

LEI COMPLEMENTAR Nº 027 / 97

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Paracatu e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Paracatu, Estado de Minas Gerais, no uso de atribuições que lhe confere o artigo 71, incisos I e III, da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990, faz saber que a Câmara Municipal decreta, e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

Art. 1º - Esta Lei Complementar dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Paracatu e cria os correspondentes cargos públicos de direção e gerência.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - São órgãos da Prefeitura:

I - GABINETE DO PREFEITO

- I.1 - Assessoria de Comunicação Social;
 - I.1.1 - Assessoria de Imprensa;
 - I.1.2 - Assessoria de Publicidade;
 - I.1.3 - Assessoria de Cerimonial.
- I.2 - Departamento de Articulação e Desenvolvimento social;
 - I.2.1 - Divisão de Programas e Ações Especiais;
 - I.2.2 - Divisão de Assistência Social;
 - I.2.3 - Divisão de Política Habitacional.



I.2.4 - Divisão de Apoio aos Movimentos Populares.

II - OUVIDORIA GERAL

III - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- III.1 - Procuradoria Adjunta;
- III.2 - Coordenadoria de Defesa do Consumidor;
- III.3 - Serviço de Assistência Judiciária;
- III.4 - Divisão de Contencioso Jurídico.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

- IV.1 - Departamento de Planejamento e Coordenação Geral;
- IV.1.1 - Divisão de Estudos e Projetos;
- IV.1.2 - Divisão de Informática.
- IV.2 - Departamento de Orçamento;
- IV.2.1 - Divisão de Estatística e Economia.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

- V.1 - Departamento de Receitas;
- V.1.1 - Divisão de Receitas;
- V.1.2 - Divisão de Cadastro e Fiscalização;
- V.2 - Departamento de Finanças e Tesouraria.
- V.3 - Contadoria Geral;
- V.3.1 - Divisão de Execução Orçamentária;
- V.3.2 - Divisão de Execução Contábil Financeira.
- V.4 - Departamento de Recursos Humanos;
- V.4.1 - Divisão de Pessoal;
- V.4.2 - Divisão de Folha de Pagamento;
- V.5 - Departamento de Material e Patrimônio;
- V.5.1 - Divisão de Compras;
- V.5.2 - Divisão de Patrimônio e Protocolo.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

- VI.1 - Departamento de Indústria, Comércio e Turismo;
- VI.1.1 - Divisão de Fomento e Geração de Emprego e Renda;



**VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA,
PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**

- VII.1 - Departamento de Fomento de Programas Especiais;
- VII.1.1 - Divisão de Agropecuária e Assistência Técnica;
- VII.1.2 - Divisão de Abastecimento.
- VII.2 - Departamento de Mecanização Agrícola.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- VIII.1 - Departamento de Projetos e Obras Públicas;
- VIII.1.1 - Divisão de Obras e Habitação;
- VIII.1.2 - Divisão de Trânsito e Vias Urbanas;
- VIII.1.3 - Divisão de Artefatos de Cimento;
- VIII.2 - Departamento de Transportes, Oficina e Manutenção;
- VIII.2.1 - Divisão de Serviços Gerais;
- VIII.2.2 - Divisão de Oficina Mecânica.
- VIII.3 - Departamento de Estradas Rurais;
- VIII.3.1 - Divisão de Estradas Rurais.

**IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E
SERVIÇOS URBANOS**

- IX.1 - Departamento de Serviços Urbanos e controle Ambiental;
- IX.1.1 - Divisão de Concessão e Permissão;
- IX.1.2 - Divisão de Parques e Jardins;
- IX.1.3 - Divisão de Limpeza Urbana.

**X - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO ESPORTE E
LAZER**

- X.1 - Departamento de Esporte e Lazer;
- X.1.1 - Divisão de Promoção Esportiva;
- X.1.2 - Divisão de Lazer e Eventos.
- X.2 - Departamento de Administração Escolar;
- X.2.1 - Divisão de Administração;
- X.2.2 - Divisão de Assistência ao Educando.
- X.3 - Departamento Pedagógico;
- X.3.1 - Divisão de Ensino Formal;
- X.3.2 - Divisão de Ensino Não Formal;
- X.3.3 - Divisão de Educação Infantil.



XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

XI.1 - Departamento de Atenção à Saúde;

XI.1.1 - Divisão de Atenção Básica.

XI.2 - Departamento de Vigilância Sanitária.

XI.3 - Departamento de Vigilância Epidemiológica.

XI.4 - Departamento de Administração Hospitalar.

XI.4.1 - Divisão de Recursos Humanos.

XI.5 - Departamento de Administração do Fundo Municipal de Saúde.

§ 1º - Compõem a estrutura descrita no *caput* deste artigo, como órgãos colegiados vinculados às respectivas secretarias:

I - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal de Assistência Social e o Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente, na estrutura do Gabinete do Prefeito.

II - Conselho Municipal de Defesa do Consumidor, na estrutura da Procuradoria Geral do Município.

III - Conselho Municipal de Orçamento, na estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento.

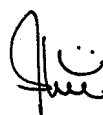
IV - Conselho Municipal de Trânsito e Transporte Coletivo e Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Artístico de Paracatu., na estrutura da Secretaria Municipal de Obras Públicas.

V - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, na estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos.

VI - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção de Ensino e Valorização do Magistério, Conselho Municipal de Alimentação Escolar, Colegiados Escolares, na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.

VII - Conselho Municipal de Saúde e Comissões locais de Saúde, na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2º - O exercício da função de membros dos órgãos colegiados e conselhos municipais previsto no parágrafo anterior não serão remunerados, exceto os conselheiros tutelares.



§ 3º - Cada conselho previsto no parágrafo primeiro deste artigo contará com a participação de representantes do Executivo Municipal, de órgãos e entidades públicas e de representantes de seguimentos da sociedade na forma da Lei que o instituiu e o seu regulamento.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º - O Gabinete do Prefeito é órgão de representação social do Prefeito e de assessoramento nas relações com as demais esferas de governo em especial no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município relacionadas à comunicação social, desenvolvimento social, habitação popular competindo-lhe:

I - Promover a representação social do Prefeito, sob sua orientação direta;

II - recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores que solicitarem audiência com o Prefeito;

III - organizar a agenda do Prefeito;

IV - receber, preparar, expedir e encaminhar as correspondências do Prefeito;

V - executar as atividades de apoio administrativo ao Prefeito;

VI - auxiliar o Prefeito no seu relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros, bem como com a população;

VII - acompanhar as discussões e votações dos projetos de lei e resoluções auxiliando o prefeito na preparação de vetos ou sanções das proposições de lei;

VIII - elaborar em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento as políticas municipais, os planos, programas e projetos relacionados



com a comunicação social, como também o desenvolvimento social, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;

IX - elaborar em articulação com as demais secretarias as políticas municipais, os planos, programas e projetos relacionados com a questão de habitação popular, responsabilizando-se pela coordenação, controle e avaliação.

