

## LEI COMPLEMENTAR Nº 12 DE 27 DE MAIO DE 2004.

*“Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Carmo de Cajuru”.*

### O PREFEITO MUNICIPAL DE CARMO DO CAJURU:

Faço saber que a Câmara Municipal de Carmo do Cajuru decreta e eu, nos termos do art. 42, da Lei Orgânica Municipal, sanciono a seguinte lei:

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Esta lei complementar dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Carmo do Cajuru e cria os correspondentes Cargos Públicos de Direção e Coordenadoria.

**Art. 2º** - A Administração superior do Município será exercida pelo Prefeito Municipal, com auxílio dos Secretários Municipais e dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.

**Art. 3º** - A Administração Municipal terá como princípio básico a participação da comunidade no estabelecimento, na implementação e no acompanhamento da execução de planos, programas e projetos, e sujeitar-se-á, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, publicidade e razoabilidade, além dos outros existentes no Direito Administrativo.

#### CAPÍTULO II

##### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 4º** - A Estrutura Administrativa da Prefeitura é constituída dos seguintes Órgãos e cargos em comissão descritos no Organograma – anexo I letra de “A” a “G” e anexos II e III:

#### 1. GABINETE DO PREFEITO:

- 1.1 Chefia de Gabinete de Assuntos Políticos, Defesa Civil e Relações Públicas;
- 1.2 Vice-Prefeito;
- 1.3 Procuradoria Municipal;
- 1.4 Controladoria;
- 1.5 Administrador Distrital;
- 1.6 Administrador Autárquico da Previdência Social;
- 1.7 Motorista de Gabinete.

#### 2. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-MEIO:

##### 2.1.. Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda:

- 2.1.1.. Secretário Municipal;
- 2.1.2.. Comissão de Licitação;
- 2.1.3.. Tesoureiro;
- 2.1.4.. Coordenadoria de Arrecadação Contábil, Tesouraria e Execução Orçamentária;
- 2.1.5.. Coordenadoria de Planejamento, Fazenda e Fiscalização;

- 2.1.6.. Coordenadoria de Administração de Pessoal "R.H";
- 2.1.7.. Coordenadoria de Processamentos de Dados;
- 2.1.8.. Coordenadoria de Arquivo, Almoxarifado e Patrimônio;
- 2.1.9.. (VETADO).

### **3. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES- FIM:**

#### **3.1.. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:**

- 3.1.1.. Secretário Municipal;
- 3.1.2.. Assessoria Administrativa;
- 3.1.3.. Assessoria Pedagógica;
- 3.1.4.. Diretor Escolar;
- 3.1.5.. Vice-Diretor Escolar;
- 3.1.6.. (VETADO);
- 3.1.7.. Coordenadoria de Esporte e Lazer;
- 3.1.8.. Coordenadoria de Biblioteca, Projetos Culturais, Educacionais e Eventos;
- 3.1.9.. Coordenadoria de Transporte Escolar e Merenda Escolar.

#### **3.2.. Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social:**

- 3.2.1.. Secretário Municipal;
- 3.2.2.. Administrador Hospitalar e de Centro de Saúde;
- 3.2.3.. Coordenadoria de Convênios;
- 3.2.4.. Coordenadoria de Assistência Social;
- 3.2.5.. Coordenadoria de Vigilância Sanitária, Epidemiológico e Zoonoses;
- 3.2.6.. Coordenador ia Médico Odontológico;
- 3.2.7.. (VETADO).

#### **3.3.. Secretaria Municipal de Obras, Infra-Estrutura, Transporte e Estradas:**

- 3.3.1.. Secretario Municipal;
- 3.3.2.. Administrador Geral;
- 3.3.3.. Coordenadoria de Obras, Serviços Rurais e Estradas;
- 3.3.4.. Coordenadoria de Saneamento, Água, Esgoto e Limpeza Pública;
- 3.3.5.. Coordenadoria de Transporte, Máquinas, Equipamentos e Estação Rodoviária;
- 3.3.6.. Coordenadoria de Almoxarifado;
- 3.3.7.. Coordenadoria de Artefatos e Carpintaria.

#### **3.4.. Secretaria Municipal de Ecologia, Meio Ambiente, Turismo, Agricultura, Industria e Comercio:**

- 3.4.1.. Secretario Municipal;
- 3.4.2.. Coordenadoria de Ecologia, Meio Ambiente, Reflorestamento, Parques e Jardins;
- 3.4.3.. Coordenadoria de Turismo;
- 3.4.4.. Coordenadoria de Agricultura, Indústria e Comércio.

