

LEI COMPLEMENTAR Nº 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.



DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS-MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do Município de Montes Claros-MG, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome e no uso de suas atribuições, sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO

~~Art. 1º O Poder Executivo do Município de Montes Claros, Estado de Minas Gerais, é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e seus Adjuntos, Procuradores e Consultor Jurídico, Conselheiros, Diretores, Controlador Geral, Administradores Regionais, Assessores de Gestão, Assessores, Gerentes e Coordenadores e demais ocupantes de cargos da estrutura orgânica do Município, especialmente os servidores e todos aqueles investidos em funções públicas no âmbito da Administração Municipal.~~

Art. 1º O Poder Executivo do Município de Montes Claros, Estado de Minas Gerais, é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e seus Adjuntos, Procuradores, Conselheiros, Diretores, Controlador-Geral, Administradores Regionais, Assessores de Gestão, Assessores, Gerentes, Coordenadores e demais ocupantes de cargos na estrutura orgânica do Município, especialmente os servidores municipais e todos aqueles investidos em funções públicas no âmbito da Administração Municipal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 66/2018)

Art. 2º O Prefeito e seus auxiliares exercem as suas atribuições legais por meio dos órgãos e das entidades que compõem a Administração Pública do Município.

Art. 3º A Administração Pública Municipal orienta-se pelos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e razoabilidade e tem por objetivo o estabelecimento de políticas que visem à melhoria dos indicadores sociais, dos níveis de bem-estar da população e ao desenvolvimento socioeconômico do Município, conjugado com a manutenção do equilíbrio nas contas públicas e da responsabilidade fiscal.

Parágrafo único. No âmbito da Administração Pública Municipal, os atos de gestão

relativos à implementação das políticas públicas setoriais são de competência dos respectivos gestores, observados os parâmetros e as diretrizes governamentais, bem como os critérios técnico-institucionais aplicáveis.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º A Administração Pública no âmbito do Poder Executivo tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Administração direta:

- a) Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- b) Procuradoria Geral;
- c) Controladoria Geral;
- d) Assessoria de Gestão;
- e) Coordenadoria de Defesa Civil;
- f) Assessoria de Comunicação;
- g) Secretarias Municipais;
- h) órgãos colegiados;
- i) órgãos equivalentes.

II - Administração indireta:

- a) empresas públicas;
- b) autarquias.

Art. 5º Os órgãos e as entidades relacionam-se por subordinação administrativa, subordinação técnica e vinculação.

§ 1º Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - subordinação administrativa, a relação hierárquica direta de Secretarias e órgãos autônomos com o Prefeito Municipal, bem como das unidades administrativas com os titulares dos órgãos e das entidades a que se subordinam;

II - subordinação técnica, a relação hierárquica das unidades seccionais e setoriais, bem como das entidades integrantes da Administração Pública Municipal, com as unidades integrantes dos sistemas centrais, no que se refere à normatização e à orientação técnica;

III - vinculação, a relação de entidade da administração indireta com a Secretaria Municipal responsável pela formulação das políticas públicas de sua área de atuação, para a integração de objetivos, metas e resultados.

§ 2º É admitida a subordinação técnica entre unidades administrativas internas de órgãos e entidades, independentemente da existência de relação de subordinação hierárquica.

§ 3º Os órgãos colegiados, no exercício de suas atribuições legais, atuarão de forma integrada com a Secretaria Municipal à qual estejam subordinados e/ou vinculados e sujeitam-se às diretrizes do Governo Municipal e das políticas públicas estabelecidas no Plano Plurianual de Governo.

Art. 6º A organização administrativa do Município é constituída pelos seguintes níveis hierárquicos:

- a) 1º nível: Secretaria ou equivalente;
- b) 2º nível: Secretaria Adjunta ou equivalente;
- c) 3º nível: Diretoria ou equivalente;
- d) 4º nível: Gerência ou equivalente; correspondente às antigas divisões na estrutura administrativa anterior;
- e) 5º nível: Coordenadoria ou equivalente; correspondente às antigas seções na estrutura administrativa anterior.

§ 1º A equivalência referida no caput deste artigo, bem como nas demais disposições desta lei, implica a igualdade de vencimento básico ou subsídio para o titular do cargo equivalente, assim como para os demais fins legais.

§ 2º Na estrutura organizacional das secretarias e dos demais órgãos da administração, constantes do artigo 7º desta lei, poderão ser utilizados de três a cinco níveis hierárquicos.

Art. 7º A Administração direta do Município compreende os seguintes órgãos:

~~† Secretarias Municipais de:~~

~~† Secretarias Municipais de: (Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2015)~~

I - Secretarias Municipais de: (Redação dada pela Lei Complementar nº 55/2016)

~~a) Administração Regional e Articulação Política;~~

~~a) Administração Regional e Articulação Política; (Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2015)~~

a) Administração Regional e Articulação Política; (Redação dada pela Lei Complementar nº 55/2016)

~~b) Desenvolvimento Social;~~

~~b) Desenvolvimento Social; (Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2015)~~

b) Desenvolvimento Social; (Redação dada pela Lei Complementar nº 55/2016)

~~e) Educação;~~

~~e) Defesa Social; (Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2015)~~

c) Defesa Social; (Redação dada pela Lei Complementar nº 55/2016)

~~d) Esporte, Juventude e Cultura;~~

~~d) Educação; (Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2015)~~

d) Educação; (Redação dada pela Lei Complementar nº 55/2016)

~~e) Finanças;~~

- ~~e) Esporte, Juventude e Cultura; (Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2015)~~
- e) Esporte e Juventude; (Redação dada pela Lei Complementar nº 55/2016)
- ~~f) Infraestrutura e Serviços Urbanos;~~
- ~~f) Finanças; (Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2015)~~
- f) Cultura; (Redação dada pela Lei Complementar nº 55/2016)
- ~~g) Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente;~~
- ~~g) Infraestrutura e Planejamento Urbano; (Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2015)~~
- g) Finanças; (Redação dada pela Lei Complementar nº 55/2016)
- ~~h) Planejamento e Gestão;~~
- ~~h) Serviços Urbanos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2015)~~
- h) Infraestrutura e Planejamento Urbano; (Redação dada pela Lei Complementar nº 55/2016)
- ~~i) Saúde;~~
- ~~i) Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente; (Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2015)~~
- i) Serviços Urbanos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 55/2016)
- ~~j) Planejamento e Gestão; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 48/2015)~~
- j) Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; (Redação dada pela Lei Complementar nº 55/2016)
- ~~k) Saúde. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 48/2015)~~
- k) Agricultura e Abastecimento; (Redação dada pela Lei Complementar nº 55/2016)
- l) Desenvolvimento Econômico e Turismo; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 55/2016)
- m) Planejamento e Gestão; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 55/2016)
- n) Saúde. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 55/2016)

II - Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;

III - Procuradoria Geral;

IV - Controladoria Geral;

V - Assessoria de Gestão;

VI - Assessoria de Comunicação;

VII - Assessoria Especial de Gabinete;

VIII - Coordenadoria de Defesa Civil;

IX - Secretarias Adjuntas;

X - Assessorias;

XI - Diretorias;

XII - Gerencias e equivalentes;

XIII - Coordenadorias e equivalentes;

XIV - órgãos colegiados consultivos, deliberativos, de assessoramento e de controle social:

a) Conselho Consultivo de Políticas Públicas de Desenvolvimento do Município de Montes Claros;

b) Comitê Municipal de Gestão;

c) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC;

d) Conselho de Alimentação Escolar - CAE;

e) Conselho Municipal Anti-drogas - COMAD;

f) Conselho Municipal da Pessoa Deficiente;

g) Conselho Municipal da Saúde - CMS;

h) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

i) Conselho Municipal de Assistência Social;

j) Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio Ambiente - CODEMA;

k) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;

l) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS;

m) Conselho Municipal de Educação - CME;

n) Conselho Municipal de Política Urbana;

o) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável;

p) Conselho Municipal de Turismo - COMTUR;

q) Conselho Municipal do Idoso - CMI;

r) Conselho Municipal do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural de Montes Claros - COMPHAC;

s) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;

t) Conselhos Tutelares;

u) Conselho Municipal da Igualdade Racial;

v) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

x) Conselho Municipal da Juventude;

y) Conselho Municipal de Esporte e Lazer;

z) Conselho Municipal de Resíduos Sólidos - CMRS;

a) 2) Gabinete de Gestão Integrada do Município - GGIM;

b) 2) Conselho Municipal para Proteção à vida Animal;

c) 2) outros conselhos que vierem a ser criados.

§ 1º A Secretaria de Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito, a Procuradoria Geral e a Controladoria Geral equivalem a Secretaria, para os fins do art. 6º, Alínea "a" desta Lei.

~~§ 2º A Consultoria Jurídica, a Procuradoria Adjunta do Contencioso, a Procuradoria~~

~~Adjunta da Fazenda, a Assessoria de Comunicação, e a Assessoria de Gestão, equivalem a Secretaria Adjunta, para os fins do art. 6º alínea "b" desta Lei.~~

~~§ 2º A Procuradoria Adjunta do Contencioso, a Procuradoria Adjunta da Fazenda, a Assessoria de Comunicação e a Assessoria de Gestão, equivalem a Secretaria Adjunta, para os fins do art. 6º, alínea "b" desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 66/2018)~~

§ 2º A Procuradoria Adjunta de Consultoria, a Procuradoria Adjunta do Contencioso, a Procuradoria Adjunta da Fazenda, a Assessoria de Comunicação e a Assessoria de Gestão, equivalem a Secretaria Adjunta, para os fins do art. 6º, alínea `b` desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 68/2019)

§ 3º As equivalências das unidades administrativas do Poder Executivo Municipal não previstas nesta Lei serão estabelecidas em Decreto e os cargos constantes do "Anexo I - Quadro Complementar de Cargos de Provisão em Comissão" cuja equivalência não tenha sido prevista, poderão ser subdivididos em níveis e terão suas equivalências também estabelecidas em Decreto Municipal.

Art. 6º ~~A Administração indireta do Município compreende:~~

- ~~I - Empresa Municipal de Serviços, Obras e Urbanização - ESURB;~~
- ~~II - Empresa Municipal de Planejamento, Gestão e Educação em Trânsito e Transportes de Montes Claros - MCTTRANS;~~
- ~~III - Instituto de Desenvolvimento da Administração Municipal Randhall Juliano Maia Almeida, que passa a denominar-se "Instituto Municipal de Desenvolvimento Urbano Randhall Juliano Maia Almeida - IMD";~~
- ~~IV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais - PREVMOC;~~
- ~~V - Superintendência de Administração de Estádios e Estabelecimentos do município de Montes Claros - SUPERMOC.~~

§ 4º O ocupante do cargo comissionado de Procurador Adjunto de Consultoria será nomeado pelo Prefeito Municipal entre os Advogados Públicos Municipais, integrantes da carreira da Advocacia Pública do Município. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 68/2019)

Art. 8º A Administração indireta do Município compreende:

- I - Empresa Municipal de Serviços, Obras e Urbanização - ESURB;
- II - Empresa Municipal de Planejamento, Gestão e Educação em Trânsito e Transportes de Montes Claros - MCTTRANS;
- III - Instituto Municipal de Desenvolvimento Urbano Randhall Juliano Maia Almeida - IMD;
- IV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais - PREVMOC;
- V - Superintendência de Administração de Estádios e Estabelecimentos do Município de Montes Claros - SUPERMOC.

VI - Agência Municipal de Água, Saneamento Básico e Energia de Montes Claros - AMASBE (Redação dada pela Lei Complementar nº 55/2016)

Art. 9º As instituições e órgãos da administração indireta são vinculados finalisticamente ao Poder Executivo Municipal, por linha de coordenação, através das Secretarias Municipais responsáveis pela formulação das políticas públicas de sua área de atuação, para a integração de objetivos, metas e resultados, compreendidos, entre outros que venham a ser criados, os entes mencionados nos incisos I a V do artigo anterior.

Parágrafo único. As instituições da Administração indireta serão regidas por leis, estatutos e regimentos próprios.

CAPÍTULO III DAS SECRETARIAS, ÓRGÃOS EQUIVALENTES E ASSESSORIAS DIRETAS

Seção I Disposições Gerais

Art. 10. As Secretarias e órgãos equivalentes terão suas respectivas estruturas organizacionais, especificação das competências, funções e atribuições de suas unidades definidas em Decretos do Executivo Municipal.

Seção II Da Secretaria de Gabinete do Prefeito e do Vice-prefeito

Art. 11. Compete à Secretaria de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito:

- I - assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito Municipal na sua representação política;
- II - assessorar o prefeito e o vice-prefeito no exercício de seu cargo, especialmente nos assuntos afetos ao gabinete;
- III - assessorar em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;
- IV - assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito Municipal na elaboração de mensagens, memorandos e ofícios;
- V - executar e transmitir ordens, decisões, diretrizes políticas e administrativas do Prefeito Municipal;
- VI - desempenhar missões específicas atribuídas pelo Prefeito e pelo Vice-Prefeito Municipal;

VII - assessorar na análise política da ação governamental do Município.

VIII - coordenar e executar atividades de cerimonial;

Parágrafo único. Para os fins desta lei, a Secretaria de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, terá em sua estrutura:

I - O Chefe de Gabinete do Prefeito com equivalência definida nos termos do § 1º do art. 7º desta lei, que chefiará o órgão, e será subordinado direta e exclusivamente ao Prefeito Municipal.

II - O Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, subordinado direta e exclusivamente ao Vice-Prefeito, cujo cargo será equivalente ao de Secretário Adjunto para todos os fins legais.

Seção III Da Assessoria de Gestão

Art. 12. Compete à Assessoria de Gestão:

I - supervisionar e monitorar a execução dos projetos especiais previstos no plano estratégico;

II - assessorar o prefeito em suas ações, municiando-o com dados e informações, com objetivo de criar uma gestão pública eficiente;

III - fazer interlocução com a área de competência de cada assessor e o segmento social e político pertinente;

IV - executar e transmitir ordens, decisões, diretrizes políticas e administrativas do Prefeito Municipal, no âmbito da competência estabelecida para cada assessor de gestão;

V - captar recursos para execução de obras e serviços municipais;

VI - atender as demais demandas apresentadas pelo Prefeito Municipal;

§ 1º O cargo de Assessor de Gestão será o constante do Anexo I desta Lei e será equivalente ao de Secretário Adjunto, para todos os fins legais.