X - implementar programas de desenvolvimento comunitário;

XI - desenvolver programas especiais de apoio à população carente do Município e especificamente, a criança e ao adolescente, ao idoso à pessoa portadora de deficiência e ao preso;

XII - opinar sobre a concessão de subvenções sociais à entidades do Município, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos e aprovando a respectiva prestação de contas;

XIII - articular-se com os demais órgãos e entidades de ação social do Município;

XIV - administrar os estabelecimentos de assistência à criança e ao adolescente, o migrante e o indigente;

XV - executar as atividades de imprensa e publicidade do Executivo Municipal;

XVI - promover as atividades de relações públicas do Poder Executivo;

XVII - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e seus auxiliares;

XVIII - providenciar ou supervisionar a elaboração do material informativo de interesse do Município;

XIX - promover a divulgação e distribuição do material informativo de interesse do governo municipal;

XX - informar os servidores municipais sobre assuntos administrativos e de interesse geral;



Parágrafo Único - o Diretor do Departamento de Articulação e Desenvolvimento Social é subordinado hierarquicamente ao Prefeito Municipal.

SEÇÃO II

DA OUVIDORIA GERAL

Art. 4º - A Ouvidoria Geral do Município é órgão de representação do Prefeito e de assessoramento nas relações com as demais esferas de governo e principalmente com a Comunidade, competindo-lhe especialmente:

I - o recebimento de reclamações, denúncias e queixas da população com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal;

II - a promoção de medidas e ações, junto aos órgãos municipais, visando a apuração e a solução de questões referidas ao inciso anterior;

III - o estudo e a proposição de medidas visando a correção ou a anulação de atos e ações contrárias à moralidade administrativa;

IV - a análise e a sugestão de ações para o aprimoramento da organização e da prestação de serviços pela Administração Municipal;

V - a articulação permanente com todas as Secretarias, Gabinete do Prefeito e a Procuradoria Geral para melhor desenvolver as suas atividades;

VI - manter um relacionamento estreito com o Prefeito informando-o sobre o andamento dos serviços e as providências tomadas.

SEÇÃO III

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 5º - A Procuradoria Geral é o órgão de assessoramento jurídico do Município, do Prefeito e dos demais órgãos da Prefeitura, em especial no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município, relacionadas à assistência judiciária, defesa do consumidor e controle de contencioso jurídico, competindo-lhe:

I - defender os interesses do Município em Juízo e fora dele;



II - assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;

III - elaborar ante-projetos de lei, de decretos e demais atos normativos;

IV - promover a execução judicial dos créditos do Município;

V - orientar sindicância, inquérito e processos administrativos, disciplinar e tributário;

VI - elaborar minuta de contratos, convênios e outros atos administrativos;

VII - organizar informações relativas a jurisprudências, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;

VIII - prestar as atividades de assistência judiciária no Município;

IX - controlar e acompanhar o contencioso jurídico do Município;

X - elaborar pareceres jurídicos, inclusive, relativos aos processos licitatórios;

XI - promover e coordenar as ações de defesa do consumidor;

XII - analisar os requerimentos de assistência judiciária;

XIII - controlar e arquivar todos os contratos e convênios celebrados com o Município.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Planejamento é órgão de assessoramento ao Prefeito e de coordenação geral das atividades relacionadas com a formulação e acompanhamento da execução do planejamento, informática e fomento



às atividades ligada ao desenvolvimento econômico do Município, competindo-lhe especialmente:

I - elaborar e propor ao Prefeito em articulação com as demais secretarias, as políticas, com base na integração sistemática dos fatores que a determinam, de ordem institucional, física, social e econômica;

II - elaborar e propor políticas de desenvolvimento econômico através de medidas efetivas de promoção de crescimento do Município que resultem num instrumento seguro do bem estar social, observadas as peculiaridades do mercado regional e proteção ao meio ambiente;

III - executar os planos e programas relacionados com o desenvolvimento físico e institucional do Município;

IV - formular diretrizes para a implantação de edificações e/ou equipamentos de uso especial no Município;

V - articular as políticas setoriais e municipais com as estaduais e federais;

VI - planejar e coordenar programas e projetos de difusão tecnológica e informação de mercado;

VII - dirigir e coordenar a elaboração da proposta orçamentária orientando e compatibilizando a elaboração das propostas parciais supervisionando e avaliando a execução do orçamento;

VIII - elaborar estudos em articulação com as demais secretarias que visem a obtenção de recursos e iniciativas que promovam o desenvolvimento do Município;

IX - organizar e implantar o sistema de informação e estatística das atividades da Administração Municipal e dos fatos e informações pertinentes ao desenvolvimento do Município;

X - elaborar em articulação com os demais órgãos da Prefeitura os planos e projetos de informática, responsabilizando-se por sua implantação, controle e avaliação;

XI - orientar e executar as atividades de processamento de dados;



XII - treinar e formar os usuários do sistema;

XIII - desenvolver, manter e administrar os sistemas financeiros de recursos humanos e administrativos;

XIV - executar a operação dos dados, informações, sistemas e conhecimentos e promover o controle de qualidade dos mesmos;

XV - dirigir coordenar e executar as atividades de modernização administrativa da Prefeitura;

XVI - fazer o acompanhamento da organização geral da Prefeitura, da legislação de pessoal e de outros documentos relativos ao planejamento municipal, tais como: Código de Posturas, Código de Obras, Código Tributário entre outros.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Fazenda e Administração é órgão de assessoramento ao Prefeito e demais órgãos da Administração e de planejamento, coordenação controle e avaliação das atividades financeiras, contábeis, pessoal, material, patrimônio e serviços de apoio da Prefeitura, competindo-lhe especialmente:

I - elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, as políticas fiscais, financeiras de recursos humanos, material e patrimônio do Município;

II - exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos;

III - acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;

IV - elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;

V - receber guardar e movimentar valores;

VI - fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito;



VII - fazer a contabilidade do Município;

VIII - preparar balanço, balancetes e prestação de contas;

IX - fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação do dinheiro, de títulos e valores, pertencentes ao Município;

X - encarregar-se dos assuntos relativos à administração e desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura, ressalvadas as competências do Prefeito e demais órgãos, na conformidade do regulamento e da política de pessoal;

XI - administrar o material, o patrimônio, os serviços de comunicação, dentre eles a telefonia, o arquivo central, a microfilmagem e a central de processos administrativos;

XII - promover as licitações para as compras, obras, serviços e alienações da Prefeitura, excetuando-se as que competem à Secretaria Municipal de Saúde;

XIII - promover capacitação e treinamento dos servidores visando o melhor desempenho de suas funções.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Indústria Comércio e Turismo é órgão de assessoramento ao Prefeito e de fomento às atividades ligadas ao desenvolvimento econômico do Município, competindo-lhe especialmente:

I - elaborar e propor ao Prefeito a política de desenvolvimento econômico do Município através de medidas de promoção, do crescimento tecnológico que resultem no instrumento seguro do bem estar social e na geração de novos empregos, observadas as peculiaridades do mercado regional e proteção ao meio ambiente;

II - promover a elaboração de planos, programas e projetos visando o fomento à indústria, comércio e turismo;

III - desenvolver, junto à Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração, políticas de incentivos fiscais;



IV - promover a participação dos diversos setores sociais e empresariais na formulação das políticas de desenvolvimento econômico do Município;

V - contactar órgãos técnicos, financeiros e empresas visando obter instrumentos e a congregar recursos de suporte às iniciativas do Município.

