



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 009, DE 01 DE JANEIRO DE 2015.

“Dispõe sobre os princípios básicos, a organização e a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Caparaó, nos termos do inc. III, do art. 56 da Lei Orgânica do Município de Caparaó.”

O povo do Município de Caparaó, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O Município de Caparaó integra, com autonomia político-administrativa, a República Federativa do Brasil e rege-se por sua Lei Orgânica, observando os princípios constitucionais republicanos e federativos nela inscritos.

Art. 2º - Os serviços públicos de natureza urbana e de interesse local serão exercidos diretamente pela Administração Municipal, ou por seus delegados, com o objetivo de realizá-los sob o regime jurídico total ou parcialmente público e que atentem para sua efetividade, aos seguintes requisitos e exigências:

- I - eficiência, segurança e continuidade;
- II - preço ou tarifa justa e compensada;
- III - observância do processo de licitação;
- IV - respeito aos direitos do usuário e do cidadão.

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 3º - A Administração Municipal orientar-se-á pelos princípios éticos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da razoabilidade, nos termos das Constituições da República e do Estado de Minas Gerais, e da Lei Orgânica do Município de Caparaó.

§ 1º - A moralidade e a razoabilidade dos atos do Poder Executivo serão apuradas para efeito de controle e validação em face dos dados objetivos de cada caso.

§ 2º - O agente público do Poder Executivo, sob pena de nulidade motivará o ato administrativo que praticar explicando-lhe:

- I - o fundamento legal;
- II - o fundamento fático;
- III - a finalidade.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA GESTÃO MUNICIPAL

Art. 4º - A Administração Municipal reger-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes princípios fundamentais de gestão:

- I - planejamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n° 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

- II - coordenação e articulação;
- III - descentralização e desconcentração;
- IV - controle;
- V - continuidade administrativa;
- VI - efetividade;
- VII - modernização administrativa;

Parágrafo Único - Os gestores e dirigentes dos órgãos e unidades administrativas do Poder Executivo responderão solidariamente pelo cumprimento dos princípios estabelecidos por esta Lei.

SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO

Art. 5º - Planejamento para efeito desta Lei é o estabelecimento de políticas diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental às suas finalidades institucionais e ao cumprimento da prestação de serviços públicos de natureza urbana e de interesse local do Município.

Art. 6º - A ação governamental do Poder Executivo em articulação com o Poder Legislativo e apoio dos segmentos organizados da sociedade, quando couber, obedecerá a planejamento que vise à promoção do desenvolvimento social e econômico do Município através dos seguintes instrumentos:

- I - Plano de Ação de Governo;
- II - Programas Gerais e Setoriais, de duração anual e plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Programação financeira de desembolso;
- V - Plano Diretor do Município.

SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO E DA ARTICULAÇÃO

Art. 7º - Coordenação e articulação constituem para efeito desta Lei, o entrosamento permanente das atividades entre todos os níveis e áreas do planejamento, inclusive a execução de planos, programas, projetos e atividades da Administração Municipal, visando à melhor utilização de seus recursos humanos, financeiros e materiais.

Parágrafo Único - Os planos, programas, projetos e atividades serão coordenados por Servidor designado pela Administração Municipal.

Art. 8º - Todos os atos administrativos submetidos à homologação do Prefeito deverão estar harmonizados com a política geral e setorial de Governo.

Art. 9º - Sem prejuízo da posição hierárquica, dos vínculos de subordinação, de controle e das relações de orientação técnica, consideram-se articulados entre si todos os órgãos e unidades administrativas da Administração Municipal, para efeito de atuação conjunta, e em consonância com os seus fins, visando eliminar a dispersão de esforços e a duplicidade de ações.

SEÇÃO III



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

DA DESCENTRALIZAÇÃO E DA DESCONCENTRAÇÃO

Art. 10 - O Poder Executivo Municipal adotará política de descentralização e de desconcentração de seus serviços, funções e atividades.

Parágrafo Único - A descentralização e desconcentração das ações de governo têm por objetivo:

- I - assegurar maior agilidade nas decisões;
- II - levar os serviços públicos o mais próximo possível dos cidadãos;
- III - permitir a participação da sociedade na formulação de demandas;
- IV - estabelecer prioridades e controle das ações de governo.

SEÇÃO IV DO CONTROLE

Art. 11 - Para efeito desta Lei, Controle compreende a fiscalização e o acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Municipal e será exercido:

- I - pela Câmara Municipal com auxílio do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- II - pela sociedade através dos cidadãos, das associações comunitárias e das entidades e instituições públicas e privadas;
- III - pelo órgão de Controle Interno e pelo Sistema de Controle Interno Geral da Prefeitura;
- IV - pelos gestores dos órgãos e unidades administrativas;
- V - pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 12 - O controle na Administração Municipal tem por finalidade assegurar que:

- I - resultados da gestão pública sejam avaliados para a formulação e o ajustamento das políticas, diretrizes, planos, programas, objetivos e metas de governo;
- II - procedimentos e normas sejam cumpridos;
- III - recursos sejam utilizados conforme as políticas de governo e os regulamentos;
- IV - recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público, a incúria e qualquer forma de evasão;
- V - dados e informações sejam confiáveis e de fácil entendimento.

Art. 13 - Os procedimentos necessários à efetivação do Controle Interno na Administração Municipal serão estabelecidos por Decreto.

SEÇÃO V DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 14 - Continuidade administrativa para efeito desta Lei é a manutenção de planos, programas, projetos e atividades e dos quadros de dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade de ação administrativa municipal.

Parágrafo Único - O Servidor Público municipal é o principal agente integrador e multiplicador das ações de governo, responsável pela articulação entre as demandas da sociedade e os recursos organizacionais disponíveis.

Art. 15 - A Administração Municipal promoverá sempre a modernização



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

administrativa de seus órgãos e entidades, entendida esta como um processo de constante aperfeiçoamento institucional, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos em atendimento às transformações econômicas, sociais e tecnológicas.