§ 2º Os Assessores de Gestão juntamente com o Prefeito, Vice-Prefeito, Procurador Geral e o Controlador Geral comporão o Comitê Municipal de Gestão.

Seção IV Da Assessoria de Comunicação

Art. 13. Compete à Assessoria de Comunicação:

- I - coordenar e executar as atividades de relações públicas e comunicação dirigida;
- II - supervisionar as atividades de comunicação administrativa;
- III - supervisionar as atividades de informações ao público acerca das ações governamentais;
- IV - coordenar a produção de todo o material gráfico e áudio-visual dos órgãos e entidades da administração pública;
- V - coordenar ações e campanhas que divulguem a Administração Municipal, a cidade e suas potencialidades em âmbito local, estadual, nacional e internacional;
- VI - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo.

Seção V**Da Secretaria Municipal de Administração Regional e Articulação Política****Art. 14.** Compete à Secretaria Municipal de Administração Regional e Articulação Política:

- I - planejar, implementar, controlar, coordenar e executar as ações governamentais nas Administrações Regionais;
- II - com a colaboração dos Assessores de Gestão, manter contatos com lideranças políticas e parlamentares no âmbito Municipal, Estadual e Federal;
- III - assessorar em assuntos de natureza política e, particularmente, nas relações com a Câmara Municipal;
- IV - desempenhar, com a cooperação dos Assessores de Gestão a articulação política em nível municipal;
- V - desenvolver políticas de valorização dos conselhos temáticos e setoriais;
- VI - coordenar, controlar e fiscalizar a implementação dos princípios, fundamentos e determinações da ação governamental nas diversas Administrações Regionais no âmbito do Poder Executivo do Município;
- VII - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal, bem como acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de governo a ser distribuída pelas diversas regionais municipais;

VIII - assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental;

IX - planejar, coordenar, controlar e executar a política de interação com a sociedade civil;

X - coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração Regional e Articulação Política terá em sua estrutura 06 (seis) Administrações Regionais, cuja competência, estrutura e abrangência serão definidas por Decreto do Poder Executivo, sendo que o cargo de Administrador Regional terá a equivalência de Diretoria, para todos os fins legais.

Seção VI Da Procuradoria Geral

Art. 15. Compete à Procuradoria Geral:

I - exercer a representação jurídica do Município, em juízo e na esfera administrativa;

II - planejar, coordenar, controlar, executar e/ou delegar os atos relacionados à representação de que trata o inciso anterior;

III - prestar assessoramento jurídico ao Prefeito em assuntos pertinentes à sua área de atuação;

IV - prestar assessoramento jurídico aos órgãos componentes da Administração Municipal;

V - elaborar, analisar e rever atos administrativos e textos normativos, minutas de contratos, convênios e demais atos da Administração;

VI - orientar a realização de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos, bem como emitir pareceres em recursos e procedimentos sujeitos à deliberação do Prefeito Municipal;

VII - coletar, organizar e manter cadastro de legislação, doutrina e jurisprudência de interesse do Município;

VIII - estabelecer normas e procedimentos de funcionamento da Procuradoria Jurídica, dos demais órgãos dela integrantes e do sistema jurídico do município em geral;

IX - assistir o Prefeito Municipal em assuntos de natureza técnico-legislativa, encaminhando e acompanhando, junto à Câmara Municipal, os projetos e assuntos de

interesse do Executivo;

X - coordenar e supervisionar a elaboração de Projetos de Leis, Decretos e atos administrativos;

XI - representar o Município em juízo e na esfera administrativa, em matéria tributária e fiscal, particularmente em relação à cobrança de créditos e defesa dos interesses do Município em ações de natureza tributária e fiscal;

XII - planejar, coordenar, controlar, executar e/ou delegar os atos relacionados à representação de que trata o inciso anterior;

XIII - prestar assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal e à Secretaria de Finanças em assuntos inerentes à área tributária e fiscal;

XIV - emitir pareceres em recursos e procedimentos fiscais e tributários sujeitos à deliberação do Prefeito Municipal;

XV - exercer os demais atos pertinentes à sua área de atuação.

Art. 16. A Procuradoria Geral do Município é o órgão central do Sistema Jurídico Municipal, sendo todas as assessorias jurídicas e demais órgãos jurídicos da Administração direta e indireta do Município subordinados à sua supervisão técnico-jurídica, sendo apenas funcional a subordinação a cada um dos órgãos ou entidades de cuja estrutura sejam integrantes.

~~Art. 17~~ O Procurador Geral do Município será assessorado pelo Consultor Jurídico, pelo Procurador Adjunto de Contencioso, pelo Procurador Adjunto da Fazenda e pelos demais órgãos e assessorias integrantes do sistema jurídico no âmbito municipal e profissionais do corpo técnico.

~~Parágrafo único.~~ A Procuradoria Jurídica terá um grupo de assessores jurídicos disciplinado em Decreto Municipal, que o regulamentará. (Revogado pela Lei Complementar nº 55/2016)

~~Art. 17~~ O Procurador Geral do Município será assessorado pelo Procurador Adjunto do Contencioso e pelo Procurador Adjunto da Fazenda, que terão como atribuições o disposto nos incisos do presente artigo, bem como pelos demais órgãos e assessorias integrantes do sistema jurídico no âmbito municipal e profissionais do corpo técnico.

~~†~~ Compete ao Procurador Adjunto do Contencioso:

a) Assessorar o Procurador Geral no exercício das atribuições de representação Jurídica do Município, em juízo ou em esfera administrativa;

b) Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pela Procuradoria Geral, e, através das representações, pelas Secretarias Municipais e dirigentes de entidades do Município;

c) Defender os interesses do Município nas ações judiciais em que se discuta matérias de cunho constitucional, administrativo, cível, previdenciário, trabalhista e demais matérias judiciais;

d) Controlar os prazos e providências tomadas com relação aos processos judiciais nos

quais o Município seja interessado com exceção dos de natureza tributária e fiscal;

e) Manter o Procurador-Geral do Município e as autoridades competentes informadas em relação ao andamento dos processos judiciais sob suas atribuições, das providências adotadas e dos despachos e decisões proferidas.

II - Compete ao Procurador Adjunto da Fazenda:

a) Assessorar o Procurador-Geral no planejamento, coordenação e supervisão das atividades relativas à representação e defesa judicial da Fazenda Municipal;

b) Propor diretrizes, medidas e atos normativos para racionalização das tarefas administrativas pertinentes à representação e defesa judicial da Fazenda Municipal, bem como do contencioso administrativo fiscal;

e) Representar a Fazenda Municipal, ativa e passivamente, em qualquer Juízo ou Tribunal, nas causas referentes aos tributos da competência do Município, na cobrança da dívida ativa e em quaisquer outras causas que envolvam questões de natureza fiscal ou tributária;

d) Controlar os prazos e providências tomadas em relação aos processos judiciais;

e) Manter o Procurador-Geral, e as autoridades competentes, informadas em relação ao andamento dos processos a seu cargo e, ainda, das providências adotadas e dos despachos e decisões neles proferidas;

f) Examinar, quando necessário, decisões judiciais cujo cumprimento incumba a Secretaria Municipal de Finanças, ou dependa de autorização de seu titular;

g) Promover o estudo e a emissão de pareceres nos processos relativos aos assuntos referentes à área de atuação da respectiva Procuradoria Adjunta;

h) Representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nos contratos, acordos ou ajustes de natureza fiscal ou financeira, em que intervenha, ou seja, parte, de um lado, o Município e, de outro, os Estados, o Distrito Federal, a União, as autarquias, as empresas públicas, as sociedades de economia mista ou entidades estrangeiras;

i) Acompanhar contratos de empréstimo, garantia, contragarantia, aquisição financiada de bens e arrendamento mercantil, em que seja parte ou intervenha o Município;

j) Representar o Município junto as instâncias recursais administrativas e fiscais;

k) Representar o Município nos atos constitutivos e em assembleias de sociedades por ações de cujo capital participe o Município, bem como nos atos de subscrição, compra, venda ou transferência de ações ou direito de subscrição;

Parágrafo único. Os Procuradores Adjuntos assessorarão o Chefe do Poder Executivo Municipal sempre que solicitados. (Redação dada pela Lei Complementar nº 66/2018)

Art. 17. O Procurador-Geral do Município será assessorado pelo Procurador Adjunto de Consultoria, Procurador Adjunto do Contencioso e Procurador Adjunto da Fazenda, que terão como atribuições o disposto nos incisos do presente artigo, bem como pelos Advogados Públicos Municipais de carreira e demais órgãos integrantes do sistema jurídico no âmbito municipal:

I - Compete ao Procurador Adjunto de Consultoria:

a) Assessorar o Procurador-Geral no exercício das atribuições de consultoria e assessoramento jurídico;

b) Dirigir e promover a execução de atividades de consultoria e assessoramento jurídico;

c) Prestar assistência às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica, com emissão de pareceres nos processos administrativos, elaboração de contratos, acordos, ajustes, representação em escrituras e outros;

d) Assessorar o Município nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação e outros concernentes a bens imóveis;

e) Requerer, junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, matrícula, inscrição, transcrição ou averbação de títulos relativos a imóvel do Patrimônio do Município e, quando for o caso, manifestar recusa ou impossibilidade de atender à exigência do Oficial, bem assim a ele requerer certidões no interesse do referido Patrimônio, e, ainda, promover o registro de propriedade dos bens imóveis do Município discriminados administrativamente, possuídos ou ocupados por órgãos da Administração Municipal, nas hipóteses previstas na legislação pertinente;

f) Minutar e analisar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade, convênios, editais e outros atos, bem como proceder ao exame de documentos e processos a eles relacionados;

g) Supervisionar a elaboração de todos os expedientes e atos normativos em geral a serem assinados e despachados pelo Prefeito;

h) Orientar a realização de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos.

II - Compete ao Procurador Adjunto do Contencioso:

a) Assessorar o Procurador-Geral no exercício das atribuições de representação jurídica do Município ou em esfera administrativa;

b) Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pela Procuradoria-Geral, e, através das representações, pelas Secretarias Municipais e dirigentes de entidades do Município;

c) Defender os interesses do Município nas ações judiciais em que se discuta matérias de cunho constitucional, administrativo, cível, previdenciário, trabalhista e demais matérias judiciais;

d) Controlar os prazos e providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o Município seja interessado com exceção dos de natureza tributária e fiscal;

e) Manter o Procurador-Geral do Município e as autoridades competentes informadas em relação ao andamento dos processos judiciais sob suas atribuições, das providências adotadas e dos despachos e decisões proferidas.

III - Compete ao Procurador Adjunto da Fazenda:

a) Assessorar o Procurador-Geral no planejamento, coordenação e supervisão das atividades relacionadas à representação e defesa judicial da Fazenda Municipal;

b) Propor diretrizes, medidas e atos normativos para racionalização das tarefas administrativas pertinentes à representação e defesa judicial da Fazenda Municipal, bem como do contencioso administrativo fiscal;

c) Representar a Fazenda Municipal, ativa e passivamente, em qualquer juízo ou tribunal, nas causas referentes aos tributos da competência do Município, na cobrança da dívida ativa e em quaisquer outras causas que envolvam questões de natureza fiscal ou tributária;

d) Controlar os prazos e providências tomadas com relação aos processos judiciais nos

quais a Fazenda Pública seja interessada;

e) Manter o Procurador-Geral do Município e as autoridades competentes informadas em relação ao andamento dos processos a seu cargo e, ainda, das providências adotadas e dos despachos e decisões nele proferidas;

f) Examinar, quando necessário, decisões judiciais cujo cumprimento incumba à Secretaria Municipal de Fianças ou dependa de autorização de seu titular;

g) Promover o estudo e a emissão de pareceres nos processos relativos aos assuntos referentes à área de atuação da respectiva Procuradoria Adjunta;

h) Representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nos contratos, acordos ou ajustes de natureza fiscal ou financeira, em que intervenha, ou seja parte, de um lado, o Município e, de outro, os Estados, o Distrito Federal, a União, as autarquias, as empresas públicas, as sociedades de economia mista ou entidades estrangeiras;

i) Acompanhar contratos de empréstimo, garantia, contragarantia, aquisição financiada de bens e arrendamento mercantil em que seja parte ou intervenha o Município;

j) Representar o Município junto às instâncias recursais e administrativas e fiscais;

k) Representar o Município nos atos constitutivos e em assembleias de sociedades por ações de cujo capital participe o Município, bem como nos atos de subscrição, compra, venda ou transferência de ações ou direito de subscrição.

§ 1º Os Procuradores Adjuntos assessorarão o Chefe do Poder Executivo sempre que solicitados.

§ 2º O Procurador-Geral do Município indicará o seu substituto dentre os Procuradores Adjuntos em sua ausência, impedimento ou suspeição, aferido este nos termos do Código de Processo Civil.

§ 3º O Procurador-Geral ou os Procuradores Adjuntos poderão propor a edição de súmulas administrativas que vincularão o entendimento jurídico sob determinada questão no âmbito Municipal.

§ 4º A aprovação das súmulas ocorrerá em reunião a ser convocada e pautada pelo Procurador-Geral, em que terão direito a voto o Procurador-Geral, os Procuradores Adjuntos e os Advogados Públicos Municipais, integrantes da carreira da Advocacia Pública do Município. (Redação dada pela Lei Complementar nº 68/2019)

Seção VII Da Controladoria Geral

Art. 18. Compete à Controladoria Geral:

Compete à Controladoria Geral:

I - zelar pelo patrimônio público, a partir das orientações, acompanhamento, fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta;

II - buscar a racionalização da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - acompanhar e monitorar o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação dos recursos públicos; fiscalizar a elaboração, licitação e gestão dos contratos celebrados pela Administração Municipal;

IV - emitir relatórios sobre as contas e o balanço geral do município;

V - elaborar, apreciar, subsidiar e submeter aos órgãos competentes e ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações no âmbito da gestão orçamentária;

VI - auxiliar na implementação e no cumprimento das normas e regulamentos internos e externos, com o objetivo de garantir a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita e/ou a realização da despesa, o nascimento e/ou extinção de direitos e obrigações.

