

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 711/2017

**Dispõe sobre a reestruturação administrativa do
Município de Patos de Minas.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS APROVA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar visa implantar uma reestruturação organizacional moderna e eficiente capaz de aprimorar e fortalecer as atividades de planejamento, coordenação, assessoramento, execução, controle e fiscalização da Administração Direta e Indireta.

Art. 2º Para desenvolver as suas atividades legais, constitucionais e atender as necessidades do Município de Patos de Minas, a Administração Direta e Indireta disporá de órgãos e unidades organizacionais previstas nesta Lei Complementar, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas, competências, atribuições e objetivos visando resguardar a continuidade, o interesse público e a gestão eficiente na prestação do serviço público a população.

CAPÍTULO II DA EXTINÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

Art. 3º Ficam extintos do Quadro de Pessoal da Administração Direta e Indireta do Município de Patos de Minas os cargos de provimento efetivo relacionados no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 4º Ficam extintos do Quadro de Pessoal da Administração Direta e Indireta do Município de Patos de Minas os cargos de provimento em comissão relacionados no Anexo II desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III DA REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS DO IPREM

Art. 5º A qualificação do cargo de Superintendente do IPREM de que trata o Anexo II da Lei Complementar nº 177, de 18 de novembro de 2002, alterada pela Lei Complementar nº 236, de 27 de outubro de 2005, passa vigorar com a seguinte redação:

“QUALIFICAÇÃO

Servidor público municipal, efetivo e estável, ocupante de cargo de Técnico de Nível Superior, com experiência administrativa e/ou conhecimento relacionado à respectiva área de atuação, especialmente de legislação previdenciária.”

Art. 6º Fica criado o cargo de Diretor Médico do Instituto de Previdência Municipal de Patos de Minas - IPREM -, que fará parte dos cargos de provimento em comissão, previstos no Anexo I da Lei Complementar nº 177, de 18 de novembro de 2002.

Art. 7º A forma de provimento, as atribuições e o nível de vencimento do cargo a que se refere o artigo anterior, são os estabelecidos nos Anexos III e IV desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV DA ALTERAÇÃO DE CARGOS MUNICIPAIS

Seção I Dos Cargos de Coordenador

Art. 8º Ficam criados no Quadro de pessoal do Município de Patos de Minas 22 (vinte e dois) cargos de Coordenador, de provimento em comissão, decorrente da extinção dos cargos de Diretor de Órgãos Municipais, conforme a seguir:

- I - Coordenador de Centro Municipal de Educação Infantil: 16 (dezesseis) cargos;
- II - Coordenador da Praça CEU: 1 (um) cargo;
- III - Coordenador de Expansão de Área Urbana: 1 (um) cargo;
- IV - Coordenador do Centro de Convivência da Terceira Idade: 1 (um) cargo;
- V - Coordenador da CEASA: 1 (um) cargo;
- VI - Coordenador de Parques e Áreas Verdes: 1 (um) cargo;
- VII - Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal - SIM: 1 (um) cargo.

Art. 9º A forma de provimento, as atribuições e o nível de vencimento do cargo a que se refere o artigo anterior, são os estabelecidos nos Anexos V a XI desta Lei Complementar.

Seção II Do Processo de Eleição

Art. 10. Os 16 (dezesseis) cargos de Coordenadores de Centro Municipal de Educação Infantil serão providos por meio de eleição, com mandato de 2 (dois) anos, sendo admitida a reeleição para um segundo mandato consecutivo, obedecidos os critérios estabelecidos em Decreto do Executivo.

Parágrafo único. A primeira eleição será realizada no 2º semestre de 2018 na mesma época do processo de eleição de Diretor de Escola.

Art. 11. Até a realização do processo eleitoral de que trata o parágrafo único do art. 8º, os Coordenadores de Centro Municipal de Educação Infantil serão indicados pelo Poder Executivo.

CAPÍTULO V DA READAPTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 12. Acrescenta § 4º ao art. 43 da Lei Complementar nº 002, de 6 de setembro de 1990, com a seguinte redação:

“ Art. 43

§ 4º Fica vedado a concessão ou pagamento de qualquer adicional de desempenho ou progressão horizontal ao servidor durante o período de readaptação.

§ 5º Os critérios e procedimentos para efeito de readaptação do servidor será regulamentado por Decreto do Executivo.”

CAPÍTULO VI DA CRIAÇÃO DO BANCO DE HORAS

Seção I Normas Gerais

Art. 13. Fica criado o instituto da compensação de jornada consistente na ampliação, na redução ou na supressão da jornada de trabalho diária do servidor público municipal em decorrência da conveniência ou da necessidade do serviço público ou do servidor, devidamente justificadas e validadas pela Chefia Imediata, mediante a formação de Banco de Horas, no qual serão registradas as horas-crédito, que constituirão saldo positivo, e horas-débito, que constituirão saldo negativo.

Parágrafo único. O Banco de Horas no âmbito da Administração Pública Direita e Indireta do Município de Patos de Minas será regulamentado através de Decreto do Executivo.

Seção II Dos Registros

Art. 14. O art. 120 da Lei Complementar nº 002, de 6 de setembro de 1990, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 120. As chegadas antecipadas, os atrasos, as ausências e as saídas antecipadas dos servidores públicos municipais deverão ser registradas através do Banco de Horas nas horas-crédito ou horas-débito, contadas para este fim em minutos.

§ 1º O registro dos minutos deverá ser feito no cartão de ponto, livro de presença ou por meio eletrônico.

§ 2º Poderão ser abonadas, a critério da Chefia Imediata sem compensação através do Banco Horas, as faltas por motivo de participação em cursos, congressos, seminários, simpósios, painéis, encontros, reuniões e outros eventos da mesma natureza, desde que relacionados com as atividades do setor.

§ 3º A ausência na marcação de ponto “por esquecimento” e o cartão “rebatido”, as faltas abonadas conforme o § 2º, e “serviços externos”, em local sem acesso ao registro do ponto deverão ser justificados no próprio formulário de “espelho de ponto”, ficando a critério da Chefia Imediata, a confirmação do fato e a autorização do abono de ponto.

§ 4º As faltas e ausências por motivos particulares não previstas, poderão ser compensadas, desde que autorizadas pela Chefia Imediata.

§ 5º A compensação das horas-débito deverão ser realizada até o mês subsequente ao da ocorrência, sob pena de registro de faltas definitivas.

§ 6º A impontualidade habitual fica passível da penalidade de advertência.”

CAPÍTULO VII DO REGIME DE PLANTÕES

Seção I Normas Gerais

Art. 15. Fica instituído o regime de plantões de 12 (doze) horas para os cargos especificados no Anexo XII desta Lei Complementar, quando do efetivo exercício, nas seguintes áreas da Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas;
- II - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU;
- III - Unidade de Pronto Atendimento - UPA;
- IV - setor de transportes.

§ 1º Os vencimentos básicos de cada um dos cargos especificados no Anexo II desta Lei Complementar permanecem conforme a tabela salarial vigente, correspondendo a uma jornada de 30 (trinta) horas semanais a ser cumprida em Escala de Revezamento de Turno, com plantões de 12 (doze) horas.

§ 2º A cada plantão não realizado, o servidor terá o desconto de 4 (quatro) faltas em sua folha de pagamento, tendo como base de cálculo o vencimento acrescido de vantagem pecuniária e adicional de insalubridade, se for o caso.

§ 3º O disposto no § 2º não se aplica aos plantões extraordinários.

Seção II

Da Remuneração por Plantão Extraordinário

Art. 16. Fica instituída a remuneração por Plantão Extraordinário, em serviços realizados no sistema de revezamento de turno, na Secretaria Municipal de Saúde, para os cargos descritos no Anexo XII desta Lei Complementar.

§ 1º O disposto no *caput* aplica-se exclusivamente aos cargos a seguir, quando do exercício dos plantões no Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas, Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU -, Unidade de Pronto Atendimento - UPA - e setor de transportes:

- I - Auxiliar de Saúde Bucal;
- II - Auxiliar de Enfermagem I;
- III - Auxiliar de Serviços;
- IV - Condutor de Veículos de Urgência do SAMU;
- V - Enfermeiro Assistencial do SAMU;
- VI - Motorista Veículo Leve I;
- VII - Motorista Veículo Pesado I;
- VIII - Recepcionista;
- IX - Técnico de Enfermagem;
- X - Técnico de Enfermagem do SAMU;
- XI - Técnico de Enfermagem para Motolância do SAMU;
- XII - Técnico de Farmácia;
- XIII - TNS I/Assistente Social;
- XIV - TNS I/Enfermeiro;
- XV - TNS I/Farmacêutico.

§ 2º É vedado estender a remuneração de que trata o *caput* a qualquer outra situação funcional ou lotação, ainda que semelhante.

§ 3º O servidor ocupante de qualquer dos cargos mencionados no parágrafo anterior, quando convocado para exercer suas atividades em horário extraordinário, fará jus ao recebimento da remuneração correspondente ao plantão efetivamente realizado, sem prejuízo de sua remuneração, não lhe sendo devido pagamento de horas extras.

Art. 17. Os servidores ocupantes dos cargos especificados no Anexo XII desta Lei Complementar, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, que laborarem em regime de revezamento de turno, farão jus ao pagamento de plantões extraordinários, quando as horas normais efetivamente trabalhadas excederem a 150 (cento e cinquenta) horas mensais, conforme a seguir:

I - a remuneração por Plantão Extraordinário, a ser realizado em dias úteis nos Serviços de Saúde serão calculados de acordo com o Anexo XII desta Lei Complementar;

II - a remuneração por Plantão Extraordinário, a ser realizado aos sábados, domingos e feriados, nos Serviços de Saúde serão calculados de acordo com o Anexo XII desta Lei Complementar.

Art. 18. Os valores dos Plantões Extraordinários serão reajustados anualmente em consonância com o índice de reajuste salarial disposto pela Administração Municipal.

Parágrafo único. Os valores dos Plantões Extraordinários serão incorporados para fins de 13º vencimento, calculado de acordo com a média anual.

Art. 19. O Plantão Extraordinário a que se refere esta Lei Complementar será de, no mínimo, 12 (doze) horas ininterruptas cada um, não podendo ultrapassar o limite de 24 (vinte horas) horas semanais por profissional.

Art. 20. A remuneração instituída por esta Lei Complementar submete-se aos seguintes princípios:

I - tem por fundamento a execução de serviços extraordinários, visando manter a continuidade dos serviços de saúde;

II - é devida ao servidor enquanto estiver laborando em regime de plantão;

III - não se incorpora ao salário do servidor.

CAPÍTULO VIII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 21. O expediente dos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Município, de que trata o art. 112 da Lei Complementar nº 002, de 6 de setembro de 1990, será de 6 (seis) horas, em turno ininterrupto, com intervalo de 15 (quinze) minutos.

§ 1º O intervalo previsto no *caput* está inserido no cômputo da jornada de trabalho.

§ 2º Em função da peculiaridade e dinâmica própria de funcionamento na prestação dos serviços públicos, o Executivo poderá regulamentar, através de Decreto específico, o horário de expediente de cada Secretaria Municipal e respectivos órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta, de acordo com as suas atividades administrativas e operacionais.

§ 3º O Executivo poderá adotar horário de expediente diferenciado caso o interesse público o exigir, de modo a preservar a produtividade e resolutividade da execução da prestação dos serviços públicos, especialmente os de natureza essencial e inadiável ao atendimento da população.

§ 4º Havendo a adoção de horário diferenciado para os serviços essenciais como saúde, educação, SAMU e outros da mesma natureza deverá ser assegurada a continuidade e qualidade dos serviços prestados, sem aumento de despesas para os cofres públicos, ressalvados os casos necessários, devidamente justificados, ao funcionamento dos serviços públicos.

Art. 22. O art. 113 da Lei Complementar nº 002, de 6 de setembro de 1990, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 113. A jornada de trabalho dos servidores públicos do Município de Patos de Minas não será superior a 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, ressalvadas as jornadas especiais previstas em lei ou em programas específicos bem como autorizações legais para alteração de carga horária.”

Art. 23. Fica o parágrafo único acrescido ao art. 113 da Lei Complementar nº 002, de 6 de setembro de 1990, com a seguinte redação:

“Parágrafo único. A alteração da jornada de trabalho não implica em redução da respectiva remuneração do servidor municipal.”

Art. 24. A carga horária dos servidores municipais que ocuparem cargo com jornada igual ou inferior a 30 (trinta) horas semanais efetivamente trabalhadas permanecerá inalterado, devendo subordinar-se as respectivas legislações.

Art. 25. Os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos, contratados e os investidos em cargos em comissão ou função de confiança, deverão tratar e resolver assuntos pessoais preferencialmente em horário diferente ao do seu turno de trabalho, sob pena de incorrer nas penalidades previstas na Lei Complementar nº 002, de 6 de setembro de 1990.

Art. 26. Os servidores investidos em cargo comissionado ou em função de confiança deverão dedicar-se integralmente ao serviço, sempre que houver necessidade e interesse da Administração Municipal.

Art. 27. Os servidores públicos municipais cedidos, com ou sem ônus para o Município, a outros órgãos, entidades, fundações ou autarquias deverão cumprir o horário de expediente fixado pelo órgão conveniado com o Município.

Art. 28. O servidor público municipal, abrangido por esta Lei Complementar, firmará Termo de Compromisso de fidelização à jornada de trabalho de 6 (seis) horas bem como ao Banco de Horas, comprometendo-se cumprir fielmente o expediente estabelecido pela Secretaria ou órgão em que estiver lotado, mediante a interveniência do SINTRASP, que ratificará conjunta e expressamente os termos do referido compromisso, conforme modelo constante do Anexo XIII.

Art. 29. A alteração da jornada de trabalho que se refere esta Lei Complementar não poderá acarretar aumento de pessoal, ressalvados os casos excepcionais e de interesse público, e mediante compensação financeira relativa à redução dos custos operacionais dos órgãos da Administração Pública Direita e Indireta.

CAPÍTULO IX DA EXTINÇÃO DA FUNDAÇÃO PROMAM

Art. 30. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a extinguir a Fundação Municipal de Promoção da Criança e do Adolescente de Patos de Minas - Fundação PROMAM - criada pela Lei Complementar Municipal nº 148, de 17 de maio de 2001, e alterações dadas pela Lei Complementar nº 296, de 21 de fevereiro de 2008 e pela Lei Complementar nº 432, de 1º de outubro de 2013, com regulamentação pelo Decreto nº 3.696, de 21 de junho de 2013.

Art. 31. Os bens imóveis, o acervo de bens móveis, utensílios, máquinas, maquinários, veículos, equipamentos, ferramental, aparelhos, saldo de materiais eventualmente existentes em estoque no almoxarifado, recursos financeiros e demais direitos e obrigações de propriedade da extinta Fundação Promam, após inventário, reverterão e serão incorporados ao patrimônio do Município de Patos de Minas.