SEÇÃO VI DO PLANO GERAL DE GOVERNO

Art. 16 - A ação administrativa do Poder Executivo obedecerá ao Plano de Ação do Governo Municipal cuja aprovação compete ao Prefeito.

Parágrafo Único - O Plano de Ação do Governo Municipal é a consolidação, pelo órgão de planejamento, dos programas, projetos e atividades elaborados pelos órgãos setoriais.

Art. 17 - Anualmente serão elaboradas as diretrizes orçamentárias, que preconizarão o programa anual e a etapa do programa plurianual a ser realizado no exercício seguinte.

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Fazenda elaborará a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação dos recursos necessários.

Parágrafo Único - Somente poderá ser assumido compromisso financeiro que se coadune com a programação financeira de desembolso.

SEÇÃO VII DA SUPERVISÃO GOVERNAMENTAL

Art. 19 - A supervisão governamental tem por objetivo promover a execução de planos, programas e projetos de governo e a assegurar a eficácia de atuação de cada órgão, bem como à observância da legislação federal e estadual que couber.

Art. 20 - Todos os órgãos e unidades administrativas do Poder Executivo estão sujeitos à supervisão governamental exercida pelos seus titulares, excetuando-se aquelas submetidas à supervisão direta do Prefeito.

Parágrafo Único - A supervisão se exercerá por meio da orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos e unidades administrativas.

TÍTULO II ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

Art. 21 - Administração Municipal é o conjunto dos Órgãos e Entidades criados ou mantidos pelo Município.

Art. 22 - A Administração Municipal se organiza em:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n° 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

I - Órgãos da Administração Direta;

II - Entidades da Administração Indireta.

Art. 23 - A Administração Direta compreende os órgãos sem personalidade jurídica própria, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo, e hierarquicamente submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Art. 24 - Compõem a Administração Direta:

I - Secretarias e órgãos a elas equiparados;

II - Órgãos Autônomos;

III - Órgãos Colegiados.

§ 1º - Compreende-se como Secretaria ou órgão a ela equiparado o órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência.

§ 2º - Órgão Autônomo é aquele que tem assegurado pelo Poder Executivo, autonomia administrativa e financeira, e se subordina à Secretaria Municipal, em cuja área de competência se enquadra sua principal atividade.

§ 3º - Órgão Colegiado é criado por lei, com natureza normativa, consultiva ou fiscalizadora, composto por representantes do Poder Público e da sociedade, cujas ações envolvam mais de uma área de competência ou cujas atividades atinjam diferentes segmentos da Administração Municipal.

Art. 25 - A Administração Indireta compreende as entidades com personalidade jurídica própria e que integram a Administração Municipal por vinculação.

§ 1º - A Administração Indireta compreende as:

I - Autarquias;

II - Fundações;

III - Empresas Públicas;

IV - Sociedades de Economia Mista.

§ 2º - A criação ou extinção de Órgão da Administração Direta e de Entidades da Administração Indireta dependem de Lei.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 26 - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Caparaó compreenderá os órgãos e as unidades administrativas criadas por esta Lei e serão implantadas de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

§ 1º - A estrutura básica compreenderá os órgãos e unidades administrativas de 1º nível hierárquico e será estabelecida nesta lei.

§ 2º - A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas de 2º



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n° 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

e 3° níveis hierárquicos devendo guardar estrita consonância com aqueles da estrutura básica estabelecida por esta lei.

§ 3° - As competências, finalidades e atribuições das unidades administrativas de 2° e 3° nível hierárquico serão regulamentadas por ato do Poder Executivo.

Art. 27 - É vedada a implantação de órgãos e unidades administrativas sem a preexistência do respectivo cargo de direção, criado por lei.

Art. 28 - Os órgãos e as unidades administrativas da Administração Direta terão as seguintes denominações e níveis hierárquicos:

I - no 1° nível: Secretaria, Procuradoria e Controladoria;

II - no 2° nível: Departamento e Coordenação Geral;

III - no 3° nível: Divisão;

Art. 29 - Os órgãos e entidades que compõem o Poder Executivo se classificam em:

I - de assessoramento, assistência e controle;

II - de atividade meio;

III - de atividade fim.

§ 1° - Os órgãos de assessoramento, assistência e controle têm como finalidade as atividades de apoio direto ao Prefeito.

§ 2° - Os órgãos de atividade meio têm como finalidade a gestão da Administração Municipal.

§ 3° - Os órgãos de atividade fim têm como finalidade a execução da Ação Governamental.

§ 4° - Os órgãos de atividade meio e os de atividade fim se incumbirão de assegurar a articulação, a integração, a operacionalidade e eficácia da ação governamental.

Art. 30 - São órgãos e atividades de assessoramento, assistência e de apoio direto ao Prefeito:

I - Secretaria Municipal de Governo e Coordenação Política;

II - Procuradoria Geral do Município;

III - Controladoria Geral do Município;

Art. 31 - São órgãos de atividade meio ou de gestão da Administração municipal:

I - Secretaria Municipal de Fazenda;

II - Secretaria Municipal de Administração.

Art. 32 - São órgãos de atividade fim ou de execução da ação da Administração municipal:

I - Secretaria Municipal de Educação;

II - Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes;

III - Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

V - Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte;

VI - Secretaria Municipal de Agricultura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

VII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 33 - São unidades de execução descentralizada da Administração Municipal:

I - PSF - Programa de Saúde da Família;

II - Centro de Saúde;

III - UBS - Unidade Básica de Saúde;

IV - CRAS - Centro de Referência de Assistência Social;

V - Farmácia de Minas.

SEÇÃO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 34 - A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Caparaó é constituída dos seguintes órgãos, unidades e funções administrativas:

I - Procuradoria Geral do Município.