VII - fiscalizar juntamente com a Secretaria de Planejamento e Gestão o cumprimento das atribuições dos servidores, bem como de sua conduta funcional, podendo abrir processos administrativos disciplinares e sugerir penalidades, nos termos da legislação vigente;

VIII - examinar comunicações e denúncias recebidas referentes a procedimentos e ações de agentes, órgãos e entidades da Administração Pública, direta e indireta, do Poder Executivo Municipal;

IX - propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

X - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município, bem como dos concessionários e permissionários de serviços públicos municipais;

XI - receber, encaminhar e acompanhar até a solução final denúncias, reclamações e sugestões que tenham por objeto:

- a) a correção de erro, omissão ou abuso de agente público municipal;
- b) a prevenção e a correção de ato ou procedimento incompatível com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da Administração Pública municipal;
- c) o resguardo dos direitos dos usuários de serviços públicos municipais;

XII - solicitar a órgão ou entidade da Administração Pública Municipal as informações e os documentos necessários às atividades da Ouvidoria do Município;

XIII - sugerir medidas legislativas, administrativas e ações necessárias para evitar a

repetição de irregularidades constatadas;

XIV - assegurar a universalidade de atendimento aos cidadãos, viabilizando o acesso aos serviços prestados pela Ouvidoria;

XV - promover a transparência pública;

XVI - promover intercâmbio contínuo, com outros órgãos, de informações estratégicas para a prevenção e o combate à corrupção;

XVII - acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal;

XVIII - fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;

XIX - contribuir para a promoção da ética e do fortalecimento da integridade das instituições públicas;

XX - atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de funções públicas;

XXI - promover capacitação e treinamento relacionadas às suas áreas de atuação, bem como coordenar as atividades que exijam ações integradas de inteligência;

XXII - orientar os agentes públicos municipais sobre a ética, a probidade e a moralidade na função pública.

§ 1º A Controladoria Geral é o órgão responsável pelo controle interno do Poder Executivo Municipal, com autonomia de gestão, incumbindo-lhe promover, com independência, as medidas cabíveis, inclusive as comunicações ao Ministério Público, Tribunais de Contas e demais órgãos competentes, quanto a irregularidades constatadas.

§ 2º A Controladoria Geral terá, em sua estrutura:

I - uma Secretaria Adjunta de Prevenção da Corrupção e Informações Estratégicas;

II - a Ouvidoria Geral, chefiada por um Ouvidor Geral, com nível equivalente a Diretoria, a qual deverá manter sigilo, quando solicitado, sobre a identidade do denunciante ou reclamante;

III - a Corregedoria Geral, chefiada por um Corregedor, com nível equivalente a Diretoria;

IV - assessoria jurídica.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:

I - planejar, elaborar, executar e acompanhar programas e projetos, consolidando os indicadores e analisando-os periodicamente e de forma integrada; participar da elaboração e fiscalização das metas de trabalho, fiscalizar a gestão dos contratos e convênios celebrados pela Administração Municipal, gerir os sistemas de informação, planejar, implantar e coordenar as políticas de reestruturação organizacional, qualificação gerencial e sistematização de informação e promover a modernização das atividades do Poder Executivo Municipal;

II - executar a política de desenvolvimento do Município, de forma a implementar o Plano Diretor do Município e a legislação que o complementa;

III - elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e demais órgãos competentes, as diretrizes orçamentárias, o plano Plurianual de investimentos e a proposta orçamentária anual, bem como acompanhar a sua evolução e execução;

IV - coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, o desenvolvimento de projetos destinados à captação de recursos e apoiar o monitoramento da aplicação destes;

V - coordenar o planejamento, o desenvolvimento e a implementação dos sistemas de informações do Município, definindo as diretrizes de utilização da tecnologia de informação na Administração Pública municipal;

VI - manter cadastros e bancos de dados relativos aos temas de interesse da Secretaria.

VII - planejar, coordenar, controlar e executar:

a) os programas e atividades pertinentes à relação de trabalho dos servidores públicos, inclusive quanto a registros funcionais, pagamento, segurança de trabalho e processo disciplinar;

b) as atividades de serviços gerais da Administração Direta;

c) os sistemas de suprimento e de patrimônio da Administração Direta;

d) as atividades de proteção dos bens, serviços e instalações do Município;

e) os serviços de recrutamento, seleção, treinamento e demais atividades da administração de pessoal;

VIII - elaborar e gerenciar a aplicação de planos de carreira, bem como propor medidas de aperfeiçoamento das atividades dos servidores;

IX - elaborar, coordenar e executar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais e propor programas, cursos e treinamentos de servidores, para efeito de desenvolvimento na carreira;

X - fiscalizar juntamente com a Controladoria Geral o cumprimento das atribuições dos servidores, bem como de sua conduta funcional, nos termos da legislação vigente;

XI - expedir normas de controle e fiscalizar a jornada de trabalho e as atividades dos servidores municipais;

XII - manter arquivo e cadastro atualizados dos servidores, especialmente quanto à situação funcional, dependentes, faltas, licenças, férias e outros registros pertinentes;

XIII - elaborar relatórios de acompanhamento das atividades e promover a avaliação de desempenho dos servidores municipais;

XIV - coordenar, em articulação com as demais Secretarias Municipais, a lotação setorial dos servidores de acordo com as atribuições dos respectivos cargos, submetendo-a, periodicamente, à apreciação do Prefeito;

XV - deliberar sobre os pedidos de concessão de benefícios, licença, aposentadoria e demais vantagens dos servidores, respeitada, no que for pertinente, a competência do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Montes Claros - PREVMOC;

XVI - emitir parecer em processos de progressão, promoção ou ascensão na carreira e demais assuntos relativos aos servidores integrantes do quadro de pessoal do Município;

XVII - estabelecer normas/critérios de padronização e promover a aquisição, controle, guarda e distribuição dos materiais de consumo utilizados nos serviços da Administração Municipal;

XVIII - promover os procedimentos licitatórios pertinentes para a execução de obras e serviços e para a aquisição de bens e produtos;

XIX - manter atualizado o inventário geral dos bens do Município e propor a alienação de bens inservíveis, nos termos da legislação específica.

~~§ 1º A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão terá em sua estrutura, uma Secretaria Adjunta de Administração e uma assessoria jurídica.~~

§ 1º A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão terá em sua estrutura:

- 1. uma Secretaria Adjunta de Administração;**
- 2. uma Secretaria Adjunta de Ciência, Tecnologia e Energia;**
- ~~3. uma assessoria jurídica. (Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2015) (Extinta pela Lei Complementar nº 55/2016)~~

§ 2º A Comissão Permanente de Licitação e Julgamentos ficará vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e sua respectiva assessoria jurídica vinculada à

Procuradoria Geral.

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I - planejar, coordenar, controlar e executar o recebimento das receitas próprias e de transferências do município, os pagamentos de compromissos e as operações relativas a financiamentos e repasses, efetuando a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município;

II - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de administração tributária, bem como deliberar sobre os requerimentos de contribuintes que envolvam as receitas municipais;

III - em articulação com a Procuradoria Geral, propor as medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal e outras de políticas fiscal e tributária, bem como interpretar e aplicar a legislação fiscal pertinente;

IV - acompanhar a execução da política fiscal e tributária, bem como apresentar proposta de previsão de receita tributária e promover o acompanhamento, análise e controle em suas variações globais;

V - promover medidas destinadas a compatibilizar a receita arrecadada com os níveis previstos na programação financeira do Município;

VI - proceder, no âmbito administrativo, o julgamento de processos fiscais;

VII - emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques, cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições legais pertinentes, bem como elaborar balancetes mensais de receitas e despesas e outros demonstrativos, inclusive os exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e os relativos ao controle e escrituração contábil do Município;

VIII - acompanhar as etapas da despesa, emitir empenhos, manter atualizado o plano de contas e estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira; classificar as despesas do Município, observadas as normas e princípios estabelecidos na legislação vigente;

IX - executar as atividades inerentes à fiscalização, previstas no Código Tributário do Município e na legislação correlata.

Seção X
Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos

Art. 21 ~~Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos:~~

- ~~I – planejar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar programas e atividades de infraestrutura e prestação de serviços públicos de natureza urbanística;~~
 - ~~II – manter, atualizar e desenvolver sistema de informações pertinente às atividades e serviços urbanos, inclusive visando garantir articulação das ações municipais com projetos e iniciativas regionais, estaduais, federais e internacionais;~~
 - ~~III – administrar os cemitérios;~~
 - ~~IV – executar a conservação de parques e jardins, a coleta de lixo domiciliar e a limpeza dos logradouros públicos no Município;~~
 - ~~V – desempenhar outras atividades correlatas no âmbito da administração pública municipal;~~
 - ~~VI – planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com o Plano de Obras Públicas Municipais;~~
 - ~~VII – articular com os governos federal, estadual e municipais, para realização de obras públicas de interesse municipal e regional;~~
 - ~~VIII – planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à realização e fiscalização de estudos técnico-econômicos e projetos de engenharia de obras públicas e particulares no município;~~
 - ~~IX – elaborar e executar planos e programas de conservação, restauração e melhoramento da rede rodoviária municipal;~~
 - ~~X – executar a manutenção e conservação dos bens imóveis do município e outros sob sua responsabilidade, no que couber;~~
 - ~~XI – implantar a gestão racional da energia elétrica;~~
 - ~~XII – melhorar a infraestrutura de telecomunicações e tecnologia da informação;~~
 - ~~XIII – gerenciar e integralizar os projetos tecnológicos referentes à melhoria do cotidiano da sociedade, abrindo um canal direto com a sociedade científica e a população em geral.~~
- ~~Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura terá, em sua estrutura:~~
- ~~I – uma Secretaria Adjunta de Obras;~~
 - ~~II – uma Secretaria Adjunta Ciência, Tecnologia e Energia.~~

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano:

- I - planejar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar programas e atividades de infraestrutura;
- II - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com o Plano de Obras Públicas Municipais;
- III - articular com os governos federal, estadual e municipais, para realização de obras públicas de interesse municipal e regional;
- IV - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à realização e fiscalização de estudos técnico-econômicos e projetos de engenharia de obras públicas e particulares no município;

V - elaborar e executar planos e programas de conservação, restauração e melhoramento nas vias urbanas do município;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano terá, em sua estrutura uma Assessoria Jurídica. (Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2015) (Extinta pela Lei Complementar nº 55/2016)

Art. 21-A Compete à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:

I - planejar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar a prestação de serviços públicos de natureza urbanística;

II - manter, atualizar e desenvolver sistema de informações pertinente às atividades e serviços urbanos, inclusive visando garantir articulação das ações municipais com projetos e iniciativas regionais, estaduais, federais e internacionais;

III - administrar os cemitérios;

IV - executar a conservação de parques e jardins, a coleta de lixo domiciliar e a limpeza dos logradouros públicos no Município;

V - desempenhar outras atividades correlatas no âmbito da administração pública municipal;

VI - executar a manutenção e conservação dos bens imóveis do município e outros sob sua responsabilidade, no que couber;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos terá em sua estrutura uma Assessoria Jurídica. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 48/2015) (Extinta pela Lei Complementar nº 55/2016)

Seção XI

Secretaria Municipal de Educação

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - planejar, elaborar, coordenar, executar e avaliar a política educacional do Município, mediante oferecimento da educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos, ensino especial, prioritariamente, e ensino médio, quando existir esta modalidade;

II - coordenar, orientar e avaliar a atuação das unidades de ensino nos aspectos pedagógico, administrativo e financeiro:

III - planejar, coordenar, executar e avaliar programas suplementares de assistência ao

educando;

IV - formular, planejar e executar política de capacitação continuada dos servidores da secretaria;

V - promover a articulação e a integração das ações da administração pública municipal, com vistas à universalização, a inclusão social e a melhoria da qualidade do ensino;

VI - coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e na manutenção da estrutura física e suprimento material;

VII - desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no Município;

VIII - desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;

IX - desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;

X - gerir o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e Valorização do Magistério;

XI - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação e ao Conselho Municipal de Gestão do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, XII - promover a efetiva implementação no município da educação em tempo integral.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação terá em sua estrutura:

I - uma Secretaria Adjunta de Educação em Tempo integral;

II - uma ~~assessoria jurídica~~. (Extinta pela Lei Complementar nº 55/2016)

Seção XII Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades visando a promover a atenção integral à saúde no âmbito do Município;

II - planejar, coordenar, controlar e executar, nos níveis comunitário, ambulatorial e hospitalar, as atividades médicas, fisioterapêuticas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária;

III - gerir, executar e auditar os serviços de saúde próprios e/ou contratados/conveniados e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados;

IV - celebrar contratos e convênios com pessoas e entidades prestadoras de serviços privados de saúde;

V - coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;

VI - elaborar e manter atualizado o plano municipal de saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;

VII - participar, conjuntamente com as Secretarias Municipais afins, da formulação e implantação das políticas e planos referentes ao saneamento básico e preservação do meio ambiente;

VIII - compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;

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

X - administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;

XI - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

XII - desenvolver a implementação dos indicadores de saúde para fomentar as diretrizes e ações da saúde, na promoção da eficiência e eficácia dos serviços prestados, notadamente na promoção da qualidade de vida do homem;

XIII - promover a integração das ações de atenção à saúde, no âmbito do Município, com a perspectiva de garantir os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde - SUS;