Art. 32. Os atuais servidores integrantes do Quadro Efetivo de Pessoal da Fundação Promam ficam transferidos, com seus respectivos cargos, atribuições e vencimentos para o Quadro de Pessoal do Município de Patos de Minas.

Art. 33. Ficam extintos os cargos da Fundação Promam, conforme Anexo XIV.

Art. 34. O Município de Patos de Minas sucederá à extinta Fundação Promam em todos seus direitos, créditos e obrigações, decorrentes de lei, decisão judicial, ato administrativo ou contrato, bem assim nas demais obrigações pecuniárias, inclusive nas respectivas receitas, que passarão a ser recolhidas à conta do Tesouro Municipal.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social assumirá os projetos, ações e programas sociais da extinta Fundação Promam, que serão executados de acordo com as atribuições e competências criadas por esta Lei Complementar.

CAPÍTULO X DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E HIERÁRQUICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Seção I Dos Órgãos da Administração Direta

Art. 36. A estrutura organizacional e hierárquica do Poder Executivo do Município de Patos de Minas constituir-se-á pelos órgãos da Administração Direta:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

- a) FASERV – Fundo Municipal de Assistência ao Servidor:
 - 1. Conselho Administrativo;

b) Diretoria de Planejamento, Desenvolvimento e Acompanhamento de Recursos Humanos:

1. Gerência de Seleção, Capacitação, Promoção e Treinamento de Pessoal;

c) Diretoria de Administração de Pessoal:

1. Gerência de Controle e Registro de Pessoal;
2. Gerência de Saúde Ocupacional, Segurança no Trabalho e Assistência ao Servidor;

d) Diretoria de Suprimentos e de Controle Patrimonial:

1. Gerência de Almoxarifado Central e Distribuição;
2. Gerência de Compras e Licitações;
3. Gerência de Bens Patrimoniais;

e) Diretoria de Serviços Administrativos e Gerais:

1. Gerência de Arquivo e Conservação de Documentos;
2. Gerência de Protocolo e Informações;
3. Gerência de Serviços Auxiliares, Manutenção Preditiva, Preventiva e Corretiva;

f) Diretoria de Modernização, Tecnologia da Informação e Organização e Métodos:

1. Gerência de Organização e Métodos Tecnológicos;
2. Gerência de Suporte de Rede.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de gestão das atividades de pessoal, suprimentos, patrimônio, modernização administrativa, tecnologia da informação e serviços de apoio ao Governo Municipal, competindo-lhe especialmente:

I - elaborar e executar as políticas de recursos humanos, suprimentos, patrimônio, modernização administrativa e informática do Município;

II - coordenar e avaliar a execução das atividades dos órgãos de sua Secretaria;

III - realizar estudos e negociações de políticas salariais;

IV - contatar o Sindicato dos Servidores Públicos do Município para conhecimento das demandas dos servidores municipais e divulgação das decisões administrativas pertinentes;

V - zelar pela segurança e saúde no trabalho dos servidores municipais;

VI - formular, regulamentar e coordenar os concursos públicos municipais;

VII - manter atualizado o cadastro de servidores públicos municipais e processar a folha de pagamento;

VIII - acompanhar a vida funcional dos servidores, instituindo processo administrativo, quando de infringência ao estatuto dos servidores públicos municipais;

IX - promover a capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores;

X - realizar a nomeação, contratação por excepcional interesse público, movimentação e exoneração de pessoal;

- XI - fazer cumprir os limites das despesas com pessoal, conforme Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XII - autorizar a concessão de cursos e diárias aos servidores municipais;
- XIII - executar e atualizar o sistema de dados informatizados do Município;
- XIV - desenvolver projetos para modernização administrativa;
- XV - administrar os bens patrimoniais e almoxarifado;
- XVI - realizar as compras, licitações e gerir contratos do Município;
- XVII - nomear comissão permanente de licitação, de pregão, bem como autorizar, homologar, adjudicar, anular ou revogar procedimento licitatório;
- XVIII - ratificar as dispensas e inexigibilidade de licitação;
- XIX - manter serviços de protocolo e arquivo de processos;
- XX - manter serviços de copa e zeladoria ou coordenar a terceirização do mesmo;
- XXI - propor legislações de serviços de pessoal, bem como na atualização das existentes;
- XXII - acompanhar a gestão do FASERV, em conjunto com o Conselho Administrativo, tomando as providências necessárias para o seu bom funcionamento, inclusive resoluções;
- XXIII - determinar medidas para correção de desvio de função.

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INFRAESTRUTURA RURAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL:

- a) Diretoria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- b) Diretoria de Estradas Municipais Rurais e Obras de Artes;
- c) Diretoria de Indústria, Comércio e Serviços.

Art. 38. A Secretaria Municipal de Agricultura, Infraestrutura Rural e Desenvolvimento Sustentável é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de elaboração, execução e avaliação das políticas agrícolas, pecuárias, de abastecimento, infraestrutura rural e desenvolvimento capaz de suprir as necessidades da geração atual, sem comprometer a capacidade de atender as necessidades das futuras gerações, competindo-lhe especialmente:

- I - coordenar e avaliar a execução das atividades de sua Secretaria;
- II - elaborar e executar planos e projetos para a expansão dos setores agrícola, pecuária e de abastecimento no município;
- III - apoiar as micro unidades de produção agropecuária através da assistência técnica e da viabilização de recursos financeiros;
- IV - articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e outras, visando à consecução de recursos para implantações de projetos voltados para apoio e expansão das atividades agrícolas, pecuárias e de abastecimento;
- V - coordenar e fiscalizar o funcionamento do Mercado Municipal e das Feiras Livres do município;

- VI - administrar, diretamente ou indiretamente, a Central de Abastecimento (CEASA);
- VII - divulgar as potencialidades pecuárias e agrícolas do município;
- VIII - apoiar a modernização agropecuária no município;
- IX - implantar e fortalecer um sistema local de ciência e tecnologia voltado ao agronegócio;
- X - elaborar e propor programas para fixação do homem no campo;
- XI - propiciar cursos e treinamentos para famílias rurais, objetivando o desenvolvimento de suas atividades;
- XII - apoiar os produtores rurais e pecuaristas no escoamento e comercialização de suas produções;
- XIII - conservar os veículos e equipamentos da Secretaria;
- XIV - formular, elaborar e implementar projetos estratégicos de desenvolvimento local bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da agropecuária, da indústria, do comércio, dos serviços e do turismo;
- XV - promover o investimento na melhoria dos ambientes, institucional e organizacional, com vistas a estimular interesses de empreendedores e promover a atração de investimentos para o município;
- XVI - promover a estruturação de sistemas locais de produção integrada tendo como finalidade a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e do acesso ao mercado;
- XVII - promover estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, a transformação de potencialidades do município em oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico, social e sustentável;
- XVIII - incentivar e orientar a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias e mão-de-obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis ao município;
- XIX - promover a orientação, de caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial e de agronegócios;
- XX - acompanhar programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal relacionados ao desenvolvimento dos setores agropecuário, da indústria, do comércio e do turismo, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no município;
- XXI - promover medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores locais, estaduais e nacionais;
- XXII - formular políticas, em conjunto com os órgãos municipais afins, visando à compatibilização de novos investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município;
- XXIII - promover o incentivo e o apoio à pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de

empreendimentos agropecuários, agro-industriais, industriais, comerciais e de serviços no Município;

XXIV - formular e implementar projetos para incentivar empreendimentos produtivos que envolvam a comunidade científica e acadêmica local, para estabelecimento de parcerias no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para aperfeiçoar, modernizar e racionalizar os processos de produção;

XXV - propor políticas para o desenvolvimento agrário, indicando alternativas de sua viabilidade econômica, observadas as normas de preservação e conservação ambiental;

XXVI - promover o fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial de turismo de negócios e do turismo rural, no município;

XXVII - incentivar e orientar para o desenvolvimento do associativismo para a formação de associações e cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda;

XXVIII - propor e a implementar, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, das políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada às demandas apresentadas nas atividades econômica no município;

XXIX - articular com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal para formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores em geral e da organização das comunidades rurais;

XXX - organizar considerando o aspecto social e econômico dos agricultores, com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio do implemento à produção, a agregação de valor aos produtos e a geração de renda;

XXXI - efetuar planejamento para promoção de melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria organizada em redes solidárias de produção;

XXXII - prestar orientação ao pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção, a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura;

XXXIII - promover o incentivo e o apoio às atividades da agricultura, identificando propriedades economicamente viáveis, visando agregar valor à pequena produção e preservando as características culturais e ambientais, para retirar o pequeno produtor da clandestinidade e proporcionar a manutenção do trabalho e o incremento da renda;

XXXIV - apoiar na execução dos serviços de interesse coletivo, em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda;

XXXV - ampliar espaços para discussão, organização e fortalecimento da identidade da juventude do meio rural, visando contribuir para sua permanência no campo;

XXXVI - disponibilizar serviços ao meio rural, de modo a obter melhorias de infraestrutura e meio ambiente, no âmbito das comunidades indígenas e quilombolas;

XXXVII - promover o incentivo e a orientação ao associativismo e ao cooperativismo, mediante apoio à criação de organismos e a promoção de cursos, palestras e eventos afins;

XXXVIII - propor políticas para o desenvolvimento agrário municipal e a regularização fundiária, de forma a possibilitar o aprimoramento das medidas e o processo de assentamento rural, buscando alternativas de sua viabilidade econômica, bem como o acompanhamento e a avaliação dos seus resultados;

XXXIX - definir políticas públicas e coordenar a implementação dos serviços de assistência técnica ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento das atividades da agricultura realizadas por pequenos produtores rurais, assentados e comunidades indígenas e quilombolas;

XL - promover programas voltados para a fixação do homem no campo, bem como levantamentos sobre a situação dos trabalhadores rurais;

XLI - implementar o desenvolvimento de programas de geração de emprego e renda no meio rural, em articulação com órgãos e entidades dos Governos Estadual e Federal para que as diretrizes, projetos e ações sejam fortalecidos na soma de esforços pela promoção de assentamentos rurais e apoio às comunidades rurais;

XLII - construir e manter conservadas as estradas municipais;

XLIII - orientar, acompanhar, coordenar e promover a inspeção e fiscalização dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos, realizando registros sanitários, procedendo às notificações, aprendendo, suspendendo, interditando ou embargando estabelecimentos;

XLIV - promover ações de combate à clandestinidade, bem como outras atividades relacionadas à inspeção e fiscalização sanitária de produtos que, porventura, forem delegadas ao Serviço de Inspeção Municipal - SIM.

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER:

- a) Diretoria de Gestão do Conservatório;
- b) Diretoria de Turismo, Lazer, Eventos e Gestão Administrativa:
 - 1. Gerência de Gestão Administrativa;
- c) Diretoria de Igualdade Racial, Memória e Patrimônio Cultural;
- d) Diretoria de Esportes.

Art. 39. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de elaboração, execução e avaliação das políticas culturais, turísticas, esportivas e de lazer, competindo-lhe especialmente:

- I - promover e difundir os movimentos culturais do município;
- II - estimular a preservação das raízes culturais da municipalidade;
- III - estimular as manifestações de natureza artística e popular;
- IV - apoiar o esporte amador e especializado para as crianças, jovens e adultos;
- V - apoiar, excepcionalmente e mediante lei específica, o esporte profissional;
- VI - assegurar espaços físicos destinados ao lazer;

- VII - planejar e executar atividades de lazer para a comunidade;
- VIII - pesquisar, selecionar e preservar objetos, documentos e valores históricos do município;
- IX - administrar e preservar o Museu Histórico de Patos de Minas;
- X - levantar prédios de natureza histórica do município e viabilizar os seus tombamentos;
- XI - apoiar a publicação de obras que registrem usos e costumes e toda a tradição histórica do município de Patos de Minas;
- XII - gravar depoimentos das pessoas idosas sobre a vida política e social do município;
- XIII - motivar os jovens para a pesquisa de caráter histórico, bem como respeito aos valores e tradições do município;
- XIV - administrar e manter atualizada a Biblioteca Pública “João XXIII”;
- XV - desenvolver projetos de estímulo à leitura, inclusive em parceria com as escolas municipais;
- XVI - administrar e apoiar o Conservatório Municipal;
- XVII - elaborar e executar Plano Municipal de Cultura;
- XVIII - elaborar e executar Plano Municipal de Turismo;
- XIX - administrar, diretamente ou indiretamente, os pedacinhos municipais;
- XX - planejar, executar e supervisionar os eventos turísticos do Município, especialmente Festa Nacional do Milho e Festejos de Finais de Ano;
- XXI - divulgar as atrações turísticas do município em diversas localidades, objetivando o desenvolvimento do turismo.

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

- a) Diretoria de Habitação, Trabalho e Emprego;
- b) Diretoria de Promoção Humana e de Apoio à Infância e Adolescência:
 - 1. Gerência de Promoção Humana e de Apoio à Infância e Adolescência;
 - 2. Gerência de Gestão Administrativa;
- c) Diretoria Especial de Atendimento a Pessoas com Necessidades Especiais;
- d) Diretoria de Proteção Social Básica:
 - 1. Gerência de Assistência Social;
- e) Diretoria de Proteção Social Especial.

Art. 40. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, controle e avaliação da política de assistência social do Município, competindo-lhe especialmente:

- I - elaborar, executar e avaliar a política de assistência social, voltada para a igualdade aos direitos sociais, inclusão social e promoção humana;

- II - assessorar o Prefeito no que se refere à política de assistência social;
- III - coordenar e avaliar a execução das atividades de sua Secretaria;
- IV - articular perante as entidades públicas e privadas para consecução de apoio e recursos para desenvolvimento de projetos e programas de assistência social;
- V - consolidar as diretrizes da organização e da gestão da assistência social na Lei Orgânica da Assistência Social e Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- VI - implementar a gestão municipal plena descentralizada e autônoma de acordo com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- VII - implementar o Plano Municipal de Assistência Social, em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social;
- VIII - elaborar e executar projetos para atender à população em situação de vulnerabilidade social ou situação de risco;
- IX - viabilizar projetos sociais de geração de emprego e renda, visando diminuir o índice de desemprego no município;
- X - fomentar a capacitação e formação profissional, estimulando o empreendedorismo, associativismo e a auto-sustentabilidade do indivíduo e das famílias;
- XI - executar os programas sociais das esferas municipal, estadual e federal, mantendo o controle e desenvolvimento social;
- XII - orientar e apoiar os Conselhos Municipais vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Social;
- XIII - implantar e implementar programas, projetos, serviços e benefícios firmados com a União e Estado, dentro da proteção social básica e especial;
- XIV - diagnosticar a demanda por moradias e manter programas de habitação de interesse social, em parceria com entidades públicas e privadas;
- XV - capacitar periodicamente os profissionais da rede social de assistência;
- XVI - orientar e apoiar as entidades sócio assistenciais do Município, no que se refere a sua organização, funcionamento e regulamentação;
- XVII - opinar sobre a concessão de recursos financeiros, por meio de convênios, a entidades assistenciais, fiscalizando a aplicação dos recursos e emitindo parecer sobre a prestação de contas;
- XVIII - identificar, diagnosticar e tratar de problemas sociais da comunidade carente;
- XIX - adotar medidas para prestação de serviço de proteção à criança, ao adolescente e à maternidade;
- XX - desenvolver programas para assistência ao idoso e à criança em situação de risco social.