II - Controladoria Geral do Município.

III - Secretaria Municipal de Governo e Coordenação Política:

3.1 - Departamento de Planejamento:

3.1.1 - Divisão de Planejamento e Programação Orçamentária;

3.1.2 - Divisão de Projetos e Convênios.

3.2 - Assessoria de Comunicação Social.

IV - Secretaria Municipal de Fazenda:

4.1 - Departamento de Tesouraria;

4.2 - Departamento de Contabilidade;

4.2.1 - Divisão de Execução Orçamentária.

4.3 - Departamento de Tributos Diversos:

4.3.1 - IPTU;

4.3.2 - ISSQN;

4.3.3 - ITBI;

4.3.4 - Taxas;

4.3.5 - Dívida Ativa;

4.3.6 - ITR;

4.4- Departamento de Fiscalização:

4.4.1 - Corpo Fiscal.

4.5 - Coordenação do SIAT.

V - Secretaria Municipal de Administração:

5.1 - Departamento de Recursos Humanos.

5.2 - Departamento de Recursos Materiais:

5.2.1 - Divisão de Compras;

5.2.2 - Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;

5.2.3 - Divisão de Serviços Gerais.

VI - Secretaria Municipal de Educação:

6.1 - Departamento de Orientação Pedagógica:

6.2 - Unidades de Ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

6.3 - Biblioteca Municipal.

VII - Secretaria Municipal de Saúde:

7.1 - Centro de Saúde de Caparaó:

7.1.1 - Divisão de Vigilância em Saúde;

7.1.2 - Divisão Odontológica;

7.1.3 - Divisão de Saúde Mental.

7.2 - Coordenação Geral do PSF:

7.2.1 - PSF Caparaó;

7.2.2 - PSF Capim Roxo.

7.3 - Departamento de Vigilância Sanitária:

7.3.1 - Epidemiologia;

7.3.2 - Zoonose.

7.4 - Unidades Básicas de Saúde - UBS.

7.5 - Farmácia de Minas.

VIII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

8.1 - Divisão de Fiscalização Ambiental:

8.1.1 - Corpo Fiscal.

8.2 - Divisão de Limpeza Pública:

8.2.1 - Aterro Sanitário.

8.3 - Área de Preservação Ambiental - APA.

IX - Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte:

9.1 - Departamento de Engenharia e Obras Públicas:

9.1.1 - Corpo Fiscal.

9.2 - Departamento de Transporte e Oficina.

X - Secretaria Municipal de Agricultura.

10.1 - Divisão de Infraestrutura Rural, Indústria e Comércio.

XI - Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes:

11.1 - Divisão de Esportes;

11.2 - Divisão de Turismo e Cultura.

XII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

12.1 - Coordenação Geral do CRAS:

12.1.1 Centro de Referência de Assistência Social - CRAS:

12.2.1.1 - Acompanhamento Social;

12.2.1.2 - Acompanhamento Psicológico;

12.2.1.3 - Atendimento Jurídico.

12.3 - Divisão de Programas Sociais:

12.3.1 - Programas Bolsa Família, PETI e Projovem.

12.4 - Emissão de Carteira de Trabalho;

12.5 - Junta de Alistamento Militar.

§ 1º - São órgãos Colegiados da Administração Municipal:

I - Conselho Municipal de Saúde,

II - Conselho Municipal de Bem-estar Social

III - Conselho Municipal Alimentação Escolar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

- IV - Conselho Municipal de Assistência Social
- V - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural
- VI - Conselho Municipal Ambiental
- VII - Conselho Municipal da Juventude
- VIII - Conselho Municipal do Turismo
- IX - Conselho Municipal Desenvolvimento Rural Sustentável de Caparaó
- X - Conselho Municipal do FUNDEB
- XI - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- XII - Conselho Municipal do PREVICAP
- XIII - Conselho Municipal do Patrimônio Cultural
- XIV - Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal - COMPAR;

§ 2º - São Unidades Orçamentárias vinculadas à Administração Municipal:

- I - Fundo Municipal de Educação;
- II - Fundo Municipal de Saúde;
- III - Fundo Municipal de Assistência Social;
- IV - Fundo Municipal de Turismo.

§ 3º - São unidades administrativas de colaboração e integração com a Administração Municipal:

- I - com a União:
 - a - Junta do Serviço Militar;
 - b - Unidade Municipal de Cadastro (ITR);
- II - com o Estado:
 - a - SIAT - Sistema Integrado de Administração Tributária.

Art. 35 - Fica instituído o Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal - COMPAR, órgão colegiado de decisão superior, para receber, examinar e decidir sobre reclamações dos servidores públicos municipais, contra atos que afetem seus interesses ou direitos funcionais, composto de 05 (cinco) membros, nomeados pelo Prefeito, sendo:

- I - 02 (dois) representantes dos servidores municipais efetivos;
- II - 02 (dois) representantes do Executivo Municipal;
- III - Secretário Municipal de Administração, que presidirá o Conselho, cujas atribuições serão objeto de regulamentação por ato do Poder Executivo.

