**LEI COMPLEMENTAR Nº. 083, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2021.**

***Dispõe sobre a Nova Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Córrego Fundo/MG e dá outras Providências****.*

**O POVO DO MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO, ESTADO DE MINAS GERAIS, POR SEUS REPRESENTANTES NA CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, DANILO OLIVEIRA CAMPOS, PREFEITO, SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**TÍTULO I**

**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º.** Integram a Nova Estrutura Administrativa do Município de Córrego Fundo os seguintes órgãos subordinados diretamente ao Prefeito:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I | - | Secretaria Municipal de Governo e Infraestrutura; |
| II | - | Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer; |
| III | - | Secretaria Municipal de Administração, Contabilidade e Fazenda; |
| IV | - | Secretaria Municipal de Educação; |
| V | - | Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente e Desenvolvimento; |
| VI | - | Secretaria Municipal de Saúde;  |
| VII | \_ | Secretaria Municipal de Políticas Sociais |

**TÍTULO II**

**DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS**

**Art. 2º.** Ao Prefeito, além de outras funções correlatas ao cargo, cabe 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**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E INFRAESTRUTURA**

**Art. 3º.** Compete à Secretaria Municipal de Governo e Infraestrutura:

I - Coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas e de cerimonial do poder Executivo Municipal;

II - Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;

III - Assistir ao Prefeito nas suas funções públicas;

IV - Dar atendimento aos Munícipes;

V - Manter ligação com os demais poderes e autoridades;

VI - Prestar auxílio burocrático ao Prefeito;

VII – Pesquisar, coligir elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo, coletar dados e informações para a tomada de decisões do prefeito;

VIII – Acompanhar, com o Auxílio da Procuradoria Municipal, 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;

IX - Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;

X - Divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da Prefeitura;

XI - Atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas de Governo;

XII - Assistir ao Prefeito em suas relações com os Munícipes, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal;

XIII - Desenvolver trabalhos periódicos visando à boa imagem pública, tanto do Prefeito como de sua Administração;

XIV - Assessorar e desenvolver a política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo;

XV –Assessorar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico;

XVI - Assessorar e desenvolver as atividades de comunicação dirigida e divulgação;

XVII - Assistir ao Prefeito, os órgãos da administração direta e as entidades da Administração Pública em matéria de sua competência;

XVIII - Manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos jornalísticos (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão);

XIX - Redigir textos, notas e documentos de interesse do Município e providenciar sua divulgação na imprensa escrita, falada e televisiva;

XX - Supervisionar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras eventos ou atividades político-administrativas do Prefeito;

XXI - Editar, periodicamente, jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento à população das obras e feitos da Administração, sem conteúdo de propaganda política partidária;

XXII- Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais na confecção de notas oficiais, quando solicitado;

XXIII - Planejar, regular, coordenar e executar as atividades da Prefeitura em relação à estradas vicinais do Município e vias públicas, organização e administração do transporte coletivo, operação e fiscalização do tráfego, do sistema viário e do trânsito, competindo-lhe especialmente:

XXIV – Participar do planejamento e execução de obras públicas viárias no âmbito do Município;

XXV - Promover o planejamento e implantação dos serviços e sistemas viários e de transportes, inclusive coletivos;

XXVI - Administrar terminais rodoviários;

XXVII – Controlar o uso e manutenção de veículos, máquinas e equipamentos da Administração Pública Municipal, bem como dos a ela cedidos;

XXVIII – Monitorar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, Contabilidade e Fazenda, a gestão orçamentária e financeira dos recursos que envolvam questões relacionadas ao Transporte;

**Art. 4º.** Integrarão à Secretaria Municipal de Governo e Infraestrutura os órgãos da Procuradoria do Município e Controladoria-Geral do Município.

§ 1º **–** Os ocupantes dos cargos de Procurador Municipal e Controlador Municipal deverão ter seus vencimentos fixados no mesmo valor dos subsídios dos Secretários Municipais.

§ 2º- Aos servidores efetivos, que vierem a ocupar o cargo de Procurador e Controlador Municipal é garantido o direito à percepção das vantagens pecuniárias de natureza permanente, calculadas sobre o vencimento base, bem como a progressão horizontal na carreira e outros adicionais previstos no Estatuto dos Servidores, observado os mesmos critérios estabelecidos para os demais servidores.

**Art. 5º.** A Procuradoria do Município tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Município.

**Art. 6º.**  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 especializadas para assessorar a procuradoria municipal.