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

a) Diretoria Pedagógica:

- 1. Gerência de Supervisão;

b) Diretoria de Regulação do Ensino:

- 1. Gerência de Inspeção Escolar;

c) Diretoria Administrativa:

1. Gerência de Manutenção e Suprimentos;
2. Gerência de Pessoal.

Art. 41. A Secretaria Municipal da Educação é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, controle e avaliação das atividades educacionais do Município, competindo-lhe especialmente:

- I - elaborar e executar a política municipal de educação;
- II - coordenar, controlar e avaliar as atividades dos órgãos de sua Secretaria;
- III - oferecer e aperfeiçoar a educação infantil, ensino fundamental, educação especial e educação de jovens e adultos, no âmbito municipal;
- IV - administrar a rede municipal de ensino e os diversos programas referentes à educação;
- V - articular-se com entidades públicas e privadas, visando à cooperação científica, técnica, financeira e administrativa para o desenvolvimento de programas e campanhas educacionais;
- VI - estruturar e atualizar o Estatuto do Magistério;
- VII - aperfeiçoar os agentes do processo de ensino aprendizagem;
- VIII - promover eventos de caráter didático pedagógicos;
- IX - estimular a pesquisa de novos métodos e técnicas de ensino;
- X - estimular a leitura através da instalação e ampliação de bibliotecas escolares e comunitárias em toda a rede municipal de ensino;
- XI - manter atualizado o cadastro funcional de todos os servidores da Secretaria e de todos os alunos da rede municipal de ensino, para fins estatísticos, inclusive para o levantamento de vagas e da demanda existente;
- XII - diagnosticar a demanda relacionadas à educação básica, para manutenção e expansão da rede municipal de ensino;
- XIII - executar os programas relacionados à educação das esferas federal e estadual;
- XIV - orientar e apoiar os Conselhos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Educação;
- XV - orientar e apoiar as gestões das caixas escolares das escolas da rede municipal de ensino;
- XVI - apoiar, excepcionalmente, o ensino médio e superior;
- XVII - superintender e fiscalizar a aplicação do percentual de recursos destinados à educação, conforme exigência constitucional;
- XVIII - coordenar o processo de formulação de políticas para a regulação e supervisão das atividades desenvolvidas na educação infantil e ensino fundamental, em consonância com as metas dos Planos Nacional e Municipal de Educação;
- XIX - acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Educação em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;
- XX - estabelecer diretrizes e instrumentos para ações de regulação da educação infantil e ensino fundamental, em consonância com o ordenamento legal vigente.

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO:

a) Diretoria de Contabilidade:

1. Gerência de Coordenação Contábil;

b) Diretoria de Receita:

1. Gerência de Controle Tributário;
2. Gerência de Recursos Transferidos;
3. Gerência de Controle, Gestão e Cobrança da Dívida Ativa;

c) Diretoria de Tesouraria:

1. Gerência de Tesouraria;

d) Diretoria de Orçamento:

1. Gerência de Controle Orçamentário e Financeiro.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento é o órgão de assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos da Administração, referentes às atividades orçamentária, contábil, tributária e financeira do Município, competindo-lhe especialmente:

I - coordenar os órgãos orçamentário, contábil, tributário e financeiro da Secretaria;

II - elaborar, executar, avaliar e aprimorar as ações orçamentária, contábil, tributária e financeira do Município;

III - elaborar e avaliar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual do Município;

IV - elaborar a estimativa mensal da receita e cronograma mensal da desembolso e acompanhar a sua execução;

V - subsidiar de informações orçamentárias e financeiras os ordenadores de despesa, para a limitação de empenho e movimentação financeira, objetivando o cumprimento das metas fiscais do Município;

VI - disponibilizar cotas orçamentárias aos órgãos municipais, para controle da despesa;

VII - promover audiências públicas para elaboração dos planos orçamentárias do Município e demonstração do cumprimento das metas fiscais quadrimestrais;

VIII - executar os registros contábeis financeiro, patrimonial e orçamentário do Município;

IX - executar a gestão do plano de contas do Município;

X - realizar as prestações de contas do Município aos órgãos públicos municipal, estadual e federal;

XI - autorizar a entrega de numerário a servidor, na forma de adiantamento, analisar, aprovar ou providenciar a devolução de valores aos cofres públicos municipais;

XII - analisar as prestações de contas de diárias concedidas a servidores municipais, aprovar ou providenciar a devolução dos valores aos cofres públicos municipais;

XIII - acompanhar a aplicação dos recursos financeiros municipais e encaminhar ao órgão de controle interno do Município, quando constatada qualquer ilegalidade ou má aplicação dos mesmos;

XIV - constituir os créditos tributários decorrentes dos tributos de competência do Município;

XV - cumprir e fazer cumprir a legislação tributária municipal;

XVI - aplicar multas por infração à legislação tributária municipal;

XVII - movimentar as contas bancárias do Município, conjuntamente com os agentes políticos delegados pelo Prefeito Municipal, através de transações on-line e cheques;

XVIII - lançar as receitas de repasse e aplicação financeira;

XIX - efetuar os pagamentos das despesas do Município, observando a vinculação da receita;

XX - realizar as movimentações financeiras no sistema informatizado do Município;

XXI - manter fluxo de caixa;

XXII - elaborar proposições para maior efetividade da receita e despesa municipal;

XXIII - subsidiar de informações o órgão jurídico do Município, para cobrança judicial da dívida ativa;

XXIV - apoiar o órgão jurídico na elaboração de projetos de leis e decretos relacionados às matérias orçamentária, contábil, tributária e financeira;

XXV - representar o Município junto a órgãos estaduais e federais, no que se refere aos assuntos orçamentário, contábil, tributário e financeiro.

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO:

a) Diretoria de Comunicação Social;

b) Diretoria de Relações Institucionais:

1. Gerência de Convênios e Parcerias.

Art. 43. A Secretaria Municipal de Governo é o órgão de representação social e administrativa do Prefeito, competindo-lhe especialmente:

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

II - receber, elaborar e expedir a correspondência do Prefeito, inclusive a eletrônica;

III - elaborar os atos administrativos da competência do Prefeito;

IV - preparar a agenda do Prefeito;

V - articular politicamente com o Poder Legislativo;

VI - convocar e preparar reuniões com os Secretários a pedido do Prefeito;

VII - receber e analisar as atividades mensais das Secretarias, avaliando as metas definidas pelo Prefeito e Secretários;

VIII - promover a representação do Município perante os órgãos de imprensa;

IX - pesquisar matérias, de interesse do Município, veiculadas pela mídia;

- X - manter atualizado o site do Município;
- XI - executar o cerimonial do Gabinete do Prefeito;
- XII - dar suporte aos serviços de ouvidoria;
- XIII - coordenar, executar e avaliar a publicidade institucional;
- XIV - manter contatos institucionais com entidades públicas e privadas, especialmente conselhos e associações de bairros, visando apoiar e estimular à realização de serviços públicos;
- XV - auxiliar os serviços de defesa civil;
- XVI - receber e responder às solicitações da Câmara Municipal, com apoio dos órgãos do Poder Executivo;
- XVII - recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores que solicitem audiência com o Prefeito;
- XVIII - elaborar as minutas de convênio, parcerias e instrumentos congêneres bem como encaminhar os termos e documentação pertinentes aos setores competentes;
- XIX - encaminhar os termos de convênios, parcerias e instrumentos congêneres para o órgão responsável pela execução de seu objeto;
- XX - manter os registros dos convênios atualizados.

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS:

- a) Diretoria de Obras Terceirizadas:
 - 1. Gerência de Fiscalização de Obras;
 - 2. Gerência de Gestão de Contratos;
- b) Diretoria de Execução de Obras Públicas:
 - 1. Gerência de Infraestrutura Urbana;
- c) Diretoria Administrativa e de Pessoal:
 - 1. Gerência de Suprimentos;
 - 2. Gerência de Gestão de Pessoas;
- d) Diretoria de Serviços Urbanos e Saneamento:
 - 1. Gerência de Limpeza Pública;
 - 2. Gerência de Fiscalização de Saneamento.

Art. 44. A Secretaria Municipal de Obras Públicas é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de elaboração, execução e avaliação dos serviços e obras do Município, competindo-lhe especialmente:

- I - coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades dos órgãos de sua Secretaria;
- II - elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, a política referente à execução de obras e prestação de serviços públicos municipais;
- III - executar os projetos das obras públicas e do plano urbanístico do Município;
- IV - supervisionar e fiscalizar a execução das obras públicas municipais;

V - sugerir à Secretaria Municipal de Planejamento as diretrizes básicas do desenvolvimento físico da cidade;

VI - conservar os veículos e equipamentos da Secretaria;

VII - executar os serviços de serralheria e produção de pré-moldados;

VIII - manter informações sobre todas as obras e serviços públicos;

IX - coordenar a execução dos serviços públicos permitidos ou concedidos e exercer a sua fiscalização;

X - elaborar, executar direta ou indiretamente a política de saneamento do Município e exercer a sua fiscalização;

XI - administrar e fiscalizar o funcionamento dos cemitérios municipais;

XII - elaborar e executar direta ou indiretamente a política de destinação final do lixo urbano, exercendo a respectiva fiscalização;

XIII - administrar direta ou indiretamente o Aterro Municipal;

XIV - executar limpeza dos parques municipais e o horto florestal;

XV - executar, manter e acompanhar as atividades relacionadas ao manejo de resíduos sólidos; iluminação pública; pavimentação; edificações públicas e produção industrial;

XVI - promover uma política de gestão e fiscalização de contratos, definindo regras, almejando maximizar resultados, minimizar riscos econômicos e jurídicos, garantindo que os serviços e/ou produtos contratados atendam aos padrões de quantidade e qualidade.

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO:

a) Diretoria de Planejamento Urbano e Projetos Técnicos:

1. Gerência de Projetos Técnicos;
2. Gerência de Topografia;
3. Gerência de Informações Técnicas;

b) Diretoria de Convênios;

c) Diretoria de Meio Ambiente;

d) Diretoria de Regulação Urbana:

1. Gerência de Licenciamento de Obras Particulares;
2. Gerência de Fiscalização de Obras Particulares;
3. Gerência de Posturas.

Art. 45. A Secretaria Municipal de Planejamento é o órgão de assessoramento ao Prefeito e demais órgãos da Administração referente à elaboração, execução e avaliação do planejamento urbanístico ambiental, competindo-lhe especialmente:

I - elaborar e executar, em articulação com os demais órgãos, a política de desenvolvimento sustentável do Município e acompanhar a sua implementação;

II - elaborar, coordenar e avaliar os planos e projetos para o desenvolvimento do Município;

III - administrar o Sistema Estatístico de Informações Econômicas e Sociais, que permita o planejamento municipal;

IV - subsidiar a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento na elaboração, execução e avaliação dos Planos Orçamentários do Município;

V - assessorar o Prefeito e Secretários na definição dos planos estratégicos de governo, a curto, médio e longo prazo;

VI - manter e atualizar o cadastro imobiliário do Município;

VII - licenciar e fiscalizar as construções particulares;

VIII - executar os serviços de topografia e de desenho;

IX - cumprir e fazer cumprir a legislação urbanística;

X - cumprir e fazer cumprir a legislação ambiental;

XI - articular com entidades públicas e privadas para a consecução de recursos e parcerias voltadas à preservação do meio ambiente;

XII - promover a preservação e utilização racional dos recursos naturais;

XIII - desenvolver programas para preservação do meio ambiente;

XIV - elaborar propostas de convênios do Município perante os órgãos federais e estaduais, bem como executar os convênios firmados;

XV - cumprir e fazer cumprir o Código de Posturas do Município;

XVI - articular com entidades públicas e privadas com objetivo de celebração de convênios de interesse do Município;

XVII - apoiar e orientar tecnicamente os Conselhos Municipais relacionados à Secretaria;

XVIII - acompanhar, em articulação com a Secretaria de Obras Públicas, a prestação de serviços públicos objeto de concessão, especialmente os de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XIX - aprovar processo de edificação ou dele derivado.

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

a) Diretoria de Atenção Básica:

1. Gerência das Unidades de Pronto Atendimento;
2. Gerência de Atenção Básica;
3. Gerência de Unidade de Pronto Atendimento - UPA Porte III;

b) Diretoria de Regulação:

1. Gerência de Regulação de Ações Assistenciais;
2. Gerência de Processamento de Produção e Faturamento;

c) Diretoria de Serviços Especializados:

1. Gerência de Clínicas de Serviços Especializados;

d) Diretoria de Centro Clínico Universitário;

e) Diretoria de Gestão Administrativa:

1. Gerência de Administração de Pessoal;
2. Gerência de Apoio Administrativo;

- f) Diretoria de Vigilância em Saúde:
 - 1. Gerência de Vigilância Epidemiológica;
 - 2. Gerência de Combate a Dengue;

- g) Diretoria de Orçamento e Finanças:
 - 1. Gerência do Fundo Municipal de Saúde;
 - 2. Gerência de Suprimentos;
 - 3. Gerência de Transporte e Manutenção.

