



Prefeitura Municipal de Caiana

CER: 36832-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 086/2008

"Dispõe sobre os princípios básicos, a organização e a Estrutura Administrativa do Município de Caiana."

O Povo do Município de Caiana por seus representantes na Câmara Municipal de Caiana aprovou, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 1º - A Administração Municipal reger-se-á pelos princípios fundamentais do planejamento, da coordenação, do controle, da continuidade administrativa, da essencialidade, da efetividade e da modernização administrativa.

Art. 2º - A Administração Municipal orientar-se-á pelos princípios éticos da legalidade, da probidade, da credibilidade, da moralidade, da publicidade e do respeito aos direitos do cidadão.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º - Administração Municipal é o conjunto das Instituições criadas ou mantidas pelo Município.

Art. 4º - A Administração Municipal se organiza em:
I - órgãos da Administração Direta;
II - entidades da Administração Indireta.

Art. 5º - 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. 6º - Compõem a Administração Direta:
I - Secretarias e órgãos a elas equiparados;
II - Órgãos Autônomos;
III - Órgãos Colegiados.

§ 1º - Secretaria ou órgão a ela equiparado é 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 envolvem mais de uma área de competência ou cujas atividades atinjam diferentes segmentos da administração municipal.



Prefeitura Municipal de Caiana

CEP: 36832-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 7º - 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 III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 8º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Caiana 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 e 3º níveis hierárquicos devendo guardar estrita consonância com aqueles da estrutura básica estabelecida por esta lei.

§ 3º - As denominações, finalidades, atribuições e competências das unidades administrativas de 2º e 3º níveis hierárquicos serão regulamentadas por ato do Poder Executivo.

Art. 9º - É vedada a implantação de órgãos e unidades administrativas sem a preexistência do receptivo cargo de direção, criado por lei.

Art. 10 - Os órgãos e as unidades administrativas da Administração Direta terão as seguintes denominações e níveis hierárquicos:

- I - nível especial: Secretaria e Procuradoria Jurídica;
- II - no 1º nível: Diretoria;
- III - no 2º nível: Departamento e Policlínica;
- IV - no 3º nível: Serviço, Biblioteca e Posto.

Art. 11 - Os órgãos e entidades que compõem o Poder Executivo se classificam em:

- I - de assessoramento e controle;
- II - de atividade meio;
- III - de atividade fim.

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

§ 2º - Os órgãos de atividade meio têm como finalidade a gestão da administração municipal.

§ 3º - Os órgãos de atividade fim têm como finalidade a execução da ação governamental.

§ 4º - 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.



Prefeitura Municipal de Caiana

CER: 36832-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 12 - São atividades e funções de apoio direto ao Prefeito:

- I - Gabinete do Prefeito;
- 1.1 - Controle Interno;
- 1.2 - Coordenadoria de Comunicação Social;
- 1.3 - Defensoria Pública.

II - Procuradoria Jurídica;

Art. 13 - São órgãos de gestão da Administração Municipal:

- I - Secretaria Municipal de Finanças;
- II - Secretaria Municipal de Administração.

Art. 14 - São órgãos de execução da ação da Administração Municipal:

- I - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- II - Secretaria Municipal de Saúde;
- III - Secretaria de Trabalho e Promoção Social;
- IV - Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;
- V - Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.

Art. 15 - São unidades de execução descentralizada da Administração Municipal:

- I - PSF - Programa de Saúde da Família.
- II - Posto de Saúde

SEÇÃO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 16 - A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Caiana é constituída dos seguintes órgãos, unidades e funções administrativas:

I - Gabinete do Prefeito:

- 1.1 - Controle Interno;
- 1.2 - Coordenadoria de Comunicação Social;
- 1.3 - Defensoria Pública.