Art. 36 - O organograma da Administração Direta do Poder Executivo é o constante do Anexo I desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 37 - À Procuradoria Geral do Município compete:

- I - representar o Município, ativa e passivamente, em juízo;
- II - assessorar diretamente o Prefeito Municipal em assuntos de natureza técnica-



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n° 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

jurídica;

III - prestar assessoria jurídica às diversas unidades administrativas e órgãos vinculados às Secretarias da administração municipal;

IV - minutar projetos de lei, decretos e quaisquer outros atos de natureza jurídica a serem baixados pela administração municipal;

V - minutar os convênios, contratos, acordos, ajustes e termos a serem firmados pela administração municipal, bem como emitir parecer prévio sobre os mesmos;

VI - elaborar e fundamentar propositura e razão de veto a projetos de leis;

VII - emitir parecer sobre interpretação e aplicação da legislação municipal, inclusive em eventuais recursos interpostos por terceiros;

VIII - organizar e manter em arquivo os originais de leis, decretos portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

IX - promover a cobrança e/ou execução de débitos de natureza tributária ou não, bem como aqueles inscritos em dívida ativa;

X - emitir parecer em expedientes ou processos que envolvam concessões ou reivindicação de direitos ou vantagens dos Servidores da Prefeitura;

XI - examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, bem como as de contratos, acordos, convênios ou ajustes a serem firmados pelo Município;

XII - controlar e negociar o pagamento de precatórios judiciais;

XIII - promover, coordenar e supervisionar as atividades da Comissão de Sindicância e de Processo Administrativo, bem como emitir parecer em matéria disciplinar;

XIV - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

~~§ 1º - Compete exclusivamente ao titular do cargo de provimento efetivo de Procurador Assistente, a atividade de acompanhar e controlar a assistência jurídica prestada pelo Executivo municipal ao munícipe carente.~~

§ 1º - Compete exclusivamente ao titular do cargo de provimento em comissão de Procurador Assistente, a atividade de acompanhar e controlar a assistência jurídica prestada pelo Executivo municipal ao munícipe carente.

(Com redação dada pela Lei Complementar n.º 014/2015)

§ 2º - As demais atribuições e atividades administrativas da Procuradoria Geral do Município serão definidas por ato do Poder Executivo.

SEÇÃO II DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 38 - À Controladoria Geral do Município compete:

I - exercer o controle de legalidade, prévio, concomitante e subsequente das ações e atos administrativos, dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

II - acompanhar, controlar, inspecionar e avaliar as atividades e a gestão dos administradores municipais, bem como daqueles responsáveis por valores e bens municipais;

III - acompanhar, controlar, inspecionar e avaliar as atividades e a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta;

IV - emitir parecer e relatório sobre atos e práticas administrativas, objetivando a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n° 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

sua regularização;

V - fiscalizar o cumprimento das metas e diretrizes previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como a sua execução;

VI - analisar a prestação de contas anual do Prefeito e acompanhar o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas de Minas Gerais;

VII - analisar e assinar juntamente com o Secretário Municipal de Fazenda e o Prefeito o Relatório de Gestão Fiscal;

VIII - elaborar, nos termos do § 1º, do art. 12, da Instrução Normativa N°12/2011, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Relatório Anual do Controle Interno;

IX - coordenar a elaboração e avaliar o conteúdo das Audiências Públicas;

X - coordenar a Prestação de Contas Especial;

XI - exercer tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único - As demais atribuições e atividades administrativas da Controladoria Geral do Município serão definidas por ato do Poder Executivo.

SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Art. 39 - À Secretaria Municipal de Governo e Coordenação Política compete:

I - exercer a coordenação político-administrativa dos assuntos da Prefeitura, segundo diretrizes fixadas pelo Prefeito Municipal e nos limites da delegação;

II - coordenar a elaboração de planos plurianual e setoriais de governo e do orçamento anual;

III - acompanhar, controlar e avaliar a execução física e financeira do orçamento municipal;

IV - identificar, viabilizar e coordenar a captação de recursos externos necessários ao cumprimento das metas governamentais;

V - formular, implantar e coordenar as políticas municipais de planejamento e desenvolvimento econômico municipal;

VI - desenvolver planos, programas e projetos municipais de atuação e assentamento de atividades industriais, comerciais e de serviços;

VII - definir e implantar estratégias de controle da implantação, expansão e funcionamento de atividades econômicas no Município;

VIII - coordenar o processo de licenciamento, localização e funcionamento das atividades econômicas no Município;

IX - controlar e fazer a prestação de contas de recursos oriundos de fundos, convênios e outras transferências governamentais;

X - promover a racionalização, modernização e aperfeiçoamento institucional da administração pública municipal;

XI - estabelecer mecanismos de cooperação com a sociedade civil para a formulação de ações de interesse comum;

XII - coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

XIII - coordenar, supervisionar e consolidar os relatórios de atividades setoriais emitidos pelas Secretarias;

IX - exercer tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Art. 40 - Compete ainda à Secretaria Municipal de Governo e Coordenação Política o desempenho das seguintes atividades e funções administrativas:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito, em assuntos internos do Poder Executivo;

II - centralizar as atividades de redação de documentos e correspondências oficiais do Executivo;

III - promover a divulgação dos atos administrativos e das atividades da Administração Municipal;

IV - programar solenidades, festividades e cerimônias civis e militares;

V - expedir convites e adotar todas as providências que se fizerem necessárias ao cumprimento dos programas;

VI - zelar pela observância das regras de protocolo contidas no cerimonial oficial;

VII - receber pessoas, fazer triagem dos assuntos e, se for o caso, encaminhá-las aos órgãos competentes para os devidos fins;

VIII - organizar e manter atualizada a agenda de compromissos do Prefeito;

IX - acompanhar o Prefeito em solenidades ou representá-lo;

X - acompanhar a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal, mantendo os registros necessários;

XI - convocar, por determinação do Prefeito, os Secretários Municipais;

XII - coordenar as atividades de defesa civil no Município.

§ 1º - A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil integra por colaboração, à Secretaria Municipal de Governo e Coordenação Política.