Art. 46. A Secretaria Municipal da Saúde é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, controle e avaliação das atividades de saúde pública municipal, competindo-lhe especialmente:

- I - coordenar, controlar e avaliar as atividades dos órgãos de sua Secretaria;
- II - elaborar e executar a política municipal de saúde pública;
- III - implementar a estrutura do Sistema Local de Saúde, em consonância com o Sistema Único de Saúde - SUS -, viabilizando a sua integração com as instituições públicas e conveniadas;
- IV - estabelecer e aperfeiçoar o Plano Municipal de Saúde;
- V - coordenar e executar as tarefas pertinentes à informatização do Sistema Local de Saúde, em conformidade com as prerrogativas estabelecidas pelo SUS;
- VI - organizar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- VII - elaborar, executar e avaliar os projetos da área de saúde;
- VIII - articular junto a entidades públicas e privadas para consecução de recursos e apoio para desenvolvimento de programas e projetos referentes à saúde;
- IX - divulgar os programas de promoção à saúde;
- X - manter os serviços de auditoria médica visando apurar irregularidades e aperfeiçoar os serviços de saúde pública municipal;
- XI - controlar e avaliar as ações pertinentes à vigilância, tratamento, prevenção e informações dos principais agravos de saúde;
- XII - organizar a Conferência Municipal de Saúde;
- XIII - apoiar e orientar os conselhos municipais ligados à Secretaria Municipal de Saúde;
- XIV - acompanhar as atividades de vigilância sanitária e fiscalizar os alimentos e estabelecimentos responsáveis pela comercialização de alimentos;
- XV - capacitar os profissionais da área da saúde, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- XVI - orientar e controlar a execução das atividades relacionadas com material, serviços gerais, transporte e expediente da Secretaria;
- XVII - planejar e executar os serviços de apoio de diagnóstico e terapia, bem como promover a atenção médica;
- XVIII - organizar os serviços de saúde do Município, com vistas ao faturamento, à produtividade e à qualidade da atenção prestada;
- XIX - prestar a assistência médico odontológica;

XX - opinar sobre a concessão de subvenção a entidades de saúde, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos e emitir parecer sobre a respectiva prestação de contas;

XXI - firmar convênios com órgãos e entidades estaduais e federais de cooperação técnica, financeira e administrativa;

XXII - organizar e aperfeiçoar as atividades de ouvidoria do SUS, no âmbito da saúde municipal;

XXIII - realizar as compras e/ou licitações de produtos específicos de saúde;

XXIV - nomear comissão permanente de licitação, de pregão, bem como autorizar, homologar, adjudicar, anular ou revogar procedimento licitatório de produtos específicos de saúde;

XXV - ratificar os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação de produtos específicos da área de saúde;

XXVI - superintender e fiscalizar a aplicação do percentual de recursos destinados à saúde, conforme exigência constitucional;

XXVII - coordenar e executar a atividade da Ouvidoria do SUS, no âmbito da saúde regional.

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E MOBILIDADE:

a) Junta Administrativa de Recursos e Infrações - JARI;

b) Diretoria de Transporte:

1. Gerência de Transporte;

2. Gerência de Controle de Veículos Oficiais;

c) Diretoria de Trânsito:

1. Gerência de Trânsito e Fiscalização;

2. Gerência de Educação para o Trânsito;

3. Gerência de Planejamento e Gestão Orçamentária.

Art. 47. A Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de garantia da cidadania no trânsito por meio de práticas que zelem das atribuições definidas no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, que prevê a defesa da vida, respeito ao meio ambiente e convívio social no trânsito, competindo-lhe, especialmente:

I - planejar, coordenar e executar as políticas de transporte e trânsito do município;

II - assegurar a mobilidade direcionada para a qualidade de vida das pessoas e o desenvolvimento sustentável de Patos de Minas;

III - coordenar, programar e executar a política nacional de mobilidade urbana e o plano municipal de mobilidade urbana, no Município de Patos de Minas;

IV - disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os serviços de transporte público de passageiros em geral no âmbito do Município;

V - desenvolver o planejamento e a programação do sistema de transporte público de passageiros, integrando-os com as decisões sobre planejamento urbano do município de Patos de Minas;

VI - detalhar operacionalmente o sistema de transporte público de passageiros no Município fixando itinerários, frequências, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho, integração intermodal, locais e tempos de parada e critérios para atendimentos especiais;

VII - estabelecer os procedimentos operacionais para o serviço de táxi, definindo custos, equipamentos e locais de estacionamentos;

VIII - fiscalizar, segundo os parâmetros definidos, a operação e a exploração do transporte público de passageiros por ônibus, por táxi e por transportes especiais, promovendo as correções, aplicando as penalidades regulamentares nas infrações;

IX - elaborar estudos, executar e fiscalizar a política e os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros;

X - participar da elaboração de estudos, programas e projetos relacionados com o sistema viário e o sistema de circulação do município;

XI - analisar, em conjunto com os demais órgãos, a viabilidade de planos urbanísticos e/ou quaisquer tipos de atividades públicas ou privadas que possam vir a influenciar a fluidez do trânsito e o sistema de transporte urbano;

XII - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

XIII - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

XIV - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

XV - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

XVI - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XVII - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente;

XVIII - elaborar e executar a política municipal de transportes e trânsito, exercendo a sua fiscalização;

XIX - executar e fiscalizar as atividades relativas ao tráfego urbano;

XX - administrar direta ou indiretamente o Terminal Rodoviário e o Aeroporto Municipal;

XXI - conservar e controlar os veículos das Secretarias Municipais.

XII – ADVOCACIA-GERAL DO MUNICÍPIO:

a) Procuradoria do Município:

1. Gerência de Elaboração e Atualização Legislativa;

b) PROCON Municipal.

Art. 48. A Advocacia Geral do Município é o órgão de representação judicial do Município e de assessoramento jurídico ao Prefeito e demais órgãos da administração direta e indireta, competindo-lhe especialmente:

I - representar o Município, judicialmente ou extrajudicialmente, por intermédio do Procurador Geral ou de seu delegado;

II - assessorar o Prefeito e demais órgãos do Município em assuntos de natureza jurídica;

III - elaborar anteprojeto de lei, de decreto e demais atos normativos;

IV - preparar veto ou sanção das proposições de lei;

V - promover a cobrança judicial dos créditos do Município;

VI - orientar sindicância, inquérito e processos administrativo, disciplinar e tributário;

VII - elaborar minuta de contrato, convênio e outros atos administrativos;

VIII - aprovar contratos, convênios e demais atos administrativos;

IX - coligir e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;

X - encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos do governo municipal;

XI - observar o fiel cumprimento de leis e outros atos normativos por parte dos órgãos e entidades da administração direta e indireta;

XII - propor projetos de leis referentes a atualizações de leis municipais, conforme legislações federais;

XIII - promover a orientação e defesa do consumidor;

XIV - firmar acordos, desde que atendam ao interesse público, estejam em conformidade com o entendimento jurisprudencial e autorizado expressamente pelo Chefe do Executivo.

XIII – CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO:

a) Diretoria de Auditorias e Controles.

Art. 49. A Controladoria Geral do Município é o órgão de assessoramento ao Prefeito, ligado diretamente ao Gabinete e responsável pelo controle interno da administração direta e indireta, competindo-lhe especialmente:

I - fiscalizar os atos contábeis, financeiros, operacionais, orçamentários e patrimoniais do Município, inclusive a adequada aplicação dos recursos públicos;

II - avaliar e propor procedimentos de controle interno para as Secretarias Municipais no sentido de evitar falhas, desvios e aperfeiçoar seus controles;

III - acompanhar os limites constitucionais e legais;

IV - avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

V - realizar auditorias internas;

VI - auditar prestações de contas de recursos financeiros municipais repassados a entidades e pessoas físicas;

VII - auditar procedimentos licitatórios realizados pela Administração Municipal;

VIII - auditar departamento de pessoal referente às contratações e nomeações de servidores públicos;

IX - assessorar a Administração;

X - apoiar o Controle Externo;

XI - sugerir ao Chefe do Poder Executivo a instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;

XII - avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;

XIII - dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomadas de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;

XIV - verificar o cumprimento de Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e emitir relatórios mensais e anuais de controle interno;

XV - elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais;

XVI - através de seu titular, assinar o Relatório de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, o Contabilista e o Secretário Municipal responsável pela administração financeira;

XVII - zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;

XVIII - propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

XIX - elaborar normas, manuais, resoluções, procedimentos e ações de controle interno e auditoria.

XIV - CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO:

Art. 50. Fica criada a Corregedoria-Geral do Município, vinculada diretamente ao Chefe do Executivo, que tem a finalidade de coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta bem como prestar assessoramento ao Prefeito em matérias disciplinares de sua competência.

Art. 51. Compete a Corregedoria-Geral do Município:

I - realizar diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício, ou como decorrência de manifestações, representações ou denúncias recebidas;

II - promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei, mediante instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação de recursos cabíveis;

III - propor ao Executivo medidas que visem o aperfeiçoamento do regime disciplinar e a instauração de procedimentos administrativos disciplinares;

IV - manifestar nos processos administrativos referentes à licença sem vencimento, exoneração e aposentadoria, quanto à existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

V - realizar inspeções em caráter preventivo ou ordinária em qualquer dos setores da Administração Pública do Município, mediante solicitação da autoridade competente ou a critério da própria Corregedoria-Geral;

VI - expedir atos de sua competência, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;

VII - prestar consultoria aos órgãos e entidades da Administração Pública do Município sobre assuntos afetos à sua competência;

VIII - manter atualizado o registro das penalidades disciplinares cometidas pelos servidores, resguardados os casos de sigilo, na forma da lei;

IX - atender e orientar os servidores em matéria afeta à Corregedoria-Geral;

X - receber e identificar denúncias formuladas em desfavor de servidores;

XI - orientar o registro e controle dos livros de apontamentos, bem como o arquivamento das sindicâncias e processos disciplinares encerrados;

XII - organizar o registro e o controle das anotações de aplicação de penalidades, assim como dos antecedentes disciplinares dos servidores;

XIII - coordenar a autuação e controle de tramitação das sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XIV - emitir pareceres concernentes a matéria disciplinar quando solicitado pelo Chefe do Executivo ou Secretários Municipais e demais autoridades;

XV - coordenar e acompanhar os trabalhos das Comissões Disciplinares;

XVI - fomentar a adoção de medidas tendentes à promoção da ética e ao fortalecimento da integridade funcional no âmbito do Poder Executivo municipal;

XVII - articular-se com as unidades de correição dos órgãos e entidades do Poder Executivo, visando à uniformização de procedimentos técnicos, à integração de treinamentos em matéria correicional e à prevenção de ilícitos administrativos;

XVIII - coordenar e acompanhar, em articulação com os demais órgãos da Administração, a adoção de medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;

XIX - executar outras atividades correlatas.

Art. 52. Fica criado, no Quadro de provimento em comissão do Município de Patos de Minas, 1 (um) cargo de Corregedor-Geral do Município, que integra o Grupo Assessoramento - AS.17 -, com a forma de recrutamento, a qualificação exigida, as atribuições e o nível de vencimento, estabelecidos no Anexo XV desta Lei Complementar.

XV - OUVIDORIA DO MUNICÍPIO:

Art. 53. Fica criada a Ouvidoria do Município, vinculada diretamente ao Chefe do Executivo, que tem a finalidade de assessorar, supervisionar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta bem como auxiliar o Prefeito no seu relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros e com as esferas estadual e federal.

Art. 54. Para atendimento das necessidades da Administração Municipal, 1 (um) cargo de Assessor Político, criado pela Lei Complementar nº 143, de 5 de abril de 2001, que compõe o Grupo de Assessoramento da Classe de Provimento em Comissão do Município de Patos de Minas, passa a contar com descrição e nomenclatura de Assessor Institucional e Ouvidor.

Art. 55. A forma de provimento, as atribuições e o nível de vencimento do cargo a que se refere o artigo anterior, são os estabelecidos no Anexo XVI desta Lei Complementar.

Seção II

Do Órgão da Administração Indireta

Art. 56. A estrutura organizacional e hierárquica do Poder Executivo do Município de Patos de Minas constituir-se-á pelo órgão da Administração Indireta:

Parágrafo único: **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS - IPREM:**

- a) Superintendência do IPREM:
 - 1. Controladoria do IPREM;
 - 2. Assessoria Jurídica;
- b) Diretoria Contábil e Administrativa:
 - 1. Gerência de Compras;
 - 2. Gerência de Recursos Humanos;
 - 3. Gerência Administrativa;
- c) Diretoria de Benefícios;
- d) Diretoria de Gestão Financeira;
- e) Diretoria Médica.

Art. 57. O Instituto de Previdência Municipal de Patos de Minas - IPREM - é uma autarquia municipal criada pela Lei 2.916, de 23 de dezembro de 1991 e reestruturada pela Lei 4.817, de 13 de janeiro de 2000 e suas alterações, e tem por finalidade prestar a

Previdência Social e Assistência Social aos servidores públicos municipais de Patos de Minas e seus dependentes, garantindo-lhes os meios indispensáveis de subsistência por motivo de idade avançada, incapacidade, tempo de contribuição, morte, doença, reclusão e maternidade.

Art. 58. Compete ao IPREM:

I - gerir, com exclusividade, o Regime Próprio de Previdência Social dos servidores públicos do Município de Patos de Minas;

II - arrecadar e fiscalizar as contribuições previdenciárias devidas pelo Município, inclusive seus poderes, autarquias e fundações, e pelos servidores segurados e seus dependentes;

III - administrar os recursos financeiros e os Fundos Previdenciário e Financeiro do IPREM;

IV - assegurar, com o respaldo do Tesouro Municipal, o custeio dos benefícios e as obrigações do IPREM;

V - prestar contas juntos aos órgãos fiscalizadores e servidores segurados e seus dependentes;

VI - conhecer, analisar e autorizar os benefícios previdenciários apresentados, bem como provê-los, na forma da Lei;

VII - proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

VIII - exercer outras atividades previstas em lei específica ou regulamento.

Art. 59. O cargo de Chefe de Gabinete, no âmbito da Secretaria Municipal de Governo, passa a denominar-se Chefe de Gabinete do Prefeito; com atribuições, descrições e vencimento, constantes do Anexo XVII desta Lei Complementar.

Art. 60. O cargo de Secretária do Prefeito, no âmbito da Secretaria Municipal de Governo, passa a denominar-se Secretário do Prefeito; com atribuições, descrições e vencimento, constantes do Anexo XVIII desta Lei Complementar.

Art. 61. Fica criado, no âmbito da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade, 1 (um) cargo de Secretário da JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações -, com atribuições, descrições e vencimento, constantes do Anexo XX.

Art. 62. Fica criado, no âmbito da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade, 1 (um) cargo de Presidente-Coordenador da JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações -, com atribuições, descrições e vencimento, constantes do Anexo XXI.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 63. Para atender às necessidades do Executivo Municipal, os cargos da Administração Direta e Indireta, ficam alterados da seguinte forma:

CARGO	Nº ATUAL DE CARGOS	Nº DE CARGOS AUMENTADOS	Nº DE CARGOS REDUZIDOS	TOTAL DE CARGOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL	10	01	-	11
GERENTE	51	07	-	58
DIRETOR	43	01	-	44
ASSESSOR JURÍDICO	03	-	03	EXTINTO
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	03	03	-	06
TNSI/FARMACÊUTICO	10	03	-	13
TNS I / CIRURGIÃO DENTISTA – BUCO MAXILO FACIAL	2	01	-	03
TNS I/ANALISTA DE SISTEMAS	01	01	-	02
TNS I/ BIOQUÍMICO	09	-	03	06
TNS I/ CIRURGIÃO DENTISTA	48	-	12	36

Art. 64. Para atender às necessidades da Administração Indireta, os cargos do IPREM ficam alterados da seguinte forma:

CARGO	Nº ATUAL DE CARGOS	Nº DE CARGOS AUMENTADOS	TOTAL DE CARGOS
GERÊNCIA	02	01	03

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65. O Anexo I da Lei nº 7.434, de 17 de fevereiro de 2017, que “concede reajuste de vencimentos aos servidores públicos municipais” passa vigorar de acordo com o Anexo XIX desta Lei Complementar.