II - Procuradoria Jurídica:

III - Secretaria Municipal de Finanças;

- 3.1 - Diretoria de Orçamento e Contabilidade;
- 3.1.1 - Serviço de Contabilidade e Orçamento;
- 3.1.2 - Serviço de Tesouraria;
- 3.3 - Diretoria de Tributação e Arrecadação;
- 3.3.1 - Serviço de Cadastro e Fiscalização;

IV - Secretaria Municipal de Administração:

- 4.1 - Diretoria de Recursos Humanos;
- 4.2 - Diretoria de Recursos Materiais e Informática;
- 4.2.1 - Serviço de Compras;
- 4.2.2 - Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
- 4.2.2.1 - Serviço de Transportes.



Prefeitura Municipal de Caiana

CEP: 36832-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

V - Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- 5.1 - Diretoria de Educação;
- 5.1.1 - Serviço de Atividades Culturais;
- 5.1.1 - Departamento de Merenda Escolar;
- 5.1.2 - Biblioteca;
- 5.2 - Unidades Escolares.

VI - Secretaria Municipal de Saúde:

- 6.1 - Departamento Administrativo;
- 6.1.1 - Serviço de Digitação - PAB
- 6.2 - Policlínica;
- 6.3 - Posto de Saúde;
- 6.4 - PSF - Programa de Saúde da Família.

VII - Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social;

- 7.1 - Serviço de Promoção Social;
- 7.2 - Serviço de Esportes, Lazer e Turismo;

VIII - Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente:

- 8.1 - Serviço de Agricultura e Pecuária;
- 8.2 - Serviço de Fiscalização e Preservação do Meio Ambiente.

IX - Secretaria Municipal de Obras, Infra Estrutura:

- 9.1 - Departamento de Engenharia e Obras;
- 9.1.1 - Serviço de Fiscalização de Obras e Posturas;
- 9.2 - Departamento de Serviços Urbanos;

Art. 17 - 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;
- II - 02 (dois) representantes da administração municipal;
- III - Secretário Municipal de Administração, que presidirá o Conselho, cujas atribuições serão objeto de regulamentação por ato do Poder Executivo.

Art. 18 - O organograma da Administração Direta do Poder Executivo é o constante do Anexo I desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 19 - Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito, em assuntos internos do Poder Executivo;
- II - Exercer as atividades de expediente e apoio administrativo;



Prefeitura Municipal de Caiana

CER: 36832-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º - O Controle Interno é uma função subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, sendo as seguintes as suas atribuições:

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 - emitir pareceres e relatórios sobre atos e práticas administrativas, objetivando a sua regularização;

IV - 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.

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

VI - analisar e assinar juntamente com o Secretário Municipal de Finanças e o Prefeito, o Relatório de Gestão Fiscal;

VII - coordenar e avaliar o conteúdo das Audiências Públicas;

VIII - coordenar a Prestação de Contas Especial;

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

§ 2º - A Assessoria de Comunicação Social é uma função subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, sendo as seguintes as suas atribuições:

I - promover, coordenar e controlar as atividades de comunicação social do Prefeito;

II - organizar e dar publicidade à agenda do Prefeito;

III - coordenar e promover a diagramação, impressão e distribuição do jornal oficial do Município;

IV - dar publicidade, através do jornal oficial do Município, dos atos administrativos expedidos pelas autoridades da Administração Pública Municipal;

V - desenvolver, promover e divulgar programas e campanhas educativas

VI - promover solenidades e cerimônias civis e militares, zelando pela observância das regras de protocolo, contidas no cerimonial oficial;

VII - representar o Prefeito, sempre que determinado.

§ 3º - A Defensoria Pública é uma função subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, sendo as seguintes as suas atribuições:

I - prestar assistência jurídica ou judiciária gratuita, ao cidadão carente residente no Município, no encaminhamento de questões de seu interesse, perante os Poderes Públicos;

II - celebrar convênios com órgãos e entidades públicos e privados, visando à completa assistência jurídica ou judiciária aos munícipes necessitados;

III - propugnar pelo constante aprimoramento das instituições jurídico-assistenciais no interesse dos munícipes.

§ 4º - O Conselho Municipal de Defesa Civil integra por vinculação o Gabinete do Prefeito.