§ 2º - As competências, atribuições e atividades das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Governo e Coordenação Política serão definidas por ato do Poder Executivo.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 41 - À Secretaria Municipal de Fazenda compete:

I - planejar, coordenar, orientar, executar e avaliar a política financeira, fiscal e tributária do Município;

II - participar da elaboração e implementação da política de desenvolvimento econômico e social do Município;

III - controlar e fiscalizar as atividades econômicas sujeitas à tributação municipal;

IV - planejar, dirigir, executar e controlar o lançamento de tributos e a arrecadação de receitas municipais;

V - emitir auto de infração e notificação por infringência ao Código de Tributário Municipal;

VI - proceder à inscrição e cobrança da Dívida Ativa, de débitos tributários ou não;

VII - promover os registros e elaborar os demonstrativos contábeis do Município, bem como o Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e a dispositivos constitucionais;

VIII - processar a despesa, manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial do Município;

IX - administrar financeiramente os recursos, os fundos e a dívida pública



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

municipal;

X - promover o registro de recursos oriundos de fundos, convênios e outras transferências governamentais;

XI - promover o registro e administrar o Cadastro Técnico do Município;

XII - receber, pagar e guardar dinheiro e outros valores do Município;

XIII - julgar em instância administrativa, processos tributários administrativos;

XIV - efetuar a avaliação de imóveis para fins de transmissão;

XV - coordenar a Unidade Municipal de Cadastro de contribuintes do Imposto Territorial Rural - ITR;

XVI - efetuar a avaliação de imóveis para fins de transmissão;

XVII - exercer tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

§ 1º - O SIAT - Sistema Integrado de Administração Tributária integra, por colaboração, à Secretaria Municipal de Fazenda.

§ 2º - As competências, atribuições e atividades das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Fazenda serão definidas por ato do Poder Executivo.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 42 - À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - planejar, organizar, dirigir, executar e controlar programas e atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos, administração de materiais, patrimônio, informática e serviços gerais;

II - administrar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura promovendo a sua permanente atualização;

III - promover a avaliação de desempenho do Servidor para fins de progressão horizontal no plano de cargos, carreiras e vencimentos;

IV - promover concurso público para provimento de cargos efetivos;

V - promover a compra de bens e serviços necessários ao funcionamento e operacionalização da Administração Municipal;

VI - centralizar e supervisionar o recebimento guarda e distribuição de materiais e equipamentos;

VII - preparar, julgar e adjudicar os processos licitatórios e pregões, por meio da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro Oficial;

VIII - administrar os bens patrimoniais do Município, promovendo o seu registro, inventário, guarda, conservação e manutenção;

IX - coordenar e acompanhar a execução de planos, projetos e atividades de informática junto aos órgãos e entidades da Administração Municipal;

X - coordenar e executar os serviços gerais, tais como: recepção, zeladoria, copa, reprografia, telefonia e vigilância;

XI - coordenar e executar os serviços de administração de cemitério e velório;

XII - exercer tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

§ 1º - O Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal - COMPAR e o Conselho Municipal do PREVICAP integram por vinculação à Secretaria Municipal de Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

§ 2º - As competências, atribuições e atividades das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Administração serão definidas por ato do Poder Executivo.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 43 - À Secretaria Municipal de Educação compete:

I - planejar, organizar, instalar e administrar o Sistema Municipal de Ensino;

II - elaborar o Plano Municipal de Educação, tendo em vista o desenvolvimento do ensino em todos os níveis;

III - formular e implementar políticas de organização e funcionamento da rede municipal de ensino;

IV - garantir a qualidade do processo ensino-aprendizagem;

V - manter no nível mínimo, o índice de reprovação e evasão escolar;

VI - propor medidas de valorização, aperfeiçoamento e assistência pedagógica aos profissionais da rede municipal de ensino;

VII - coordenar e promover a avaliação de desempenho dos profissionais do magistério;

VIII - coordenar e administrar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério;

IX - proporcionar ao educando do ensino infantil e fundamental orientação necessária para desenvolvimento de suas potencialidades, através do fornecimento de material didático, merenda, transporte e assistência à saúde;

X - promover anualmente o Cadastramento Escolar;

XI - coordenar as ações relacionadas à Merenda e ao Transporte Escolar;

XII - formular e implementar programas de inclusão social na rede municipal de ensino;

XIII - promover o desenvolvimento integral da criança, no que se refere à nutrição, socialização e desenvolvimento psicopedagógico;

XIV - combater a evasão escolar e todas as formas de baixo rendimento escolar do educando;

XV - promover a assistência e orientação educacional ao aluno, em cooperação com os profissionais do magistério, da família e da comunidade;

XVI - administrar, zelar e manter em pleno funcionamento as bibliotecas escolares e a Biblioteca Pública Municipal;

XVII - exercer tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º - Os Conselhos Municipais de Educação, de Alimentação Escolar e de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Pessoal do Magistério de Caparaó integram por vinculação à Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º - O Fundo Municipal de Educação é uma unidade orçamentária vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º - As competências, atribuições e atividades das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação serão definidas por ato do Poder Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 44 - À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - planejar, organizar, supervisionar, dirigir, executar e avaliar as políticas, os planos e programas municipais de saúde pública e de vigilância sanitária;

II - implementar e supervisionar o Sistema Único de Saúde no Município;

III - elaborar e atualizar os planos e técnicas de saúde em consonância com a realidade epidemiológica do Município;

IV - promover diretamente ou mediante convênio, a assistência médica, odontológica e hospitalar aos munícipes, bem como aos servidores municipais;

V - coordenar e administrar os recursos humanos de saúde;

VI - zelar e manter a rede física de saúde instalada, promovendo o seu suprimento e funcionamento;

VII - administrar e gerir o Centro de Saúde, a Farmácia de Minas e as unidades de saúde do Município;

VIII - administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;

IX - administrar e gerir os Programas de Agentes Comunitários de Saúde, de Saúde da Família - PSF, de Saúde Bucal, e de Endemias;

X - desenvolver e promover campanhas preventivas de saúde e de educação sanitária;

XI - exercer a fiscalização sanitária;

XII - executar os serviços de vigilância epidemiológica e sanitária;

XIII - articular-se com a Secretaria Municipal de Promoção Social visando à operacionalização de programas e projetos afins;

XIV - fomentar a criação de Consórcios Intermunicipais de Saúde, com vistas à melhoria da saúde pública municipal;

XV - encaminhar pacientes para tratamento fora do domicílio, quando da insuficiência de atendimento local;

XVI - promover campanhas específicas de vacinação em massa da população local, ou em casos de surtos epidêmicos;

XVII - exercer tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º - O Centro de Saúde, a Unidade Básica de Saúde e o PSF - Programa de Saúde da Família integram por subordinação à Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2º - O Conselho Municipal de Saúde integra, por vinculação, à Secretaria Municipal de Saúde.

