

**Portal de Legislação da Câmara Municipal de Alpinópolis / MG**

LEI COMPLEMENTAR Nº 166, DE 31/03/2022

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS, EXTINGUE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Alpinópolis, Estado de Minas Gerais aprovou eu, Prefeito Municipal, nos termos do disposto no art. 85, VI c/c art. 62, "caput" da Lei Orgânica Municipal sanciono a seguinte Lei, com emendas

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Município de Alpinópolis.

Art. 2º Compete ao Prefeito Municipal, em conjunto com as Secretarias Municipais, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura organizacional do Município de Alpinópolis.

Art. 3º A Administração Pública do Município de Alpinópolis em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, orientar-se-á no sentido de desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

Parágrafo único. O planejamento das atividades de Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I - Programa de Governo Municipal;
- II - Plano Diretor;
- III - Plano Plurianual;
- IV - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual;
- V - Planos e Programas Setoriais.

TÍTULO II - DOS OBJETIVOS

Art. 4º A Estrutura Administrativa Municipal tem por objetivo oferecer ao Poder Executivo instrumento organizacional para desenvolver as atividades da Administração Pública em prol dos interesses da coletividade e no atendimento à sua finalidade, que é o interesse público.

Art. 5º Para alcançar o objetivo previsto no art. 4º desta Lei serão adotadas as seguintes metas para a Administração Municipal:

- I - tornar ágil o atendimento aos munícipes quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
- II - elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;
- III - atualizar permanentemente os serviços e equipamentos visando à modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

TÍTULO III - DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º As atividades da Administração Municipal obedecerão em caráter permanente aos seguintes fundamentos:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - descentralização;
- IV - delegação de competências;
- V - controle;
- VI - racionalização.

§ 1º O planejamento é o efeito de elaborar um plano ou tarefa visando à realização de determinados projetos, programas, ações e elaboração de planos governamentais.

§ 2º As atividades da Administração Municipal e especialmente o desenvolvimento dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos nos diversos níveis hierárquicos.

§ 3º A descentralização será realizada de forma a liberar os dirigentes superiores das rotinas de desenvolvimento e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento,

supervisão e controle.

§ 4º A delegação de competências será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

§ 5º Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando o controle e a racionalização, assegurando a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática.

Art. 7º Para o desenvolvimento de seus programas e planos a Administração Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou mesmo se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns, buscando o melhor aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e materiais, sempre observadas as disposições legais pertinentes.

TÍTULO IV - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º A Administração Direta e Indireta do Município de Alpinópolis para atendimento das suas funções e prestação dos serviços de sua responsabilidade terá suas Unidades Administrativas e de Serviços autônomas entre si e diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal.

§ 1º As Unidades Administrativas são representadas pelo Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral e Assessoria Jurídica, Controladoria Geral e Secretarias Municipais, unidades autônomas entre si e diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal e serão dirigidas pelos respectivos titulares de cada pasta.

§ 2º As Unidades de Serviços são Seções destinadas à execução de serviços específicos de cada uma de suas Unidades Administrativas, que serão compostas por servidores públicos efetivos, comissionados ou exercentes de função pública ou gratificada.

Art. 9º A Estrutura Administrativa do Município de Alpinópolis fica assim constituída:

UNIDADE ADMINISTRATIVA E DE SERVIÇOS	
1.	GABINETE DO PREFEITO
2.	PROCURADORIA GERAL E ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO
2.1.	Procuradoria Geral
2.2.	Assessoria Jurídica
2.3.	Assessoria Jurídica de Licitações
2.4.	Assessoria de Coordenação Jurídica
3.	CONTROLADORIA GERAL
3.1.	Comissão de Controle Interno
4.	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO URBANO
4.1.	Gabinete do Secretário
4.2.	Seção de Gestão de Pessoas, Segurança e Medicina do Trabalho
4.3.	Seção de Administração de Pessoal
4.4.	Seção de Licitação e Contratos
4.5.	Seção de Transparência Pública
4.6.	Seção de Convênios e Contratos de Repasse
4.7.	Seção de Desenvolvimento Econômico Urbano
5.	SECRETARIA DE FAZENDA
5.1.	Gabinete do Secretário
5.2.	Contadoria Geral do Município
5.3.	Seção de Análise de Preços, Orçamento e Execução
5.4.	Seção de Arrecadação de Tributos, Dívida Ativa, Execução Fiscal e Fiscalização
6.	SECRETARIA DE PATRIMÔNIO
6.1.	Gabinete do Secretário
6.2.	Seção de Compras
6.3.	Seção de Almoxarifado Central
6.4.	Seção de Arquivo Público
6.5.	Seção de Controle e Baixa Patrimonial
7.	SECRETARIA DE TRANSPORTES
7.1.	Gabinete do Secretário
7.2.	Seção de Manutenção de Frotas
7.3.	Seção de Transporte Público