§ 5º - As demais atribuições e atividades das unidades administrativas do Gabinete do Prefeito serão definidas por ato do Poder Executivo.

SEÇÃO II DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 20 - À Procuradoria Jurídica compete:

I - representar o Município, ativa e passivamente, em juízo;



Prefeitura Municipal de Caiana

CEP: 36832-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

II - assessorar diretamente o Prefeito Municipal em assuntos de natureza técnica-jurídica, elaborando, inclusive, as proposições e razões de veto a projetos de leis;

III - prestar assessoria jurídica às diversas unidades administrativas e órgãos vinculados às Secretarias da administração municipal, sempre que solicitada pelo respectivo Secretário;

IV - emitir parecer sobre interpretação e aplicação da legislação, vinculado administrativa e juridicamente à administração municipal;

V - promover a cobrança e/ou execução dos débitos existentes para com o Município, de natureza tributária ou não, bem como os inscritos em dívida ativa;

VI - examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, bem como as de contratos, acordos, convênios ou ajustes a serem firmados pelo Município, elaborando ou revendo as minutas dos respectivos instrumentos;

VII - emitir parecer em todas as sindicâncias, processos administrativos, disciplinares, tributários e licitatórios, no âmbito da administração municipal;

VIII - controlar, negociar e determinar o pagamento de precatórios judiciais;

Parágrafo único - As demais atribuições e atividades administrativas da Procuradoria Jurídica serão definidas por ato do Poder Executivo.

SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 21 - À Secretaria Municipal de Finanças compete:

I - coordenar a elaboração de planos plurianuais e setoriais de governo e do orçamento anual, bem como acompanhar, controlar e avaliar a sua execução física, orçamentária e financeira;

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

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

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

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

VI - planejar, dirigir, executar, controlar e fiscalizar as atividades econômicas sujeitas à tributação municipal;

VII - proceder à inscrição de débitos tributários ou não, em Dívida Ativa;

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

IX - processar a despesa e administrar financeiramente os recursos, os fundos e a dívida pública municipal;

XI - promover o registro, controlar e fazer a prestação de contas de recursos oriundos de fundos, convênios e outras transferências governamentais;

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

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

XII - julgar em instância administrativa, processos tributários administrativos.

Parágrafo único - As competências, atribuições e atividades das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Finanças serão definidas por ato do Poder Executivo.



Prefeitura Municipal de Caiana

CEP: 36832-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 22 - 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 e Salários 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 salários;
- 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 - preparar, julgar e adjudicar os processos licitatórios e pregões, por meio da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro Oficial;
- VII - administrar os bens patrimoniais do Município, promovendo o seu inventário, a guarda, conservação e manutenção;
- VIII - coordenar e acompanhar a execução de planos, projetos e atividades de informática junto aos órgãos e entidades da administração municipal;
- IX - coordenar e executar os serviços gerais, tais como: recepção, zeladoria, copa, reprografia, telefonia e vigilância;
- X - coordenar, controlar e executar os serviços de transportes e oficina da Prefeitura;
- XI - manter, conservar e guardar a frota de veículos do Município;
- XII - coordenar e executar os serviços de administração de cemitérios e velório.

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

SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

Art. 23 - À Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- I - planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a educação e a cultura no âmbito do Município;
- 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 avaliar a avaliação de desempenho dos profissionais do magistério;
- VIII - coordenar e administrar o plano de cargos, carreiras e salários do magistério;



Prefeitura Municipal de Caiana

CEP: 36832-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

IX - atender ao educando do ensino infantil e fundamental, através do fornecimento de material didático, transporte escolar e assistência à saúde;

X - promover anualmente o Cadastramento Escolar;

XI - coordenar as ações relacionadas à "Merenda Escolar";

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

XIII - organizar, manter e supervisionar bibliotecas e centros de recreação para a comunidade;

XIV - promover atividades culturais e artísticas, bem como as de proteção e promoção do patrimônio cultural, histórico e natural do município;

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

§ 1º - Os Conselhos Municipais de Educação, de Alimentação Escolar e de Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Pessoal do Magistério de Caiana integram, por vinculação, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

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

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 24 - 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;

IV - coordenar e administrar os recursos humanos de saúde;

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

VI - administrar e gerir a Policlínica e o Posto de Saúde;

VII - administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde.