§ 1º - A competência em nível de Secretaria constará do regulamento desta lei.

§ 2º - Ficam extintos, na data de vigência desta lei e seu regulamento, todos os órgãos da Administração Direta da Prefeitura, não mencionados no seu art. 4º.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

## SEÇÃO I

### DA CHEFIA DE GABINETE DE ASSUNTOS POLÍTICOS, DEFESA CIVIL E RELAÇÕES PÚBLICAS.

**Art. 5º** - Compete a Chefia de Gabinete de Assuntos Políticos, Defesa Civil e Relações Públicas:

- I. Representar o Prefeito Municipal em todos os seus compromissos oficiais quando este estiver impedido;
- II. Representar, de ordem, a Chefia do Executivo Municipal, perante todo seu Secretariado;
- III. Solucionar problemas afetos aos seus subordinados; intermediar, reunir, equacionar, apresentar sugestões para melhoria dos trabalhos afetos às Secretarias.
- IV. Participar de reuniões com os Secretários;
- V. Intervir, sempre que solicitado, nas questões administrativas junto aos coordenadores de Secretarias e servidores;
- VI. Conciliar os interesses dos servidores e do Município, representando-os junto aos superiores a ao Prefeito;
- VII. Editar projetos de leis, vetos, mensagens, submetendo-os sempre a parecer da Procuradoria Municipal;
- VIII. Promover estudos, debates, seminários, recepções e encontros entre os servidores procurando a harmonia e o entrosamento entre eles, e entre eles e a comunidade;
- IX. Fazer publicar e dar conhecimento a quem interessar possa de todos os atos da Administração, procurando sempre ter o conhecimento completo da legislação de interesse do Município;
- X. Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- XI. Manter, em franca harmonia com as atribuições eletivas, os interesses administrativos do município;
- XII. Cumprir o que lhe for determinado, solicitado e expresso pela LOM;
- XIII. Gerir, em sua totalidade o relacionamento dos Poderes Executivo e Legislativo;
- XIV. Propor mudanças na Lei Orgânica, em Leis Complementares e outras, de modo a adequá-las às necessidades do município;
- XV. As atribuições que digam respeito a outras Secretarias e Coordenadorias, ouvido antecipadamente o Chefe de Gabinete, deverão se desenrolar com o conhecimento expresso dos interessados, que se reunirão, sempre que necessário se fizer, para decisões conjuntas. Caberá a Chefia de Gabinete, as convocações que julguem convenientes;
- XVI. Dar cumprimento a todas as tarefas que lhe forem conferidas por seus superiores imediatos, Prefeito e Vice-Prefeito, ou por solicitação coletiva da maioria de seus companheiros hierárquicos.
- XVII. Prestar assistência ao Executivo em suas relações político - administrativas com a Câmara de Vereadores, com os demais órgãos da Administração Estadual e Federal, com a iniciativa privada, com associações de classes e com a Comunidade em geral;
- XVIII. Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- XIX. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- XX. Realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;
- XXI. Acompanhar a discussão dos projetos de lei, mantendo o Prefeito informado a respeito;
- XXII. Supervisionar e acompanhar todas as atividades do Município nos distritos;
- XXIII. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XXIV. Estabelecer, sob suas ordens e responsabilidade, o entrosamento pleno e total com as autoridades civis e militares, quer de âmbito municipal, estadual ou federal, bem como fiscalizando

a existência de vigilantes especiais e particulares, quanto a suas atribuições, porte de armas e demais conotações que possam advir;

XXV. Manter informado, o Prefeito Municipal, quanto a distúrbios ocorridos ou que possam influir na ordem municipal e cidadania de seus munícipes.