8.	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS
8.1	Gabinete do Secretário
8.2	Seção de Planejamento Urbano
8.3	Seção de Projetos
8.4	Seção de Habitação
8.5	Seção de Cemitério
8.6	Seção de Logística e Manutenção
8.7	Seção de Limpeza Urbana
8.8	Seção de Abastecimento de Água
8.9	Seção de Saneamento Básico
8.10	Seção de Suprimentos para Obras e Manutenções
9	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
9.1	Gabinete do Secretário
9.2	Seção de Administração Escolar e de Contratação Temporária
9.3	Seção de Transporte Escolar
9.4	Seção de Cadastro de Alunos e Docentes
9.5	Seção de Coordenação Pedagógica e de Atividade Infantil
9.6	Seção de Atendimento Multidisciplinar
9.7	Seção de Educação por Tempo Integral e de Atividades Extracurriculares
10	SECRETARIA DE CULTURA, LAZER E TURISMO
10.1	Gabinete do Secretário
10.2	Seção de Atividades Culturais e Turísticas
10.3	Seção de Eventos Culturais
10.4	Seção de Conservação e Preservação do Patrimônio Público
11	SECRETARIA DE ESPORTES, JUVENTUDE E INTEGRAÇÃO SOCIAL
11.1	Gabinete do Secretário
11.2	Seção de Práticas Esportivas e Centros Esportivos
11.3	Seção de Eventos e Intercâmbios Esportivos
12.	SECRETARIA DE SAÚDE
12.1	Gabinete do Secretário
12.2	Seção de Planejamento e Controle de Saúde
12.3	Seção de Especialidades Médicas
12.4	Seção de Farmácia
12.5	Seção de Serviço Móvel de Urgência
12.6	Seção de Regulação
12.7	Seção de Banco de Dados da Saúde
12.8	Seção de Saúde Mental
12.9	Seção de Atendimento Domiciliar de Saúde
12.10	Seção de Transporte da Saúde
12.11	Seção de Serviços Epidemiológicos
12.12	Seção de Suprimentos da Saúde Governo do povo, cidade de todos
12.13	Seção de Informação, Monitoramento e Avaliação do Serviço de Saúde
12.14	Seção de Unidade Básica de Saúde
12.15	Seção de Vigilância Sanitária
12.16	Seção de Serviços de Atenção Primária
12.17	Assessoria de Serviço de Vigilância Sanitária
13.	SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
13.1	Gabinete do Secretário
13.2	Seção de Equipamentos Sociais
13.3	Seção de Atendimento a Programas Sociais
13.4	Seção de Segurança Alimentar
14	SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO RURAL E MEIO AMBIENTE
14.1	Gabinete do Secretário
14.2	Seção de Programas de Desenvolvimento Rural
14.3	Seção de Programas sobre o Meio Ambiente

Art. 10. Os conselhos instituídos e regulamentados por legislações específicas e atualmente instalados passam a vincular-se às Secretarias Municipais correspondentes no âmbito de suas competências.

Parágrafo único. Ficam mantidas as atribuições dos Conselhos Municipais integrantes da atual organização administrativa, nos termos de suas respectivas Leis de criação.

CAPÍTULO II - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 11. Ficam criados os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração previstos nesta Lei, destinados exclusivamente as atividades de direção, chefia e assessoramento na Administração Pública Direta do Município de Alpinópolis - MG, em cumprimento ao regramento previsto no art. 37, inciso V da Constituição Federal.

Art. 12. Os cargos de livre provimento em comissão serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e vinculados ao Regime de Previdência Social.

Art. 13. Os cargos públicos em comissão criados na forma desta Lei, serão ocupados por pessoas que mantenham liame de confiança com o Chefe do Executivo e serão providos em caráter transitório por ato privativo do Prefeito e são exoneráveis a qualquer tempo.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos comissionados desenvolverão atividades de suporte, assistência e orientação no desempenho eficiente das atribuições conferidas na descrição de seus cargos.

Art. 14. O provimento dos cargos comissionados ficará condicionado:

I - à conveniência, oportunidade e disponibilidade orçamentária da administração;

II - à prévia análise curricular para efeitos de verificação do atendimento do perfil legal necessário para o desempenho das atividades previstas nesta Lei.

§ 1º O montante dos cargos comissionados não poderá ultrapassar ao correspondente 15% (quinze por cento) do total dos cargos efetivos criados por Lei.

§ 2º Do total dos cargos comissionados existentes pelo menos 10% (dez por cento) deverão obrigatoriamente ser preenchidos por servidores públicos efetivos do Município.

Art. 15. Aos ocupantes dos cargos em comissão de que trata essa Lei se impõe:

I - o regular cumprimento de todas as atribuições do cargo respectivo previstas nesta Lei e nas outras legislações municipais;

II - o atendimento às convocações sempre que presente o interesse ou necessidade de serviço;

III - a vedação de recebimento de horas extraordinárias.

Art. 16. A posse e o exercício de todo titular dos cargos criados por esta Lei, ficam condicionados à apresentação da declaração do seu patrimônio, consistente na relação dos bens, direitos e obrigações, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente, não podendo a primeira ser comprovada através da exibição da última Declaração do Imposto sobre a Renda.

§ 1º A declaração compreenderá imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações, e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizados no País ou no exterior, bem como as dívidas porventura existentes e, quando for o caso, abrangerá os bens, direitos e obrigações do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante, excluídos apenas os objetos e utensílios de uso doméstico.

§ 2º A declaração do patrimônio referida no "caput" será anualmente atualizada, sempre no mês de julho de cada ano ou na data em o titular deixar o cargo comissionado.

§ 3º Deverão ser tomadas as medidas cabíveis contra todos aqueles titulares dos cargos criados por esta Lei, que se recusarem a prestar as declarações dos seus patrimônios dentro do prazo determinado, ou que as prestarem de forma inverídica.

§ 4º O declarante, a seu critério, poderá entregar cópia da declaração anual do seu patrimônio apresentada à Delegacia da Receita Federal na conformidade da legislação do Imposto sobre a Renda e proventos de qualquer natureza, com as necessárias atualizações, para suprir a exigência contida no caput e no § 2º deste artigo.

§ 5º Enquanto não for cumprida a exigência prevista no § 2º deste artigo, o titular do cargo comissionado não receberá o seu subsídio do mês de julho do ano respectivo, o que poderá levar à sua exoneração.

CAPÍTULO III - DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 17. O Gabinete do Prefeito fica constituído pelo seguinte cargo de provimento em comissão e nível de referência de vencimento:

Quantidade	Nomenclatura	Referência	Provimento
01	Chefe de Gabinete	CC-02	Livre Nomeação

Art. 18. Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - realizar a articulação e o relacionamento entre Secretarias Municipais da Administração;

II - assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

III - assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que proporcionem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

IV - apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias em sincronia com o plano de governo municipal;

V - auxiliar a assessoria de relações públicas e comunicação no que for necessário;

VI - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 19. A Procuradoria Geral do Município fica constituída pelos seguintes cargos comissionados e níveis de referência de vencimentos:

Quantidade	Nomenclatura	Referência	Provimento
01	Assessor Jurídico de Licitações	CC	Livre Nomeação
01	Assessor Jurídico	CC	Livre Nomeação
01	Assessor de Coordenação Jurídica	CC-01	Livre Nomeação

Art. 20. O cargo efetivo de Procurador Geral do Município será instituído por Lei própria.