VI - desenvolver projetos juntamente com a Fundação Municipal Casa de Cultura no sentido da preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Artístico, e ainda, paisagístico, visando a melhoria do turismo no Município.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento é órgão de assessoramento ao Prefeito e de fomento às atividades ligadas à agricultura, pecuária, abastecimento, assistência técnica ao produtor rural do Município, competindo-lhe especialmente:

I - elaborar e propor ao Prefeito políticas de desenvolvimento agropecuário, através de medidas efetivas de promoção do crescimento tecnológico que resultem no instrumento seguro do bem estar social ao homem do campo, observadas as peculiaridades do mercado regional e proteção ao meio ambiente;

II - promover a elaboração de planos, programas e projetos em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, visando o fomento na produção rural;

III - promover a elaboração de planos e programas que visem o escoamento da produção e consequentemente o abastecimento mais eficaz e por menor custo;

IV - coordenar e elaborar políticas de assistência técnica e mecanização agrícola;

V - administrar o matadouro municipal;



VI- contactar com órgãos técnicos, financeiros, visando obter instrumentos e a congregar recursos de suporte às iniciativas na agropecuária;

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 10º - A Secretaria Municipal de Obras Públicas é órgão de assessoramento ao Prefeito e da execução das atividades relacionadas com obras públicas, estradas rurais, vias urbanas, trânsito, transportes, oficinas e manutenção de prédios e equipamentos do Município, competindo-lhe especialmente:

I - dirigir e executar as obras públicas municipais, elaborar os respectivos projetos e acompanhar sua execução, em consonância com o planejamento municipal;

II - administrar os contratos de obras e serviços de engenharia;

III - dirigir e promover a execução dos serviços de artefatos de cimentos, serraria, transportes e oficina mecânica;

IV - dirigir e executar por meios próprios ou através de terceiros, a construção e conservação de prédios e equipamentos públicos, das vias urbanas e estradas rurais;

V - registrar, realizar e arquivar serviços topográficos, plantas, desenhos e projetos;

VI - realizar estudos e promover a execução das atividades relacionadas com o tráfego urbano;

VII - coordenar a execução dos serviços públicos permitidos ou concedidos especialmente os de transporte público, coletivo e especial e exercer a respectiva fiscalização;

VIII - elaborar e propor plano de obras de curto, médio e longo prazo e submetê-lo à aprovação do Prefeito.

IX - aprovar e inspecionar projetos de engenharia para construção, reforma ou ampliação de obra, especialmente as localizadas dentro dos limites do Núcleo Histórico de Paracatu.



SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos, é órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução e coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente e a execução dos serviços urbanos, concessões, permissões, limpeza urbana, parques e jardins, competindo-lhe em especial:

I - elaborar e propor ao Prefeito em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, as políticas municipais relacionadas com o meio ambiente e serviços urbanos;

II - coordenar e implantar a política de controle ambiental;

III - executar os serviços de limpeza urbana do Município;

IV - analisar em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, projetos de obras e loteamentos aprovando-os ou não, conforme a legislação municipal;

V - promover a fiscalização de obras e posturas municipais;

VI - administrar o viveiro municipal, a central de tratamento de resíduos sólidos, e a central de apreensão de bens e animais;

VII - realizar estudos e projetos de paisagismo e promover a conservação de praças, parques e jardins;

VIII - administrar e fiscalizar o funcionamento dos cemitérios municipais;

IX - administrar e fiscalizar o funcionamento do Terminal Rodoviário;

X - controlar e fiscalizar o sistema de iluminação pública;

XI - coordenar a execução dos serviços públicos permitidos ou concedidos, especialmente serviços funerários, energia e saneamento e exercer a respectiva fiscalização;



XII - receber todas as solicitações de alvarás, distribuí-los, emitir parecer, quanto ao licenciamento de construções, reformas, demolições, como também no que se refere ao funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestação de serviços, tendo como princípio básico a proteção do meio ambiente.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer é órgão de assessoramento ao Prefeito de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades relacionadas com a educação, esporte e lazer, competindo-lhe especialmente:

I - elaborar e propor ao Prefeito em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, as políticas municipais de educação, esporte e lazer;

II - desenvolver em articulação com o Gabinete do Prefeito e a Secretaria Municipal de Saúde, programas de atendimento à criança e ao adolescente;

III - elaborar os planos, programas e projetos relacionados com a educação, esporte e lazer, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;

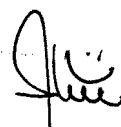
IV - ministrar e desenvolver o ensino pré-escolar e de primeiro grau, no âmbito municipal;

V - desenvolver projetos e atividades especiais de educação não formal, supletiva e de capacitação de jovens e adultos;

VI - administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;

VII - promover e difundir o esporte e os hábitos de lazer e estimular o seu desenvolvimento;

VIII - administrar os estabelecimentos esportivos e áreas de lazer pertencentes ao Município;



IX - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura para o desenvolvimento de programas e campanhas que utilizem as escolas municipais.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Saúde é órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a saúde, competindo-lhe especialmente:

I - elaborar e propor ao Prefeito em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, a política Municipal relacionada com a Saúde;

II - elaborar os planos, programas e projetos relacionados com a saúde, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;

III - coordenar e implantar as ações de saúde nos diversos níveis de atenção ao Município;

IV - administrar as unidades de saúde municipal;

V - promover a integração dos recursos e das ações de saúde com as demais instituições e esferas de governo, no âmbito do Município;

VI - promover a vigilância sanitária, a vigilância epidemiológica e o controle de zoonoses;

VII - gerir o Fundo Municipal de Saúde;

VIII - promover as licitações para as compras e serviços da área de saúde;

IX - gerir o Sistema Único de Saúde, a nível municipal;

X - administrar o Hospital Municipal.

SEÇÃO XII



DAS COMPETÊNCIAS COMUNS:

Art. 14 - São competências comuns à todas as secretarias:

I - promover e executar convênios concernentes aos seus serviços;

II - preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;

III - elaborar proposta orçamentária setorial.

CAPÍTULO III

SEÇÃO XIII

DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

Art. 15 - Para atender a estrutura de cargos previstos nesta Lei, ficam criadas as seguintes classes de cargos de provimento em comissão:

I - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR:

- 1 - Secretários Municipais;
- 2 - Chefe de Gabinete do Prefeito;
- 3 - Procurador Geral;
- 4 - Assessor Especial;
- 5 - Ouvidor Geral.

II - GRUPO DE ASSESSORAMENTO DIRETO AO PREFEITO:

- 1 - Chefe de Assessoria de Comunicação Social;
- 2 - Assessor de Imprensa;
- 3 - Assessor de Cerimonial;
- 4 - Assessor de Publicidade;
- 5 - Secretário do Prefeito;
- 6 - Motorista do Carro Oficial.