Art. 66. A estrutura complementar da Administração Direta e Indireta será regulamentada por Decreto do Executivo.

Art. 67. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar serão atendidas por dotação própria do orçamento municipal vigente.

Art. 68. Fica o Executivo Municipal autorizado a promover o remanejamento das dotações orçamentárias do exercício de 2017, para adequar a estrutura administrativa.

Art. 69. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 108, de 05 de outubro de 1999, Lei Complementar nº 256, 28 de março de 2006 e a Lei Complementar nº 369, de 1º de agosto de 2011.

Art. 70. Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir de 1º de junho de 2017.

Prefeitura Municipal de Patos de Minas, 17 de abril de 2017.

José Eustáquio Rodrigues Alves
Prefeito Municipal

Rogério Borges Vieira
Secretário Municipal de Infraestrutura

Marisa da Silva Peres
Secretária Municipal de Finanças e Orçamento

Fábio Amaro Rodrigues
Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

Eurípedes Donizeti de Oliveira
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

Edno Oliveira Brito
Secretário Municipal de Governo
Secretário Municipal de Agricultura Pec. e Abastecimento-Interino

Fabiana Ferreira dos Santos
Secretária Municipal de Educação

José Martins Coelho
Secretário Municipal de Administração

José Henrique Nunes Borges de Andrade
Secretário Municipal de Saúde

Júlio Cezar de Castro Fonseca
Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Desenvolvimento
Econômico

Gisele Cristina Pereira
Controladora-Geral do Município

Jadir Souto Ferreira
Procurador-Geral do Município

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS EXTINTOS

CARGOS	CARGOS CRIADOS	CARGOS A REDUZIR	QUANTITATIVO PROPOSTO	CARGOS EXTINTOS POR ESTA LEI COMPLEMENTAR	TOTAL DE CARGOS ATUALMENTE OCUPADOS*
AGENTE ADMINISTRAÇÃO II	17	15	2	...	2
AGENTE ADMINISTRAÇÃO III	3	3	0	EXTINTO	EXTINTO
AGENTE ADMINISTRAÇÃO IV	3	3	0	EXTINTO	EXTINTO
AGENTE SANITÁRIO	25	7	18	...	...
AGENTE DE SERVIÇOS SANITÁRIO	11	3	8	...	8
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I	54	27	27	...	27
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO II	12	9	3	...	3
AUXILIAR DE SERVIÇOS SANITÁRIO	60	16	44	...	44
AUXILIAR DE ENFERMAGEM I	137	26	111	...	111
AUXILIAR DE ENFERMAGEM II	1	1	0	EXTINTO	EXTINTO
AUXILIAR DE INSPEÇÃO SANITÁRIA	1	1	0	EXTINTO	EXTINTO
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	5	2	3	...	3
AUXILIAR DE SERVIÇOS	370	30	340	...	...
AUXILIAR DE SERVIÇOS GRÁFICOS	2	1	1	...	1
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	5	3	2	...	...
COPEIRO	3	3	0	EXTINTO	EXTINTO
DESENHISTA II	1	1	0	EXTINTO	EXTINTO
DESENHISTA PROJETISTA I	3	1	2	...	...
DIGITADOR	12	2	10	...	...
FRENTISTA	2	1	1	...	...
GARI	200	165	35	...	35
INSTRUTOR DE COMPUTAÇÃO GRÁFICA	2	1	1	...	1
INSTRUTOR DE ESPORTES	25	17	8	...	8
INSTRUTOR DE OFÍCIO:					
ARTESANATO JATO DE AREIA	2	2	0	EXTINTO	EXTINTO
ARTESANATO EM PALHA	5	1	4	...	...
BORDADO, CROCHÊ E TRICÔ	11	3	8	...	...
DATILOGRAFIA	4	2	2	EXTINTO	EXTINTO
JARDINAGEM	3	1	2	...	...
PADARIA	2	2	0	EXTINTO	EXTINTO
PINTURA EM TECIDO	6	1	5	...	...
RECICLAGEM EM PAPEL	1	1	0	EXTINTO	EXTINTO
INSTRUTOR DE SECRETARIADO	1	1	0	EXTINTO	EXTINTO
INSTRUTOR DE JARDINAGEM	1	1	0	EXTINTO	EXTINTO
JARDINEIRO	35	10	25	...	...
LAVADEIRO	4	4	0	EXTINTO	EXTINTO
LUBRIFICADOR	3	1	2	...	...
MECÂNICO I	7	3	4	...	...
MECÂNICO II	3	2	1	...	1
MECÂNICO III	1	1	0	EXTINTO	EXTINTO
MÉDICO ESP. PEDIATRA/PLANTONISTA	26	11	15	...	...
MESTRE DE OBRAS	3	2	1	...	...

MOTORISTA VEÍCULO PESADO I	92	14	78	...	...
OFICIAL I:					
ARMADOR	2	1	1	...	...
BOMBEIRO	7	3	4	...	...
CALCETEIRO	1	1	0	EXTINTO	EXTINTO
CARPINTEIRO	8	3	5	...	...
ELETRICISTA	8	2	6	...	...
OPERADOR ARTEFATO MANUAL	3	2	1	...	...
PEDREIRO	70	30	40	...	...
SAPATEIRO	3	2	1	...	...
OFICIAL II:					
ARMADOR	3	3	0	EXTINTO	EXTINTO
BOMBEIRO	1	1	0	EXTINTO	EXTINTO
CARPINTEIRO	10	10	0	EXTINTO	EXTINTO
ELETRICISTA	2	1	1	...	1
OPERADOR ARTEFATO MANUAL	3	3	0	EXTINTO	EXTINTO
PADEIRO	3	3	0	EXTINTO	EXTINTO
PEDREIRO	35	31	4	...	4
SAPATEIRO	3	3	0	EXTINTO	EXTINTO
SERRALHEIRO	2	2	0	EXTINTO	EXTINTO
SOLDADOR	2	2	0	EXTINTO	EXTINTO
OFICIAL III:					
OPERADOR ARTEFATO MANUAL	3	3	0	EXTINTO	EXTINTO
PADEIRO	3	3	0	EXTINTO	EXTINTO
PEDREIRO	1	1	0	EXTINTO	EXTINTO
SAPATEIRO	3	3	0	EXTINTO	EXTINTO
SERRALHEIRO	2	2	0	EXTINTO	EXTINTO
SOLDADOR	1	1	0	EXTINTO	EXTINTO
OPERADOR DE MÁQUINAS I	28	5	23	...	...
OPERADOR DE MÁQUINAS II	8	6	2	...	2
PROFESSOR II - MOD. AULA - 50 MIN	80	18	62	...	62
SERVENTE DE OBRAS	198	60	138	...	...
SUPERVISOR EDUCACIONAL II	3	1	2	...	2
TECNICO EM SAÚDE BUCAL	20	10	10	...	...
TELE-DIGITADOR	11	2	9	...	...
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO I	2	1	1	...	1
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO I / TOPÓGRAFO	4	1	3	...	...
TÉC NÍV MÉDIO I / LAB. DE PAT. CLÍNICA	9	1	8	...	...
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO II / TOPÓGRAFO	2	2	0	EXTINTO	EXTINTO
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO III / TOPÓGRAFO	1	1	0	EXTINTO	EXTINTO
TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR I:					
A -MÉDICOS:					
CIRURGIÃO	9	5	4	...	...
CIRURGIÃO CARDIOVASCULAR	2	1	1	...	...
CLÍNICA MÉDICA	31	15	16	...	...
DERMATOLOGISTA	4	1	3	...	...
GERIATRA	2	1	1	...	...

GINECOLOGISTA/OBSTETRA	19	4	15	...	...
HEMATOLOGISTA	2	1	1	...	...
NEUROLOGISTA	5	2	3	...	...
ONCOLOGISTA	3	1	2	...	...
ORTOPEDISTA	14	9	5	...	...
PEDIATRA	21	10	11	...	...
PNEUMOLOGISTA	4	2	2	...	...
B – CIRURGIÃO DENTISTA	48	12	36	...	...
C – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I:					
BIOMÉDICO	2	2	0	EXTINTO	EXTINTO
BIOQUÍMICO	9	3	6	...	...
ENGENHEIRO DE TRANSITO E TRANSPORTE	1	1	0	EXTINTO	EXTINTO
ORTOPTISTA	1	1	0	EXTINTO	EXTINTO
PEDAGOGO-CAPACITADOR PROFISSIONAL	3	1	2	...	...
QUÍMICO	1	1	0	EXTINTO	EXTINTO
ZOOTECNISTA	1	1	0	EXTINTO	EXTINTO
D - CLINICA MÉDICA - PSF	1	1	0	EXTINTO	EXTINTO
A - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II:				...	...
MÉDICO DO TRABALHO	1	1	0	EXTINTO	EXTINTO
C - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II:					
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	3	3	0	EXTINTO	EXTINTO
ARQUITETO	2	1	1	...	1
BIBLIOTECÁRIO	1	1	0	EXTINTO	EXTINTO
A - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR III:					
MÉDICO DO TRABALHO	1	1	0	EXTINTO	EXTINTO
C - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR III:					
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	3	3	0	EXTINTO	EXTINTO
BIBLIOTECÁRIO	1	1	0	EXTINTO	EXTINTO
TOTAL		711			

* A serem extintos após ocorrer a vacância.

ANEXO II

CARGOS EXTINTOS NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CARGO	Nº DE CARGOS	Nº DE CARGOS REDUZIDOS	SITUAÇÃO PROPOSTA
SECRETARIO DO VICE-PREFEITO	02	02	EXTINTO
FOTOGRAFO DE EVENTOS SOCIAIS	01	01	EXTINTO
REPÓRTER CINEMATOGRAFICO	01	01	EXTINTO
COORDENADOR GRÁFICO	01	01	EXTINTO
SUB-PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	01	01	EXTINTO
ASSESSOR	01	01	EXTINTO
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	01	EXTINTO
DIRETOR DE SERVIÇOS	03	03	EXTINTO

CARGOS EXTINTOS NA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

CARGO	Nº DE CARGOS	Nº DE CARGOS REDUZIDOS	SITUAÇÃO PROPOSTA
MÉDICO PERITO	01	01	EXTINTO

ANEXO III

DIRETOR MÉDICO

GRUPO: Chefia

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES:

1. Avaliar os processos de concessão de licença dos segurados do IPREM por incapacidade temporária para o trabalho, com emissão de parecer;
2. Avaliar os processos de invalidez dos segurados e dependentes que impliquem em concessão ou manutenção de benefícios, com emissão de parecer;
3. Avaliar o cumprimento dos programas preestabelecidos para viabilizar o alcance das metas previstas;
4. Acompanhar os trabalhos de reabilitação e reeducação profissional de segurados em benefício, colaborando, se for o caso, na consecução de seus objetivos;
5. Acompanhar as perícias médicas por auxílio doença ou por aposentadoria por invalidez, conforme previsto na legislação específica;
6. Indicar especialistas para complementar os relatórios para a concessão de aposentadoria por invalidez;
7. Requisitar, quando necessário, exames complementares e pareceres especializados;
8. Zelar pela observância do Código de Ética Médica;
9. Comunicar a chefia imediata, obrigatoriamente, qualquer irregularidade de que tenha conhecimento;
10. Assessorar tecnicamente a área de benefícios sempre que necessário;
11. Emitir parecer técnico em juízo, quando indicado como Assistente Técnico do IPREM;
12. Manter-se atualizado sobre Normas Técnicas, Atos Normativos e Legislação Previdenciária referentes à concessão de benefícios;
13. Preencher o Laudo e os campos da conclusão de perícia médica de sua competência.

QUALIFICAÇÃO:

Curso superior de Medicina, com conhecimento na área de Auditoria Médica, Medicina do Trabalho e Pericial, estar regularmente inscrito no Conselho Regional de Medicina (MG).

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTOS
CH.21	DIRETOR MÉDICO DO IPREM	1	R\$ 2.772,87

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 22 horas semanais.

ANEXO V

COORDENADOR DE CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL

REGIME JURÍDICO: Estatutário

GRUPO: Chefia – CH.24

FORMA DE SELEÇÃO: Eleição/Indicação

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior completo de Pedagogia

FORMA DE RECRUTAMENTO: Recrutamento limitado ao Educador Infantil efetivo e estável, lotado e em exercício pelo período mínimo de 3 (três) anos nos Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Patos de Minas. Excepcionalmente, quando não houver candidato interessado, lotado no Centro Municipal de Educação Infantil, o cargo poderá ser ocupado por um Educador Infantil lotado em outra instituição do Ensino Público Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

I - Gestão Democrática:

1. Representar o Centro Municipal de Educação Infantil perante as autoridades constituídas, órgãos oficiais e por ocasião de solenidades cívicas e atividades sócio-educativas;
2. Socializar as informações relativas ao Sistema Municipal de Ensino, entre os diversos segmentos do Centro Municipal de Educação Infantil;
3. Promover um trabalho integrado entre educadora, estagiário e demais funcionários;
4. Promover a integração e a participação da comunidade no Centro Municipal de Educação Infantil;
5. Coordenar e elaborar, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica;
6. Propor e autorizar a organização de festividades cívicas e sócio-educativas;
7. Estabelecer parcerias com Organizações Não Governamentais - ONGs, instituições educacionais e associações diversas;
8. Convocar assembléias ordinárias e extraordinárias, de acordo com a necessidade;
9. Convocar reuniões pedagógicas ou administrativas, presidindo-as e fazendo cumprir suas resoluções, desde que não firam a política educacional implantada pelo município e as leis federais;

10. Incentivar a criação da Associação de Pais e Profissionais do Centro Municipal de Educação Infantil, bem como acompanhar o trabalho realizado;
11. Delegar competências, quando se fizer necessário, de acordo com os dispositivos legais.

II - Atendimento Escolar e Assistência ao Educando:

1. Orientar a realização do cadastro e do censo escolar conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e Secretaria de Estado de Educação – MG;
2. Promover a regularização do fluxo de atendimento conforme os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED para admissão e desligamento;
3. Acompanhar o fornecimento dos gêneros alimentícios da merenda escolar;
4. Supervisionar o acondicionamento, a cocção e a distribuição de alimentos, conforme orientação da nutricionista;
5. Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos.

III - Administração Financeira e Contábil:

1. Levantar as necessidades de recursos para atender à previsão de despesas rotineiras e eventuais;
2. Divulgar na comunidade, a prestação de contas do órgão competente, referente aos gastos com a educação infantil;
3. Providenciar o recebimento de verbas oficiais, aplicá-las e prestar contas em tempo hábil;
4. Captar recursos em outras fontes, observando-se a legislação vigente;
5. Ordenar as despesas de pronto pagamento, dentro das verbas destinadas ao estabelecimento, através do Caixa Escolar;
6. Prestar contas ao órgão competente, na forma e nos prazos por este afixados e divulgar na comunidade o movimento financeiro do Caixa Escolar.