§ 2º. O (A) Procurador (a) 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.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Denominação** | **Nº de cargos** | **Forma de recrutamento** | **Requisitos para provimento** |
| I | Procurador (a) Municipal | 01 | Amplo | Curso de Direito e inscrição na OAB/MG |

**Art. 7º.** 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 subsequente em todos os atos e fatos administrativos do Município, buscando sempre respaldo nos princípios da Administração Pública.

**Art. 8º.** 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.

**§1º**: A CONTROLADORIA GERAL COMPÕE-SE DE:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Denominação** | **Nº de cargos** | **Forma de recrutamento** | **Requisitos para provimento** |
| I | Controlador (a) Municipal  | 01 | Amplo | Conhecimentos Específicos |

**§2º:** A SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E INFRAESTRUTURA COMPÕE-SE DE:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Denominação** | **Nº de cargos** | **Forma de recrutamento** | **Requisitos para provimento** |
| I | Secretário Municipal de Governo  | 01 | Amplo | Conhecimentos específicos |
| II | Diretor Administrativo e de Planejamento  | 01 | Amplo | Conhecimentos específicos |
| III | Diretor de Comunicação e Imprensa | 01 | Amplo | Curso de Jornalismo, Publicidade ou Marketing |
| IV | Supervisor Especial de Frota | 01 | Amplo | Conhecimentos específicos |
| V | Motorista de gabinete | 01 | Amplo | Conhecimentos específicos |
| VI | Secretária de Gabinete | 01 | Amplo | Conhecimentos específicos |
| VII | Encarregado do Setor de Apoio Administrativo | 02 | Amplo | Conhecimentos específicos |
| VIII | Procurador (a) Municipal | 01 | Amplo | Curso de Direito e inscrição na OAB/MG |
| IX | Controlador (a) Municipal  | 01 | Amplo | Conhecimentos Específicos |

**CAPÍTULO II**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER**

**Art. 9º -** A Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer é o órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades do Município relacionadas com as áreas da Cultura do esporte e do lazer, competindo-lhe especialmente:

I - Elaborar e propor a política municipal de cultura, em colaboração com o Conselho Municipal de Cultura;

II - Elaborar e propor as políticas municipais de Cultural e de Turismo, em colaboração com o os correlatos Conselhos Municipais;

III - Elaborar e executar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de cultura e turismo no Município;

IV - Elaborar e executar planos, programas e projetos voltados para a preservação do patrimônio histórico do Município;

V – Articular-se com as Secretarias Municipais para a elaboração e execução de projetos de interesse comum;

VI - Administrar e superintender os estabelecimentos culturais e turísticos mantidos pelo Município;

VII – Implementar o teatro e as artes no âmbito municipal, observada a legislação municipal específica;

VIII – Desenvolver projetos culturais de diversas naturezas, implementando a cultura no município;

IX - Elaborar e propor as políticas municipais de esportes e lazer em colaboração com o Conselho Municipal de Esportes;

X - Elaborar e executar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de esportes e lazer no Município;

XI – Articular-se com as Secretarias Municipais para a elaboração e execução de projetos de interesse comum;

XII - Administrar e superintender os estabelecimentos esportivos mantidos pelo Município;

XIII - Articular-se com os Conselhos Municipais e órgãos colegiados afins, para a elaboração e execução de projetos de interesse comum.

XIV- Prestar assistência ao Prefeito em questões relacionadas à área da Cultura, Esportes e o Lazer.

XV – Monitorar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Fazenda, a gestão orçamentária e financeira dos recursos da Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer;

XVI – Coordenar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física para a população;

XVII - Coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;

XVIII – Implementar o teatro no âmbito municipal, observada a legislação municipal específica;

XIX – Desenvolver projetos culturais de diversas naturezas, implementando a cultura no município;

**§1º:** A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER COMPÕE-SE DE:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Denominação** | **Nº de cargos** | **Forma de recrutamento** | **Requisitos para provimento** |
| I | Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer | 01 | Amplo | Conhecimentos Específicos |
| II | Coordenador de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo | 01 | Amplo | Conhecimentos específicos |
| III | Supervisor de Departamento de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo | 01 | Amplo | Conhecimentos Específicos |
| IV | Encarregado do Setor de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo | 01 | Amplo | Conhecimentos Específicos |
| V | Encarregado do Setor de Limpeza  | 01 | Amplo | Conhecimentos específicos |