III - GRUPO DE DIREÇÃO, GERÊNCIA E COORDENAÇÃO:

- 1 - Diretor de Departamento;



Consumidor:

- 2 - Procurador Adjunto;
- 3 - Coordenador do Programa Municipal de Defesa ao
- 4 - Diretor do Serviço de Assistência Judiciária;
- 5 - Gerente de Divisão.

IV - GRUPO DE GERÊNCIAS DE SERVIÇOS:

- 1 - Diretor de Estabelecimento de Ensino;
- 2 - Encarregado da Central de Tratamento de Resíduos;
- 3 - Encarregado de Cemitérios;
- 4 - Encarregado do Terminal Rodoviário;
- 5 - Encarregado de Manutenção de máquinas e veículos;
- 6 - Encarregado de Fiscalização de Obras;
- 7 - Encarregado de Transporte Escolar;
- 8 - Assistente Judiciário;
- 9 - Secretário da Assistência Judiciária;

Parágrafo Único - A especificação das classes de cargos a que se referem este artigo dar-se-á na forma da Lei.

Art. 16 - Os símbolos de vencimentos, números de cargos, as classes são as constantes no anexo I desta Lei.

Art. 17 - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão tem como piso salarial o valor constante no anexo I e poderão ter até 100% (cem por cento) do valor da base salarial como gratificação, que será concedida através de Portaria do Prefeito.

Art. 18 - A jornada de trabalho dos cargos em comissão é de oito horas diárias.

Art. 19 - O regime jurídico dos cargos criados por esta Lei é estatutário.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.20 - Os organogramas representativos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Paracatu constam no anexo II desta Lei.



Art. 21 - Os órgãos da Administração Direta Municipal não incluídos na estrutura administrativa definida pelo artigo 2º desta Lei, serão extintos na data de sua publicação.

Parágrafo Único - O pessoal lotado nos órgãos extintos na forma prevista no “caput” deste artigo será remanejado para outros órgãos pela Secretaria Municipal de Fazenda e Administração, durante a implantação desta Lei.

Art. 22 - São vedados a determinação e o pagamento de serviços extraordinários a ocupantes de cargos de provimento em comissão.

Art. 23 - Fica o Executivo Municipal autorizado a promover o remanejamento ou transferências de recursos orçamentários por força de Decreto de uma categoria de programação para outra e de um órgão para outro, objetivando a adequação do orçamento vigente ao disposto na presente Lei.

Art. 24- No prazo de 60 (sessenta) dias o Prefeito regulamentará por Decreto as atribuições dos cargos de provimento em comissão e os dispositivos desta Lei.

Art. 25 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os anexos IV, V, VI e VII da Lei Complementar Municipal nº 13/93 e os anexos I e III da Lei nº 2.133/96.

Paracatu, 23 de dezembro de 1997.