## SEÇÃO II

### DA PROCURADORIA

**Art. 6º** - A Procuradoria é o órgão de representação judicial da Prefeitura e de assessoramento e consultoria jurídica do Prefeito e demais órgãos, competindo-lhe especialmente:

- I. Representar o Município em juízo;
- II. Promover a cobrança judicial dos créditos do Município;
- III. Orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;
- IV. Emitir pareceres nos processos que tramitam na Prefeitura nas diversas áreas administrativas, inclusive nos processos licitatórios;
- V. Advogar as causas em que o Município figurar como parte integrante, seja na qualidade de autor ou réu, inclusive nas ações trabalhistas;
- VI. Assessorar o Gabinete do Prefeito, bem como às Secretarias e demais órgãos na elaboração de instrumentos institucionais, tais como: projetos de leis, decretos, portarias, editais, etc..;
- VII. Elaborar os contratos administrativos e outros de qualquer natureza do interesse da administração;
- VIII. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas ou solicitadas pelo Prefeito.

## SEÇÃO III

### DA CONTROLADORIA

**Art. 7º** - A Controladoria é um órgão administrativo, responsável pela geração de informações úteis para a Administração Municipal. Compete-lhe conceber, implantar, operar e manter sistemas geradores de informações sobre as atividades econômicas da Prefeitura. O Órgão administrativo Controladoria desempenha as seguintes funções:

- I. Criar as condições técnicas e culturais para a realização do processo de gestão, que tem a finalidade de aprimorar o resultado econômico das transações ocorridas em cada atividade, tanto do ponto de vista de eficácia e de eficiência;
- II. Coordenar, mensurar e avaliar o desempenho dos Secretários Municipais;
- III. Orientar as soluções dos problemas de gestão, com vista estabelecer os critérios para a tomada de decisões dos Secretários Municipais;
- IV. Gerir o sistema de informações: planejar, conduzir e controlar os sistemas de informações de tal forma a coletar, acumular e processar os dados para gerar as informações que necessitam os Secretários da Prefeitura no processo de gestão;
- V. Planejar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria de Administração, Planejamento e Fazenda.
- VI. Estabelecer metas, limites e normas administrativas, de acordo com os dispositivos legais;
- VII. Atendimento às auditorias internas e externas, na consecução de trabalhos de avaliação de controles internos e operacionais;
- VIII. Elaboração de cursos e seminários para aperfeiçoamento e reciclagem do servidor da Prefeitura Municipal.

## SEÇÃO IV

### DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA.

**Art. 8º** - A Secretaria de Administração, Planejamento e Fazenda é um órgão que tem por finalidade:

- I. Gerenciar o serviço de pessoal, de material e patrimônio, de serviços gerais, almoxarifado, compras e abastecimento;
- II. Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação;
- III. Decidir sobre matéria pertinente à Secretaria;
- IV. Assessorar aos trabalhos de sua esfera, no cumprimento de todos os programas correlatos à Secretaria;
- V. Manter absoluto controle de convênios, publicações, divulgações, leis, decretos, portarias e toda matéria concernente à área;
- VI. Solicitar por ofício a abertura de Concursos Públicos, Enquadramento de Servidores, sempre que existirem vagas com necessidade de preenchimento e disponibilidade financeira (art. 19 Emenda Constitucional de 05/06/1998);
- VII. Promover estágios e cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os servidores do Município;
- VIII. (VETADO);
- IX. Propor a criação de novas modalidades de trabalho e desenvolvimento social dos servidores municipais;
- X. Elaborar planos que visem o desenvolvimento, atualização e modernização dos trabalhos existentes;
- XI. Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento do Município e o plano de ação da Prefeitura, bem como acompanhar a sua implementação;
- XII. Exercer os controles de receitas e de numerários no âmbito da Administração Municipal, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais de sua ou outra Secretaria;
- XIII. Organizar, programar e executar o controle das atividades financeira e fazendária do Município é ainda o órgão de assessoramento a Chefia de Gabinete e demais órgãos, nos assuntos relacionados com a formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas propostas pela Secretaria de Administração, Planejamento e Fazenda;
- XIV. Elaborar e propor ao Prefeito, através o órgão da Chefia de Gabinete, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento fazendário do Município acompanhando sua aplicação;
- XV. Gerenciar os serviços sob sua Administração;
- XVI. Assistir o órgão da Chefia de Gabinete em assuntos relacionados com a Secretaria;
- XVII. Elaborar proposta orçamentária do município e exercer seu acompanhamento;
- XVIII. Desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;
- XIX. Formular diretrizes básicas que vise a obtenção de recursos e o desenvolvimento de programas que estejam ligados direta ou indiretamente à área de competência dos demais órgãos da administração municipal;
- XX. Assessorar os demais órgãos da administração municipal em assunto de natureza orçamentária e financeira;
- XXI. Administrar os convênios, acompanhando liberação de recursos, execução e prestação de contas;
- XXII. Elaborar e propor ao Prefeito, as políticas fiscais e financeiras do Município;
- XXIII. Gerenciar as atividades da Coordenadoria de Administração, Planejamento e Fazenda;
- XXIV. Assistir o órgão da Chefia de Gabinete e aos Secretários Municipais, em assuntos relacionados com a Lei Orçamentária e Planos de Contas;
- XXV. Executar a política econômica e financeira do município;
- XXVI. Executar a política e administração tributária, conforme legislação em vigor;