XIV - desenvolver as ações relativas à área de saúde no âmbito do Município e outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XV - manter cadastros e bancos de dados relativos aos temas de interesse da Secretaria.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde terá em sua estrutura:

I - uma Secretaria Adjunta de Atenção Básica;

II - uma Assessoria Executiva;

III - uma ~~Assessoria Jurídica~~. (Extinta pela Lei Complementar nº 55/2016)

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente

Art. 24 ~~Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente:~~

~~I – planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com:~~

~~a) o fomento à agricultura, pecuária e agroindústria, articulando-as com as políticas regionais, estaduais e federais correlatas;~~

~~b) o funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos;~~

~~e) a política municipal de abastecimento e combate à fome, mediante medidas distributivas e pedagógicas pertinentes;~~

~~II – prestar assistência a pequenos e médios produtores rurais, bem como fomentar a agricultura familiar em sintonia os programas e projetos das esferas Estadual e Federal para o desenvolvimento dos pequenos e médios produtores e da agricultura familiar no município;~~

~~III – exercer a formulação, coordenação e execução de políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;~~

~~IV – organizar, controlar e fiscalizar a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros;~~

~~V – coordenar e gerenciar as unidades de abastecimento;~~

~~VI – organizar, coordenar e fiscalizar os programas de feiras livres;~~

~~VII – estabelecer cooperação técnica e científica com instituições congêneres, governamentais e não governamentais;~~

~~VIII – coordenar e executar convênios, acordos e contratos relativos a projetos agropecuários e de abastecimento;~~

~~IX – gerenciar os acordos e parcerias celebrados entre o Município e os organismos de fomento da atividade agropecuária e de abastecimento.~~

~~X – manter cadastros e bancos de dados relativos aos temas de interesse da Secretaria;~~

~~XI – planejar, coordenar, executar e avaliar estudos, projetos e atividades de desenvolvimento ambiental, em articulação permanente com órgãos e instituições municipais, estaduais, federais e instituições privadas;~~

~~XII – desenvolver atividades de educação ambiental e atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;~~

~~XIII – normatizar, coordenar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município, inclusive praças e jardins, e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;~~

~~XIV – planejar, executar e apoiar as ações relacionadas com a recuperação de áreas degradadas;~~

~~XV – preservar e restaurar processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;~~

~~XVI – proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;~~

~~XVII – participar, conjuntamente com as Secretarias Municipais afins, da formulação e implantação das políticas e planos referentes à proteção e preservação do meio ambiente.~~

~~XVIII – formular e coordenar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnologia e supervisionar sua execução, em sua área de competência, em consonância com a Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos;~~

~~XIX – promover o desenvolvimento sustentável, com a facilitação de acesso ao conhecimento;~~

~~XX – promover o desenvolvimento, através da transformação do conhecimento em~~

~~inovação, mediada pela articulação com entidades de pesquisa, empresas e a população;~~

~~XXI – planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com a política de fomento à indústria, comércio, serviços e turismo;~~

~~XXII – promover a realização de eventos de interesse da economia municipal e participar de iniciativas promovidas por outros agentes econômicos;~~

~~XXIII – promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento econômico sustentável no âmbito do Município;~~

~~XXIV – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.~~

~~XXV – elaborar e executar planos e programas de conservação, restauração e melhoramento nas vias rurais do município; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 48/2015)~~

~~Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável terá em sua estrutura:~~

~~I – uma Secretaria Adjunta de Meio Ambiente;~~

~~II – uma Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico e Turismo;~~

~~III – uma Secretaria Adjunta de Agropecuária e Abastecimento;~~

~~IV – uma Secretaria Adjunta de Agricultura Familiar;~~

~~V – uma Assessoria Jurídica.~~

Art. 24 - Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar estudos, projetos e atividades de desenvolvimento ambiental, em articulação permanente com órgãos e instituições municipais, estaduais, federais e instituições privadas;

II - desenvolver atividades de educação ambiental e atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

III - normatizar, coordenar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município, inclusive praças e jardins, e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;

IV - planejar, executar e apoiar as ações relacionadas com a recuperação de áreas degradadas;

V - preservar e restaurar processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

VI - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

VII - participar, conjuntamente com as Secretarias Municipais afins, da formulação e implantação das políticas e planos referentes à proteção e preservação do meio ambiente. (Redação dada pela Lei Complementar nº 55/2016)

Art. 24-A Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

I - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com:

a) o fomento à agricultura, pecuária e agroindústria, articulando-as com as políticas regionais, estaduais e federais correlatas;

b) o funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos;

II - organizar, controlar e fiscalizar a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros;

III - coordenar e gerenciar as unidades de abastecimento;

IV - organizar, coordenar e fiscalizar os programas de feiras livres;

V - estabelecer cooperação técnica e científica com instituições congêneres, governamentais e não governamentais;

VI - coordenar e executar convênios, acordos e contratos relativos a projetos agropecuários e de abastecimento;

VII - gerenciar os acordos e parcerias celebrados entre o Município e os organismos de fomento da atividade agropecuária e de abastecimento.

VIII - elaborar e executar planos e programas de conservação, restauração e melhoramento nas vias rurais do município;

IX - prestar assistência a pequenos e médios produtores rurais, bem como fomentar a agricultura familiar em sintonia os programas e projetos das esferas Estadual e Federal para o desenvolvimento dos pequenos e médios produtores e da agricultura familiar no município;

X - elaborar e executar planos e programas de conservação, restauração e melhoramento nas vias rurais do município;

XI - exercer a formulação, coordenação e execução de políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;

XII - planejar, coordenar, controlar executar a política municipal de abastecimento por meio da agricultura familiar, mediante medidas distributivas e pedagógicas pertinentes;

XIII - manter cadastros e bancos de dados relativos aos temas de interesse da Secretaria. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 55/2016)

Art. 24-B Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

I - formular e coordenar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnologia e supervisionar sua execução, em sua área de competência, em consonância com a Secretaria de Planejamento e Gestão;

II - promover o desenvolvimento sustentável, com a facilitação de acesso ao

conhecimento;

III - promover o desenvolvimento, através da transformação do conhecimento em inovação, mediada pela articulação com entidades de pesquisa, empresas e a população;

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

V - promover a realização de eventos de interesse da economia municipal e participar de iniciativas promovidas por outros agentes econômicos;

VI - promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento econômico sustentável no âmbito do Município;

VII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 55/2016)

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 25 ~~Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:~~

~~I - articular, planejar, controlar e implementar as políticas sociais de habitação popular, assistência social, trabalho, renda, segurança alimentar e promoção da cidadania, de forma integrada, intersetorial e regionalizada, visando à redução das desigualdades sociais e regionais;~~

~~II - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho e geração de renda e de desenvolvimento comunitário;~~

~~III - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de assistência social básica e especial;~~

~~IV - planejar, coordenar, controlar e executar programas, projetos e atividades de apoio à infância, à adolescência, aos idosos e aos portadores de necessidades especiais, visando a sua plena integração na sociedade;~~

~~V - coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do município;~~

~~VI - administrar e gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;~~

~~VII - prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;~~

~~VIII - planejar, coordenar, controlar e executar:~~

~~a) as atividades garantidoras do pleno exercício da cidadania e do respeito aos direitos do cidadão;~~

~~b) as atividades de proteção e defesa do consumidor;~~

~~c) a proteção dos bens, serviços e instalações do Município;~~

~~d) executar supervisão, acompanhamento e controle das atividades de disciplina, normatização e educação no trânsito urbano e transportes do município;~~

~~Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social terá em sua estrutura:~~

~~I - uma Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social;~~
~~II - uma Assessoria Jurídica.~~

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I - articular, planejar, controlar e implementar as políticas sociais de habitação popular, assistência social, trabalho, renda, segurança alimentar e promoção da cidadania, de forma integrada, intersetorial e regionalizada, visando à redução das desigualdades sociais e regionais;

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

III - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de assistência social básica e especial;

IV - planejar, coordenar, controlar e executar programas, projetos e atividades de apoio à infância, à adolescência, aos idosos e aos portadores de necessidades especiais, visando a sua plena integração na sociedade;

V - coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do município;

VI - administrar e gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

VII - prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social terá em sua estrutura uma Assessoria Jurídica. (Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2015) (Extinta pela Lei Complementar nº 55/2016)

Art. 25-A Compete à Secretaria Municipal de Defesa Social:

I - planejar, coordenar, controlar e executar:

a) as atividades garantidoras do pleno exercício da cidadania e do respeito aos direitos do cidadão;

b) as atividades de proteção e defesa do consumidor;

c) a proteção dos bens, serviços e instalações do Município;

d) executar supervisão, acompanhamento e controle das atividades de disciplina, normatização e educação no trânsito urbano e transportes do município, bem como gerir o Fundo de Transporte e Trânsito - FTT.

II - coordenar as ações de segurança, no âmbito municipal, em parceria com os órgãos de segurança Estadual e Federal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 48/2015)

Seção XV
Da Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Cultura

Art. 26 ~~Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Cultura:-~~

~~I - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer, inclusive mediante incentivos às práticas organizadas pela população;~~

~~II - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de implantação e manutenção de equipamentos destinados à prática de esporte, recreação ou lazer;~~

~~III - desenvolver suas competências de forma articulada e/ou conjuntamente com as Secretarias Municipais afins, na formulação e implantação das políticas e planos referentes aos programas voltados para a juventude.~~

~~IV - formular, desenvolver e implementar políticas públicas de promoção, valorização social para a juventude;~~

~~V - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas ao desenvolvimento cultural, inclusive por meio de medidas promotoras de manifestações artísticas e culturais;~~

~~VI - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;~~

~~VII - formular e implementar a política de apoio às entidades culturais privadas e públicas do Município, bem como às manifestações culturais organizadas pela população dos centros urbanos e da zona rural;~~

~~VIII - planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de arquivos, incluindo as regras cabíveis para garantir o pleno acesso pelo público interessado.~~

~~Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Cultura terá em sua estrutura uma Secretaria Adjunta de Cultura.~~

Art. 26 - Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Juventude:

I - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer, inclusive mediante incentivos às práticas organizadas pela população;

II - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de implantação e manutenção de equipamentos destinados à prática de esporte, recreação ou lazer;

III - desenvolver suas competências de forma articulada e/ou conjuntamente com as Secretarias Municipais afins, na formulação e implantação das políticas e planos referentes aos programas voltados para a juventude;

IV - formular, desenvolver e implementar políticas públicas de promoção, valorização social para a juventude. (Redação dada pela Lei Complementar nº 55/2016)

Art. 26-A Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

I - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas ao desenvolvimento cultural, inclusive por meio de medidas promotoras de manifestações artísticas e culturais;

II - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

III - formular e implementar a política de apoio às entidades culturais privadas e públicas do Município, bem como às manifestações culturais organizadas pela população dos centros urbanos e da zona rural;

IV - planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de arquivos públicos, incluindo as regras cabíveis para garantir o pleno acesso pelo público interessado. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 55/2016)

Seção XVI

Da Coordenadoria de Defesa Civil

Art. 27. Compete à Coordenadoria de Defesa Civil:

I - coordenar e executar as ações de Defesa Civil;

II - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;

III - elaborar e implementar planos, programas e projetos de Defesa Civil;

IV - elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais;

V - prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União ou do Estado, na forma da legislação vigente;

VI - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

VII - manter o órgão central do Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de Defesa Civil;

VIII - executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres;

IX - Propor à autoridade competente a declaração de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;

X - implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

XI - promover campanhas públicas e educativas motivando ações relacionadas com a defesa civil;

XII - implantar programas de treinamento para voluntariado;

XIII - implementar e manter atualizado o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situação de anormalidades;

XIV - promover mobilização comunitária visando a implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC, nos bairros e distritos.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Defesa Civil é órgão autônomo ligado ao Prefeito Municipal, com nível equivalente à Diretoria, para todos os fins legais.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 28. A estrutura organizacional das Secretarias, Secretarias Adjuntas, órgãos equivalentes e dos demais órgãos e unidades integrantes da Administração Municipal será estabelecida em regulamentação específica, por meio de decretos do Chefe do Poder Executivo do Município.

§ º - A regulamentação prevista no caput deste artigo, além da estrutura interna, explicitará:

I - quanto às Secretarias, Secretarias Adjuntas e equivalentes, a competência complementar não estabelecida nesta lei;

II - quanto às Diretorias, Gerencias, Coordenadorias e órgãos equivalentes:

a) a estrutura orgânica complementar, as competências de suas unidades e as atribuições gerais de cada um dos diferentes órgãos e unidades administrativas do Poder Executivo Municipal;

b) as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas respectivas funções de direção, gerencia, coordenação e assessoramento;

c) outras disposições pertinentes à estrutura orgânica e lotação de cargos comissionados e funções de confiança.

§ 2º Todas as Secretarias e órgãos equivalentes terão em sua estrutura uma Coordenadoria de Apoio.

CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DELIBERATIVOS, CONSULTIVOS E DE ASSESSORAMENTO

Seção I Dos Conselhos Municipais

Art. 29. Os Conselhos Municipais manterão vínculo com as Secretarias do Município que guardem identidade com suas respectivas áreas de atuação e competências e serão vinculados ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 30. A composição dos Conselhos Municipais e suas atribuições, estabelecidas em leis e decretos municipais e em outras normas específicas, poderão ser estabelecidas e revistas por Decreto Municipal, respeitadas as limitações previstas em normas legais hierarquicamente superiores.

Parágrafo único. Os representantes da Administração Pública do Município nos Conselhos Municipais poderão ser substituídos pela autoridade responsável pela indicação.

CAPÍTULO VII DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 31. Os cargos comissionados da Administração Pública Municipal, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, ora criados para todos os efeitos legais, são os constantes do anexo I, parte integrante desta lei para todos os fins, além dos de Secretários Municipais, Secretários Adjuntos e equivalentes e outros decorrentes da estrutura organizacional estabelecida nesta lei.

CAPÍTULO VIII DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 32. O Instituto de Modernização da Administração Municipal Randhall Juliano Maia Almeida, autarquia municipal criada pela Lei nº 2.904, de 29 de maio de 2001, passa a ser denominado INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO RANDHALL JULIANO MAIA ALMEIDA - IMD.