**§2º**- Fica criado o Departamento de Turismo, também chamado Divisão de Turismo, competindo-lhe especialmente:

**I** – Desenvolvimento efetivo da infraestrutura turística;

**II** – Efetuar diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial turístico do Município e de seus impactos na economia local, bem como divulgar as potencialidades econômicas ao Município, relacionadas ao setor do turismo;

**III** - Propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendedorismo relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservando o meio ambiente e o patrimônio histórico cultural/turístico;

**IV**- Articular com outas Secretarias, parcerias com vistas ao desenvolvimento de projetos e recuperação de meio ambiente, conservação de patrimônio histórico/turístico;

**V** - Articular-se com o setor de indústria, comércio, e serviços, objetivando a captação de mão-de-obra ligada ao setor de prestação de serviço;

**VI**- Estímulo e apoio aos eventos turísticos e programas de orientação e divulgação de projetos municipais;

**VII** – Promover parcerias com demais secretarias e iniciativas privadas para a fim de incentivar o setor do turismo em desenvolvimento;

**VIII** – Manter o Município no Programa de Regionalização, através da Instância de Governança Regional, assim fazendo que o Município se integre aos programas de turismo em nível regional, estadual e nacional.

**XIX** – Implementar o turismo local, podendo participar do chamado circuito turístico;

**CAPÍTULO III**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE E FAZENDA**

**Art. 10º.** A Secretaria Municipal de 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. 11.** 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 | Secretária Municipal de Administração, Contabilidade e Fazenda | 01 | Amplo | Conhecimentos Específicos |
| II | Diretor Contábil | 01 | Amplo | Curso Superior em Contabilidade e inscrição no CRC/MG |
| III | Diretor de Recursos Humanos  | 01 | Amplo  | Conhecimentos Específicos |
| IV | Supervisor Especial de Licitação | 02 | Amplo | Conhecimentos específicos |
| V | Assistente Técnico contábil | 01 | Amplo | Curso Superior ou Técnico em Contabilidade e inscrição no CRC/MG |
| VI | Supervisor de Departamento de Recursos Humanos | 01 | Amplo | ConhecimentosEspecíficos |
| VII | Supervisor de Departamento de Patrimônio e Frotas | 01 | Amplo | ConhecimentosEspecíficos |
| VIII | Supervisor de Departamento de Tributos | 01 | Amplo | Conhecimentos Específicos |
| IX | Supervisor de Departamento de Apoio Administrativo | 01 | Amplo | ConhecimentosEspecíficos |
| X | Supervisor de Departamento de Materiais | 01 | Amplo | Conhecimentos Específicos |
| XI | Encarregado de Setor de Apoio Administrativo | 01 | Amplo | Conhecimentos Específicos |

**CAPÍTULO IV**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art**. **12**. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade coordenar a formulação e a execução da política educacional do Município, visando à garantia do direito à educação e ao cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais.

**Art. 13**. 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 direta ao Prefeito Municipal.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO COMPÕE-SE DE:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Denominação** | **Nº. de cargos** | **Forma de recrutamento** | **Requisitos para provimento** |
| I | Secretária Municipal de Educação  | 01 | Amplo | Conhecimentos Específicos |
| II | Diretor escolar | 02 | Amplo | Curso superior de licenciatura plena |
| III  | Vice Diretor | 02 | Amplo | Curso superior de licenciatura plena |
| IV | Diretor coordenador de educação infantil | 01 | Amplo | Curso superior em pedagogia |
| V | Assessor Administrativo | 01 | Amplo | Conhecimentos específicos |
| VI | Coordenador Pedagógico | 01 | Amplo | Conhecimentos específicos |
| VII | Supervisor de Departamento de Apoio Administrativo | 01 | Amplo | Conhecimentos específicos |
| VIII | Supervisor de Departamento de Manutenção De Merenda Escolar | 01 | Amplo  | Conhecimentos específicos |
| IX | Supervisor de Departamento de Manutenção do Ensino | 01 | Amplo | Conhecimentos específicos |
| X | Supervisor de Departamento de Compras | 01 | Amplo | Conhecimentosespecíficos |

**CAPÍTULO V**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO**

**Art. 14.** A Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente e Desenvolvimento tem por finalidade articular a definição e a implementação das políticas de desenvolvimento econômico, urbano, rural 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, além de executar e fiscalizar todos os serviços de obras e engenharia do Município.