ALMIR PARACA
Prefeito Municipal

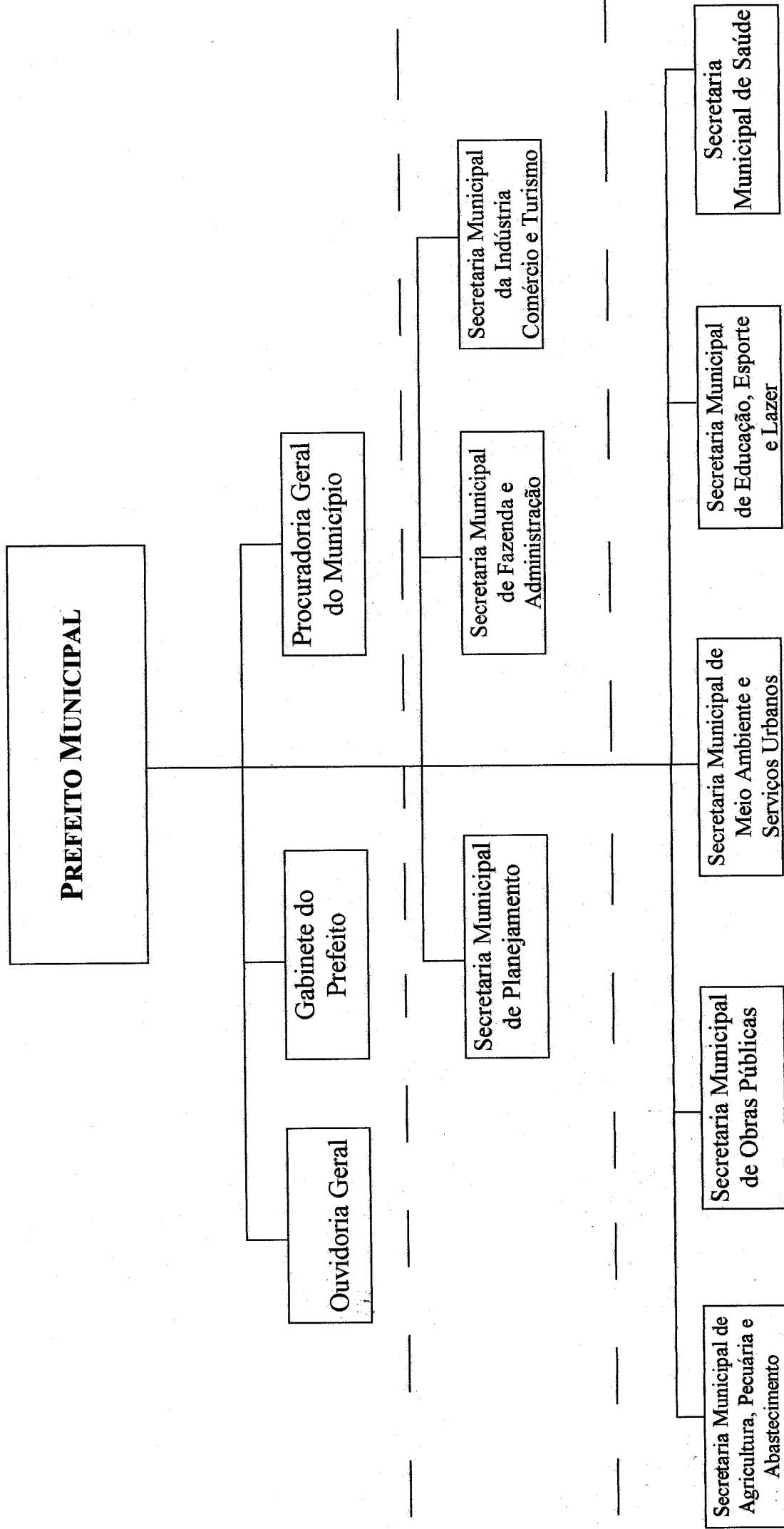

REGINALDO PEREIRA MIGUEL
Procurador Geral do Município

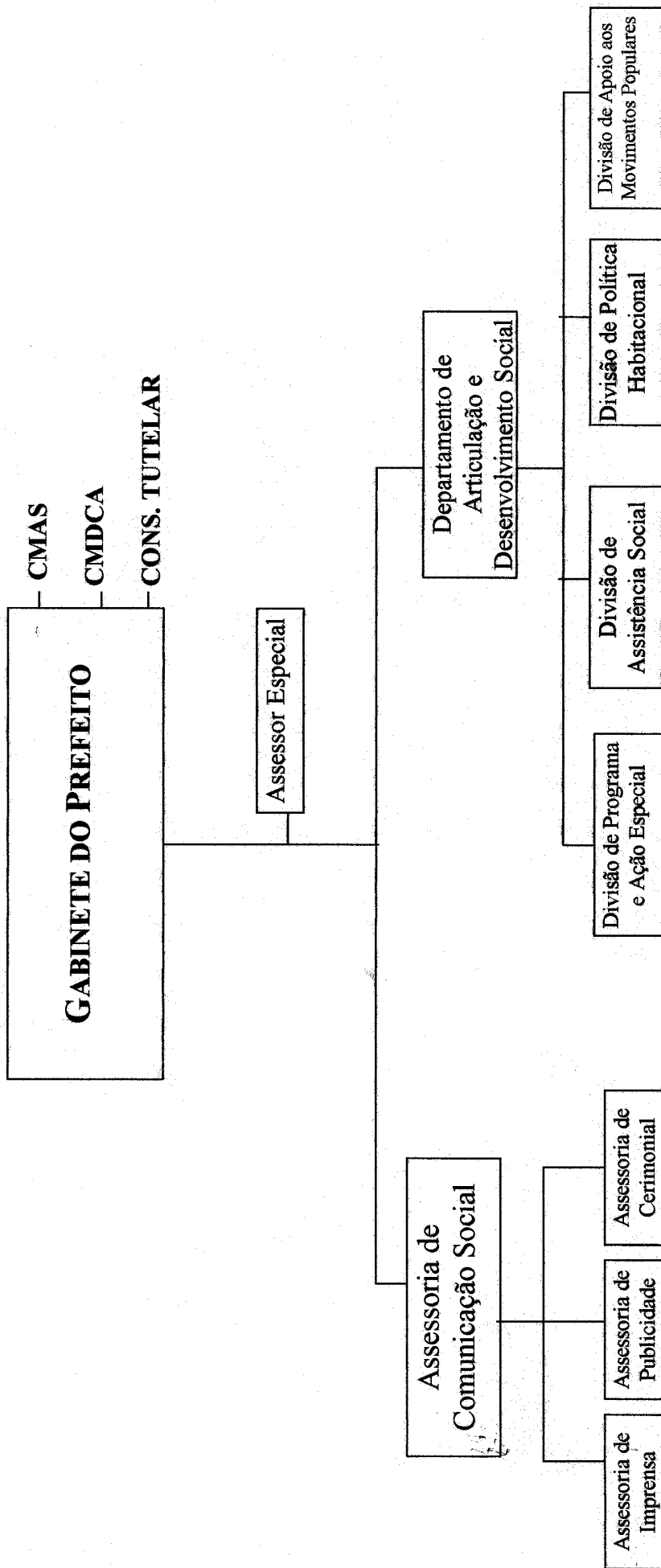
19



Anexo I

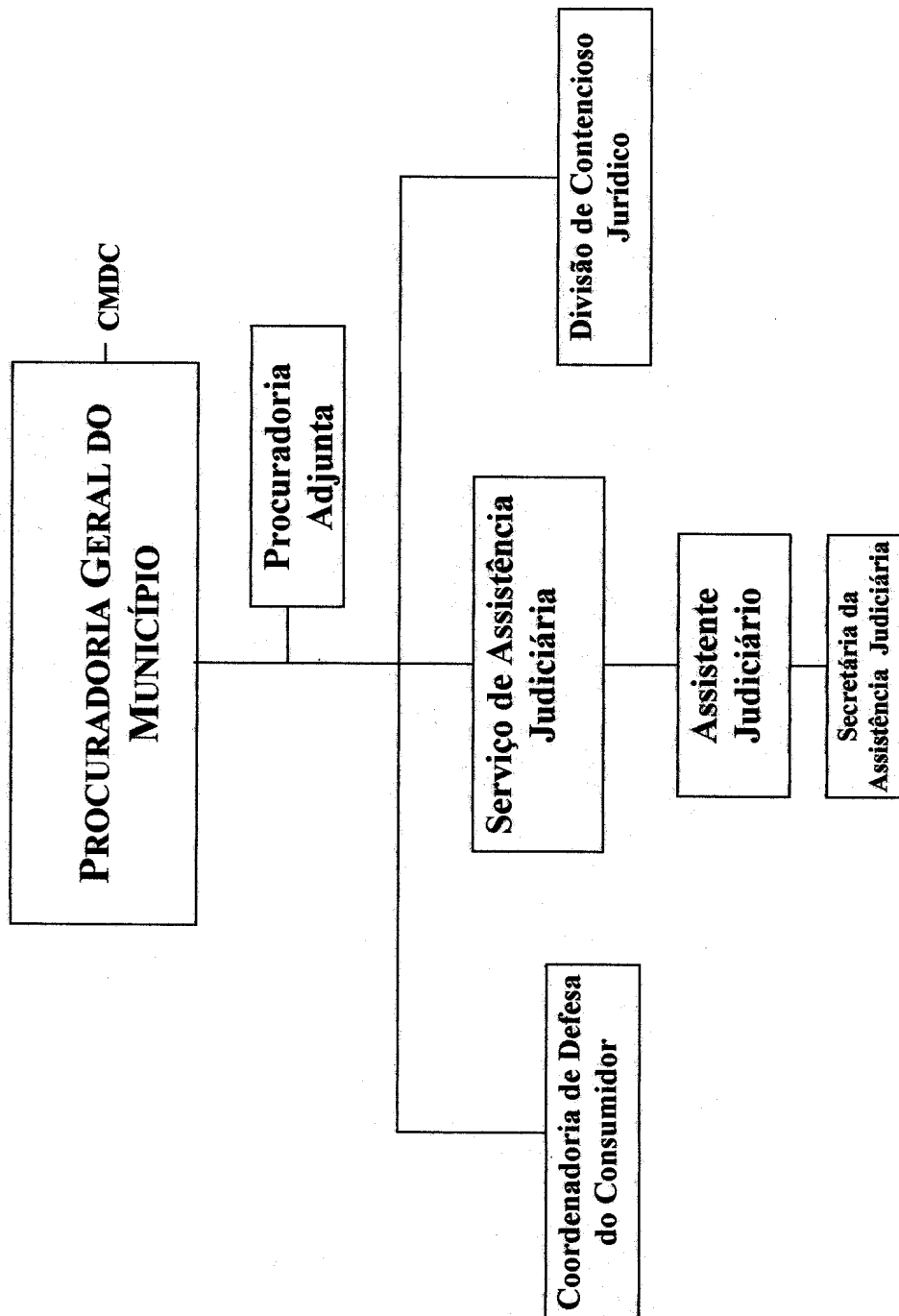
Símbolo de Vencimento	Classe de Cargos Comissionados	Nº de Cargos	Vencimento R\$
S-01	Chefe de Gabinete do Prefeito	01	1.166,81
	Procurador Geral do Município	01	
	Assessor Especial	01	
	Secretário Municipal	08	
S-02	Chefe da Assessoria de Comun.Social	01	953,00
S-03	Ouvidor Geral	01	892,43
	Procurador Adjunto	01	
	Assessor de Imprensa	01	
	Assessor de Cerimonial	01	
	Assessor de Publicidade	01	
	Contador Geral	01	
	Diretor de Departamento	22	
S-04	Diretor do Serviço de Assistência Judiciária	01	770,00
	Assistente Judiciário	01	
S-05	Secretário do Prefeito	01	577,00
	Motorista de Carro Oficial	01	
	Secretário da Assistência Judiciária	01	
S-06	Diretor de Estabelecimento de Ensino	19	411,20
S-07	Gerente de Divisão	36	343,20
	Coordenador do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON	01	
S-08	Encarregado do Terminal Rodoviário	01	300,00
	Encarregado de Cemitério	02	
	Encarregado da Central de Tratamento de Resíduos	01	
	Encarregado de Manutenção de Máquinas e Veículos	01	
	Encarregado de Fiscalização de Obras	01	
	Encarregado de Transporte Escolar	01	