Art. 21. À Procuradoria Geral do Município compete:

I - representar o Município judicialmente e extrajudicialmente;

II - exercer as atividades de consultoria e assessoria ao Poder Executivo Municipal;

III - elaborar pareceres jurídicos em respostas às consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais;

IV - propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito;

V - redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito aos projetos de Lei;

VI - propor ação civil pública;

VII - proceder à cobrança judicial da dívida ativa;

VIII - elaborar pareceres normativos e administrativos;

IX - fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;

X - elaborar Projetos de Leis, Decretos, Portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;

XI - apreciar e emitir pareceres sobre atos técnico-legislativos específicos elaborados pelas Secretarias Municipais ou outros órgãos, autarquias e entidades municipais;

XII - receber e apurar através dos mecanismos legais, denúncias relativas ao desempenho, comportamento e a conduta funcional dos servidores;

XIII - elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificado como infração disciplinar, para fins de normatização;

XIV - oferecer consultoria aos Secretários Municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética ou em qualquer outra situação que seja necessária intervenção jurídica;

XV - redigir ou revisar atos, cuja expedição seja anteriormente autorizada pelo Prefeito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, bem como os Decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e os atos administrativos, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica;

XVI - propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal;

XVII - receber citações e intimações judiciais;

XVIII - executar outras atribuições correlatas inerentes ao cargo.

CAPÍTULO V - DA CONTROLADORIA MUNICIPAL

Art. 22. A Controladoria, órgão central do Sistema de Controle Interno da Administração Pública do Município de Alpinópolis será representada estruturalmente pelos membros da Comissão de Controle Interno, composta por 3 (três) servidores municipais efetivos que se obrigam à orientar, fiscalizar e controlar as contas públicas, avaliar os atos de administração e gestão dos administradores municipais, sempre zelando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também a legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público, de conformidade com os regramentos previstos na [Lei nº 1.541](#), de 20 de fevereiro de 2001, alterada pelas [Leis nºs 1.612](#), de 11 de junho de 2002 e [2.138](#), de 13 de janeiro de 2017 e [Lei Complementar nº 040](#), de 7 de março de 2005, alterada pela [Lei Complementar nº 122](#), de 13 de janeiro de 2017 ou em normas posteriores que vieram a tratar do assunto.

Parágrafo único. O Sistema de Controle Interno abrange a administração direta, indireta e alcança os permissionários e concessionários de serviços públicos, bem como, os beneficiários de subvenções, contribuições, auxílios e incentivos econômicos e fiscais.

Art. 23. À Controladoria Municipal compete:

I - exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das

entidades públicas da Administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

II - verificar a exatidão e regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

III - realizar auditoria e exercer o controle interno dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo;

IV - determinar as providências exigidas para o necessário controle externo da Administração Pública Municipal direta e indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

V - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

VI - avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos por entidades de direito privado;

VII - exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VIII - fiscalizar o cumprimento do disposto na [Lei Complementar nº 101](#), de 04 de maio de 2000;

IX - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

X - orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

XI - expedir atos normativos concedentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

XII - proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos municipais nas entidades de direito privado;

XIII - promover a apuração de irregularidades ou ilegalidades praticadas em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XIV - propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XV - sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XVI - implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

XVII - tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XVIII - criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

XIX - implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;

XX - promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;

XXI - participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;

XXII - proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 24. Os órgãos e entidades da Administração Municipal submetem-se ao controle externo e interno na forma prevista na [Constituição Federal](#), na Constituição do Estado de Minas Gerais e na [Lei Orgânica do Município de Alpinópolis](#) e demais normas aplicáveis à espécie.

Parágrafo único. O controle externo do Poder Executivo, compreendendo a administração direta e indireta, será exercido pela Câmara Municipal e pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

CAPÍTULO VI - DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO URBANO

Art. 25. A Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico Urbano fica constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão e níveis de referência e vencimentos:

Quantidade	Nomenclatura	Referência	Provimento
01	Secretário de Administração e Desenvolvimento Econômico Urbano	CC-01	Livre Nomeação
01	Secretário Adjunto	CC-03	Livre Nomeação

Art. 26. À Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico Urbano compete:

I - prestar assessoramento na gestão de pessoas, da tecnologia da informação e da comunicação, das licitações, dos suprimentos, do patrimônio e dos arquivos da Administração Municipal;

II - formular, propor e aplicar a política municipal de gestão de pessoas da administração municipal;

III - realizar treinamento, capacitação, reciclagem e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência no

serviço público municipal;

IV - receber denúncias relativas ao desempenho dos servidores municipais encaminhando-as para a Procuradoria Geral;

V - efetuar todos os procedimentos legais e rotineiros de administração de pessoal, incluindo a elaboração da folha de pagamento;

VI - oferecer consultoria aos Secretários Municipais sobre gestão de pessoas e os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;

VII - promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho dos servidores públicos, assim como gerenciar os serviços de assistência médica do trabalho;

VIII - promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais;

IX - elaborar as solicitações de abertura de procedimentos licitatórios;

X - programar sistemas de controle interno, em conjunto com a Controladoria Geral do Município;

XI - orientar as ações econômicas, a partir de uma articulação municipal para a mediação e resolução dos problemas de natureza municipal;

XII - estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;

XIII - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento econômico urbano;

XIV - ajustar e desenvolver convênios e programas com órgãos federais e estaduais, entidades estatais e particulares e empresas públicas e privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XV - definir e propor a política de desenvolvimento econômico urbano do Município, suas diretrizes e instrumentos;

XVI - coordenar e fomentar a abertura de novos negócios;

XVII - coordenar estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial e de serviços;

XVIII - desenvolver programas de capacitação para professores, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, com o intuito de promover ações de educação econômica e capacitação de novos empreendedores em escolas da rede pública;