IV - Administração do Patrimônio:

1. Zelar pela adequada utilização dos bens móveis e imóveis;
2. Solicitar ao órgão competente providências necessárias à segurança, manutenção, conservação e reforma da rede física, dos mobiliários e dos equipamentos;
3. Supervisionar a manutenção da limpeza e conservação das dependências, dos utensílios e dos equipamentos;

4. Abrir e/ou fechar o Estabelecimento, responsabilizando-se pelas chaves sob sua guarda e/ou delegar esta responsabilidade;
5. Orientar e supervisionar a organização e a distribuição de materiais didático-pedagógicos, esportivos, de escritório e de limpeza, através de fichas, apresentando relatório anual de consumo.

V - Administração de Pessoal:

1. Definir com a Secretaria Municipal de Educação - SEMED o quadro de pessoal, observados os dispositivos legais pertinentes;
2. Dar exercício aos servidores efetivos;
3. Estabelecer o quadro de distribuição de tarefas, o horário de trabalho e o período de férias dos servidores, assegurando o seu cumprimento;
4. Providenciar substituições de educadores faltosos ou afastados conforme legislação vigente;
5. Solicitar junto ao Serviço de Inspeção da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, a contratação de educadores e demais servidores, faltosos ou afastados com atestado médico;
6. Coordenar, organizar e participar do processo de avaliação de desempenho dos profissionais, inclusive dos servidores em estágio probatório;
7. Viabilizar um programa de formação continuada em serviço, partindo das necessidades identificadas;
8. Zelar para que os educadores e estagiários participem dos eventos de formação continuada oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
9. Assinar ou visar as folhas de frequência, livros de ponto, atestados de assiduidade do serviço, relatórios, certidões, certificados, livros de escrituração ou registro, avaliações de desempenho, bem como despachar ou rubricar todos os papéis que lhe forem sujeitos;
10. Zelar e assinar expedientes e documentos do Centro Municipal de Educação Infantil.

VI - Proposta Pedagógica

1. Fazer cumprir os princípios, eixos e diretrizes emanados do Sistema Municipal de Ensino, bem como a legislação educacional vigente;

2. Promover a construção de uma cultura de trabalho coletivo;
3. Coordenar a execução do calendário anual de atividades; plano curricular, processo de organização e distribuição de turmas, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
4. Planejar, acompanhar e avaliar sistematicamente as ações de cuidar e educar junto à comunidade;
5. Acompanhar, individual e coletivamente, os alunos com dificuldade de relacionamento;
6. Elaborar e desenvolver, no coletivo, projeto de convivência no ambiente de trabalho;
7. Planejar e participar de reuniões de funcionários e pais;
8. Acompanhar o trabalho realizado pelos educadores nas horas/atividades.
9. Manter atualizado o inventário dos bens patrimoniados;
10. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ANEXO VI

COORDENADOR DA PRAÇA CEU

GRUPO: Chefia – CH.25

RECRUTAMENTO: Amplo

QUALIFICAÇÃO: Possuir diploma de curso superior.

VENCIMENTO: R\$ 1.721,46 (um mil, setecentos e vinte e um reais e quarenta e seis centavos).

ATRIBUIÇÕES:

1. Fazer cumprir os princípios, eixos e diretrizes emanados da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;
2. Representar a Praça CEU perante as autoridades constituídas, órgãos oficiais e solenidades cívicas;
3. Cumprir e fazer cumprir as leis e as determinações emanadas dos órgãos competentes;
4. Promover um trabalho integrado entre a direção, servidores e comunidade;
5. Desenvolver um espírito de equipe, preparando e organizando situações comunicativas;
6. Apoiar e incentivar o trabalho desenvolvido pelo Conselho Gestor dos CEU's;
7. Convocar reuniões administrativas, presidindo-as e fazendo cumprir suas resoluções;
8. Propor junto à Diretoria de Esportes, à Diretoria de Turismo, Lazer, Eventos e Gestão Administrativa e à Diretoria de Gestão do Conservatório, a organização de apresentações artísticas, cívicas, esportivas e sociais, internas e externas;
9. Divulgar programações de cursos, palestras, festividades e apresentações artísticas, visando ao aprimoramento cultural da comunidade local;
10. Viabilizar a promoção de projetos sócio-culturais e esportivos;
11. Interagir de forma sistemática com a Diretoria de Comunicação, para divulgação das promoções e eventos programados;
12. Fazer a programação periódica das atividades de lazer, esportiva e cultural destinadas à população local;
13. Programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades desenvolvidas na Praça CEU;
14. Proporcionar ao público em geral, através do uso de suas instalações e do material disponível, oportunidades para aprimoramento e desenvolvimento esportivo, artístico e cultural;
15. Elaborar e organizar a agenda das atividades a serem desenvolvidas;
16. Coordenar a infraestrutura da Praça CEU;
17. Orientar, de forma educativa, a população.

ANEXO VII

COORDENADOR DE EXPANSÃO DE ÁREA URBANA

GRUPO: Chefia – CH.27

RECRUTAMENTO: Limitado aos Servidores do Quadro Efetivo com experiência mínima de 3 (três) anos no serviço público municipal.

QUALIFICAÇÃO: Possuir diploma de curso superior em Engenharia Civil, com o respectivo registro no Conselho da categoria.

VENCIMENTO: R\$ 1.721,46 (um mil, setecentos e vinte e um reais e quarenta e seis centavos).

ATRIBUIÇÕES:

1. Emitir Ordem de Serviços para início da implantação de Infraestrutura Urbana dos projetos de implantação aprovados pela Secretaria Municipal de Planejamento;
2. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de Infraestrutura Urbana;
3. Emitir Ordem de Serviços para laboratórios de Controle Tecnológicos credenciados;
4. Analisar os resultados dos ensaios tecnológicos e liberar os trechos aprovados para a continuidade de execução;
5. Orientar os empreendedores para montagem do processo para a emissão do Termo de Recebimento de Obra – TRO;
6. Vistoriar o empreendimento para emissão do Termo de Recebimento de Obra – TRO parcial ou total;
7. Emitir o AIR – Análise de Infraestrutura Remanescente;
8. Vistoriar periodicamente, os empreendimentos, durante o período de garantia prevista no Código Civil;
9. Fazer cumprir todas as regulamentações previstas no Decreto nº 3.999, de 30 de abril de 2015 – Regulamenta a Lei Complementar nº 216, de 04 de agosto de 2004, que “dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano no Território do Município de Patos de Minas, e dá outras providências”.

ANEXO VIII

COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DA TERCEIRA IDADE

GRUPO: Chefia – CH.28

RECRUTAMENTO: Amplo

QUALIFICAÇÃO: Possuir diploma de curso superior.

VENCIMENTO: R\$ 1.721,46 (um mil, setecentos e vinte e um reais e quarenta e seis centavos).

ATRIBUIÇÕES:

1. Considerar idoso, a pessoa maior de sessenta anos;
2. Formular e executar a Política Municipal do Idoso;
3. Viabilizar formas alternativas de participação, integração e convívio do idoso;
4. Proporcionar ações de integração entre as demais gerações;
5. Estimular a participação do idoso, por meio das suas organizações representativas, e pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, para formulação de políticas, controle de ações e defesa de direitos;
6. Priorizar o atendimento ao idoso em suas próprias famílias, em detrimento do atendimento asilar, com exceção dos idosos que não possuam condições que lhes garantam a própria sobrevivência ou se encontrem em situação de risco;
7. Descentralizar a prestação de serviços aos idosos residentes nos bairros periféricos, distritos e patrimônios rurais;
8. Articular ações com a rede de serviços existentes;
9. Estabelecer mecanismos de divulgação e informação sobre o processo de envelhecimento;
10. Fomentar a criação de grupos de convivência de idosos nas comunidades;
11. Atender o idoso em situação de risco;
12. Possibilitar ao idoso fóruns de discussão da sua condição de vida e luta pelos seus direitos;
13. Assegurar os direitos sociais do idoso, criando condições de promoção de sua autonomia e participação na sociedade;
14. Implementar ações para evitar abusos, discriminação e desrespeito ao idoso;
15. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ANEXO IX

COORDENADOR DA CEASA

GRUPO: Chefia – CH.26

RECRUTAMENTO: Limitado aos Servidores do Quadro Efetivo

QUALIFICAÇÃO: Possuir diploma de curso superior.

VENCIMENTO: R\$ 1.721,46 (um mil, setecentos e vinte e um reais e quarenta e seis centavos).

ATRIBUIÇÕES:

1. Assistir o Secretário Municipal de Agricultura, Infraestrutura Rural e Desenvolvimento Sustentável e assessorá-lo no despacho de seu expediente, na representação social e no preparo das correspondências;
2. Promover os meios necessários à ligação e entendimento entre a Secretaria Municipal de Agricultura, Infraestrutura Rural e Desenvolvimento Sustentável e as demais unidades da Prefeitura e da Sociedade organizada;
3. Participar na elaboração das políticas e diretrizes da Secretaria;
4. Fixar as políticas e diretrizes de ação da CEASA – Central de Abastecimento, estabelecendo normas operacionais que regerão suas atividades;
5. Supervisionar as atividades técnicas, operacionais, de segurança alimentar, administrativa, orçamentária e financeira da CEASA;
6. Promover a captação de recursos financeiros destinados à execução das atividades da CEASA;
7. Encaminhar aos órgãos competentes da Secretaria Municipal de Agricultura, Infraestrutura Rural e Desenvolvimento Sustentável e quando for o caso, aos órgãos governamentais, os documentos e informações para efeito de acompanhamento e execução das atividades da CEASA, dentro dos prazos regulamentares;
8. Exercer outras atividades que forem atribuídas.

ANEXO X

COORDENADOR DE PARQUES E ÁREAS VERDES

GRUPO: Chefia – CH.29

RECRUTAMENTO: Amplo

QUALIFICAÇÃO: Possuir diploma de curso superior.

VENCIMENTO: R\$ 1.721,46 (um mil, setecentos e vinte e um reais e quarenta e seis centavos).

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar serviços de ajardinamento para viveiros, parques urbanos, parques lineares e parques naturais, praças, jardins, canteiros, rotatórias, passeios públicos, complexos recreativos e esportivos, cemitérios e demais logradouros públicos ou outras unidades afins;
2. Executar a política referente ao Sistema de Áreas Verdes, incluindo vias públicas, praças, jardins, áreas livres e áreas destinadas a edificações públicas;
3. Promover a preservação e a conservação da fauna, solicitando acompanhamento médico-veterinário curativo, profilático, biológico, sanitário, nutricional e reprodutivo, quando necessário;
4. Estimular o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento, com fins ecológicos e paisagísticos, no âmbito do Município;
5. Promover, dentro das prerrogativas legais, o embelezamento da cidade, em seus aspectos ornamentais;
6. Promover, supletivamente, no âmbito do Município, a proteção e o equilíbrio da paisagem e do meio físico ambiente, no que se refere aos recursos naturais e demais fatores que, dentro do campo de interesse de suas atividades, influam na qualidade da vida humana.

ANEXO XI

COORDENADOR DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM

GRUPO: Chefia – CH.30

RECRUTAMENTO: Limitado aos Servidores do Quadro Efetivo com, no mínimo, 12 meses de experiência no serviço de inspeção.

QUALIFICAÇÃO: Possuir diploma de curso superior.

VENCIMENTO: R\$ 1.721,46 (um mil, setecentos e vinte e um reais e quarenta e seis centavos).

ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar a Secretaria de Agricultura, Infraestrutura Rural e Desenvolvimento Sustentável na formulação, implantação e manutenção da política de inspeção de produtos de origem animal no município;
2. Orientar, acompanhar e coordenar os serviços de inspeção sanitária nos estabelecimentos agroindustriais de produtos de origem animal, registrados e/ou relacionados ao Serviço de Inspeção Municipal - SIM;
3. Elaborar e implantar os programas de inspeção sanitária e industrial, nas agroindústrias locais de produtos de origem animal, onde são abatidos ou industrializados animais produtores de carnes, bem como onde são recebidos, manipulados, elaborados, transformados, preparados, conservados, armazenados, acondicionados, depositados, embalados e rotulados com a finalidade industrial ou comercial a carne e seus derivados, o pescado e seus derivados, o leite e seus derivados, o ovo e seus derivados e o mel e seus derivados;
4. Incentivar o empreendedorismo na industrialização dos produtos de origem animal pelos produtores locais, visando primordialmente o abastecimento do comércio municipal;
5. Certificar, com selo de qualidade, as agroindústrias de produtos de origem animal que atendam as condições necessárias para a segurança alimentar dos consumidores e do meio ambiente;
6. Elaborar e coordenar projetos e ações que promovam a segurança alimentar no município;
7. Monitorar a qualidade dos produtos de origem animal produzidos nas agroindústrias inspecionadas pelo órgão, de forma a permitir a manutenção da certificação com o selo de qualidade;

8. Elaborar e coordenar estudos, levantamentos, pesquisas e diagnósticos que orientem a definição e planos e programas de desenvolvimento do sistema de inspeção;
9. Coordenar-se com outros órgãos de fiscalização e inspeção para definição e desenvolvimento de ações complementares;
10. Coordenar contatos com outros órgãos de inspeção, em busca de subsídios e intercâmbio de informações e integração de esforços para o desenvolvimento de ações no âmbito da saúde pública relacionada aos produtos de origem animal;
11. Incentivar e orientar a criação de entidades, formais e informais, cooperativas, associações, grupo de trabalho dentre outras, visando a organização dos estabelecimentos sob inspeção sanitária municipal;
12. Estudar e elaborar mecanismos de captação e gestão de recursos para a área de inspeção, através de convênios com outros Serviços de Inspeção, Ministério Público e outros entes da União e do Estado de Minas Gerais;
13. Colaborar com os órgãos públicos e comunitários de defesa do consumidor;
14. Colaborar com os órgãos responsáveis pela defesa sanitária animal no município;
15. Promover junto às comunidades e às instituições de ensino a divulgação do trabalho de inspeção sanitária de produtos de origem animal;
16. Definir multas e/ou outras penalidades às empresas certificadas em primeira instância;
17. Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que sejam determinados pelo Secretário Municipal de Agricultura;
18. Elaborar ou aprovar programação das ações do Serviço de Inspeção Municipal
19. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ANEXO XII

CARGO	VALOR/PLANTÃO EXTRAORDINÁRIO EXECUTADO DURANTE A SEMANA (R\$)	VALOR/PLANTÃO EXTRAORDINÁRIO EXECUTADO AOS SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS (R\$)
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO I	124,44	165,92
AUXILIAR DE ENFERMAGEM I	126,04	168,05
AUXILIAR DE SERVIÇOS	123,48	164,64
CONDUTOR DE VEÍCULOS DE URGÊNCIA DO SAMU	156,09	208,12
ENFERMEIRO ASSISTENCIAL DO SAMU	398,82	531,76
MOTORISTA VEÍCULO LEVE I	126,04	168,05
MOTORISTA VEÍCULO PESADO I	129,96	173,29
RECEPCIONISTA	129,96	173,29
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	156,09	208,12
TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO SAMU	156,09	208,12
TÉCNICO DE ENFERMAGEM PARA MOTOLÂNCIA SAMU	156,09	208,12
TÉCNICO DE FARMÁCIA	156,09	208,12
TNS I/ ASSISTENTE SOCIAL	398,82	531,76
TNS I/ ENFERMEIRO	398,82	531,76
TNS I/ FARMACEUTICO	398,82	531,76

ANEXO XIII

TERMO DE COMPROMISSO

Ao Exmo. Sr.