**Art. 15.** Compete à Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente e Desenvolvimento:

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 habitação, controle urbano, estruturação urbana, saneamento básico, drenagem e limpeza urbana no Município;

IV - Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano de forma sustentável;

V - Coordenar a estratégia, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;

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 – A análise e aprovação de Projetos, assinatura de alvarás de construção.

XI - 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;

XII - Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

XIII - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XIV – Gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração, Contabilidade e Fazenda;

XV - Coordenar a elaboração das políticas de meio ambiente no Município;

XVI - Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento ambiental de forma sustentável;

XVII - Coordenar a estratégia, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento ambiental;

XVIII - Normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de intervenção no meio ambiente;

XIX - 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;

XX - Prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Meio Ambiente-CODEMA;

XXI- Normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município, em colaboração com as demais Secretarias;

XXII - A análise e aprovação e execução dos licenciamentos ambientais dos empreendimentos efetivos ou potencialmente poluidores, bem como de todos os demais licenciamentos ambientais;

XXIII - Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XXIV – Participação na análise e aprovação de Projetos de interesse ambiental.

XXV - 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;

XXVI - Coordenar a política de desenvolvimento do Município;

XXVII - 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;

XXVIII -Coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo;

XXIX - Coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;

XXX - Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

XXXI - Coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal;

XXXII – Incentivar os setores da agricultura, indústria, comércio e pecuária do Município de Córrego Fundo;

XXXIII – Implementar o plano diretor por meio de programas e projetos;

XXXIV- orientar a elaboração de projetos pertinentes a obras públicas municipais, nos termos estabelecidos pela lei nº. 8.666/93, visando manter um padrão estético e paisagístico urbano, bem como a preservação do Meio Ambiente;

XXXV- gerenciar a gestão de convênios com outras esferas de governo e entidades;

XXXVI – acompanhar e gerenciar a situação fiscal do Município de forma integrada, mantendo sempre sistemas essenciais em status favorável para a captação de recursos, entre eles os principais: SIAF, CAUC, CAGEC, CADIN;

XXXVII – buscar a captação de recursos estando sempre atendo a novos editais, parcerias, publicações e programas que possam beneficiar o Município;

XXXVIII – elaborar projetos em parceria com as Secretarias Municipais, conforme as demandas, criando peças como: Plano de Trabalhos, Cronogramas, Planilhas, Projetos Básicos, Termos de Referência etc.;

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO COMPÕE-SE DE:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Denominação** | **Nº de cargos** | **Forma de recrutamento** | **Requisitos para provimento** |
| I | Secretário Municipal de Obras, Meio Ambiente e Desenvolvimento | 01 | Amplo | Conhecimentos Específicos |
| II | Diretor de Gestão de Convênios, Projetos e Prestação de Contas | 01 | Amplo | Conhecimentos Específicos |
| III | Assessor de Engenharia  | 01 | Amplo  | Formação em Engenharia e Registro no Conselho de Classe Competente  |
| IV | Supervisor Especial de Obras | 01 | Amplo | Conhecimentos específicos |
| V | Supervisor de Departamento de Meio Ambiente | 01 | Amplo | Conhecimentos específicos |
| VI | Supervisor de Departamento de Planejamento e Obras Públicas | 01 | Amplo | Conhecimentos específicos |
| VII | Supervisor de Departamento de Agricultura | 01 | Amplo  | Conhecimentos específicos |
| VIII | Supervisor de Departamento de Apoio Administrativo | 01 | Amplo | Conhecimentos Específicos |
| IX | Encarregado de Setor de Apoio Administrativo | 01 | Amplo | Conhecimentos Específicos |
| X | Encarregado de Setor de Limpeza Pública  | 02 | Amplo | Conhecimentos específicos |