Parágrafo único. Para os efeitos legais, a expressão "Instituto" e a sigla "IMD" equivalem à autarquia referida no caput deste artigo.

Art. 33 Os arts. 5º e 6º da Lei Municipal nº 2.904, de 29 de maio de 2001, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º - O Instituto terá por finalidade:

I - o planejamento e a promoção do desenvolvimento sustentável do Município;

II - o desenvolvimento e acompanhamento de projetos de infraestrutura urbana no âmbito do Município;

III - o assessoramento técnico às ações da Administração Municipal nas questões referentes ao planejamento físico-territorial do Município;

IV - o desenvolvimento e acompanhamento de projetos de captação de recursos;

~~V – a criação de soluções integradas, visando melhores condições sociais e econômicas à população;~~

~~VI – a captação de recursos e atração de investimentos para viabilizar a implantação de planos, programas, projetos e obras do Município;~~

~~VII – apoio técnico às demais Secretarias da administração municipal."~~

~~"Art. 6º – Ao Instituto compete:~~

~~I – planejar o desenvolvimento de projetos urbanísticos de grande porte, coordenando as ações dos órgãos prestadores de serviços de utilidade pública;~~

~~II – produzir e coordenar a implantação de projetos de arquitetura, comunicação visual e mobiliário urbano;~~

~~III – desenvolver pesquisas e estudos necessários aos projetos urbanísticos e de desenvolvimento municipal;~~

~~IV – promover a interação e/ou integração dos projetos de arquitetura nas comunidades envolvidas;~~

~~V – coordenar estudos e projetos de infraestrutura urbana referentes aos projetos urbanísticos municipais;~~

~~VI – promover a integração das diretrizes locais de planejamento às diretrizes de desenvolvimento regional;~~

~~VII – propor e desenvolver normas e padrões para o desenvolvimento e ocupação urbana da cidade de Montes Claros;~~

~~VIII – desenvolver estudos urbanísticos e propor as adequações necessárias às legislações e normas que regulam os espaços urbanos em geral e aqueles sujeitos a tratamentos urbanísticos específicos;~~

~~IX – articular-se com as instâncias competentes na definição de projetos de intervenção de novas centralidades, com vistas ao desenvolvimento urbano;~~

~~X – providenciar o intercâmbio e o entrosamento do Instituto com outras entidades visando à conjugação e à otimização de conhecimentos para viabilizar o desenvolvimento de projetos de urbanismo;~~

~~XI – disseminar as práticas desenvolvidas pelo Instituto através da participação em eventos nacionais e internacionais;~~

~~XII – Estimular o desenvolvimento de potencialidades, competências e habilidades de servidores públicos municipais, mediante programas e atividades de formação, qualificação e aperfeiçoamento;~~

~~Parágrafo único. O Instituto poderá prestar consultoria a órgãos públicos de outros entes federativos ou a entidades privadas, dentro das áreas de sua competência, desde que não implique prejuízo à efetivação de sua finalidade institucional." (Revogado pela Lei Complementar nº 72/2019)~~

Art. 34. Para os fins desta lei, fica delegada ao Prefeito Municipal competência para, mediante decretos, promover alterações na estrutura organizacional do Instituto Municipal de Desenvolvimento Urbano Randhal Juliano Maia Almeida - IMD, da Empresa Municipal de Serviços Urbanos - ESURB e da Empresa Municipal de Planejamento, Gestão e Educação em Trânsito e Transportes de Montes Claros - MCTRANS.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 35. A estrutura orgânica da Administração Municipal, respeitado o disposto nesta Lei e nas demais normas legais aplicáveis, será complementada e regulamentada através de Decretos Municipais.

§ 1º Permanecem inalterados os quadros de Chefes de Seção e de Divisão e/ou equivalentes nas unidades de ensino e de saúde, não incluídos no anexo I desta Lei, ressalvada apenas a alteração da denominação para Coordenadoria e Gerencia respectivamente.

§ 2º A estrutura organizacional prevista nesta Lei poderá, observado o limite das despesas, ser alterada por Decreto do Executivo, que fará a lotação e/ou modificação das unidades administrativas e cargos nos órgãos convenientes, fixando as respectivas quantidades, competências e funções.

§ 3º Até a efetiva implantação da estrutura administrativa estabelecida por esta lei e desde que não contrariem as disposições desta, ficam mantidos, no que couber, a estrutura, cargos, competências e atribuições previstos pela legislação anterior, especialmente a Lei Municipal nº 2.891 de 30 de abril de 2001, alterada pela Lei Complementar Municipal nº 016 de 09 de fevereiro de 2009.

~~Art. 36~~ Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar e remanejar ou transferir recursos de uma categoria de programação para outra, das dotações ou saldos orçamentários de um órgão ou de uma unidade orçamentária para outra, especialmente de unidades ou órgãos extintos, modificados e/ou transformados em decorrência desta lei, cujos valores não serão considerados para fins de limite de suplementação, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 36. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, no orçamento vigente, a abrir créditos especiais com objetivo de adequar os projetos/atividades da nova estrutura administrativa, bem como criar e remanejar ou transferir recursos de uma categoria de programação para outra, das dotações ou saldos orçamentários de um órgão ou de uma unidade orçamentária para outra, especialmente de unidades ou órgãos extintos, modificados e/ou transformados em decorrência desta Lei cujos valores não serão considerados para fins de limite de suplementação, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. (Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2015)

Art. 37. Os subsídios dos Secretários Municipais, Secretários Adjuntos e equivalentes, são os estabelecidos em legislação específica, bem como ficam mantidas as tabelas de vencimentos dos cargos comissionados.

Art. 38. Permanece inalterado o quadro de servidores efetivos da Administração Pública do Município, bem como seus respectivos vencimentos e vantagens, observadas as normas legais pertinentes.

~~Art. 39~~ Os honorários advocatícios de sucumbência, em processos judiciais, pertencem aos

~~procuradores, na forma que vier a ser disciplinada pelo Executivo Municipal, ficando vedada a cobrança, por procuradores do Município, de honorários em cobranças de créditos da Fazenda Municipal realizadas administrativamente. (Revogado pela Lei Complementar nº 52/2016)~~

Art. 40. Permanecem em vigor, com as alterações e/ou adaptações introduzidas pela presente lei e no que não contrariarem o disposto nesta, as disposições contidas na Lei Municipal nº 2.891 de 30 de abril de 2001 e na Lei Complementar nº 12 de 02 de março de 2007.

Art. 41. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as Leis Complementares 16, 18 e 24/09 e a Lei Complementar 29/10.

Montes Claros (MG), 28 de dezembro de 2012.

Luiz Tadeu Leite
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO COMPLEMENTAR DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Parte integrante da Lei Complementar nº 40, de 28 de dezembro de 2012, que "Dispõe sobre a Organização e Estrutura da Administração Pública do Município de Montes Claros".

ANEXO I-A

CARGOS	Nº DE CARGOS
Administrador Regional	06
TOTAL	06

(Vide revogação dada pela Lei Complementar nº 127/2024)

ANEXO I-B

CARGOS	Nº DE CARGOS	
Assessor de Gestão	06 08 06	{Redação dada pela Lei Complementar nº 99/2023} {Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2015}
Assessor Técnico	10	
Assessor Especial	10	
Assessor de Cerimonial	01	

Assessor Jurídico	20	(Extinto pela Lei Complementar nº 55/2016)
Assessor Estratégico de Desenvolvimento de Convênios e Parcerias	07	
Assessor Técnico da Procuradoria	14	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 55/2016)
Assessor Especial de Comunicação	03	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 99/2023)
Assessor de Gabinete	03	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 105/2023)
TOTAL	54	

ANEXO I-B

CARGOS	Nº DE CARGOS
Assessor de Gestão	08
Assessor Técnico	10
Assessor Especial	15
Assessor de Cerimonial	01
Assessor de Gabinete	02
Assessor Estratégico de Desenvolvimento de Convênios e Parcerias	02
TOTAL	38

(Redação dada pela Lei Complementar nº ~~66/2018~~) (Vide revogação dada pela Lei Complementar nº ~~127/2024~~)

ANEXO I-C

CARGOS	Nº DE CARGOS
Chefe da Central de Abastecimento	01
Chefe de Mercado	02
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	01
TOTAL	04

(Vide revogação dada pela Lei Complementar nº 127/2024)

ANEXO I-D

CARGOS	Nº DE CARGOS	
Coordenador	117 107	{Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2015}
Coordenador de Apoio Administrativo	20 18	{Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2015}
Coordenador do Abrigo Betania I e II	02	
Coordenador da Casa da Esperança	01	
Coordenador do Albergue Sagrado Coração	01	
Coordenador do Abrigo Dona Joana Campos	01	
Coordenador da Residência Inclusiva Coordenador da Casa do Adolescente Trabalhador	01	{Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2015}
Coordenador da Casa de Passagem Dona Eunice Rocha	01	
Coordenador da Biblioteca Pública	02 01	{Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2015}
Coordenador da Casa do Artesão	01	
TOTAL	134	

ANEXO I-D

CARGOS	Nº DE CARGOS
Coordenador	137
Coordenador de Apoio Administrativo	20
Coordenador do Abrigo Betânia I e II	02
Coordenador da Casa da Esperança	01
Coordenador do Albergue Sagrado Coração	01
Coordenador do Abrigo Dona Joana Campos	01

Coordenador da Residência Inclusiva	01
Coordenador da Casa de Passagem Dona Eunice Rocha	01
Coordenador da Biblioteca Pública	02
Coordenador da Casa do Artesão	01
TOTAL	167

(Redação dada pela Lei Complementar nº 66/2018) (Vide revogação dada pela Lei Complementar nº 127/2024)

ANEXO I-E

CARGOS	Nº DE CARGOS	
Diretor	37 30 19	(Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2022) (Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2015)
Diretor do Centro Cultural Hermes de Paula	01	
Gerente	73 63	(Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2015)
TOTAL	111 83	(Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2022)

ANEXO I-E

CARGOS	Nº DE CARGOS
Diretor	34
Diretor do Centro Cultural Hermes de Paula	01
Gerente	73
TOTAL	108

(Redação dada pela Lei Complementar nº 66/2018)

ANEXO I-E

CARGOS	Nº DE CARGOS
--------	--------------

Diretor	37
Diretor do Centro Cultural Hermes de Paula	01
Gerente	73
TOTAL	111

(Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2022) (Vide revogação dada pela Lei Complementar nº 127/2024)

ANEXO I-F

CARGOS	Nº DE CARGOS	
Encarregado de Obras	02	
Encarregado de Serviços Gerais	60 30	(Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2015)
Encarregado de Setor	60 30	(Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2015)
TOTAL	62	

(Vide revogação dada pela Lei Complementar nº 127/2024)

ANEXO I-G

CARGOS	Nº DE CARGOS	
Auditor Contábil	01	
Médico Auditor	05 02	(Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2015)
Médico Revisor	10 06	(Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2015)
Motorista do Prefeito e do Vice-Prefeito	02	
Odontólogo Auditor	01	
Ouvidor da Saúde	01	
Secretário Particular do Prefeito	01	

TOTAL	14
-------	----

(Vide revogação dada pela Lei Complementar nº 127/2024)

ANEXO I-H

C A R G O S	Nº DE CARGOS
Diretor do Hospital Alfeu de Quadros	02
Enfermeiro Regulador	10
TOTAL	12

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 48/2015)

ANEXO II

DESCRITIVO DO CARGO COMISSIONADO DE ENFERMEIRO REGULADOR CONSTANTE DO ANEXO I-H
(Parte integrante do Projeto de Lei Complementar nº ____, de ____ de _____ de 2015, que "Dispõe sobre a Organização e Estrutura da Administração Pública do Município de Montes Claros)

Atribuições:

- Fiscalizar a qualidade assistencial prestada ao paciente do SUS;
- Facilitar o processo de transferência Interna e Externa de pacientes;
- Realizar vistoria dos leitos disponíveis para o SUS e sua real ocupação;
- Acompanhar a execução dos procedimentos conforme pactuação com a Secretaria Municipal de Saúde;
- Atender às rotinas de regulação estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Monitorar a taxa de ocupação/ dias dos leitos habilitados para o SUS - Quantidade de leitos X nº de pacientes;
- Acompanhar a média permanência dos pacientes internados no P.S - data de entrada X data de transferência interna, externa ou óbito;
- Acompanhar a escala de funcionários e plantões diários, bem como:
 - Quantidade de pacientes triados por classificação;
 - Quantidade de pacientes aguardando internação;
 - Quantidade de pacientes em observação;
 - Quantidade de pacientes transferidos;
 - Qual transporte foi utilizado na transferência.