VIII - desenvolver e promover campanhas preventivas de saúde e de educação sanitária.

§ 1º - O Centro de Saúde, o Posto 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 a Secretaria Municipal de Saúde.

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

SEÇÃO VII SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 25 - À Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social compete:

I - planejar, organizar, supervisionar, dirigir, executar e avaliar as políticas, os planos e programas municipais de bem estar social;



Prefeitura Municipal de Caiana

CEP: 36832-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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 comunitárias voltadas para o Trabalho 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 à Pessoa Deficiente, à Mulher, ao Idoso, à Criança e ao Adolescente e aos Jovens em situação de risco;

VI - coordenar as ações dos programas Bolsa Família e Agente Jovem;

VII - propor política municipal de desportos, lazer e turismo, bem como promover, acompanhar e avaliar a sua implementação;

VIII - promover, estimular e orientar a prática de modalidades esportivas, de esportes amadores, de lazer e de turismo;

IX - promover a expansão, aprimoramento e divulgação do turismo no Município;

XI - Fomentar a criação e realização de feiras e exposição de produtos e do artesanato no Município.

§ 1º - As competências, atribuições e atividade das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social serão definidas por ato do Poder Executivo.

§ 2º - Os Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelar do Menor, integram por vinculação a Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art. 26 - À Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente compete:

I - elaborar e propor políticas de gestão econômica e administrativa das áreas destinadas ao assentamento e expansão de atividades econômicas no Município;

II - participar da formulação, implantar e coordenar as políticas municipais do setor de Agropecuária, pecuária e abastecimento, bem como de preservação e recuperação do meio ambiente;

III - desenvolver planos, programas e projetos municipais de atuação e desenvolvimento de atividades agrícolas e de pecuária, de forma integrada com órgãos e programas a nível federal, estadual e intermunicipal;

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

V - planejar e coordenar as atividades do viveiro de mudas e controlar a distribuição de mudas e sementes;

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

VII - fiscalizar e preservar o meio ambiente, os recursos naturais, bem como as áreas verdes institucionais e a fauna do Município;

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



Prefeitura Municipal de Caiana

CEP: 36832-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

IX - exercer a fiscalização e a apreensão de animais
X - coordenar os processos de licenciamento das atividades econômicas a se instalarem no Município;

XI - 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.

§ 1º - As competências, atribuições e atividades das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente serão definidas por ato do Poder Executivo.

§ 2º - Os Conselhos Municipais de Desenvolvimento Rural Sustentável e de Desenvolvimento Ambiental integram a Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente por vinculação.

SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA.

Art. 27 - À Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura compete:

I - definir as políticas municipais de planejamento e desenvolvimento urbano, de habitação, de trânsito e dos transportes urbanos, de obras públicas e do saneamento básico, 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, de uso e ocupação do solo e limpeza urbana;

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

IV - controlar o uso e executar a manutenção de veículos, máquinas e equipamentos pesados;

V - manter e conservar rios, praças, parques, jardins, ruas, vias e estradas municipais;

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

VII - administrar os bens patrimoniais imóveis do Município, promovendo a sua conservação e manutenção;

VIII - promover a coleta e aterramento do lixo domiciliar e hospitalar;

IX - exercer o controle e a fiscalização do transporte e do trânsito urbano.

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

CAPÍTULO V DOS CARGOS

Art. 28 - 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. 29 - A denominação, recrutamento, requisitos de investidura, quantidade, distribuição, lotação e vencimento dos cargos de provimento efetivo e em comissão da Prefeitura Municipal de Caiana serão estabelecidos por Lei que dispuser sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Municipais.



Prefeitura Municipal de Caiana

CER: 36832-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 30 - Aos cargos de provimento em comissão serão acrescidas denominações complementares correspondentes aos respectivos órgãos e unidades administrativas de atuação.