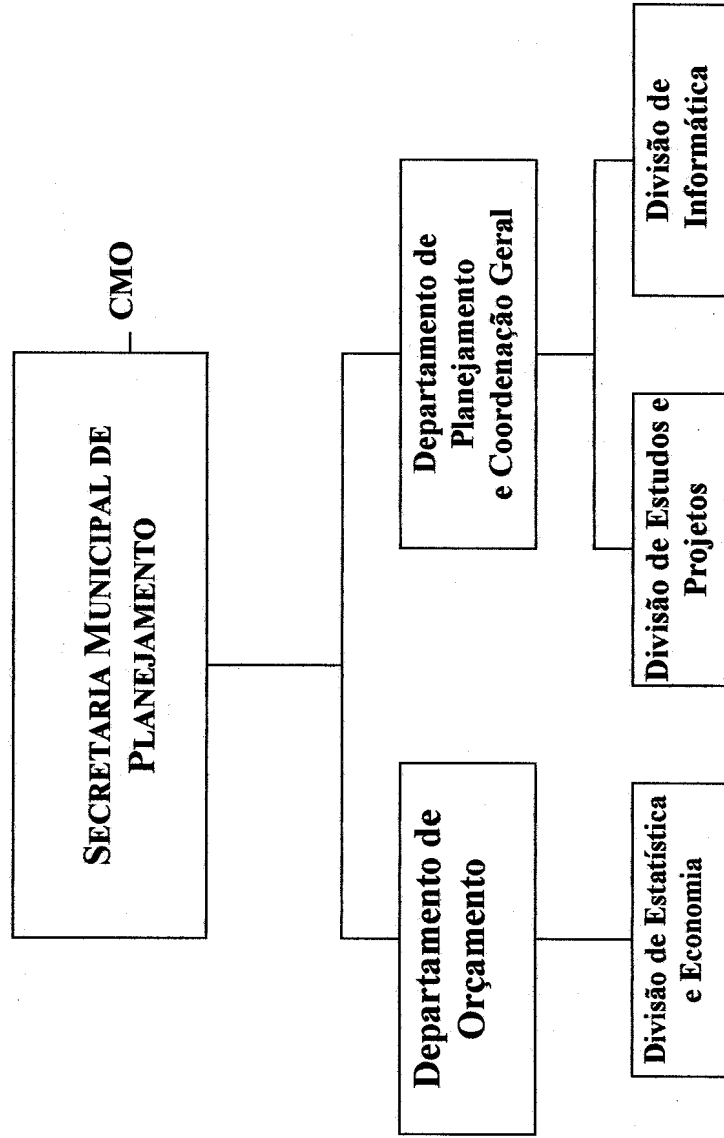


OUVIDORIA GERAL

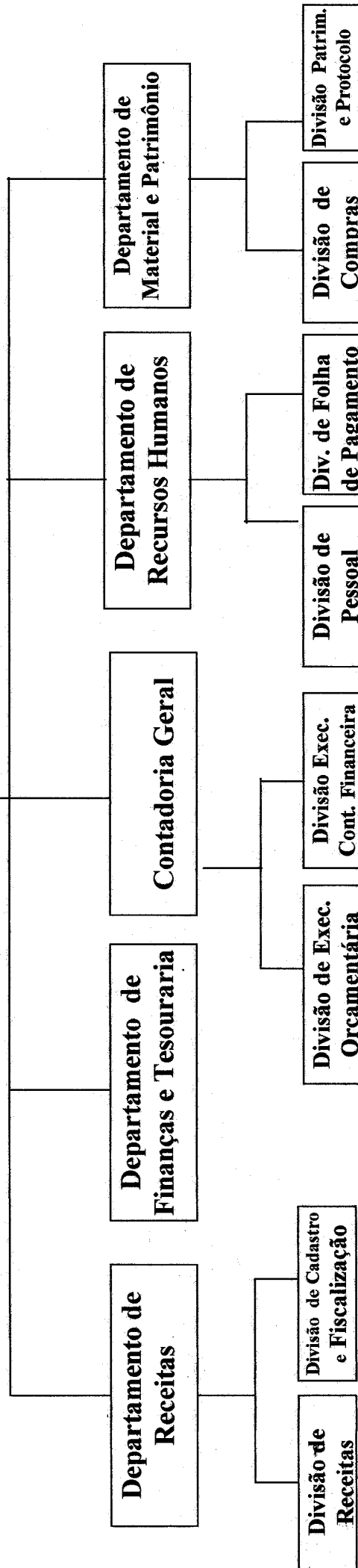
A handwritten signature in cursive script is positioned above a circular stamp. The stamp contains several horizontal lines, suggesting a date or a specific administrative mark.



Handwritten signature and a large, dark, scribbled mark.



**SECRETARIA MUNICIPAL DA
FAZENDA E
ADMINISTRAÇÃO**



A handwritten signature is present in the bottom right corner, accompanied by a circular stamp that appears to be a seal or official mark.