Padrão de Vencimento:

- O Enfermeiros Reguladores serão incluídos no Grupo de Execução - EX, e terão como vencimento básico a importância inicial de R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais) (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 48/2015)

ANEXO III

DA CARGA HORÁRIA DOS CARGOS DE REGULAÇÃO CONSTANTES DO ANEXO I-H
--

- Os Cargos de Médico Auditor, Médico Revisor, Odontólogo Auditor e Enfermeiro Regulador, constantes do Anexo I-G, possuem carga horária básica de 40 horas semanais, entretanto a nomeação para os aludidos cargos, poderá ocorrer com jornadas de 20, 30 ou 40 horas semanais, respeitando-se em cada nomeação a proporção entre o vencimento do servidor comissionado e a jornada estipulada em sua nomeação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 48/2015)

ANEXO IV

DESCRIPTIVO DO CARGO COMMISSIONADO DE ASSESSOR TÉCNICO DA PROCURADORIA CONSTANTE DO ANEXO I-B

(Parte integrante do Projeto de Lei Complementar nº ____, de __ de __ de 2016, que "Dispõe sobre a Organização e Estrutura da Administração Pública do Município de Montes Claros)
--

ATRIBUIÇÕES:

- propor a atualização, emissão ou revogação de instrumentos normativos e manuais da Administração Direta sempre que constatada a necessidade, especialmente no que diz respeito à estrutura e atribuições do órgão ou unidade do Município para o qual foi designado pelo Procurador-Geral;
- pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- assessorar na promoção, coordenação e controle das ações e recursos necessários à execução das atribuições do órgão ou unidade do Município para o qual foi designado pelo Procurador-Geral;
- estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;
- assessorar na elaboração de peças técnicas em geral;
- prestar, por designação do Procurador-Geral, assessoramento direto em assuntos diversos aos Secretários Municipais, emitindo pareceres técnicos se necessário;
- zelar e orientar quanto à emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento dos documentos e informações do órgão ou unidade do Município para o qual foi designado pelo Procurador-Geral, de forma a assegurar a sua recuperação e preservação, bem como o sigilo quando for o caso;
- estabelecer padrões de procedimentos para as tarefas do órgão ou unidade do Município para o qual foi designado pelo Procurador-Geral, em conjunto com as pessoas envolvidas, e manter o respectivo registro atualizado, segundo orientações do Chefe imediato;

- auxiliar o Procurador-Geral, Adjuntos e Gerentes na distribuição dos processos administrativos e judiciais, bem como no controle de seus prazos;
- assessorar na elaboração e interpretação de contratos e outros documentos correlatos;
- estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse do Município, divulgando entre as pessoas da respectiva unidade as informações, publicações e expedientes relevantes;
- executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador-Geral, respeitadas as atribuições do cargo, elaborar, anualmente, relatório das atividades realizadas pela Procuradoria-Geral, encaminhando-o ao Procurador-Geral;
- atender ao público em geral;
- realizar outras tarefas afins;
- são excluídas das atribuições do cargo de Assessor Técnico da Procuradoria as atividades privativas da advocacia, nos termos do art. 1º da Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1.994.

EQUIVALÊNCIA:

- O cargo de Assessor Técnico da Procuradoria será equivalente à Diretoria.

REQUISITOS:

- Curso superior em direito, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação / Bacharel em Direito. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 55/2016)

ANEXO IV - 1

ADMINISTRADOR REGIONAL

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para a Administração Regional sob sua responsabilidade;
2. Planejar, controlar os sistemas locais, obedecidas as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração;
3. Estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão com os Municípios limítrofes a partir das diretrizes governamentais para a política municipal de relações metropolitanas;
4. Atuar como indutor do desenvolvimento local, com a implementação de políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;
5. Facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região;
6. Executar a guarda, zelo e conservação dos bens móveis, imóveis, materiais, equipamentos e instalações sob seu uso;
7. Atender e fazer cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como,

propor medidas que reduzam e/ou eliminem riscos, agravos, insalubridade e periculosidade no ambiente de trabalho;

8. Comunicar à chefia imediatamente superior, a ocorrência de quaisquer irregularidades no ambiente de trabalho, para evitar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa;

9. Colaborar na execução do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

10. Promover a disciplina interna;

11. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores;

REQUISITOS MÍNIMOS:

12. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

13. Recrutamento amplo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

14. CPC - 02 (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2018)

ANEXO IV - 2

ASSESSOR DE GESTÃO

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

15. Assessorar o Prefeito em suas ações, municiando-o com dados e informações estratégicas, com objetivo de criar uma gestão pública eficiente;

16. Fazer interlocução de sua área de competência com o segmento social e político pertinente;

17. Executar e transmitir ordens, decisões, diretrizes políticas e administrativas do Prefeito, no âmbito de sua competência;

18. Assessorar na elaboração de documentação pertinente à sua área de atuação;

19. Atender as demais demandas e funções específicas apresentadas pelo Prefeito;

20. Executar a guarda, zelo e conservação dos bens móveis, imóveis, materiais, equipamentos e instalações sob seu uso;

21. Atender ao público interno e externo no âmbito das atribuições de cada pasta;

22. Comunicar à chefia imediatamente superior, a ocorrência de quaisquer irregularidades no ambiente de trabalho, para evitar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa;

23. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores;

24. Desempenhar atividades correlatas às suas funções, que lhes sejam confiadas pela chefia imediatamente superior;

25. Cumprir o código de ética do Servidor Municipal;

26. Executar outras atividades afins.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 27. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.
- 28. Recrutamento amplo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

- 29. CPC - 01 (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2018)

ANEXO IV - 3**ASSESSOR TÉCNICO**

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

- 30. Realizar pesquisas e estudos técnicos, bem como elaborar pareceres, relatórios e documentos que subsidiem as decisões, o planejamento e a formulação de estratégias;
- 31. Acompanhar tecnicamente os trabalhos desenvolvidos pelo órgão onde estiver lotado;
- 32. Efetuar levantamentos e acompanhar processos administrativos;
- 33. Executar a guarda, zelo e conservação dos bens móveis, imóveis, materiais, equipamentos e instalações sob seu uso;
- 34. Informar processos e despachar papéis, observado os prazos legais;
- 35. Preparar relatório periódico de suas atividades;
- 36. Atender ao público interno e externo no âmbito das atribuições do órgão onde estiver lotado;
- 37. Comunicar à chefia imediatamente superior, a ocorrência de quaisquer irregularidades no ambiente de trabalho, para evitar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa;
- 38. Colaborar na execução do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- 39. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores;
- 40. Desempenhar atividades correlatas às suas funções, que lhes sejam confiadas pela chefia imediatamente superior;
- 41. Cumprir o Código de Ética do Servidor Municipal;
- 42. Executar outras atividades afins.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 43. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.
- 44. Recrutamento amplo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

- 45. CPC - 03 (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2018)

ANEXO IV - 4

ASSESSOR ESPECIAL

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

46. Realizar pesquisas e estudos técnicos, bem como elaborar pareceres, relatórios e documentos que subsidiem as decisões, o planejamento e a formulação de estratégias;
47. Elaborar programas e projetos relativos à sua área de atuação e acompanhar sua implantação;
48. Avaliar os resultados dos programas e projetos desenvolvidos, detectar as possíveis falhas e propor melhorias;
49. Assessorar as Secretarias Municipais, Secretarias Adjuntas, o Prefeito e o Vice-Prefeito na análise de documentação, formulação de despachos e pareceres;
50. Representar os titulares das Secretarias Municipais, Secretarias Adjuntas, o Prefeito e o Vice-Prefeito em reuniões, solenidades e eventos sociais, quando designado para tal;
51. Exercer outras atividades afins, de assessoria, determinadas pelo superior hierárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

52. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.
53. Recrutamento amplo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

54. CPC - 03 (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2018)

ANEXO IV - 5

ASSESSOR DE CERIMONIAL

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

55. Oferecer suporte técnico de cerimonial às atividades e eventos públicos da Administração Municipal.
56. Elaborar e supervisionar a expedição e controle da entrega de convites para solenidades oficiais;
57. Coordenar as atividades de apoio na preparação e execução de viagens e visitas oficiais;
58. Determinar e coordenar a confecção de materiais necessários a realização do Cerimonial, de acordo com as determinações do Prefeito ou seu agente delegado;
59. Assessorar o Prefeito e demais autoridades quanto à atividade de recepção de visitas e hóspedes oficiais;

60. Coordenar a realização de solenidades e demais providências necessárias ao fiel cumprimento dos programas governamentais estabelecidos;
61. Comunicar à chefia imediatamente superior, a ocorrência de quaisquer irregularidades no ambiente de trabalho, para evitar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa;
62. Colaborar na execução do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
63. Desempenhar atividades correlatas às suas funções, que lhes sejam confiadas pela chefia imediatamente superior;
64. Cumprir o Código de Ética do Servidor Municipal;
65. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos, observando diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito.

REQUISITOS MÍNIMOS:

66. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.
67. Recrutamento amplo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

68. CPC - 03 (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2018)

ANEXO IV - 6

ASSESSOR DE GABINETE

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

Realizar pesquisas e estudos técnicos, bem como elaborar pareceres, relatórios e documentos que subsidiem as decisões, o planejamento e a formulação de estratégias no âmbito da Secretaria;

Planejar a atuação da Secretaria e coordenar a execução de suas atividades;

Assegurar a interação com os demais Secretários ou Núcleos de Secretaria, para que as metas fixadas pelo Secretário sejam alcançadas;

Racionalizar e otimizar os processos de trabalhos inerentes às atribuições sob sua responsabilidade;

Coordenar as atividades internas do Gabinete, especialmente a coleta de dados e informações para sua orientação;

Organizar a agenda e as audiências do Secretário, selecionando os pedidos, coligindo dados

para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final;

Opinar em questões de procedência;

Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário.

Desempenhar missões específicas expressamente atribuídas pelo Secretário por meio de atos escritos ou ordens verbais.

Exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

69. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

70. Recrutamento amplo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

71. CPC - 02 (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2018)

ANEXO IV - 7

ASSESSOR ESTRATÉGICO DE DESENVOLVIMENTO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

72. Auxiliar o Secretário Municipal e sua equipe, na captação de recursos e desenvolvimento de parcerias e convênios;

73. Assessorar na articulação política entre os órgãos do Município e na articulação entre as instituições públicas e organizações da sociedade civil;

74. Interagir com os poderes judiciário e legislativo na construção de políticas amplas;

75. Acompanhar e orientar as atividades técnicas para a elaboração de projetos e captação de recursos, de acordo com as competências estabelecidas e diretrizes norteadoras de Secretaria Municipal e órgãos competentes;

76. Elaborar projetos e promover convênios que visem angariar recursos federais, estaduais e outros de cooperação, a serem aplicados no Município;

77. Realizar contatos internos e externos, com iniciativas públicas e privadas com o objetivo de debater e promover melhorias e sustentabilidade junto aos mais diversos segmentos e representações do Município;

78. Analisar as metas estabelecidas pela Secretaria Municipal e/ou órgão equivalente e, desenvolver projetos específicos que atendam a realidade local, a partir de indicadores socioeconômicos;

79. Acompanhar e promover a realização de convênios e parcerias no âmbito municipal,

estadual e federal para atender e apoiar o Município de acordo com as políticas públicas adotadas;

80. Supervisionar os processos administrativos referentes a convênios e parcerias vinculados ao gabinete do Secretário, quando couber;

81. Contribuir para a elaboração do orçamento do Município a partir de estudos, levantamento de necessidades e submetê-lo à aprovação do Secretário;

82. Prestar informações orçamentárias e financeiras para fins de licitação quando fizerem-se necessárias;

83. Auxiliar na construção de indicadores e elaborar projetos de monitoramento e avaliação e manter acervo bibliográfico;

84. Realizar pesquisas e estudos técnicos, bem como elaborar pareceres, relatórios e documentos que subsidiem as decisões, o planejamento e a formulação de estratégias no âmbito do desenvolvimento de convênios e parcerias;

85. Auxiliar na comunicação interna nas atividades de estratégia e planejamento da Secretaria;

86. Cumprir outras atribuições que lhe sejam designadas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

87. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

88. Recrutamento amplo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

89. CPC - 03 (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2018)

ANEXO IV - 8

CHEFE DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

90. Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para a Central de Abastecimento do Norte de Minas - CEANORTE;

91. Responsabilizar-se pelo bom funcionamento da CEANORTE;

92. Propor e acompanhar medidas de funcionamento que visem a oferecer melhor atendimento aos produtores, comerciantes e consumidores;

93. Autorizar ou interditar o funcionamento, de acordo com as normas e padrões estabelecidos;

94. Orientar, planejar, supervisionar e controlar as atividades administrativas e de apoio à Central de Abastecimento, de acordo com as competências estabelecidas;

95. Coordenar e fiscalizar o trabalho de limpeza de toda a CEANORTE;

96. Zelar pela manutenção das instalações de uso comum da CEANORTE;

97. Dar cumprimento às normas de segurança e higiene, bem como as determinações da Vigilância Sanitária e Corpo de Bombeiros;
98. Zelar pelo bom funcionamento da CEANORTE, e suas instalações;
99. Fazer cumprir os limites estabelecidos para utilização do interior da CEANORTE, de acordo com as metragens fixadas, bem como a disposição de mercadorias na "pedra" da CEANORTE, de forma que proporcione espaço suficiente para o tráfego dos consumidores;
100. Comunicar as autoridades constituídas o descumprimento de quaisquer preceitos legais;
101. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

102. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.
103. Recrutamento amplo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

104. CPC - 03 (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2018)

ANEXO IV - 9

CHEFE DO MERCADO

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para os Mercados municipais;
 2. Responsabilizar-se pelo bom funcionamento dos Mercados;
 3. Propor e acompanhar medidas de funcionamento que visem a oferta de serviços de melhor qualidade no Mercado;
 4. Autorizar ou interditar o funcionamento, de acordo com as normas e padrões estabelecidos;
 5. Comunicar às autoridades constituídas o descumprimento de quaisquer preceitos legais;
 6. Dar cumprimento às normas de segurança e higiene, bem como as determinações da Vigilância Sanitária e Corpo de Bombeiros;
105. Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas e de apoio do Mercado, de acordo com as competências estabelecidas;
 106. Zelar pelo bom funcionamento do Mercado, e suas instalações;
 107. Executar outras atividades correlatas

REQUISITOS MÍNIMOS:

108. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.
109. Recrutamento amplo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

110. CPC - 03 (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2018)

ANEXO IV - 10

CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

111. Receber representantes de órgãos, representantes da sociedade organizada e pessoas em geral que procuram o gabinete do Vice-Prefeito;
112. Interagir no que couber, com o Gabinete do Prefeito para a consecução de atribuições quando designadas pelo Chefe do Executivo ao Vice-Prefeito;
113. Coordenar as atividades internas do Gabinete do Vice-Prefeito, especialmente a coleta de dados e informações para sua orientação;
114. Organizar as audiências do Vice-Prefeito, selecionando os pedidos, coligindo dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final;
115. Administrar a agenda das atividades e programas oficiais do Vice-Prefeito, e tomar as providências por ele determinadas;
116. Opinar em questões de procedência;
117. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito.
118. Planejar, organizar e supervisionar os trabalhos de gabinete do Vice-Prefeito.
119. Recepcionar autoridades e o público em geral.
120. Representar o Vice-Prefeito quando solicitado.
121. Supervisionar os serviços burocráticos de gabinete.
122. Desempenhar missões específicas expressamente atribuídas pelo Vice-Prefeito por meio de atos escritos ou ordens verbais.
123. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.
124. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

125. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.
126. Recrutamento amplo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

127. CPC - 01 (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2018)

ANEXO IV - 11

COORDENADOR

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

128. Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para o órgão sob sua coordenação;
129. Coordenar, orientar e acompanhar as atividades operacionais de apoio às ações internas e eventos realizados pela Secretaria Municipal de sua lotação;
130. Propor e acompanhar a implementação de medidas que visem à melhoria do atendimento e dos serviços prestados ao público;
131. Coordenar a distribuição das responsabilidades e atribuições do pessoal do setor de atuação, garantindo a adequação das condições físicas, de higiene e segurança do trabalho, no âmbito da Secretaria de sua lotação;
132. Coordenar a execução das atividades de controle administrativo, no que se refere a pessoal, material e manutenção do patrimônio utilizado pela Secretaria de sua lotação;
133. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
134. Executar a guarda, zelo e conservação dos bens móveis, imóveis, materiais, equipamentos e instalações sob seu uso;
135. Preparar relatório periódico de suas atividades;
136. Atender e fazer cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como, propor medidas que reduzam e/ou eliminem riscos, agravos, insalubridade e periculosidade no ambiente de trabalho;
137. Atender ao público interno e externo no âmbito das atribuições de cada pasta;
138. Promover o bem-estar, o acolhimento e a humanização no ambiente do trabalho, em todas as atividades sobre sua responsabilidade, junto ao público e usuário interno e externo, no âmbito das ações do Município;
139. Comunicar à chefia imediatamente superior, a ocorrência de quaisquer irregularidades no ambiente de trabalho, para evitar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa;
140. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores;
141. Desempenhar atividades correlatas às suas funções, que lhes sejam confiadas pela chefia imediatamente superior;
142. Cumprir o Código de Ética do Servidor Municipal;
143. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

144. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.
145. Recrutamento amplo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

146. CPC - 04 (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2018)

ANEXO IV - 12

COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

147. Coordenar e executar tarefas administrativas da Secretaria e supervisionar todas as atividades de apoio administrativo;
148. Divulgar normas internas e informações de interesse da Administração Pública Municipal;
149. Manter atualizada a relação de servidores efetivos, comissionados, contratados e estagiários de cada setor, bem como, auxiliar no controle e supervisão de pessoal da Secretaria quando esta não dispôr de setor próprio;
150. Coordenar o suprimento de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da Secretaria, mediante deliberação da autoridade responsável, e executar a respectiva prestação de conta;
151. Supervisionar e controlar as ligações telefônicas, fixas e móveis, bem como atender ao público em geral;
152. Manter os controles necessários sobre convênios e contratos de prestação de serviços;
153. Assegurar a comunicação através de ofícios, memorandos, ou de outros meios que fizerem-se necessários, entre as unidades internas e externas;
154. Manter atualizado os endereços e contatos das unidades municipais da Secretaria a que está vinculado, bem como, outros internos e externos, de interesse da pasta;
155. Conhecer o calendário de atividades de cada setor da Secretaria, para garantir a comunicação entre os serviços municipais e informação ao público;
156. Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria da Unidade, bem como, despachos sobre as mais diversas matérias, quando solicitado pelo Secretário ou equivalente;
157. Coordenar e manter atualizado toda documentação da Secretaria, em arquivos e protocolos de despacho, sendo que, todo e qualquer documento deverá ser levado ao conhecimento do Secretário ou equivalente;
158. Auxiliar o Secretário ou equivalente na realização de reuniões, conforme designado;
159. Colaborar na execução das prioridades definidas pelo Secretário ou equivalente na sua área de atuação;
160. Coordenar as atividades dos servidores do setor, jornada de trabalho e desempenho;
161. Atender os que procurarem o Gabinete do Secretário ou equivalente, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário ou a outras unidades da Secretaria;
162. Promover o recebimento e a distribuição da correspondência dirigida à Secretaria;
163. Gerenciar e controlar os pagamentos de contas de consumo da Secretaria;
164. Exercer o controle e a gestão patrimonial de contratos, fornecedores e prestadores de serviços, de interesse da Secretaria;
165. Administrar e providenciar condições adequadas de funcionalidade, comunicação, segurança e higiene do trabalho da Secretaria junto ao titular da pasta;
166. Manter atualizado registros de Leis, Decretos, Portarias, comunicados e informativos de interesse da Administração Municipal e, divulgação no que couber;

167. Cumprir outras atribuições que lhe sejam designadas;

REQUISITOS MÍNIMOS:

168. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

169. Recrutamento amplo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

170. CPC - 04 (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2018)

ANEXO IV - 13

COORDENADOR DE PROTEÇÃO ESPECIAL

171. ABRIGO BETÂNIA I E II

172. CASA DA ESPERANÇA

173. ALBERGUE SAGRADO CORAÇÃO

174. ABRIGO DONA JOANA CAMPOS

175. CASA DE PASSAGEM DONA EUNICE ROCHA

176. RESIDÊNCIA INCLUSIVA

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

177. Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para a unidade sob sua coordenação;

178. Executar políticas de proteção especial junto as famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco social e expostos a ocorrência de violação de direitos;

179. Proporcionar o crescimento e o desenvolvimento social do adolescente em situação de vulnerabilidade social e gravidez precoce;

180. Executar serviços de proteção e desenvolvimento social básica em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e outros órgãos afins, quando couber;

181. Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais, e de assistência social, nas comunidades urbanas e rurais do Município;

182. Atender as pessoas que estão expostas à violação de direitos, cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos, visando a orientação e o convívio sociofamiliar e comunitário;

183. Atender a população adulta e infantojuvenil que utiliza a rua como espaço de moradia e/ou de sobrevivência, com objetivo de superar a situação de risco, na perspectiva da superação e iminente "redução de danos";

184. Realizar atendimento social a pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade, especialmente migrante, através de entrevista, orientação, informação, encaminhamentos, concessão de passagem intermunicipal/interestadual, alimentação vestuário e hospedagem, quando for o caso;

- 185. Prevenir e intervir nas situações de exploração do trabalho infantojuvenil;
- 186. Atender famílias com crianças e adolescentes vítimas de abuso e exploração sexual;
- 187. Abrigar temporariamente crianças de 0 a 12 anos em situação de risco social e pessoal, impossibilitadas de permanecer em sua família de origem até a reinserção familiar;
- 188. Abrigar temporariamente adolescentes de 12 a 18 anos em situação de risco social e pessoal, impossibilitados de permanecer em sua família de origem até a reinserção familiar;
- 189. Coordenar o funcionamento do Abrigo Assistencial da rede municipal sob sua responsabilidade.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 190. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.
- 191. Recrutamento amplo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

- 192. CPC - 04 (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2018)

ANEXO IV - 14

COORDENADOR DA CASA DO ARTESÃO

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

- 193. Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para a Casa do Artesão;
- 194. Administrar e representar a casa do artesão;
- 195. Promover a integração dos funcionários no serviço e com os usuários;
- 196. Promover reuniões para acompanhar, analisar e avaliar as atividades desenvolvidas;
- 197. Participar de reuniões e implementar dos programas desenvolvidos pela Casa do Artesão;
- 198. Controlar e solicitar materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades da Casa do Artesão;
- 199. Coordenar as questões administrativas relativas a comercialização de peças artesanais;
- 200. Controlar a folha de presença e cronograma de férias de funcionários;
- 201. Promover a integração dos artesãos da cidade e região, para que sejam preservadas e solidificadas as tradições culturais e regionais manifestadas através do artesanato;
- 202. Promover cursos de artesanato onde os artesãos e população possam receber aulas e treinamento para seu aperfeiçoamento, ou mesmo para novos artesãos, sobretudo, garantindo, assim a perpetuação do artesanato local.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 203. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

204. Recrutamento amplo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

205. CPC - 04 (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2018)

ANEXO IV - 15

COORDENADOR DA BIBLIOTECA PÚBLICA

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

206. Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para a Biblioteca Pública Municipal;

207. Orientar a organização administrativa e cultural da Biblioteca Pública Municipal;

208. Acompanhar o funcionamento da Biblioteca quanto ao registro, arquivamento, organização, catalogação, incineração de documentos, conservação e disponibilidade do acervo bibliográfico;

209. Executar atividades de organização, registo e manutenção do acervo da Biblioteca Pública;

210. Executar a guarda, zelo e conservação dos bens móveis, imóveis, materiais, equipamentos e instalações sob seu uso;

211. Preparar relatório periódico de suas atividades;

212. Atender e fazer cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como, propor medidas que reduzam e/ou eliminem riscos, agravos, insalubridade e periculosidade no ambiente de trabalho;

213. Atender ao público interno e externo no âmbito das atribuições de cada pasta;

214. Promover o bem-estar, o acolhimento e a humanização no ambiente do trabalho, em todas as atividades sobre sua responsabilidade, junto ao público e usuário interno e externo, no âmbito das ações do Município;

215. Comunicar à chefia imediatamente superior, a ocorrência de quaisquer irregularidades no ambiente de trabalho, para evitar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa;

216. Colaborar na execução do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

217. Promover a disciplina interna;

218. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores;

219. Desempenhar atividades correlatas às suas funções, que lhes sejam confiadas pela chefia imediatamente superior;

220. Cumprir o Código de Ética do Servidor Municipal;

221. Executar outras atividades afins.

REQUISITOS MÍNIMOS:

222. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

223. Recrutamento amplo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

224. CPC - 04 (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2018)

ANEXO IV - 16

DIRETOR

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

- 225. Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para o órgão sob sua direção;
- 226. Prestar assessoria técnico administrativa à Secretaria, de todas as atividades correlatas à função administrativa ou decorrentes desta;
- 227. Auxiliar no que couber, estudos e projetos de ação administrativa e de intervenção;
- 228. Estabelecer normas e fluxos de serviços para as unidades de trabalho a ela vinculadas;
- 229. Definir competências e atribuições, com o referendo do titular da Secretaria, não explícitas na legislação vigente;
- 230. Assegurar eficácia, eficiência e economicidade na administração e aplicação dos recursos públicos;
- 231. Assessorar o Secretário e equipes a ele subordinadas na execução de suas competências;
- 232. Executar a guarda, zelo e conservação dos bens móveis, imóveis, materiais, equipamentos e instalações sob seu uso;
- 233. Informar processos e despachar papéis, observado os prazos legais;
- 234. Preparar relatório periódico de suas atividades;
- 235. Atender e fazer cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como, propor medidas que reduzam e/ou eliminem riscos, agravos, insalubridade e periculosidade no ambiente de trabalho;
- 236. Atender ao público interno e externo no âmbito das atribuições do órgão a ele vinculado;
- 237. Promover o bem-estar, o acolhimento e a humanização no ambiente do trabalho, em todas as atividades sobre sua responsabilidade, junto ao público e usuário interno e externo, no âmbito das ações do Município;
- 238. Promover a disciplina interna;
- 239. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores;
- 240. Desempenhar atividades correlatas às suas funções, que lhes sejam confiadas pela chefia imediatamente superior;
- 241. Cumprir o Código de Ética do Servidor Municipal;
- 242. Executar outras atividades afins.

REQUISITOS MÍNIMOS:

243. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.
244. Recrutamento amplo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

245. CPC - 02 (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2018)

ANEXO V - 17

DIRETOR DO CENTRO CULTURAL HERMES DE PAULA

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

246. Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para o Centro Cultural Hermes de Paula;
247. Exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das áreas municipais de interesse cultural e artístico, inclusive biblioteca e artesanato;
248. Estabelecer normas para uso, administração e fiscalização dos locais de manifestação cultural;
249. Incentivar, difundir e promover a prática e o desenvolvimento da atividade cultural e artística no Município;
250. Conservar, administrar e zelar pelo patrimônio cultural e artístico do Município;
251. Manter e administrar a Centro Cultural Hermes de Paula;
252. Desempenhar outras competências correlatas;

REQUISITOS MÍNIMOS:

253. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.
254. Recrutamento amplo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

255. CPC - 02 (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2018)

ANEXO IV - 18

GERENTE

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

256. Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para o órgão sob sua gerência;

257. Planejar, coordenar e controlar programas e atividades relacionadas à sua área de atuação;
258. Prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal da respectiva unidade;
259. Gerenciar técnica e administrativamente as Coordenadorias da Secretaria ligadas à sua área de atuação;
260. Supervisionar e avaliar os programas da Secretaria relacionados com o órgão que gerencia, submetendo-os à apreciação e análise do Secretário Municipal;
261. Executar a guarda, zelo e conservação dos bens móveis, imóveis, materiais, equipamentos e instalações sob seu uso;
262. Informar processos e despachar papéis, observado os prazos legais;
263. Preparar relatório periódico de suas atividades;
264. Atender e fazer cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como, propor medidas que reduzam e/ou eliminem riscos, agravos, insalubridade e periculosidade no ambiente de trabalho;
265. Atender ao público interno e externo no âmbito das atribuições de cada pasta;
266. Promover o bem-estar, o acolhimento e a humanização no ambiente do trabalho, em todas as atividades sobre sua responsabilidade, junto ao público e usuário interno e externo, no âmbito das ações do Município;
267. Colaborar na execução do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
268. Promover a disciplina interna;
269. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores;
270. Desempenhar atividades correlatas às suas funções, que lhes sejam confiadas pela chefia imediatamente superior;
271. Cumprir o Código de Ética do Servidor Municipal;

REQUISITOS MÍNIMOS:

272. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.
273. Recrutamento amplo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

274. CPC - 03 (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2018)

ANEXO IV - 19

ENCARREGADO DE OBRAS

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

275. Supervisionar obras e realizar vistorias, verificando o andamento das mesmas e solucionando problemas imediatos, prestando informações aos superiores quanto à realização dos trabalhos, observando o cumprimento das exigências do Município e as normas técnicas.
276. Coordenar e distribuir o trabalho dos servidores, vistoriando e orientando os serviços de

terraplanagem, pavimentação asfáltica, canalização e outros, a fim de assegurar a execução dos serviços.