XIX - estimular e participar de promoções e eventos que tenham por objetivo a divulgação de fatos e dados econômicos, além de estimular o desenvolvimento econômico urbano sustentável no Município;

XX - promover e fomentar atividades educacionais ligadas ao desenvolvimento de novos empreendedores e de geração de trabalho e renda;

XXI - estimular e apoiar as iniciativas de instituições particulares que visem a divulgação econômica e do espírito empreendedor, além de programas de geração de trabalho e renda;

XXII - analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços;

XXIII - administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativa;

XXIV - executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO VII - DA SECRETARIA DE FAZENDA

Art. 27. A Secretaria de Fazenda fica constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão e níveis de referência de vencimentos:

Quantidade	Nomenclatura	Referência	Provimento
01	Secretário de Fazenda	CC-01	Livre Nomeação
01	Secretário Adjunto	CC-03	Livre Nomeação

Art. 28. À Secretaria de Fazenda compete:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos financeiros e contábeis do Município, bem como no planejamento de gestão orçamentária, de pessoas, do patrimônio, dos arquivos e da transparência da Administração Municipal;

II - promover as licitações da Prefeitura, elaborar os contratos administrativos de responsabilidade da Prefeitura;

III - coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais;

IV - elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscais e financeiras do Município de Alpinópolis;

V - lançar, arrecadar e controlar tributos e receitas municipais;

VI - efetuar a gestão administrativa da dívida ativa e promover a cobrança administrativa;

VII - executar a inscrição da dívida ativa, controlando sua arrecadação;

VIII - exercer a fiscalização tributária;

IX - processar a despesa;

X - fiscalizar a regularidade das despesas e controlar as ordens de pagamentos;

XI - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo a contabilidade de custos;

XII - preparar balancetes, balanços e as prestações de contas;

XIII - movimentar e controlar as contas bancárias do Município;

XIV - executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO VIII - DA SECRETARIA DE PATRIMÔNIO

Art. 29. A Secretaria de Patrimônio fica constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão e níveis de

referência de vencimentos:

Quantidade	Nomenclatura	Referência	Provimento
01	Secretário de Patrimônio	CC-01	Livre Nomeação
01	Secretário Adjunto	CC-03	Livre Nomeação

Art. 30. À Secretaria de Patrimônio compete:

- I - administrar os bens públicos municipais imóveis, locados ou concedidos a terceiros;
- II - realizar os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática e de comunicação da Administração Municipal;
- III - realizar os procedimentos de compras de equipamentos, materiais, produtos, insumos, assim como a contratação de obras e serviços municipais;
- IV - gerenciar o recebimento, armazenamento, controle e distribuição interna dos equipamentos, materiais, produtos e insumos necessários à prestação dos serviços públicos municipais;
- V - gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais dentro de sua área de competência, incluindo os de zeladoria do Patrimônio Municipal;
- VI - executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO IX - DA SECRETARIA DE TRANSPORTES

Art. 31. A Secretaria de Transportes fica constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão e níveis de referência de vencimentos:

Quantidade	Nomenclatura	Referência	Provimento
01	Secretário de Transportes	CC-01	Livre Nomeação
01	Secretário Adjunto	CC-03	Livre Nomeação

Art. 32. À Secretaria de Transportes compete:

- I - assessorar o Prefeito e executar atividades relativas aos assuntos da frota municipal de veículos;
- II - formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana;
- III - celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da pasta;
- IV - projetar, implantar, operar, explorar e realizar a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal de veículos e máquinas;
- V - executar os serviços da oficina mecânica, elétrica e de funilaria, destinados aos consertos e recuperação de veículos e máquinas da frota municipal;
- VI - manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e veículos;
- VII - racionalizar o uso dos veículos da frota municipal;
- VIII - dimensionar a frota de veículos e máquinas de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;
- IX - controlar e avaliar os gastos com veículos e máquinas;
- X - aumentar a segurança dos usuários, condutores e munícipes;
- XI - moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;
- XII - regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo e máquina, com informações e características específicas de cada um;
- XIII - exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota;
- XIV - propor a redução da frota à quantidade mínima necessária;
- XV - propor a padronização da frota para a aquisição de novos veículos e máquinas, conforme a finalidade de utilização;
- XVI - disciplinar a utilização escalonada dos condutores e operadores de veículos e máquinas, de acordo com a necessidade de serviço;
- XVII - organizar um controle individual de desempenho de veículo ou de máquina, elaborado pelo seu operador ou condutor;
- XVIII - estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina;
- XIX - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota de veículos e máquinas;
- XX - implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção;
- XXI - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
- XXII - estabelecer programas de manutenção preventiva;
- XXIII - promover o abastecimento da frota mediante controle detalhado do combustível;
- XXIV - promover a lubrificação e a lavagem das máquinas e veículos;
- XXV - proceder ao controle de combustíveis e lubrificantes, responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento à sua disposição;
- XXVI - administrar os pátios de permanência de veículos recolhidos pela fiscalização de trânsito;
- XXVII - elaborar os trajetos de transporte coletivo urbano;
- XXVIII - analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços;
- XXIX - administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativas;

XXX - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO X - DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS

Art. 33. A Secretaria de Infraestrutura, Planejamento, Obras e Serviços fica constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão e níveis de referência de vencimentos:

Quantidade	Nomenclatura	Referência	Provimento
01	Secretário de Infraestrutura, Planejamento, Obras e Serviços	CC-01	Livre Nomeação
01	Secretário Adjunto	CC-03	Livre Nomeação

Art. 34. À Secretaria de Infraestrutura, Planejamento, Obras e Serviços compete:

- I** - assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes ao planejamento do desenvolvimento urbano e na gestão de todas as atividades relativas às obras privadas e públicas, infraestrutura urbana, planejamento e desenvolvimento de políticas municipais de serviços públicos, incluindo a limpeza, a administração e fiscalização de obras e posturas no âmbito municipal;
- II** - propor, acompanhar e executar as normas contidas no Plano Diretor do Município;
- III** - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento urbano, em conjunto com as demais Secretarias Municipais e a sociedade civil;
- IV** - ajustar, desenvolver e gerir os convênios com órgãos federais e estaduais objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência e do Município;
- V** - subsidiar dentro de suas áreas de competência a expedição de "habite-se" de novas edificações;
- VI** - expedir diretrizes de uso e ocupação do solo referentes à aprovação e implantação de loteamentos e parcelamentos no Município;
- VII** - planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal;
- VIII** - gerenciar, fiscalizar e executar as obras públicas municipais;
- IX** - fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamentos, o parcelamentos de glebas e as aberturas de vias;
- X** - fiscalizar e cumprir a legislação municipal de edificações de zoneamento, de uso de imóveis e ambientais e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;
- XI** - fiscalizar o desenvolvimento de obras e a utilização de áreas cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;
- XII** - executar e fiscalizar os serviços topográficos;
- XIII** - manter os próprios municipais e os utilizados pela Administração Municipal;
- XIV** - gerenciar o desenvolvimento e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;
- XV** - executar os serviços de manutenção do mobiliário e outros materiais permanentes;
- XVI** - exercer a fiscalização de obras privadas;
- XVII** - propor, formular e executar os serviços de limpeza pública no âmbito do Município;
- XVIII** - propor, formular e executar os serviços de abastecimento de água no âmbito do Município;
- XIX** - administrar o funcionamento dos cemitérios e dos velórios municipais, bem como fiscalizar todas as atividades funerárias do Município;
- XX** - efetuar a fiscalização dos serviços públicos concedidos ou terceirizados no âmbito municipal e das suas atribuições:
- XXI** - elaborar e coordenar os projetos técnicos de obras públicas, de mobilidade urbana e habitacional do Município;
- XXII** - coordenar os procedimentos de geoprocessamento no âmbito do Município;
- XXIII** - analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços;
- XXIV** - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XI - DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 35. A Secretaria de Educação fica constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão e níveis de referência de vencimentos:

Quantidade	Nomenclatura	Referência	Provimento
01	Secretário de Educação	CC-01	Livre Nomeação
01	Secretário Adjunto	CC-03	Livre Nomeação

Art. 36. À Secretaria de Educação compete:

- I** - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento da educação no Município;
- II** - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;
- III** - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
- IV** - promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- V** - propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;

- VI** - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;
- VII** - disponibilizar a educação infantil em creches e pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;
- VIII** - elaborar e executar a proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
- IX** - efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino;
- X** - zelar, junto aos pais ou responsáveis pela frequência do aluno à escola;
- XI** - gerenciar, em conjunto com as Secretarias Municipais específicas, os serviços de manutenção, alimentação, transporte e vigilância escolar;
- XII** - criar e coordenar um sistema de informações educacionais no âmbito do Município;
- XIII** - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XIV** - propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de sua área de atuação;
- XV** - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e com entidades particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XVI** - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XII - DA SECRETARIA DE CULTURA, LAZER E TURISMO

Art. 37. A Secretaria de Cultura, Lazer e Turismo fica constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão e níveis de referência de vencimentos:

Quantidade	Nomenclatura	Referência	Provimento
01	Secretário de Cultura, Lazer e Turismo	CC-01	Livre Nomeação
01	Secretário Adjunto	CC-03	Livre Nomeação

Art. 38. À Secretaria de Cultura, Lazer e Turismo compete:

- I** - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento da cultura e na promoção do lazer e turismo no Município;
- II** - realizar as diretrizes de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida a população do Município;
- III** - incentivar, apoiar e fomentar as atividades de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
- IV** - incentivar as atividades de lazer nos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos;
- V** - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais ligados ao patrimônio cultural, histórico e artístico e ao turismo do Município;
- VI** - promover a integração das políticas e planos na área cultural e turística do Município com os da União e do Estado;
- VII** - realizar as diretrizes culturais e incentivar, apoiar e fomentar as manifestações culturais e o desenvolvimento do turismo;
- VIII** - estimular a participação da população do Município em eventos culturais, promovendo apresentações, shows, eventos, cursos e seminários;
- IX** - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados a prática cultural e artística;
- X** - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização dos equipamentos públicos para as práticas culturais e artísticas;
- XI** - proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;
- XII** - promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
- XIII** - estimular a produção cultural e formação de novos artistas;
- XIV** - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XV** - analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços;
- XVI** - administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de competência;
- XVII** - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XIII - DA SECRETARIA DE ESPORTES, JUVENTUDE E INTEGRAÇÃO SOCIAL

Art. 39. A Secretaria de Esportes, Juventude e Integração Social fica constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão e níveis de referência de vencimentos:

Quantidade	Nomenclatura	Referência	Provimento
01	Secretário de Esportes, Juventude e Integração Social	CC-01	Livre Nomeação
01	Secretário Adjunto	CC-03	Livre Nomeação

Art. 40. À Secretaria de Esportes, Juventude e Integração Social compete:

- I** - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento do Esporte, Juventude e Integração Social no Município;
- II** - realizar as diretrizes esportivas, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida a população do Município;

III - estimular a participação da população do Município em eventos esportivos, promovendo apresentações, competições, eventos, premiações, shows, seminários e outros;

IV - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados a prática esportiva;

V - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização dos equipamentos públicos para as práticas esportivas;

VI - manter os equipamentos e recursos para as práticas esportivas nos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas;

VII - analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços;

VIII - administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de competência;

IX - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XIV - DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 41. A Secretaria de Saúde fica constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão e níveis de referência de vencimentos:

Quantidade	Nomenclatura	Referência	Provimento
01	Secretário de Saúde	CC-01	Livre Nomeação
01	Secretário Adjunto	CC-03	Livre Nomeação
01	Assessor de Serviço de Vigilância Sanitária	CC-04	Livre Nomeação

Art. 42. À Secretaria de Saúde compete:

I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento da saúde no Município;

II - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;

III - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

IV - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

V - garantir o acesso da população aos serviços e equipamentos de saúde;