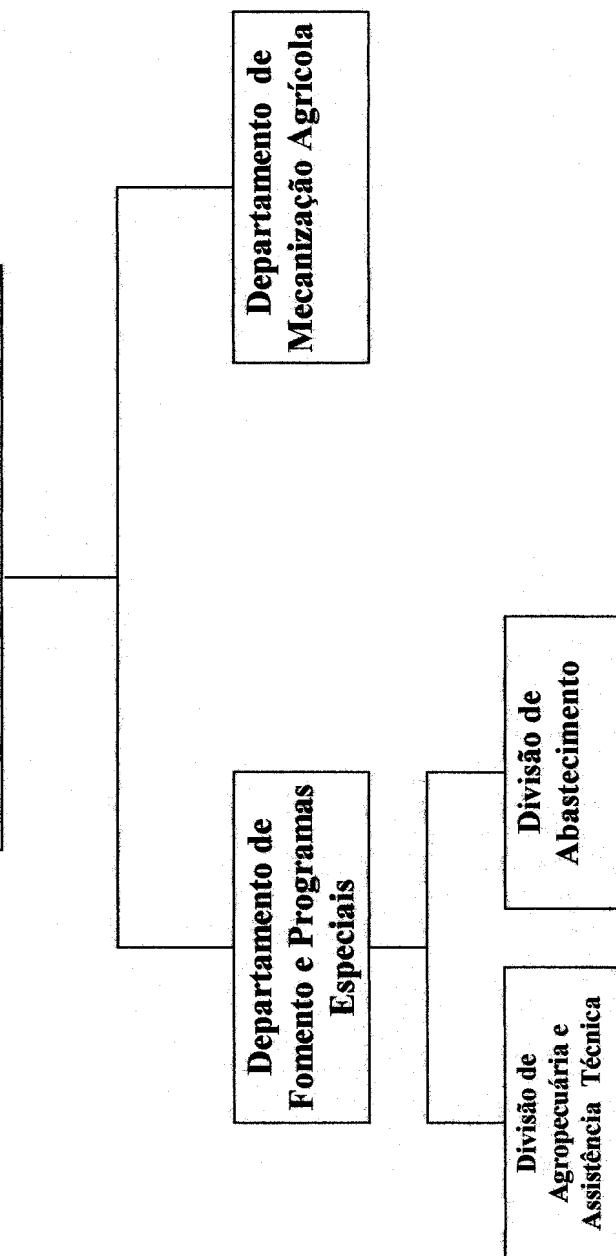
**SECRETARIA MUNICIPAL DA
INDÚSTRIA, COMÉRCIO E
TURISMO**

**Departamento de
Indústria, Comércio e
Turismo**

**Divisão de
Fomento e Geração de
Emprego e Renda**


Quirino

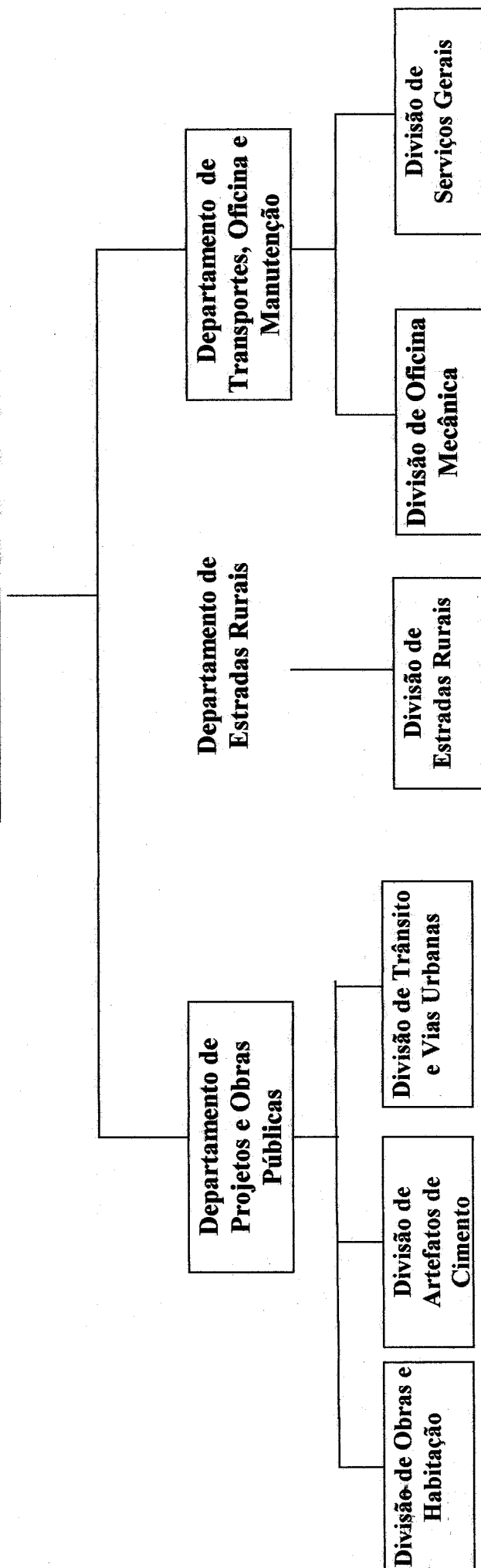
**SECRETARIA MUNICIPAL DA
AGRICULTURA, PECUÁRIA E
ABASTECIMENTO**



[Handwritten signature]

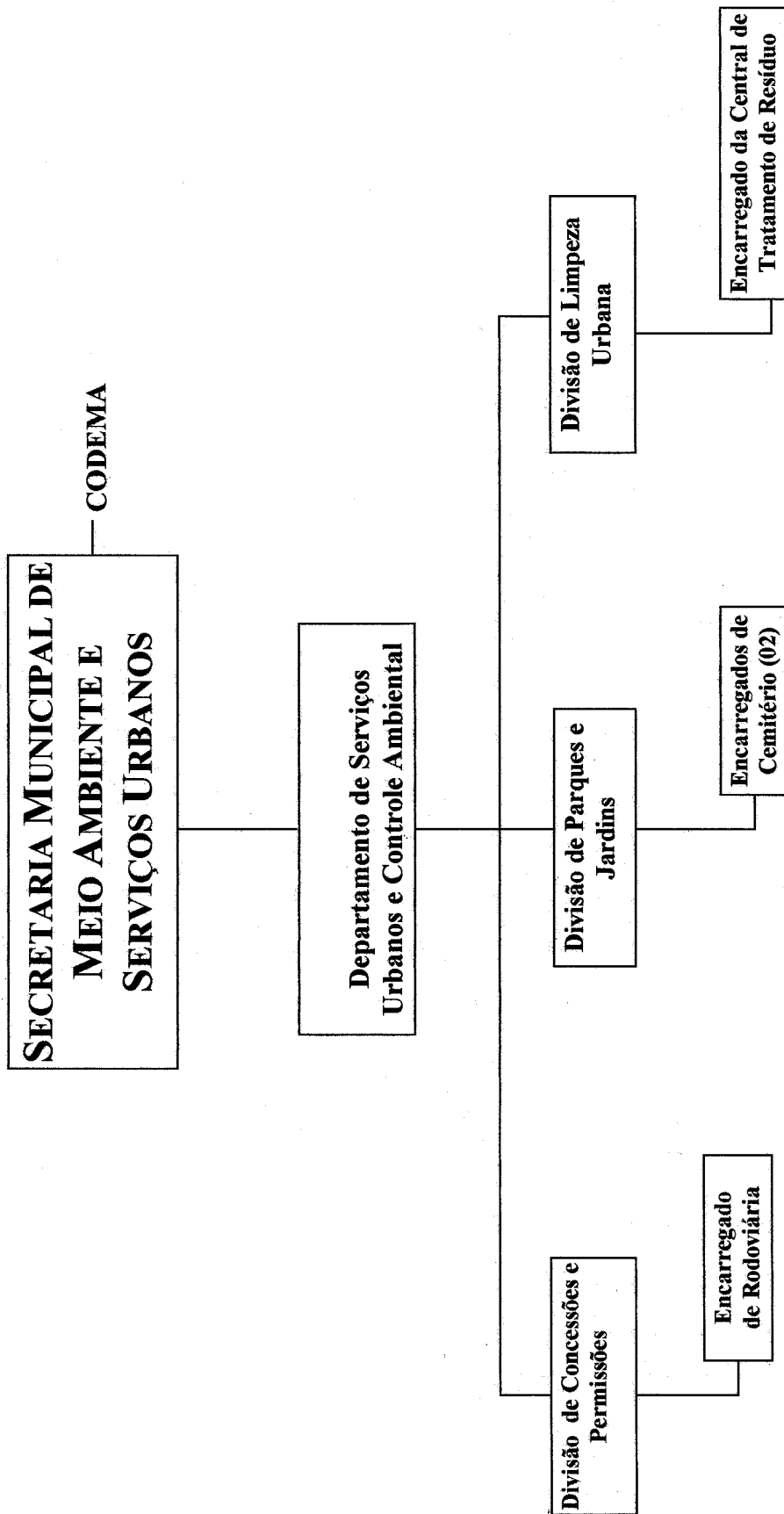
**SECRETARIA MUNICIPAL DE
OBRAS PÚBLICAS**

