planejamento e Obras Públicas	01	700,00	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos
Chefe do Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	01	700,00	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos
Chefe do Departamento de Apoio e Incentivo à Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	01	700,00	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos
Chefe do Departamento de Assistência Social	01	700,00	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos
Chefe do Departamento dos Direitos da Cidadania	01	700,00	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos
Diretor do Serviço de Água e Esgoto	01	1.000,00	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos
Controlador-Geral do Município	01	1.000,00	Livre Nomeação	Curso Superior nas seguintes áreas: Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração, ou o Curso Técnico em

				Contabilidade.
Assessor de Comunicação e Imprensa	01	700,00	Livre Nomeação	Curso Superior em publicidade, jornalismo e/ou afins.
Auxiliar de Controle Interno	03	600,00	Concurso	2º Grau Completo e Conhecimentos Básicos em Contabilidade Pública e Informática.

Art. 43. É parte integrante desta Lei o Anexo I - Relatório de Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro.

Art. 44. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Córrego Fundo, 20 de dezembro de 2.005; 10° Ano da Emancipação Político-Administrativa do Município.

Valdir Martins Ferreira
Prefeito Municipal