Prefeito do Município de Patos de Minas

Eu, _____,
ocupante do cargo de _____, do quadro de
Servidores Prefeitura Municipal de Patos de Minas, lotado no (a)
_____, inscrito sob matrícula nº _____, venho
assumir o compromisso com a jornada de 6 horas ininterruptas, sem redução de
vencimentos, em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº _____, e de
acordo com o estabelecido no Decreto nº _____.

Assumo o compromisso de cumprir fielmente o horário de trabalho determinado,
conforme o Anexo _____ do Decreto nº _____, em acordo prévio com a Chefia
Imediata e à qual estou subordinado, e de cumprir as minhas atribuições de forma
colaborativa com os servidores lotados na Área, de tal forma que seja possível o
desenvolvimento de atendimento ao público com qualidade e sem interrupção por, no
mínimo, 6 (seis) horas diárias, buscando melhorar sempre a maior produtividade com
economia.

Declaro estar de acordo com os termos das legislações que regulamentam a
jornada de 6 (seis) horas diárias, inclusive com relação ao Banco de Horas e também
cumprir os deveres constantes do artigo 184 da Lei Complementar 002/90, especialmente no
que tange ao comparecimento ao serviço com assiduidade e pontualidade, nas horas de
trabalho ordinário e extraordinário, utilizando os recursos como: internet, equipamentos,
veículos, telefones, água, luz, materiais de expediente, higiene, alimentos etc,
exclusivamente em prol dos serviços executados.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura e Matrícula do(a) Servidor(a)

Assinatura do Presidente do SINTRASP

ANEXO XIV

CARGOS EXTINTOS DA FUNDAÇÃO PROMAM

CARGO	Nº ATUAL DE CARGOS	Nº DE CARGOS EXTINTOS
SECRETARIO EXECUTIVO – FUNDAÇÃO PROMAM	01	01
DIRETOR TESOUREARIA – FUNDAÇÃO PROMAM	01	01
DIRETOR PEDAGÓGICO – FUNDAÇÃO PROMAM	01	01
DIRETOR ADMINISTRATIVO – FUNDAÇÃO PROMAM	01	01
DIRETOR DE CONTABILIDADE – FUNDAÇÃO PROMA	01	01
GERENTE ADMINISTRATIVO – FUNDAÇÃO PROMAM	01	01
GERENTE COMPRAS E LICITAÇÕES– FUNDAÇÃO PROMAM	01	01
GERENTE RECURSOS HUMANOS – FUNDAÇÃO PROMAM	01	01
COORDENADOR DE NUCLEO	07	07
CONTROLADOR – FUNDAÇÃO PROMAM	01	01

ANEXO XV

CORREGEDOR-GERAL DO MUNICÍPIO

GRUPO: Assessoramento – AS.17

RECRUTAMENTO: Amplo

QUALIFICAÇÃO: Possuir graduação em Direito, com o respectivo registro na OAB.

VENCIMENTO: R\$ 5.554,69 (cinco mil, quinhentos e cinquenta e quatro reais e sessenta e nove centavos).

ATRIBUIÇÕES:

1. Expedir notificações para colher depoimentos ou esclarecimentos de servidores municipais ou de terceiros envolvidos no fato;
2. Requisitar documentos e informações aos órgãos da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta;
3. Promover inspeções e diligências investigatórias junto às autoridades, órgãos e entidades;
4. Solicitar aos órgãos municipais a cessão de servidores, para auxiliá-lo no cumprimento de seus deveres funcionais.
5. Receber e conhecer de reclamações envolvendo atos de corrupção ou de improbidade na Administração Municipal;
6. Representar ao Ministério Público, no caso de constatação de crime ou de ato de improbidade;
7. Acompanhar o andamento de sindicâncias e inquéritos promovidos pelos diversos órgãos municipais, zelando para que sejam concluídos com a maior celeridade possível e com a observância das normas de direito;
8. Instaurar, de ofício ou quando determinado pelas autoridades superiores da Administração Municipal, sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
9. Promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei, mediante instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação de recursos cabíveis;
10. Emitir pareceres concernentes a matéria disciplinar quando solicitado pelo Chefe do Executivo ou Secretários Municipais e demais autoridades;
11. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ANEXO XVI

ASSESSOR INSTITUCIONAL E OUVIDOR

GRUPO: Assessoramento - AS.18

RECRUTAMENTO: Amplo

QUALIFICAÇÃO: Possuir diploma de 2º grau de escolaridade.

VENCIMENTO: R\$ 5.554,69 (cinco mil, quinhentos e cinquenta e quatro reais e sessenta e nove centavos).

ATRIBUIÇÕES:

1. Auxiliar o Prefeito no seu relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros.
2. Acompanhar a discussão e votação dos projetos de lei e resoluções, de autoria do Executivo, em articulação com a Procuradoria do Município.
3. Promover a representação política do Prefeito, sob sua orientação direta.
4. Assessorar e acompanhar o Prefeito no seu relacionamento político com as esferas estadual e federal.
5. Manter o Prefeito atualizado do andamento dos planos, programas e projetos desenvolvidos pelas diversas Secretarias.
6. Recepcionar e encaminhar as questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
7. Encaminhar ao cidadão as respostas das questões por ele formuladas;
8. Estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o poder público, visando ao controle social da administração pública;
9. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

ANEXO XVII

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

GRUPO: Assessoramento – AS.01

RECRUTAMENTO: Amplo

QUALIFICAÇÃO: Possuir diploma de nível de 2º grau de escolaridade.

VENCIMENTO: R\$ 2.613,67 (dois mil, seiscentos e treze reais e sessenta e sete centavos).

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar assessoramento ao Prefeito coordenando atividades de representação social e política bem como as de apoio administrativo próprias de Gabinete;
2. Preparar o expediente externo a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
3. Preparar a correspondência pessoal do Prefeito;
4. Recepcionar autoridades e atender ao público em geral;
5. Supervisionar as publicações e divulgações das atividades do executivo municipal;
6. Coordenar ou colaborar na redação dos atos oficiais, em mensagens, exposições, relatórios e correspondência oficial;
7. Controlar todo expediente do gabinete, mantendo arquivo próprio para cópias de decretos, leis, portarias, projetos de leis, convênios, indicações, moções e requerimentos;
8. Auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito;
9. Agendar reuniões com Setores Públicos e Privados;
10. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ANEXO XVIII

SECRETÁRIO DO PREFEITO

GRUPO: Execução – EX.01

RECRUTAMENTO: Amplo

QUALIFICAÇÃO: Possuir diploma de nível de 2º grau de escolaridade.

VENCIMENTO: R\$ 983,67 (novecentos e oitenta e três reais e sessenta e sete centavos).

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar tarefas relativas à: anotações, redação, digitação e organização de documentos;
2. Organizar as audiências marcadas pelo Prefeito, bem como consultá-lo e informá-lo sobre elas;
3. Recepcionar pessoas que venham à procura do Prefeito e encaminhá-las, quando for o caso, a outros setores;
4. Registrar compromissos e informações de interesse do Prefeito, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos do executivo municipal;
5. Atender, fazer e responder chamadas telefônicas;
6. Reproduzir textos orais ou escritos;
7. Marcar e controlar agenda de compromissos, reuniões e viagens do Chefe do Executivo Municipal;
- 8- Controlar entrada e saída de correspondências do Chefe do Executivo Municipal;
- 9- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ANEXO XIX

CLASSES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTOS	QUANTIDADE
--------	-------------	----------------------	------------

1- Grupo de Assessoramento

AS.01	Chefe de Gabinete do Prefeito	2.613,67	01
AS.04	Superintendente do IPREM	5.554,69	01
AS.08	Assessor Técnico	3.064,92	01
AS.11	Assessor Jurídico IPREM	3.169,03	01
AS.12	Procurador do Município	5.554,69	06
AS.13	Assessor Especial de Desenvolvimento Econômico	5.554,69	01
AS.15	Assessor Técnico Financeiro e Contábil	2.613,66	01
AS.17	Corregedor-Geral do Município	5.554,69	01
AS.18	Assessor Institucional e Ouvidor	5.554,69	01

2. Grupo de Chefia

CH.01	Diretor	2.772,87	44
CH.02	Gerente	1.905,87	58
CH.05	Auditor Médico	2.772,87	01
CH.08	Coordenador do PROCON Municipal	2.772,87	01
CH.09	Coordenador Transporte Escolar	1.721,46	01
CH.11	Coordenador de Auditoria	5.478,78	01
CH.12	Auditor Odontológico	2.772,87	01
CH.13	Auditor Enfermeiro	2.772,87	01
CH.14	Coordenador do Estacionamento Rotativo -Zona Azul	1.721,46	01
CH.15	Diretor Técnico	-	02
CH.16	Controlador do Iprem	3.169,04	01
CH.17	Médico Coordenador Geral do Samu	7.445,37	01
CH.18	Enfermeiro Coordenador Técnico Samu	3.224,67	01
CH.19	Médico Coordenador Técnico do Samu	6.725,55	01
CH.20	Diretor do Faserv	2.772,87	01
CH.21	Diretor Médico do Faserv	2.772,87	01
CH.22	Gestor de Aeródromo	4.328,39	01
CH.23	Ouvidor Regional de Saúde	2.772,87	01
CH.24	Coordenador de Centro Municipal de Educação Infantil	1.721,46	16
CH.25	Coordenador da Praça CEU	1.721,46	01
CH.26	Coordenador da CEASA	1.721,46	01
CH.27	Coordenador de Expansão de Área Urbana	1.721,46	01
CH.28	Coordenador do Centro de Convivência da Terceira Idade	1.721,46	01
CH.29	Coordenador de Parques e Áreas Verdes	1.721,46	01
CH.30	Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal - SIM	1.721,46	01

CH.31	Presidente-Coordenador da JARI	2.772,87	01
CH.32	Diretor Médico do IPREM	2.772,87	01

3. Grupo de Execução

EX.01	Secretário do Prefeito	983,67	01
EX.02	Encarregado	-	Limitado a 10% do nº de servidores efetivos
EX.06	Secretário da JARI	1.721,46	01

ANEXO XX

SECRETÁRIO DA JARI

GRUPO: Execução— EX.06

RECRUTAMENTO: Limitado aos Servidores do Quadro Efetivo da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade.

QUALIFICAÇÃO: Possuir Carteira Nacional de Habilitação, conhecimento na área de trânsito e Segundo Grau completo.

VENCIMENTO: R\$ 1.721,46 (um mil, setecentos e vinte e um reais e quarenta e seis centavos).

ATRIBUIÇÕES:

1. Organizar e manter serviços de protocolo e arquivo recebendo, registrando e distribuindo os processos, documentos e papéis em tramitação;
2. Requisitar material de expediente e serviços de manutenção e conservação dos bens patrimoniais à disposição da Junta;
3. Providenciar e encaminhar o expediente necessário ao pagamento dos componentes lotados na Junta, bem como das gratificações devidas aos membros e servidores lotados na JARI, quando for o caso;
4. Providenciar os expedientes decorrentes de julgamentos a cargo da JARI;
5. Secretariar as reuniões, lavrando as respectivas atas e promovendo a publicação do resumo das mesmas;
6. Organizar a pauta das reuniões, por determinação do Presidente e com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas;
7. Emitir certidão e promover a publicação de editais e outros atos da Junta;
8. Redigir o boletim informativo;
9. Subscriver as certidões, os traslados e as cópias requeridas, depois de autorizadas pelo Presidente;
10. Coligir, registrar e classificar a legislação, a jurisprudência administrativa e os atos judiciais de interesse da JARI;
11. Transcrever nos processos as decisões;
12. Organizar e manter atualizados os registros ementários das decisões da JARI;

13. Prestar assistência ao Presidente e aos demais membros;
14. Instruir e preparar processos e outros documentos a serem submetidos à deliberação da Junta;
15. Manter contato com dirigentes e funcionários do Órgão Municipal de Trânsito, visando a solução de assuntos de interesse da Junta, por determinação do Presidente;
16. Receber e atender as pessoas que procurem a Junta;
17. Elaborar relatórios e outros expedientes da Junta;
18. Coordenar, controlar e responsabilizar-se pelos trabalhos administrativos e burocráticos da Junta;
19. Organizar e manter fichário da legislação de trânsito;
20. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno;
21. Rubricar todos os livros necessários ao expediente;
22. Manter sob sua guarda e responsabilidade os livros de atas e de distribuição dos processos;
23. Dar conhecimento ao Presidente dos processos com prazos vencidos;
24. Controlar a distribuição dos processos aos membros;
25. Prestar aos membros as informações e esclarecimentos sobre processos e assuntos de sua responsabilidade;
26. Exercer quaisquer outras atribuições determinadas pelo Presidente;
27. Orientar os demais servidores no cumprimento de suas tarefas;
28. Propor sugestões no sentido de melhorar a execução dos serviços;
29. Diligenciar os processos a serem submetidos à deliberação;
30. Preparar os expedientes que devem ser assinados pelo Presidente;
31. Prestar aos membros as informações e esclarecimentos sobre processos e assuntos de sua responsabilidade.

ANEXO XXI

PRESIDENTE - COORDENADOR DA JARI

GRUPO: Chefia – CH.31

RECRUTAMENTO: Limitado aos Servidores do Quadro Efetivo.

QUALIFICAÇÃO: Possuir Carteira Nacional de Habilitação, conhecimento na área de trânsito e Segundo Grau completo.

VENCIMENTO: R\$ 2.772,87 (dois mil, setecentos e setenta e dois reais e oitenta e sete centavos).