277. Elaborar relatórios, discriminando os serviços realizados, as horas trabalhadas homem/máquina, para possibilitar o controle da produção.

278. Requisitar e controlar o consumo e o uso de materiais, utensílios, equipamentos e demais ferramentas de trabalho, atendendo às solicitações e garantindo a continuidade dos serviços operacionais.

279. Zelar pelos equipamentos e ferramentas utilizados no trabalho.

280. Responsabilizar-se pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho.

281. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.

282. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

283. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

284. Recrutamento amplo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

285. CPC - 06 (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2018)

ANEXO IV - 20

ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

286. Orientar os servidores na execução dos trabalhos, distribuindo-os equivalentemente, determinando prioridades, observando a qualidade e execução dos serviços, para assegurar-se dos resultados;

287. Fiscalizar a realização e/ou prestação de serviços, anotando os dados necessários em formulário próprio;

288. Supervisionar os servidores na execução dos trabalhos, esclarecendo dúvidas e fazendo correções necessárias, para possibilitar um acompanhamento adequado dos serviços;

289. Distribuir tarefas aos subordinados e colaborar na execução das mesmas, desenvolvendo atividades junto à turma pela qual é responsável, para suprir a necessidade de mão de obra;

290. Requisitar e controlar o consumo ou uso de materiais, utensílios, equipamentos e demais ferramentas de trabalho;

291. Responsabilizar-se pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho;

292. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;

293. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

294. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

295. Recrutamento amplo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

296. CPC - 07 (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2018)

ANEXO IV - 21

ENCARREGADO DE SETOR

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

ATRIBUIÇÕES:

297. Ordenar, coordenar, controlar e rever a execução de serviços em sub órgão não especificados na estrutura administrativa do Município.

298. Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para o sub órgão não especificados na estrutura administrativa do Município sob sua responsabilidade;

299. Prestar contas ao superior imediato quanto à realização dos trabalhos do setor.

300. Elaborar relatórios para apreciação e análise do superior hierárquico.

301. Observar as normas de segurança e higiene do trabalho.

302. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

303. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

304. Recrutamento amplo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

305. CPC - 07 (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2018)

ANEXO IV - 22

AUDITOR CONTÁBIL

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

ATRIBUIÇÕES:

306. Realizar pesquisas e estudos técnicos, bem como elaborar pareceres, relatórios e documentos que subsidiem as decisões, o planejamento e a formulação de estratégias referentes às contas públicas municipais;

- 307. Fiscalizar as contas do Município, conferindo os livros de registro e dados de balanços.
- 308. Conferir e acompanhar a aplicação de verbas, conforme orçamento municipal.
- 309. Analisar os convênios e contratos firmados pelo Município, bem como fiscalizar as despesas em decorrência dos mesmos
- 310. Acompanhar todas as transações financeiras realizadas pelo Município fazendo relatórios e emitindo pareceres quando necessário.
- 311. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
- 312. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

- 313. Profissional: Curso Superior em Ciência Contábeis, com registro no órgão de classe.
- 314. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercido das atribuições do cargo.
- 315. Recrutamento amplo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

- 316. CPC - 03 (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2018)

ANEXO IV - 23

MÉDICO AUDITOR

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

ATRIBUIÇÕES:

- 317. Apreciar a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a razoabilidade de contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres que envolvam a prestação de serviços, a cessão ou doação de qualquer natureza a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do SUS/MOC;
- 318. Realizar, de acordo com as normas e roteiros específicos, as auditorias programadas e especiais;
- 319. Analisar os relatórios gerenciais do SIH e do SUS sob orientação dos canais competentes.
- 320. Participar de treinamentos e reciclagens promovidos pelo MS, SES e SMS;
- 321. Manter a coordenação de equipe informada sobre o andamento dos processos de auditoria sob sua responsabilidade;
- 322. Sugerir e fundamentar imposição de penalidade à pessoa física ou jurídica contratada, conveniada ou credenciada, de acordo com os termos do ajuste firmado com o SUS/MOO.
- 323. Remeter ao coordenador de sua área os processos sobrestados, com as justificativas.
- 324. Preencher com clareza e fidelidade os roteiros de auditoria, bem como os demais documentos próprios de seu trabalho;
- 325. Manter uma postura autônoma e discreta junto aos gestores e prestadores de serviços de saúde;
- 326. Realizar auditoria nas unidades de saúde próprias e de terceiros ou junto as pessoas

físicas vinculadas ao SUS/MOC;

327. Quando designado para comissão processante, fazer relatório como relator e conferir voto como membro;

328. Investigar causas de distorções constatadas na prestação de serviços assistência de saúde. Impugnar, mediante representação, qualquer ato relativo a assistência à saúde que incida nas proibições legais, comunicando à autoridade competente para apuração e identificação de responsabilidades;

329. Apurar denúncia e prestar informações, quando demonstradas por órgãos públicos, notadamente secretaria de Estado de Saúde, Ministério da Saúde, Ministério Público.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

330. Profissional: Curso Superior em Medicina, com experiência de no mínimo dois anos na área e registro no órgão de classe.

331. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercido das atribuições do cargo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

332. CPC - 02 (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2018)

ANEXO IV - 24

MÉDICO REVISOR

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

ATRIBUIÇÕES:

333. Realizar a supervisão das atividades prestadas nas unidades de saúde, próprias e de terceiros, vinculadas ao SUS/MOC;

334. Colaborar com as unidades prestadoras de saúde no sentido de dirimir dúvidas, harmonizar procedimentos e conciliar situação de eficiência e eficácia das ações de saúde;

335. Apurar e avaliar os custos dos procedimentos de forma a evidenciar os resultados;

336. Acompanhar execução técnica e financeira dos contratos, convênios e ajustes entre SUS/MOC e as pessoas físicas ou jurídicas prestadoras de serviços;

337. Fornecer esclarecimentos aos prestadores de serviços quando necessário;

338. Registrar, no "Termo de Visita", ou em laudos, as procedimentos que mereçam ser corrigidos ou aqueles que não foram realizados de acordo com as normas técnicas;

339. Investigar as causas de distorções constatadas na prestação de serviços assistenciais de saúde. Impugnar, mediante representação, qualquer ato relativo a assistência à saúde que incida nas proibições legais, comunicando à autoridade competente para apuração e identificação de responsabilidades;

340. Sugerir medidas para correção das distorções identificadas, para uniformização de procedimentos, revisão e alteração de normas;

341. Orientar as pessoas físicas ou jurídicas credenciadas, conveniadas ou contratadas, quando da mudança de formulários e dados sobre controle e avaliação;

- 342. Manter uma postura autônoma e discreta junto aos gestores e prestadores de serviços;
- 343. Apurar denúncias e prestar informações, quando demonstradas por órgãos Públicos notadamente Secretaria de Estado de Saúde, Ministério da Saúde, Ministério Público, quanto ao estabelecimento na unidade sob sua supervisão;
- 344. Emitir ordem de ressarcimento;
- 345. Após constatação *in loco* , rerratificar as autorizações administrativas prévias emitidas pela central de internação, junta médica, cirurgia eletiva e comissões especiais, com a previa anuência do médico assistente;
- 346. Aplicar advertência escrita;
- 347. Acompanhar os auditores nas visitas de apuração de auditoria;
- 348. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- 349. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

- 350. Profissional: Curso Superior de Medicina, com experiência de no mínimo dois anos na área e registro no CRM.
- 351. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

- 352. CPC - 02 (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2018)

ANEXO IV - 25

MOTORISTA DO PREFEITO E DO VICE PREFEITO

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

ATRIBUIÇÕES:

- 353. Dirigir o automóvel de uso do prefeito e/ou Vice Prefeito;
- 354. Permanecer às disposição do prefeito e/ou Vice Prefeito, conduzindo-o e atendendo-o segundo as necessidades do Gabinete, dentro ou fora do Município.
- 355. Conduzir autoridades e servidores do Município segundo itinerários e horários estabelecidos pelo gabinete.
- 356. Cuidar da conservação do veículo, mantendo-o em perfeitas condições de funcionamento.
- 357. Providenciar o abastecimento, lubrificação, limpeza do veículo e os serviços de manutenção necessários.
- 358. Zelar pela observância das normas de segurança no trânsito.
- 359. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
- 360. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

361. Profissional: Habilitação na categoria B ou acima.

362. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

363. CPC - 06 (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2018)

ANEXO IV - 26

ODONTÓLOGO AUDITOR

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

ATRIBUIÇÕES:

1. Aplicar medidas técnicas e administrativas que visem corrigir a cobrança de procedimentos odontológicos indevidos ou equivocados, com avaliação da exatidão e da procedência dos valores apresentados para os pagamentos;

2. Efetuar auditoria prévia, analisando o plano de tratamento proposto inicialmente, guardando copia em arquivo próprio;

3. Efetuar auditoria final, verificando se o resultado proposto inicialmente no plano de tratamento foi alcançado;

4. Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em todas as questões legais e administrativas que se relacionam com o programa de assistência odontológica, e analisar críticas, reclamações, sugestões reivindicações dos usuários;

5. Manter o sigilo profissional, devendo, sempre que necessário, comunicar, através de relatório, a quem de direito e por escrito, suas observações, conclusões e recomendações, sendo-lhe vedado realizar anotações no prontuário do paciente;

6. Solicitar, se necessário, por escrito, ao cirurgião dentista assistente, os esclarecimentos necessários ao exercício de suas atividades;

7. Acessar *in loco*, toda a documentação necessária, sendo-lhe vedada a retirada dos prontuários ou cópias, salvo se houver indícios de irregularidades no atendimento ao paciente, cuja comprovação necessite de análise do prontuário odontológico;

8. É vedado ao odontólogo auditor e/ou perito transferir sua responsabilidade a outros profissionais, mesmo quando integrante de sua equipe;

9. Atuar com conhecimento técnico e humanístico, discrição, idoneidade, imparcialidade, moderação e dignidade profissional, em todas as circunstâncias, evitando fazer qualquer comentário perante colegas e terceiros a respeito do trabalho auditado/periciado sujeito o infrator às penas do Código de Ética Odontológico;

10. Glosar serviços propostos ou executados, quando não atenderem as restrições observadas ou estabelecidas como norma pela empresa, com a devida justificativa;

11. Apreciar a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a razoabilidade dos contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres que envolvam a prestação de serviços, a cessão ou doação de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do SUS/MOC, na sua área de atuação;

12. Manter a coordenação de planejamento informada sobre o andamento dos processos

auditoria sob sua responsabilidade;

13. Sugerir e fundamentar imposição de penalidade apessoa física ou jurídica contratada, conveniada ou credenciada;

14. Preencher, com clareza e fidelidade, os roteiros de auditoria, bem como os demais documentos próprios do seu trabalho;

15. Não auditar qualquer procedimento assistencial que tenha sido autorizado por si mesmo;

16. Não auditar ou fiscalizar entidades onde presta serviços na qualidade de autônomos ou empregado;

17. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;

18. Executar outras atividades correlatadas.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Profissional: Curso Superior de Odontologia, com experiência mínima de dois anos na área e registro no órgão de classe.

Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atividades do cargo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

CPC - 02 (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2018)

ANEXO IV - 27

OUVIDOR DA SAÚDE

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para a Ouvidoria da Saúde;

Acolher o público em geral e registrar respectivas manifestações (sugestões, reclamações, solicitações, denúncias, elogios) sobre os serviços de saúde municipal;

Criar um espaço de interação do cidadão com a gestão municipal de saúde, que seja célere, responsável e ético;

Receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, sugestões e elogios referentes a procedimentos e ações de agentes, órgãos e entidades do Sistema Único de Saúde - SUS;

Requisitar informações e documentos referentes às questões apresentadas, e sendo o caso, recomendar aos órgãos e entidades responsáveis, o exame técnico e a adoção de medidas para correção e prevenção de falhas e omissões;

Coletar, organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos qualificativos do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos de saúde prestados no âmbito do poder estadual e dos Municípios, para conhecimento as autoridades sanitárias e ao Conselho Estadual de Saúde e a população;

Propor, coordenar e implementar a política municipal de Ouvidoria em Saúde, no âmbito do SUS, buscando integrar e estimular práticas que ampliem o acesso dos usuários ao processo de avaliação do SUS;

Estimular a realização permanente de fóruns de usuários do SUS;

Promover ações para assegurar a preservação dos aspectos éticos, de privacidade e confidencialidade em todas as etapas do processamento das reclamações ou informações decorrentes;

Propor medidas visando assegurar o acesso dos cidadãos às informações individuais existentes nos órgãos de saúde;

Participar da elaboração e acompanhamento dos processos que envolvem cobrança indevida do usuário do SUS por prestador credenciado, quando couber;

Representar quando indicado pela Administração, em comissões e eventos relativos à saúde pública municipal;

Subsidiar os demais setores sobre providências de melhoria.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atividades do cargo.

Recrutamento amplo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

CPC - 03 (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2018)

ANEXO IV - 28

SECRETÁRIO PARTICULAR DO PREFEITO

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assistência direta ao Chefe do Executivo Municipal.

Cuidar da correspondência e organizar arquivos de papéis e documentos do Chefe do Executivo Municipal.

Organizar, preparar e coordenar a agenda de audiências, compromissos e entrevistas do Prefeito, em parceria com o Chefe de Gabinete.

Atender telefonemas e recepcionar pessoas que procuram o Gabinete, efetuando triagem dos assuntos, prestando informações e/ou encaminhando-as às Secretarias.

Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.

Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atividades do cargo.

Recrutamento amplo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

CPC - 05 (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2018)

Montes Claros, em 28 de dezembro de 2012.

"anexo I - quadro complementar de cargos de provimento em comissão", parte integrante desta lei)."

[Download do documento](#)