VI - garantir o senso de justiça, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

VII - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos de viabilidade financeira;

VIII - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;

IX - permitir a ampla divulgação das informações e dados em saúde;

X - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexibilidade do sistema de saúde;

XI - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;

XII - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde, visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;

XIII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;

XIV - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das seções de saúde;

XV - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;

XVI - analisar e propor concessões ou terceirizações dos serviços em suas áreas de atuação e competência;

XVII - administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativa;

XVIII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XV - DA SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 43. A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social fica constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão e níveis de referência de vencimentos:

Quantidade	Nomenclatura	Referência	Provimento
01	Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social	CC-01	Livre Nomeação
01	Secretário Adjunto	CC-03	Livre Nomeação

Art. 44. À Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal na organização, planejamento e no desenvolvimento da Política Municipal de Assistência Social;

II - desenvolver programas e ações ligadas a relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;

III - estimular a participação da comunidade no desenvolvimento e no acompanhamento da Política de Assistência Social do Município;

IV - realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas;

V - assessorar as associações de bairro e as entidades sociais filantrópicas com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;

VI - desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;

VII - desenvolver e participar de programas de habitação, desenvolvidos pelo Município e em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;

VIII - criar e desenvolver programas de assistência social no âmbito do Município;

IX - apoiar e fiscalizar as ações do Conselho Tutelar;

X - promover a capacitação profissional em conjunto com outros órgãos estaduais e federais, além de efetivar convênios com organizações não governamentais e entidades empresariais;

XI - promover iniciativas visando a geração de renda para a população do Município, inclusive através de convênios;

XII - gerir o Fundo Municipal da Assistência Social e o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;

XIII - mobilizar a população, facilitando sua participação no processo de transformação da realidade, levando-a a exercer sua cidadania;

XIV - assessorar as entidades não governamentais de assistência social quanto aos procedimentos técnico-administrativos;

XV - operacionalizar os benefícios previstos pelas Leis federais, estaduais e municipais;

XVI - prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, fortalecendo ainda os vínculos familiares e comunitário;

XVII - desenvolver o respeito à cidadania e o reconhecimento do grupo familiar como referência afetiva e moral;

XVIII - assegurar e promover ações que visem a melhoria da qualidade alimentar da população;

XIX - analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços em suas áreas, de atuação e competência.

XX - administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativa;

XXI - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XVI - DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO RURAL E MEIO AMBIENTE

Art. 45. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico Rural e Meio Ambiente fica constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão e níveis de referência de vencimentos:

Quantidade	Nomenclatura	Referência	Provimento
01	Secretário de Desenvolvimento Econômico Rural e Meio Ambiente	CC-01	Livre Nomeação
01	Secretário Adjunto	CC-03	Livre Nomeação

Art. 46. À Secretaria de Desenvolvimento Econômico Rural e Meio Ambiente compete:

I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento econômico rural e no meio ambiente do Município;

II - ajustar e desenvolver convênios e programas com órgãos federais e estaduais, entidades estatais e particulares e empresas públicas e privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

III - definir e propor a política de desenvolvimento econômico rural do Município, suas diretrizes e instrumentos;

IV - coordenar e fomentar a abertura de novos negócios;

V - coordenar estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores de agronegócio e serviços;

VI - formular e desenvolver a política de abastecimento do Município visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais e do agronegócio como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

VII - estudar e sistematizar dados sobre a economia rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;

VIII - desenvolver programas de capacitação para professores, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, com o intuito de promover ações de educação econômica e capacitação de novos empreendedores em escolas da rede pública;

IX - estimular e participar de promoções e eventos que tenham por objetivo a divulgação de fatos e dados econômicos, além de estimular o desenvolvimento econômico rural sustentável no Município;

X - promover e fomentar atividades educacionais ligadas ao desenvolvimento de novos empreendedores e de geração de trabalho e renda;

XI - analisar o desenvolvimento de atividades rurais e avaliar o seu impacto no desenvolvimento econômico sustentável no Município;

XII - estimular e apoiar as iniciativas de instituições particulares que visem à divulgação econômica e do espírito empreendedor, além de programas de geração de trabalho e renda;

XIII - formular e coordenar a política municipal do Meio Ambiente;

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

XV - analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços.

XVI - administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de competência;

XVII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XVII - DAS SECRETARIAS

Art. 47. Ficam criados 27 (vinte e sete) cargos comissionados, sendo 1 (um) de Chefe de Gabinete, 11 (onze) de Secretários, 11 (onze) de Secretários Adjuntos e 4 (quatro) de Assessores, todos de livre nomeação e exoneração, com nível de referência CC -CC-01 - CC-02 - CC-03 e CC-04 previstos no Anexo I, com as atribuições descritas no Anexo II, todos desta Lei.

Parágrafo único. As lotações dos cargos nas Secretarias Municipais serão definidas individualmente por meio de Portarias do Prefeito Municipal.

Art. 48. As Secretarias definirão, no seu campo de atuação, as diretrizes políticas e os programas relativos à sua área e estabelecerão as diretrizes técnicas para a execução de suas atividades.

Parágrafo único. As Secretarias articular-se-ão, para o atendimento de suas atividades, com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros Municípios.

TÍTULO V - DOS VENCIMENTOS E DOS SUBSÍDIOS

Art. 49. Os subsídios e vencimentos dos cargos de provimento em comissão denominado "níveis de referência" são os constantes da tabela prevista no Anexo I desta Lei.

Art. 50. As atribuições e os requisitos para a investidura dos cargos de provimento em comissão ora criados estão definidos no Anexo II, desta Lei.

Art. 51. Os subsídios e os vencimentos criados por esta Lei, inclusive dos servidores públicos municipais efetivos, ativos e inativos, dos contratados e dos agentes políticos, em cumprimento ao disposto no [art. 37, X da Constituição Federal](#), [124, X da Lei Orgânica Municipal](#) e [Parágrafo Único do art. 22 da Lei Complementar nº 004](#), de 2001 serão reajustados anualmente, no mês de março de cada ano.