XXVII. Exercer os controles de receitas e de numerários no âmbito da Administração Municipal, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais de sua ou outra Secretaria;

XXVIII. Estabelecer e acompanhar de forma sistemática, para fins de supervisão a programação financeira ligada à execução orçamentária;

XXIX. Gerenciar as atividades dos serviços e seções de Contabilidade, de Arrecadação Fiscalização e Tesouraria, Tributação e Cadastro Imobiliário;

XXX. Executar a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do município;

XXXI. Realizar a tomada de contas, prestações de contas e balanços gerais de recursos e valores do município, ou sob sua administração;

XXXII. Assessorar os trabalhos, no cumprimento de todos os programas correlatos à Secretaria;

XXXIII. Prestar obediência hierárquica aos representantes dos órgãos de Controladoria e da Chefia de Gabinete.

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

**Art. 9º** - A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é um órgão que tem por finalidade:

I. Gerenciar as atividades da Divisão de Ensino, de Administração Escolar, de Manutenção e Merenda Escolar, bem como todas suas subordinações;

II. Cumprir as funções conferidas por lei referente ao atendimento da criança, pré-escolar, do ensino de primeiro grau e do supletivo;

III. Colaborar na formação e aperfeiçoamento de pessoal docente, técnico e administrativo para os estabelecimentos da área de ensino municipal;

IV. Promover o acompanhamento e avaliação das atividades educacionais;

V. Participar das atividades comunitárias do município;

VI. Manter e melhorar o acervo bibliográfico das escolas municipais e da Secretaria de Educação;

VII. Organizar e manter atualizado o cadastro geral dos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino;

VIII. Prever, solicitar e gerir os recursos necessários ao desempenho das atividades de ensino do município;

IX. Manter intercâmbio com os órgãos Municipais, Estaduais e Federais visando a política educacional do município;

X. Assessorar os serviços de sua área no cumprimento de todos os programas correlatos à Secretaria;

XI. Promover programas de reciclagem pedagógica, extensível a professores, dirigentes e alunos, tal qual for a necessidade, através de empresas qualificadas, visando sempre à melhoria e adequação do ensino;

XII. Dar cumprimento ao contido no Estatuto e Plano de Cargos, e Vantagens do Magistério;

XIII. Promover do levantamento do Esporte e Lazer, da população do município, a fim de identificar as possibilidades de seu desenvolvimento, com eficácia visando sempre à medida preventiva e assistência social e esportiva de seus munícipes;

XIV. Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades advindas de políticas adotadas pela Secretaria Educação, Cultura, Esporte e Lazer, adequando-os à existência no município de todas as atividades esportivas e recreativas;

XV. Equacionar os problemas sociais dos munícipes, praticando orientação e solução dos problemas pertinentes à Secretaria, considerando sempre presente às dotações orçamentárias aprovadas;

- XVI. Assessorar cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando o orçamento em vigência;
- XVII. Manter estreita vinculação com os órgãos e entidades recreativas, quer no âmbito do esporte e do lazer, do Município, do Estado e da Federação, visando ao melhoramento do existente;
- XVIII. Apresentar planos e estudos que direcionem a melhoria e proporcione maior divulgação do esporte e lazer;
- XIX. Prestar obediência hierárquica ao órgão da Chefia de Gabinete;
- XX. Gerenciar o transporte escolar e cuidar da conservação e manutenção dos veículos a ele destinados.