**CAPÍTULO VI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 16**. 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.17.** 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 | Secretária Municipal de Saúde  | 01 | Amplo | Conhecimentos Específicos |
| II | Supervisor Especial Administrativo | 03 | Amplo | Conhecimentos Específicos |
| III | Diretor de Pronto Atendimento | 01 | Amplo  | Conhecimentos Específicos |
| IV | Supervisor de Departamento de Vigilância em Saúde | 01 | Amplo | Conhecimentos Específicos |
| V | Supervisor de Departamento de Vigilância Epidemiológica | 01 | Amplo | Conhecimentos Específicos |
| VI | Supervisor de Departamento de Apoio Administrativo | 03 | Amplo | Conhecimentos Específicos |
| VII | Supervisor do Departamento de Vigilância Nutricional | 01 | Amplo | Conhecimentos específicos |
|  VIII | Encarregado de Setor do Controle de Endemias | 01 | Amplo | Conhecimentos específicos |
| IX | Encarregado de Setor de Limpeza  | 02 | Amplo | Conhecimentos específicos |
| X | Encarregado de Setor Administrativo | 01 | Amplo | Conhecimentos específicos |

**CAPÍTULO VII**

**SECRETARIA 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 com 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 as atividades do CRAS;

XI - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XII – 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 | Secretária Municipal de Políticas Sociais  | 01 | Amplo | Conhecimentos Específicos |
| II | Coordenador do CRAS | 01 | Amplo | Curso Superior de Serviço Social |
| III | Supervisor de Departamento dos Direitos da Cidadania | 01 | Amplo | Conhecimentos Específicos |
| IV | Supervisor de Departamento de Execução de Programas Assistenciais | 01 | Amplo | Conhecimentos Específicos |
| V | Supervisor de Departamento de Apoio Administrativo | 01 | Amplo | Conhecimentos Específicos |
| VI | Encarregado de Setor de Programas Assistenciais | 01 | Amplo | Conhecimentos específicos |
| VII | Encarregado de Setor de Apoio Administrativo | 01 | Amplo | Conhecimentos Específicos |

**TÍTULO III**

**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 20**. As Secretarias Municipais:

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, a Procuradoria e Controladoria, 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 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.

**Parágrafo Único** – As atribuições dos cargos comissionados constantes nesta lei complementar poderão ser regulamentadas mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 23.**Todas as unidades 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. 24.** Os cargos de agentes políticos são os constantes no Anexo I.

**Art. 25.** 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**. **26.** Os servidores 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. 27.** As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta de dotações próprias do orçamento vigente.

**Art. 28.** Fica o poder executivo autorizado a adequar as unidades no orçamento de 2021 em virtude da adequação da presente Lei.

**Art. 29**. Fica o Município de Córrego Fundo obrigado a destinar no mínimo 20% dos cargos criados por esta Lei a servidores de carreira.

**Art. 30.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao 1° dia de fevereiro do corrente, revogando as disposições legais anteriores, sobre a mesma matéria, em especial as Leis Complementar n°***.*** 067/2017, 069/2017, 072/2018, 077/2019 e 078/2019.

Córrego Fundo-MG, 24 de fevereiro de 2021.

**DANILO OLIVEIRA CAMPOS**

Prefeito

**Anexo I**

**CARGOS DE SECRETÁRIOS (AGENTES POLÍTICOS)**

**Tabela de números e valores**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Agente Político** | **Nº de cargos** | **Subsídio** |
| Secretários Municipais | 07 | Conforme inciso III do artigo 1º c/c artigo 4º da Lei Municipal nº 758/2020 e Parágrafo Único do art. 4º desta Lei. |

 **ANEXO II**

**Cargos de provimento amplo e restrito, de livre nomeação e exoneração:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Nº de Cargos** | **Vencimento** |
| Diretores | 06 | 2.728,22 |
| Diretor Coordenador de Educação Infantil | 01 | 2.811,94 |
| Diretor Escolar | 02 | 3.057,23 |
| Vice-Diretores | 02 | 1.918,96 |
| Assessor de Engenharia  | 01 | 2.557,72 |
| Assessores | 01 | 2.557,72 |
| Supervisores Especiais | 07 | 2.387,16 |
| Coordenadores | 03 | 2.046,15 |
| Assistente  | 01 | 1.875,67 |
| Motorista de Gabinete  | 01 | 1.705,14 |
| Supervisor de Departamento | 23 | 1.585,76 |
| Secretária de Gabinete | 01 | 1.091,82 |
| Encarregados de Setor | 14 | 1.091,82 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Procurador Municipal | 01 | Conforme inciso III do artigo 1º c/c artigo 4º da Lei Municipal nº 758/2020 e Parágrafo Único do art. 4º desta Lei. |
| Controlador Municipal | 01 | Conforme inciso III do artigo 1º c/c artigo 4º da Lei Municipal nº 758/2020 e Parágrafo Único do art. 4º desta Lei. |