Parágrafo único. Os subsídios e vencimentos criados por esta Lei, terão seu primeiro reajuste a partir do mês de março de 2023.

Art. 52. É facultado ao servidor investido em cargo em comissão previsto nesta Lei, optar pela remuneração do seu cargo efetivo ou pelo subsídio ou vencimento do comissionado.

TÍTULO VI - DAS FÉRIAS E DO 13º SUBSÍDIO

Art. 53. Fica assegurado aos ocupantes de cargos comissionados o direito às férias anuais ou proporcionais acrescidas de um terço e 13º salário integral ou proporcional, calculados com base no último subsídio percebido ou remuneração, esta última se servidor público efetivo que tenha optado pelo recebimento desta verba.

TÍTULO VII - DA DELEGAÇÃO DE PODERES

Art. 54. A delegação de competência de que trata esta Lei tem por finalidade tornar mais ágil e eficiente a prestação de serviços no âmbito da Administração Municipal.

Art. 55. Ficam delegadas as seguintes competências aos Secretários Municipais e aos seus adjuntos no âmbito de suas respectivas áreas de atuação e observada à legislação específica:

I - a ordenação de despesas e a liquidação de notas de empenho objetivando fazer frente às atribuições legais das suas respectivas pastas, com total autonomia;

II - a conferência e assinatura da declaração de que trata o [inciso II, do art. 16 da Lei Complementar nº 101](#), de 4 de maio de 2000;

III - a determinação de instauração de todos os processos administrativos e de sindicância relacionados à sua pasta, inclusive os disciplinares, assinando juntamente com o Prefeito Municipal as Portarias inaugurais dos respectivos procedimentos, ficando responsáveis pelas decisões a serem proferidas, aqui consideradas em primeira instância, devendo os autos seguirem para apreciação e decisão do Senhor Prefeito somente para julgamento de recursos interpostos pelos interessados, aqui considerada como segunda instância administrativa.

§ 1º Quando o valor da despesa for superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), deverá conter autorização expressa e conjunta do Prefeito e do Secretário Municipal de Fazenda.

§ 2º Os Secretários Municipais e os Adjuntos deverão responsabilizarem-se por todos os seus atos praticados e também pela omissão durante o exercício de suas atribuições nas esferas cível, criminal e administrativa, em especial perante a fiscalização exercida pela Câmara Municipal e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

§ 3º As competências delegadas aos Secretários Municipais não poderão ser transferidas aos seus subordinados.

Art. 56. Sempre que julgar necessário, o Prefeito poderá realizar os atos previstos nesta Lei, sem prejuízo da delegação de competência.

Art. 57. Outras delegações que forem necessárias para o bom andamento do serviço público poderão ser processadas por decreto do Prefeito, com as devidas justificativas.

TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 58. Ficam extintos os seguintes cargos comissionados constantes do Anexo II da Lei Complementar nº 004, de 24 de outubro de 2001, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei Complementar nº 100, de 10 de dezembro de 2013; Lei Complementar nº 067, de 9 de dezembro de 2008; Lei Complementar nº 103, de 25 de novembro de 2014 e Lei Complementar Municipal nº 147, de 2 de outubro de 2019.

- I - Assessor Jurídico;
- II - Assistente Jurídico;
- III - Diretor do Departamento Municipal de Fazenda;
- IV - Diretor do Departamento Municipal de Obras Públicas;
- V - Diretor do Departamento Municipal de Patrimônio;
- VI - Diretor do Departamento de Administração;
- VII - Diretor do Departamento Municipal de Estradas Vicinais;
- VIII - Diretor do Departamento Municipal de Transportes;
- IX - Diretor do Departamento Municipal de Saúde;
- X - Diretor do Departamento Municipal de Educação e Cultura;
- XI - Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social;
- XII - Diretor do Departamento Municipal de Turismo, Esp. e Lazer;
- XIII - Diretor do Departamento Municipal de Agricultura;
- XIV - Chefe da Secretaria de Recursos Humanos;
- XV - Chefe do Serviço de Controle Interno;
- XVI - Chefe do Serviço de Contabilidade;
- XVII - Chefe do Serviço de Fiscalização;
- XVIII - Chefe do Serviço de Medicina Hospitalar;
- XIX - Chefe do Serviço de Urbano de Limpeza e Saneamento;
- XX - Chefe do Serviço de Proteção ao Meio Ambiente;
- XXI - Chefe do Serviço de Licitações e Contratos;
- XXII - Chefe do Serviço de Compras, Distribuição e Controle;
- XXIII - Chefe do Serviço de Reparos e Man. de Máquinas;
- XXIV - Chefe do Serviço de Turismo, Esporte e Lazer;
- XXV - Chefe do Serviço de Almoxarifado;
- XXVI - Chefe de Vigilância Ambiental em Saúde;
- XXVII - Chefe do Serviço Municipal de Ação Social;
- XXVIII - Chefe de Gabinete.

Art. 59. A Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico Urbano providenciará a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal em cada uma das Secretarias Municipais criadas por esta Lei, inclusive dos contratados por tempo determinado na forma da Lei.

Art. 60. A partir da promulgação desta Lei, as dotações destinadas aos extintos cargos e CHEFES e de DIRETORES serão ao longo do exercício financeiro de 2022 direcionadas para os ora criados cargos de SECRETÁRIOS, SECRETÁRIOS ADJUNTOS e ASSESSORES.

Art. 61. Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de créditos suplementares no orçamento vigente, por decreto, para as transposições orçamentárias necessárias, inclusive criando rubricas específicas, a fim de adequar a execução do orçamento com a estrutura administrativa estabelecida por esta Lei, respeitadas a programação e a natureza da despesa.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder os ajustes no Plano Plurianual (PPA), na Lei Orçamentária Anual (LOA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigentes, adequando-os às alterações introduzidas por esta Lei, até o limite do saldo das dotações orçamentárias.

Art. 62. O Chefe do Poder Executivo Municipal mediante Decretos, Portarias, circulares e ordem de serviços estabelecerá normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização e produtividade.