Art. 31 - São considerados transformados os cargos que, mantidas as mesmas atribuições, receberem nova denominação nesta Lei.

§ 1º - A transformação prevista neste artigo não interrompe a contagem de tempo para fins de progressão.

§ 2º - Os cargos transformados são os constantes do Quadro de Correlação de Cargos contidos na lei que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Municipais.

CAPITULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 - Ficam mantidos os órgãos colegiados e os programas de trabalho existentes na data de publicação desta Lei.

Art. 33 - A carga horária dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão da Prefeitura Municipal de Caiana é de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único - Serão mantidas as cargas horárias definidas em legislação específica de categoria profissional, na forma prevista em lei municipal.

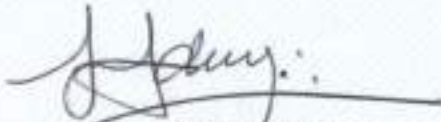
Art. 34 - Para atender às despesas decorrentes da implantação desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar no limite necessário à implementação das alterações estruturais e/ou funcionais, podendo para tanto, utilizar recursos provenientes de anulação ou remanejamento de dotações orçamentárias dos órgãos transformados e da Reserva de Contingência.

Art. 35 - O Poder Executivo regulamentará, em Decreto, as competências, as atribuições, as atividades, e a organização interna da estrutura complementar das unidades administrativas.

Art. 36 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 37 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

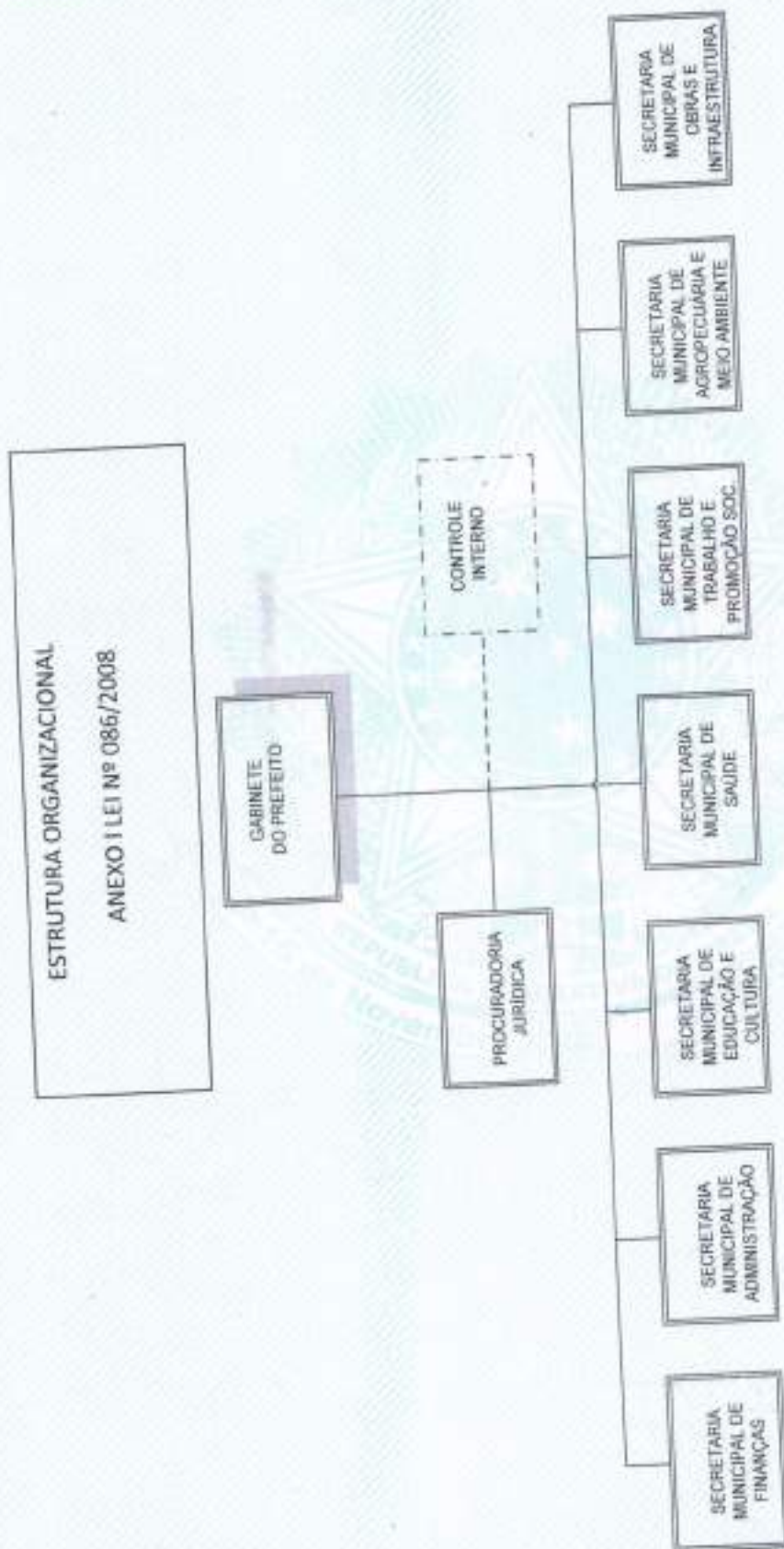
Prefeitura Municipal de Caiana, MG, em 25 de Março de 2008.