§ 3º - O Fundo Municipal de Saúde é uma unidade orçamentária vinculada à Secretaria Municipal de Saúde.

§ 4º - As competências, atribuições e atividade das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde serão definidas por ato do Poder Executivo.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n° 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

DE MEIO AMBIENTE

Art. 45 - À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

I - planejar e coordenar as atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;

II - formular, coordenar e avaliar as normas, padrões e procedimentos de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observada as legislações federal e estadual;

III - elaborar, coordenar e avaliar as normas, padrões e procedimentos de controle e licenciamento ambiental no Município;

IV - fiscalizar e preservar o meio ambiente, os recursos naturais, bem como as áreas verdes institucionais (APAS), a flora e a fauna do Município;

VI - coordenar e implementar o saneamento ambiental através da proteção das nascentes, do controle da erosão e da preservação de áreas degradadas;

VII - exercer a fiscalização ambiental;

VIII - coordenar os processos de licenciamento ambiental das atividades econômicas a se instalarem no Município;

IX - formular as normas técnicas e legais do Município no que se refere à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;

X - desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

XI - controlar a utilização, comercialização, armazenagem e transporte de produtos tóxicos e/ou perigosos;

XII - emitir auto de infração e notificação por infringência às normas ambientais;

XIII - submeter à apreciação do CODEMA as propostas de políticas, normatização, procedimentos e diretrizes para o gerenciamento ambiental do Município;

XIV - submeter à deliberação do CODEMA pareceres técnicos e jurídicos emitidos pela Secretaria, referentes ao licenciamento ambiental de atividades poluidoras, bem como a proposição de penalidades;

XV - emitir parecer conclusivo a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e/ou degradadoras do meio ambiente;

XVI - planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastro de atividades econômicas poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

XVII - estimular a formação de associações de catadores de resíduos sólidos, priorizando a coleta seletiva;

XVIII - promover parcerias intermunicipais para ações ambientais;

XIX - apoiar as atividades do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural - EMATER, Instituto Estadual de Florestas - IEF e o Instituto Mineiro de Agropecuária - IMA;

XX - produzir sementes e mudas destinadas a programas de florestamento e re florestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas.

XXI - planejar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar as atividades relacionadas com a limpeza urbana;

XXII - manter e conservar praças, parques, jardins, ruas, e vias públicas municipais;

XXIII - produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, arborização de praças, ruas, logradouros e vias públicas;

XXIV - estimular a implantação de hortas comunitárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n° 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

XXV - coordenar e controlar a limpeza, a capina e a varrição de logradouros públicos;

XXVI - promover a coleta e aterramento do lixo domiciliar, hospitalar e rural;

XXVII - controlar e administrar o aterro sanitário;

XXVIII - exercer tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º - O Conselho Municipal Ambiental integra, por vinculação, à Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

§ 2º - As competências, atribuições e atividades das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente serão definidas por ato do Poder Executivo.

SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE

Art. 46 - À Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte compete:

I - definir as políticas municipais de obras públicas, de iluminação pública, de saneamento básico, de trânsito e dos transportes urbanos, em consonância com o Plano Diretor do Município;

II - planejar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar as atividades relacionadas com a prestação de serviços públicos, de execução de obras públicas, e de posturas municipais;

III - construir, ampliar, conservar e pavimentar estradas vicinais e vias urbanas;

IV - emitir parecer em processos de concessão de serviços públicos municipais;

V - fiscalizar a prestação de serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados pelo Município;

VI - examinar e aprovar projetos de parcelamento, uso e ocupação do solo municipal;

VII - fiscalizar o cumprimento das normas sobre o uso e parcelamento do solo;

VIII - emitir auto de infração e notificação por infringência ao Código de Obras e de Posturas Municipais;

IX - emitir parecer em processo de concessão de licença de obras civis e de infraestrutura urbana, bem como fiscalizar a sua execução;

X - efetuar vistorias necessárias à concessão de baixa e “habite-se” de obras;

XI - controlar o uso de veículos oficiais, máquinas e equipamentos pesados;

XII - coordenar, controlar e executar os serviços de transporte e oficina da Prefeitura;

XIII - controlar, manter, conservar e guardar a frota de veículos do Município;

XIV - conservar e manter os bens patrimoniais imóveis do Município;

XV - exercer o controle e a fiscalização do transporte e do trânsito urbano;

XVI - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XVII - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas referentes às infrações de trânsito;

XVIII - implantar as normas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XIX - Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;

XX - executar atividades referentes à iluminação pública e à extensão de rede elétrica;

XXI - exercer tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único - As competências, atribuições e atividades das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte serão definidas por ato do Poder Executivo.

SEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 47 - À Secretaria Municipal de Agricultura compete:

I - formular a política agropecuária do Município

II - participar da formulação, implantar e coordenar as políticas municipais dos setores de agricultura, pecuária e abastecimento;

III - promover e incentivar pesquisas, estudos e projetos de incremento da atividade agropecuária, mediante assistência técnica;

IV - apoiar projetos e atividades que atraiam investimentos privados para a área rural;

V - coordenar e executar atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimento na agricultura e pecuária do Município;

VI - administrar a cessão de uso da patrulha agrícola mecanizada, aos produtores rurais do Município;

VII - promover em cooperação com órgãos e entidades da União, Estado e Municípios, atividades de incentivo à diversificação das atividades agrícolas, bem como da melhoria genética do rebanho bovino;

VIII - estimular a diversificação da pecuária de corte e a ampliação da bacia leiteira;

IX - fomentar a criação de cooperativas de produção, industrialização, comercialização e distribuição de produtos agrícolas e pecuários;

X - planejar e coordenar as atividades do viveiro de mudas e controlar a distribuição de mudas, sementes e insumos;

XI - exercer tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º - O Conselho Municipal Desenvolvimento Rural Sustentável de Caparaó e o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural integram por vinculação à Secretaria Municipal de Agricultura.