Art. 63. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 64. Ficam revogadas:

I - a Lei Complementar nº 001, de 5 de junho de 2001, bem como as Leis Complementares nºs 099, de 25 de setembro de 2013, 102, de 25 de novembro de 2014 e 136, de 4 de julho de 2018 que lhes trouxeram alterações posteriores;

II - parcialmente o Anexo II da Lei Complementar nº 004, de 24 de outubro de 2001, na parte em que foram extintos os cargos tratados nesta Lei em seu art. 65, incisos I a XVIII, permanecendo vigente a Lei Complementar nº 087, de 20 de julho de 2011;

III - as Leis Complementares nºs 044, de 7 de março de 2005 e 104, de 9 de dezembro de 2014.

ANEXO I

TABELAS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Referências	Valores brutos
CC	R\$ 9.909,43
CC-01	R\$ 4.875,00
CC-02	R\$ 3.506,20
CC-03	R\$ 3.445,00
CC-04	R\$ 2.800,00

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA A INVESTIDURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Atribuições	Requisitos
Secretário Municipal	Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência; cumprir e fazer cumprir as determinações e atos emitidos pelo Prefeito pertinentes à sua área de atuação; apresentar ao Prefeito relatório de sua gestão na respectiva pasta; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; cumprir as Políticas Públicas de conformidade com o Plano de Governo; comparecer à Câmara Municipal quando convocado para prestar informações de assuntos relacionados à sua pasta e desde que previamente anunciado na convocação o assunto a ser tratado e executar as demais atividades relacionadas à sua pasta respectiva, previstas em um dos Capítulos VI a XVII desta Lei.	Ensino Superior, Técnico ou M
Secretário Adjunto	Assessorar o Secretário em assuntos administrativos relacionados às atividades da Pasta; chefiar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria; zelar pelo cumprimento das regras e princípios contidos na <u>Lei de Responsabilidade Fiscal</u> e demais legislações; propor políticas e instrumentos de modernização administrativa de gestão de pessoas.	Ensino Superior, Técnico ou M
Chefe de Gabinete	Assessorar diretamente o Prefeito no desenvolvimento da relações com o público político e civil; estabelecer normas internas, regras e procedimentos, supervisionar e fiscalizar os serviços do Gabinete e executar as demais atividades previstas no art.18, incisos I a VI desta Lei.	Ensino Superior, Técnico ou M
Assessor Jurídico de Licitações	Assessorar os membros da Comissão Permanente de Licitação ou ao Pregoeiro e aos membros da Equipe de Apoio, bem como ao Agente de Contratação e aos membros da Comissão de Contratação (art. 8º e seu § 1º da Lei Federal nº 14.133/2021) na realização dos processos licitatórios; manifestar-se nas consultas efetuadas pelos Secretários Municipais ou pelos membros do Controle Interno acerca de questões legais relacionadas aos procedimentos licitatórios; analisar e aprovar as minutas de instrumentos convocatórios e contratos bem como assessorar na elaboração de editais e demais instrumentos licitatórios; defender as autoridades e servidores públicos municipais que se enquadrarem nas situações previstas no art. 10, §§ 1º, inciso II e 2º da Lei nº 14.133/2021; executar outras atividades relacionadas à assessoria jurídica que lhe forem encaminhadas.	Advogado inscrito na OAB - Ordem dos / Brasil, Seção de Minas Gerais, com pe anos de experiência na área públ
Assessor de Coordenação Jurídica	Assessoria diretamente ao Procurador Geral do Município e aos outros assessores jurídicos consistente: na elaboração de ofícios, circulares, Portarias, Decretos e demais atos; no recebimento e revisão de todos os expedientes, bem como expedição de documentos por eles solicitados; no apoio, pesquisa de jurisprudências dos tribunais para utilização como precedentes nos feitos judiciais e administrativos envolvendo o Município; na elaboração de minutas, peças e relatórios; nos estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, interpretações de atos normativos e demais tarefas relativas a função de assessoria jurídica; no acompanhamento da tramitação na Justiça dos processos que envolvam o Município, controlando-se os prazos para apresentação de defesas e recursos; no agendamento de audiências; no desempenho de outras	Advogado inscrito na OAB - Ordem dos / Brasil, Seção de Minas Gera

	tarefas correlatas determinadas pelo Procurador Geral e pelos demais assessores jurídicos.	
Assessor Jurídico	Assessoramento ao Prefeito Municipal, à Procuradoria Geral do Município e às Secretarias Municipais em assuntos jurídicos de maior complexidade jurídica, quando solicitado, envolvendo: Projetos de Leis, Decretos e Portarias; vetos; emissão de pareceres jurídicos; sindicâncias e processos administrativos; propositura de ações, defesas em ações judiciais e elaboração de recursos, inclusive perante os Tribunais Superiores, com sustentações orais, se necessário, envolvendo o Município como parte autora, ré ou como terceiro interessado; prestação de informações em Mandados de Segurança e assinatura de Termos de Ajustamentos de Condutas perante do Ministério Público - representação do Município judicial e extrajudicialmente nos casos de maior complexidade, quando solicitado pelo Prefeito ou pela Procuradoria Geral e execução de outras tarefas correlatas.	Advogado inscrito na OAB - Ordem dos / Brasil, Seção de Minas Gerais, com pe anos de experiência na área públ
Assessor de Serviço de Vigilância Sanitária	Assessorar o Secretário de Saúde, no sentido de desenvolver as ações técnicas nas diferentes áreas da Vigilância Sanitária, capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde, abrangendo o controle de bens de consumo, que direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo e o controle da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde; acompanhar as metas estabelecidas na Pactuação das atividades e procedimentos de vigilância sanitária, relacionados ao meio ambiente, ações de saúde do trabalhador, cumprimento dos programas federais e estaduais, responder as demandas administrativas relativas à ouvidoria e jurídicas em relação às denúncias; acompanhar as ocorrências no ponto biométrico da equipe de vigilância sanitária e organização de escala de férias e outras tarefas correlatas.	Ensino Superior ou Técnico