## **SEÇÃO VI**

### **DA SECRETARIA DE OBRAS, INFRA-ESTRUTURA, TRANSPORTE E ESTRADAS**

**Art. 10** - A Secretaria de Obras, Infra Estrutura, Transporte e Estradas é um órgão que tem por finalidade:

- I. Gerenciar as atividades dos serviços de Obras e Produção de Manutenção de Serviços Públicos;
- II. Responder pela conservação e manutenção das obras públicas municipais;
- III. Executar a construção, melhoria e conservação das vias urbanas e estradas vicinais do município;
- IV. Controlar e administrar os serviços de natureza industrial;
- V. Administrar, controlar e dar manutenção nas máquinas e equipamentos utilizados em seus serviços;
- VI. Cuidar das atividades e serviços de utilidade pública, de limpeza, iluminação, coleta de lixo urbano, manutenção de praças, jardins e da arborização da cidade;
- VII. Administrar mercados, feiras e cemitério da municipalidade;
- VIII. Estabelecer regras e critérios absolutos quanto ao tráfego de transportes municipais;
- IX. Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a melhoria de estradas municipais e vias urbanas sob sua jurisdição;
- X. Manter em rigoroso estado de conservação, as estradas municipais;
- XI. Manter controle aparente do uso de viaturas, sob sua responsabilidade;
- XII. Assessorar seus serviços s no que for solicitado;
- XIII. Manter absoluta harmonia com as metas prioritárias do Município e outros;
- XIV. Promover o controle do transporte, bem como a manutenção do maquinário e de todos veículos existentes, relatando a possibilidade de melhoria em todo o sistema atual de transporte, de manutenção e principalmente de recuperação básica de máquinas e veículos em desuso, comunicando expressamente ao órgão da Chefia de Gabinete, a viabilidade de recuperação;
- XV. Dotar a população do município, de melhores meios de transporte, sugerindo sempre expressamente, a quem de direito e hierarquicamente mediador, a fim de identificar as possibilidades de seu desenvolvimento, com eficácia visando sempre à medida preventiva e assistência aos munícipes;
- XVI. Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades advindas de políticas adotadas pela Secretaria, adequando-os às exigências e necessidades existentes, bem como aos recursos possíveis ao município;
- XVII. Equacionar os problemas sociais dos munícipes, praticando orientação e solução dos problemas pertinentes à Secretaria, considerando sempre presente às dotações orçamentárias aprovadas;
- XVIII. Assessorar cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando o orçamento em vigência;

XIX. Apresentar planos e estudos que direcionem a melhoria e proporcionem maior divulgação do transporte, da manutenção e principalmente, da recuperação do patrimônio depredado que apresente possibilidade de recuperação, a custo baixo;

XX. Prestar obediência hierárquica ao órgão da Chefia de Gabinete.

## **SEÇÃO VII**

### **DA SECRETARIA DE ECOLOGIA, MEIO AMBIENTE, TURISMO, AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMERCIO.**

**Art. 11** - A Secretaria de Ecologia, Meio Ambiente, Turismo, Agricultura, Indústria e Comércio, tem por finalidade gerenciar as atividades dos serviços que se refiram a:

I. Estabelecer regras e critérios absolutos quanto ao florestamento e reflorestamento, parques e jardins;

II. Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a melhoria da ecologia e meio ambiente e reflorestamento sob sua jurisdição;

III. Vigilância Sanitária; (conforme estabelecido na LOM, e Legislação pertinente);

IV. Vigilância Veterinária;

V. Controlar a Reciclagem e Saneamento Básico em equilíbrio

VI. Apresentar projetos que cuidem da criação e funcionamento da Usina de Reciclagem Municipal, em convênio ou não com municípios circunvizinhos;

VII. Promover o levantamento do Turismo, a fim de identificar as possibilidades de seu desenvolvimento;

VIII. Promover e apresentar projetos, que visam expandir e melhorar a capacidade de geração de renda do setor turístico do Município, de acordo com as normas de preservação ambiental vigentes.

IX. Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades advindas de políticas adotadas pela Secretaria de Ecologia, Meio Ambiente, Turismo, Agricultura, Indústria e Comércio adequando-os a existência de todas as atividades recreativas e turísticas;

X. Promover o levantamento da Agricultura, a fim de identificar as possibilidades de seu desenvolvimento;

XI. Promover o levantamento da Indústria e Comércio, a fim de identificar as possibilidades de seu desenvolvimento;

XII. Promover e apresentar projetos, que visam expandir e melhorar a capacidade de geração de renda do setor Agrícola, Indústria e Comércio do Município, de acordo com as normas de preservação ambiental vigentes.