§ 2º - As competências, atribuições e atividades das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Agricultura serão definidas por ato do Poder Executivo.

SEÇÃO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTES



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n° 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Art. 48 - À Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes compete:

I - planejar, organizar, supervisionar, dirigir, executar e avaliar as políticas, os planos, os programas e as ações municipais para desenvolvimento e promoção do turismo, da cultura e dos esportes no Município;

II - promover, estimular e orientar a prática de atividades culturais, esportivas, de lazer e de turismo;

III - promover a expansão, aprimoramento e divulgação da cultura, do esporte e do turismo no Município;

IV - promover atividades de proteção e promoção do patrimônio cultural, histórico e natural do Município;

V - zelar pela preservação do acervo do patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;

VI - Administrar, manter e dinamizar espaços culturais, recreativos e desportivos;

VII - fomentar a criação e realização de feiras e exposição de produtos, e do artesanato no Município;

VIII - exercer tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º - O Conselho Municipal de Turismo e o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural integram por vinculação à Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes.

§ 2º - O Fundo Municipal de Turismo é uma unidade orçamentária vinculada à Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes.

§ 3º - As competências, atribuições e atividades das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes serão definidas por ato do Poder Executivo.

SEÇÃO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 49 - À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete:

I - planejar, organizar, supervisionar, dirigir, executar e avaliar as políticas, os planos, os programas e as ações municipais para desenvolvimento e promoção social da comunidade;

II - participar da formulação da política municipal de trabalho, de promoção e desenvolvimento social, harmonizando as relações entre o trabalhador e o mercado de trabalho, em articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e intermunicipais;

III - estimular e orientar a formação de diferentes organizações civis e comunitárias voltadas para geração de emprego e renda, e promoção social;

IV - prestar assistência a indivíduos ou grupos carentes, e à população em situação de emergência, em articulação com a comunidade e órgãos específicos, bem como na criação de emprego e geração de renda;

V - exercer a coordenação da política municipal de apoio aos portadores de necessidades especiais, à mulher, ao idoso, à criança, ao adolescente e aos jovens em situação de risco e vulnerabilidade social, em articulação com os respectivos Conselhos Municipais;

VI - supervisionar e coordenar as ações dos programas PETI, Bolsa Família e Agente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n° 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Jovem, e Projovem;

VII - supervisionar e coordenar as ações do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

VIII - elaborar programas e projetos de desenvolvimento e promoção social com a colaboração de órgãos e entidades públicas e privadas;

IX - promover o levantamento de dados visando à elaboração do diagnóstico social do Município;

X - estudar e propor soluções assistenciais, em situações de emergência e de calamidade pública;

XI - promover a realização e cursos profissionalizantes e de artesanato, objetivando a melhoria de renda das famílias de baixo poder aquisitivo;

XII - levantar problemas ligados às condições habitacionais, e elaborar programas de habitação popular;

XIII - coordenar no âmbito municipal, o Sistema Nacional de Informações - CAD/SUAS;

XIV - acompanhar e avaliar a prestação do Benefício de Prestação Continuada;

XV - executar ações de proteção social especial de média e alta complexidade, quando não ofertado no município - CREAS (Centro de referência Especializado de Assistência Social);

XVI - efetuar o pagamento do auxílio maternidade e funeral;

XVII - propor e gerenciar convênios com instituições públicas e privadas ou organizações da sociedade civil;

XVIII - gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social;

XIX - executar as ações de proteção social de média e alta complexidade quando não ofertado pelo Município;

XX - exercer tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º - Os Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, de Bem-estar Social e da Juventude integram por vinculação à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

§ 2º - O Fundo Municipal de Assistência Social é unidade orçamentária vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

§ 3º - As competências, atribuições e atividade das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social serão definidas por ato do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS

Art. 50 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão de chefia, direção e assessoramento, necessários à implantação e funcionamento da estrutura organizacional prevista no Capítulo III, e relacionados no Anexo II, parte integrante desta lei.

Art. 51 - A denominação, recrutamento, requisitos de investidura, quantidade, distribuição, lotação e vencimento dos cargos de provimento efetivo e em comissão da Prefeitura Municipal de Caparaó serão estabelecidos por Lei que dispuser sobre o Plano de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais.

Art. 52- Aos cargos de provimento em comissão serão acrescidas denominações complementares correspondentes aos respectivos órgãos e unidades administrativas de atuação.

Art. 53 - São considerados transformados os cargos que, mantidas as mesmas atribuições, receberem nova denominação nesta Lei.

Parágrafo Único - A transformação prevista neste artigo não interrompe a contagem de tempo para fins de progressão.

Art. 54 - É vedada a implantação de órgão ou unidade administrativa sem a preexistência do respectivo cargo de provimento em comissão de direção criado por lei.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 55 - Ficam mantidos os órgãos colegiados e os programas de trabalho existentes na data de publicação desta Lei.

Art. 56 - A jornada de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal de Caparaó é de no máximo 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º - Serão mantidas as cargas horárias definidas em legislação específica de categoria profissional, na forma prevista em lei municipal, respeitando o direito adquirido do Servidor e o Edital do concurso pelo qual o mesmo ingressou no serviço público municipal.

§ 2º - Nos casos especiais e excepcionais, devidamente motivados, a jornada de trabalho poderá ser alterada por Decreto do Executivo.