Sebastião de Sales Rodrigues
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Caiana

CEP: 36832-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS





Prefeitura Municipal de Caiana

CEP: 36832-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

(a que se refere o art.28 da Lei 086/2008 - Organização e Estrutura da PM CAIANA)

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CLASSE DE CARGOS	PROPOSTO				RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA
	NÍVEL	SÍMBOLO	CÓDIGO	QUANT.		
DENOMINAÇÃO						
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Especial	AP	CPC 01 a 07	7	Ampla	40 horas semanais
PROCURADOR JURÍDICO	VIII	NS	CPC 08	1	Ampla	20 horas semanais
ASSESSOR ESPECIAL	VIII	NM	CPC 09	1	Ampla	40 horas semanais
ASSESSOR TÉCNICO	VIII	NS	CPC 10	1	Ampla	20 horas semanais
DIRETOR	VII	NM	CPC 11 a 14	4	Ampla	40 horas semanais
DIRETOR ESCOLAR (Ensino Médio)	VII	NS	CPC 15	1	Ampla	40 horas semanais
ASSESSOR II	VI	NM	CPC 16 a 17	2	Ampla	40 horas semanais
CHEFE DE DEPARTAMENTO	VI	NM	CPC 18 a 21	4	Ampla	40 horas semanais
CONTROLE INTERNO	VI	NT	CPC 22	1	Ampla	40 horas semanais
MOTORISTA DE GABINETE	V	NE	CPC 23	1	Ampla	40 horas semanais
COORDENADOR (SIAT)	IV	NM	CPC 24	1	Ampla	40 horas semanais
COORDENADOR COMUNIC. SOCIAL	IV	NS	CPC 25	1	Ampla	40 horas semanais
CHEFE DE SERVIÇO	IV	NF	CPC 26 a 37	12	Ampla	40 horas semanais
COORDENADOR JUNTA MILITAR	III	NF	CPC 38	1	Ampla	40 horas semanais
VICE DIRETOR ESCOLAR	III	NS	CPC 39	1	Ampla	40 horas semanais
ENCARREGADO	III	NE	CPC 40 a 43	4	Ampla	40 horas semanais
ASSESSOR I	II	NF	CPC 44 a 49	6	Ampla	40 horas semanais
COORDENADOR DE SERVIÇO	I	NE	CPC 50	1	Ampla	40 horas semanais
TOTAL				50		

SIGLAS: AP - Agente Político; NS - Nível Superior; NM - Nível Médio; EF - Ensino Fundamental; NE - Nível Elementar

CPC - Cargo de Provimento em Comissão