XIII. Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades advindas de políticas adotadas pela Secretaria de Ecologia, Meio Ambiente, Turismo, Agricultura, Indústria e Comércio adequando-os a existência de todas as atividades produtivas;

XIV. Manter estreita vinculação com os órgãos e entidades produtivas, que no âmbito da Agricultura, Indústria e Comércio do Município, do Estado e da Federação, visa o melhoramento do existente;

XV. Manter estreita vinculação com os órgãos e entidades similares, quer no âmbito do transporte interno, quanto intermunicipal, interestadual, ou outros que advenham de suas atribuições, visando ao melhoramento do existente, bem como a integração plena e satisfatória, na forma da legislação pertinente;

XVI. Prestar obediência hierárquica ao órgão da Chefia de Gabinete.

## **SEÇÃO VIII**

### **DA SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL.**



**Art. 12** - A Secretaria de Saúde e Assistência Social é um órgão que tem por finalidade:

- I. Gerenciar as atividades das Coordenadorias de “Hospitalar e Centro Saúde”, “Médico Odontológico”, “Diabetes, “Hipertensão e Zoonoses”, “Assistência Social”, “P.S.F. - Programa Saúde Família” e da “Vigilância Sanitária”, em entrosamento e harmonia com a Secretaria de Ecologia e Meio Ambiente, Turismo, Agricultura, Indústria e Comércio por se tratar de áreas correlatas;
- II. As decisões sobre a área de Vigilância Sanitária, serão de responsabilidade conjunta com a Secretaria de Saúde e Assistência Social e a Secretaria de Ecologia, Meio Ambiente, Agricultura, Turismo, Indústria e Comércio;
- III. Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia visando sempre à saúde preventiva de seus munícipes;
- IV. Assessorar cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando o orçamento em vigência;
- V. Garantir a eficácia do atendimento da saúde e ação social do município aplicando os recursos disponíveis de acordo com as necessidades e prioridades do município;
- VI. Promover o levantamento dos problemas de Assistência Social da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia visando sempre a saúde preventiva e assistência social de seus munícipes;
- VII. Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades advindas de políticas adotadas pela Secretaria de Saúde, adequando-as à Assistência Social;
- VIII. Equacionar os problemas sociais dos munícipes, praticando orientação e solução dos problemas pertinentes à Secretaria, considerando sempre presente às dotações orçamentárias aprovadas;
- IX. Manter estreita vinculação com os órgãos e entidades de saúde medicinal estadual e federal visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do município, integrando-se ao Sistema Único de Saúde (SUS) na forma da legislação pertinente, sempre que solicitada por Superior hierárquico.
- X. Prestar obediência hierárquica ao órgão da Chefia de Gabinete.

## **SEÇÃO IX**

### **DAS COMPETÊNCIAS COMUNS**

**Art. 13** - São competências comuns a todas as Secretarias:

- I. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- II. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- III. Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- IV. Manter controle estatístico de todas atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- V. Administrar com estrito controle suas Coordenadorias, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo.

## **CAPÍTULO III**

### **DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 14** - Para atender a estrutura de cargos prevista nesta Lei e no seu Regulamento ficam criadas as classes de cargos de provimento em comissão, conforme anexos I, II, III e IV que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 15** – (VETADO todo o artigo)

**Art. 16** - O servidor efetivo nomeado para exercer cargos em comissão, retornará ao seu cargo efetivo, tão logo finde o comissionamento, sem prejuízo da contagem de tempo de serviço aplicável a todas as vantagens e benefícios concedidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal.

**Art. 17** – As atribuições contidas da presente lei, poderão ser alteradas a critério da Chefia do Executivo Municipal, ouvido sempre e expressamente, o Secretário Municipal a que estiver subordinado hierarquicamente o servidor.

**Art. 18** – Fazem parte integrante desta Lei, os anexos I, II , III e IV.

**Art. 19** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir de 01 de abril de 2.004, e passa a ser parte complementar integrante da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 20** - A Chefia do Poder Executivo, baixará normas complementares, sempre que julgar necessário, por decreto do executivo municipal.

**Art. 21** - Revogam-se as disposições em contrário, bem como todos os cargos criados por leis anteriores, sejam de recrutamento amplo, limitado ou restrito, inclusive as funções de confiança.

Carmo do Cajuru, 27 de maio de 2004.

Edson de Souza Vilela  
Prefeito Municipal