Art. 57 - O Chefe do Poder Executivo designará servidor ocupante de cargo de provimento efetivo para prestar serviços à Junta Militar e à Unidade Municipal de Cadastro (ITR).

Art. 58 - Para atender às despesas decorrentes da implantação desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar no limite necessário à implementação das alterações estruturais e/ou funcionais, podendo para tanto, utilizar recursos provenientes de anulação ou remanejamento de dotações orçamentárias dos órgãos transformados e da Reserva de Contingência.

Art. 59 - O Poder Executivo regulamentará, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, em Decreto, as competências, as atribuições, as atividades, e a organização interna da estrutura complementar das unidades administrativas.

Art. 60 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1.179, de 04 de novembro de 2009.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n° 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Art. 61 - Esta Lei entrará em vigor em 01 de janeiro de 2015.

Caparaó, 01 de janeiro de 2015.

CRISTIANO XAVIER DA COSTA
Prefeito Municipal

Tendo em vista a aprovação do Projeto de Lei n°. 006/2014, sanciono a presente Lei Complementar sob o n°. 009/2015 e determino sua publicação no órgão oficial de imprensa.

Publique-se.

Registre-se;

Cumpra-se.

Caparaó, 01 de janeiro de 2015.

Cristiano Xavier da Costa
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

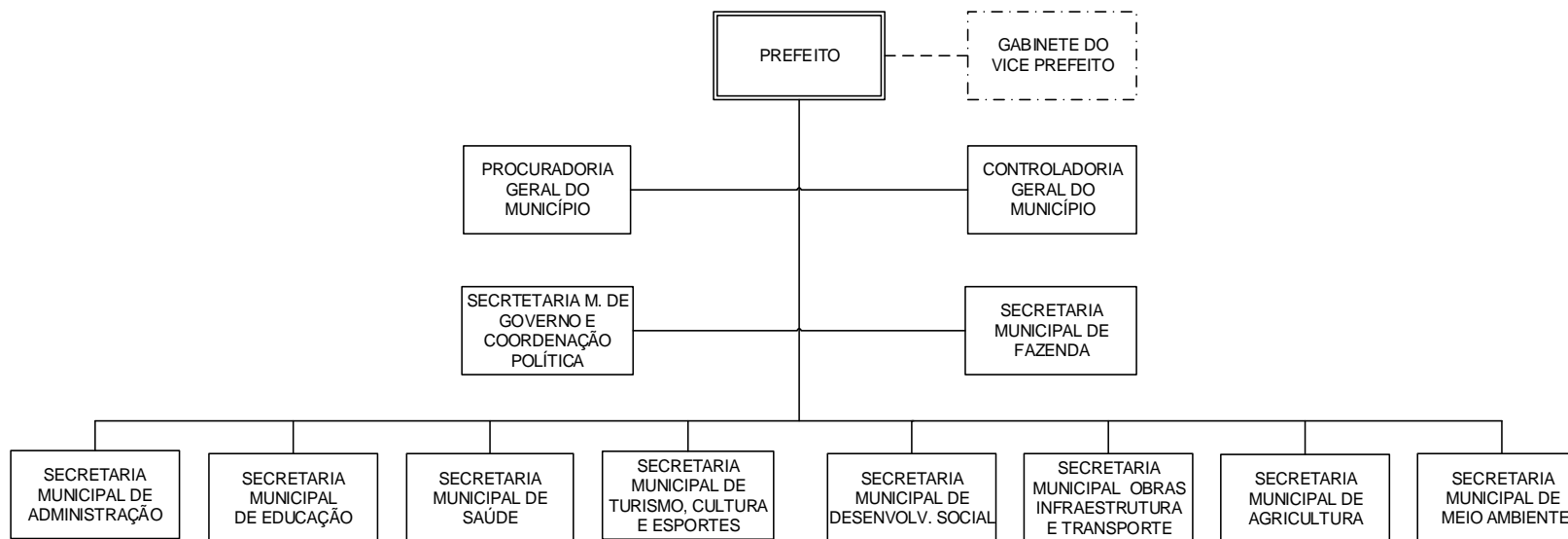
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ANEXO I -





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

ANEXO II

(a que se refere os 7º e 13 da Lei Complementar - 008/2015 Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais, alterado pela Lei Complementar 014/2015

QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO	NÍVEL PROPOSTO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA
Procurador Geral do Município	CPC	Especial II	NS	1	Ampla	20 hs
Secretário Municipal	CPC	Especial I	AP	10	Ampla	40 hs
Controlador Interno	CPC	Especial I	NS	1	Restrito	30 hs
Assessor de Relações Institucionais	CPC	VI	NM	1	Ampla	40 hs
Assessor de Comunicação Social	CPC	VI	NS	1	Ampla	40 hs
Procurador Assistente	CPC	VI	NS	1	Ampla	20 hs
Diretor de Departamento	CPC	VI	NM	11	Ampla	40 hs
Coordenador Geral do PSF	CPC	VI	NS	1	Ampla	40 hs
Coordenador do CRAS	CPC	VI	NS	1	Ampla	40 hs
Chefe de Divisão	CPC	V	NM	15	Ampla	40 hs
Assessor Técnico Administrativo	CPC	V	NM	3	Ampla	40 hs
Coordenador do SIAT	CPC	IV	NM	1	Ampla	40 hs
Encarregado de Seção	CPC	III	NM	1	Ampla	40 hs
Supervisor	CPC	II	NF	4	Ampla	40 hs
Coordenador de Serviços	CPC	I	NF	6	Ampla	40 hs

SIGLAS: AP – Agente Político; NS – Nível Superior; NM – Nível Médio; NT – Nível Técnico; NF – Nível Fundamental; NFI – Nível fundamental Incompleto CPC – Cargo de Provimento em Comissão

Este texto não substitui o publicado na IOM, conforme Art. 104, *caput*, da Lei Orgânica do Município de Caparaó.