— COMPHAP —
— CMTTC —



Encarregado de
Fiscalização de Obras

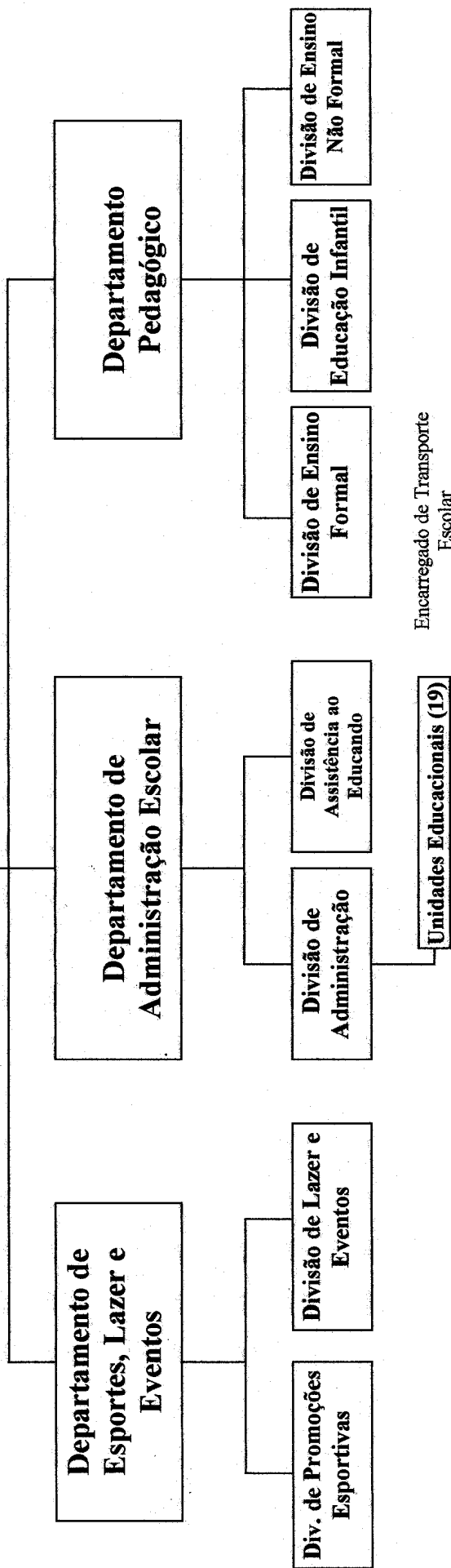
Encarregado de manutenção
de máquinas e veículos



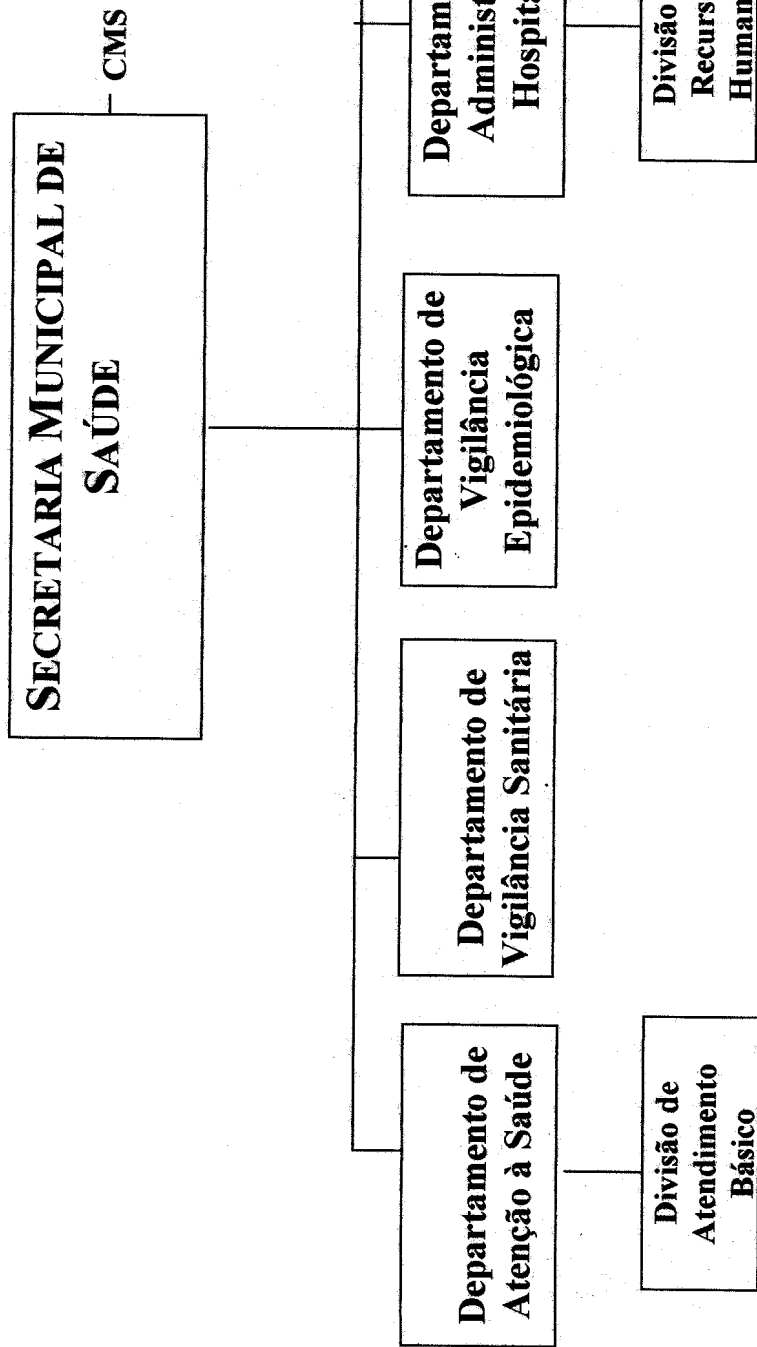
A handwritten signature in black ink, followed by a circular stamp containing a dense, dark, scribbled pattern.

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

CMACSEMEVM
CMAE
Colegiados Escolares



[Handwritten signature]



Que