ATRIBUIÇÕES:

1. Convocar, presidir, suspender e encerrar reuniões;
2. Convocar o membro suplente, conhecido previamente o impedimento do titular;
3. Distribuir aos membros para estudar e relatar os processos submetidos à apreciação da JARI;
4. Submeter à discussão e votação a ata da sessão anterior;
5. Participar dos debates, votar e relatar os processos;
6. Comunicar à autoridade de trânsito os julgamentos proferidos nos processos;
7. Prorrogar prazo para devolução de processos distribuídos aos membros para elaboração de relatório, diligências ou exame de documentos submetidos à JARI;
8. Solicitar diligências, documentos e informações necessárias à instrução dos processos;
9. Dar efeito suspensivo ao recurso na forma da lei, quando for o caso;
10. Pedir vista de processos ou compulsá-los durante as reuniões;
11. Decidir, através do voto de qualidade, os empates verificados na votação das matérias;
12. Levantar questões de ordem, apurar votos e consignar, por escrito no processo, o resultado do julgamento;
13. Adiar as discussões e votações quando o plenário não se achar inteiramente esclarecido sobre a matéria;
14. Apreciar e deliberar sobre as justificativas de faltas às reuniões;

15. Assinar atas e expedientes da JARI;
16. Supervisionar todos os serviços zelando pela sua boa ordem e regularidade;
17. Incluir, com precedência na ordem do dia, os assuntos que a seu juízo tenham caráter de urgência;
18. Representar a JARI ou em caso de impedimento, designar o suplente para fazê-lo;
19. Apresentar relatório anual das atividades da JARI;
20. Sugerir ao Órgão de Trânsito Municipal medidas para aperfeiçoamento dos serviços;
21. Ter sob sua inspeção direta os livros de atas e de distribuição de processos;
22. Instruir e encaminhar ao CETRAN os recursos interpostos contra a decisão da JARI;
23. Comunicar à Autoridade de Trânsito Municipal, vacância ou renúncia ocorrida;
24. Solicitar à Autoridade de Trânsito Municipal o afastamento e substituição de membro cuja conduta venha ferir este Regimento;
25. Comunicar à Autoridade de Trânsito Municipal, com a devida antecedência, o seu período de férias ou ausência, a fim de possibilitar a convocação do seu suplente;
26. Estabelecer a lotação e as atribuições de pessoal;
27. Elogiar ou aplicar penalidades disciplinares aos integrantes da JARI;
28. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno, as Leis e as Resoluções em vigor;
29. Controlar e comunicar a frequência dos servidores e membros da Junta.

MENSAGEM Nº 22, DE 17 DE ABRIL DE 2017.

A Sua Excelência o Senhor
Francisco Carlos Frechiani
Presidente da Câmara Municipal de Patos de Minas

Sr. Presidente,

Dirijo-me a Vossa Excelência e aos insígnos Vereadores para encaminhar o Projeto de Lei Complementar que “**Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Município de Patos de Minas**”.

O presente Projeto de Lei Complementar tem a finalidade de promover uma reestruturação organizacional moderna e eficiente capaz de aprimorar e fortalecer as atividades de planejamento, coordenação, assessoramento, execução, controle e fiscalização da Administração Direta e Indireta, minimizando as distorções produzidas pela atual estrutura administrativa.

Para desenvolver as suas atividades legais, constitucionais e atender as necessidades da Administração Direta e Indireta, o Projeto de Lei Complementar dispõe sobre a composição de órgãos e unidades organizacionais integradas, cujas atividades relativas às metas, competências, atribuições e objetivos visam resguardar a continuidade, o interesse público e, primordialmente, a gestão eficiente na prestação do serviço público a população, adotando-se, dentre outras, as seguintes medidas:

a) reestruturação do Quadro de Cargos Efetivos e em Comissão, reduzindo-se a quantidade de cargos públicos, extinguindo aqueles incompatíveis com a gestão moderna e criando os compatíveis, qualitativamente e quantitativamente, com a nova estrutura organizacional;

b) organizar e atualizar as competências das Secretarias, para que as atividades que realizam de fato sejam as previstas em Lei;

c) atribuir responsabilidades básicas e atribuições as Secretarias nominadas no Projeto de Lei Complementar;

d) fixar na Lei um modelo padrão básico para a estrutura organizacional das Secretarias e do IPREM, cuja regulamentação se dará por Decreto Executivo;

e) criação da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade a fim de implantar políticas públicas no sentido de minimizar os problemas do trânsito em nossa cidade bem como captar recursos para investimento no setor;

f) reestruturação da Secretaria Municipal de Infraestrutura, dando nova denominação e competências, passando a denominar-se, distintamente, de Secretaria Municipal de Obras Públicas. As ações de infraestrutura da zona rural será de competência da Secretaria Municipal de Agricultura, Infraestrutura Rural e Desenvolvimento Sustentável, denominação atual dada pelo presente Projeto de Lei Complementar;

g) criação da Corregedoria-Geral do Município visando a apuração de processos administrativos envolvendo servidores e instituição da Ouvidoria do Município com a finalidade de assessorar, supervisionar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão;

h) extinção da Fundação Promam como instrumento finalístico de reequilíbrio da contas públicas e melhoria da gestão pública, assegurando-se a eficiência da máquina administrativa.

Dessa forma cabe ressaltar alguns pontos relevantes na reestruturação administrativa ora proposta, senão vejamos:

Os arts. 3º e 4º dispõem sobre a extinção de 711 (setecentos e onze) cargos de provimento efetivo, 12 (doze) cargos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal do Município e 16 (dezesesseis) do Quadro de Pessoal da Fundação PROMAM, totalizando em 739 (setecentos e trinta e nove) cargos extintos, que implicam, em tese, caso providos, na economia estimada para os cofres municipais de aproximadamente R\$ 2.025.000,00 (dois milhões e vinte e cinco mil reais).

Os arts 5º e 6º dispõem sobre a reestruturação de cargos do IPREM, promovendo a alteração da qualificação do Superintendente, exigindo para o ocupante do cargo a condição de servidor público efetivo e estável. Além disso, extingue o cargo efetivo de Médico Perito, devido à falta de interesse de candidatos nos concursos públicos realizados e ao tempo em que cria o cargo de Diretor Médico do IPREM, de provimento em comissão a fim de garantir o atendimento aos usuários do instituto próprio de previdência.

O art. 8º extingue os 22 (vinte e dois) cargos de Diretor de Órgãos Municipais e em contrapartida cria o mesmo número de Cargos de Coordenadores, sendo 19 (dezenove) destinados ao provimento efetivo e 3 (três) em comissão, reformulando-se as atribuições especificadas nos Anexos V a XI, ressaltando que fica mantido o mesmo vencimento do cargo extinto.

O art. 10 dispõe sobre o processo de eleição para 16 (dezesesseis) cargos de Coordenadores de Centro Municipal de Educação Infantil, registrando-se que as regras do pleito e demais critérios serão regulamentados por Decreto do Executivo.

Informe-se que a primeira eleição será realizada no 2º semestre de 2018 na mesma época do processo de eleição de Diretor de Escola.

O art. 12 altera o art. 43 da LC 002/90 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município), acrescentando o § 4º que veda a concessão ou pagamento de qualquer adicional de desempenho ou progressão horizontal ao servidor durante o período de readaptação bem o § 5º como possibilita a regulamentação, por meio de Decreto do Executivo, dos critérios e procedimentos para fins de readaptação funcional.

O art. 13 dispõe sobre a criação do Banco de Horas visando à compensação de jornada de trabalho consistente na ampliação, na redução ou na supressão da jornada de trabalho diária do servidor público municipal em decorrência da conveniência ou da necessidade do serviço público ou do servidor.

O banco de horas poderá trazer sensível economia ao erário, haja vista que evita a realização de serviços extraordinários e consequente conversão em pagamento de horas extras.

O banco de horas será regulamentado através de Decreto do Executivo.

O art. 14 trata da alteração da redação do art. 120 da LC 002/90, estabelecendo as formas de registro e apuração de chegadas antecipadas, atrasos, ausências e saídas antecipadas do serviço pelos servidores municipais com compensação e abonos sob aprovação, a critério, da Chefia Imediata.

Os arts. 15 a 20 instituem o regime de plantões para os cargos especificados no Anexo XII do Projeto de Lei Complementar e regulamenta a forma de remuneração dos plantões extraordinários.

O regime de plantões já é aplicado para determinadas especialidades médicas do Município, surtindo-se efeitos satisfatórios na prestação contínua e eficiente ao atendimento de saúde à população, resguardando-se, assim, o interesse público.

Os arts. 21 a 29 dispõem sobre a jornada de trabalho e expediente dos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta.

O art. 21 Projeto de Lei Complementar prevê que “o expediente nos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Município, de que trata o art. 112 da Lei Complementar nº 002, de 6 de setembro de 1990, será de 6 (seis) horas, em turno ininterrupto, com intervalo de 15 (quinze) minutos”.

Estabelece também que o servidor terá quinze minutos de intervalo para lanche, tempo este já inserido no cômputo da jornada de trabalho.

O Projeto de Lei Complementar faculta ao Executivo regulamentar, por Decreto, o expediente a ser adotado nas Secretarias Municipais e respectivos órgãos da Administração Pública Direita e Indireta, especialmente aquelas diretamente ligadas aos serviços públicos essenciais e inadiáveis ao atendimento à população como saúde, educação, SAMU e outros da mesma natureza (v.g.: cemitério, saneamento, limpeza urbana), por razões de interesse público.

A despeito da jornada de trabalho, o art. 22 do Projeto de Lei Complementar altera a redação do art. 113 da LC 002/90, passando de 44 (quarenta e quatro) horas semanais para 30 (trinta) horas semanais.

As jornadas especiais previstas em lei e os programas específicos (PSF e Programas de Combate às Endemias) cumprirão jornada de trabalho prevista nas respectivas legislações a que se subordinam, a exemplo, os Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate de Endemias, vinculados a Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006.

Registre-se que o art. 9º-A, § 2º da citada Lei, incluído pela Lei Federal nº 12.994, de 17 de junho de 2014, exige a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas desses profissionais para garantia do piso salarial, conforme destacado a seguir:

“Art. 9º-A. O piso salarial profissional nacional é o valor abaixo do qual a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios não poderão fixar o vencimento inicial das Carreiras de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais. [\(Incluído pela Lei nº 12.994, de 2014\).](#)”

§ 2º A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas exigida para garantia do piso salarial previsto nesta Lei deverá ser integralmente dedicada a ações e serviços de promoção da saúde, vigilância epidemiológica e combate a endemias em prol das famílias e comunidades assistidas, dentro dos respectivos territórios de atuação, segundo as atribuições previstas nesta Lei.” [\(Incluído pela Lei nº 12.994, de 2014\)](#) (gn).

Portanto, em relação às jornadas especiais previstas em lei e aos programas específicos (PSF e Programas de Combate às Endemias), a Administração Pública Municipal deve observar a Lei Federal, em estrita obediência ao princípio da legalidade insculpido no *caput* do art. 37 de Constituição Federal.

O parágrafo único do art. 23 preconiza que a alteração da jornada do trabalho não implica em redução da respectiva remuneração do servidor.

A carga horária dos servidores municipais que ocuparem cargo com jornada igual ou inferior a 30 (trinta) horas semanais efetivamente trabalhadas permanecerá inalterada, devendo subordinar-se as respectivas legislações.

De acordo com o art. 29. A alteração da jornada de trabalho que se refere esta Lei Complementar não poderá acarretar aumento de pessoal, ressalvados os casos excepcionais e de interesse público, e mediante compensação financeira relativa à redução dos custos operacionais dos órgãos da Administração Pública Direita e Indireta.

Os arts. 30 a 35 dispõem sobre a extinção da Fundação Promam, a sucessão do Município de Patos de Minas bem como a assunção da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de todos os programas, projetos e ações sociais desenvolvidas pela extinta fundação.

É importante registrar que a medida de extinção da Fundação Promam visa a otimização da máquina administrativa como forma de dar continuidade às políticas públicas na área de atuação da mesma pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, pautada na modernização da gestão pública, com eficiência e eficácia.

Os arts. 36 a 49 - Capítulo X - dispõem sobre a Estrutura Organizacional e Hierárquica do Município - tem a finalidade de estabelecer competências das Secretarias e demais órgãos municipais, dando ênfase à criação da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade, para implementar políticas públicas visando minimizar os problemas do trânsito em nossa cidade bem como captar recursos para investimento no setor.

O trânsito se tornou uma das maiores dores de cabeça para a população.

O acúmulo de veículos nas ruas causa prejuízos, estresse, acidentes e poluição, e tende a piorar nos próximos anos, caso não sejam adotadas políticas mais eficientes.

Assim, o Projeto de Lei Complementar tem também o objetivo, dentre outros, de assegurar a mobilidade direcionada para a qualidade de vida das pessoas e o desenvolvimento sustentável do nosso município.

Além disso, institui a Corregedoria-Geral do Município, vinculada diretamente ao Chefe do Executivo, com a finalidade de coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta bem como prestar assessoramento ao Prefeito em matérias disciplinares de sua competência.

Dentre as finalidades precípua da Corregedoria-Geral, destacam-se as de preservar e promover os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência (CF, art. 37), economicidade, razoabilidade, finalidade, motivação e interesse público inerentes aos atos de gestão, apoiando o controle administrativo assim como a probidade dos servidores e agentes políticos, mediante a verificação das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta.

A Corregedoria-Geral do Município também tem a finalidade de resguardar os servidores públicos e agentes políticos de possíveis erros, excessos, equívocos ou mesmo atos abusivos e arbitrários praticados, tendo por escopo a correta e eficiente administração do serviço público.

Os arts. 53 a 55 dispõem sobre a criação da Ouvidoria do Município, vinculada diretamente ao Chefe do Executivo, que tem a finalidade de assessorar, supervisionar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta bem como auxiliar o Prefeito no seu relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros e com as esferas estadual e federal.

A Ouvidoria do Município será um elo forte de ligação entre o Executivo e o cidadão no sentido de ouvir, acompanhar e responder às manifestações do cidadão bem como um canal de comunicação com o Legislativo municipal, que em parceria harmônica, poderão buscar soluções e atender às necessidades de nosso povo.

O art. 54 dá nova denominação ao cargo de Assessor Político, criado pela Lei Complementar nº 143, de 5 de abril de 2001, que compõe o Grupo de Assessoramento da Classe de Provisão em Comissão do Município de Patos de Minas, passando a contar com descrição e nomenclatura de Assessor Institucional e Ouvidor, conforme Anexo XVI.

O cargo de Assessor Institucional e Ouvidor auxiliará o Prefeito no seu relacionamento político-administrativo bem como recepcionará e encaminhará para possível solução as questões formuladas pelos cidadãos junto a Ouvidoria do Município.

O art. 56 trata da reestruturação organizacional e hierárquica da Administração Indireta: Instituto de Previdência Municipal de Patos de Minas – IPREM.

O art. 59 dá nova denominação para o cargo de Chefe de Gabinete, no âmbito da Secretaria Municipal de Governo, passando a denominar-se Chefe de Gabinete do Prefeito; com atribuições, descrições e vencimento, constantes do Anexo XVII.

Da mesma forma o art. 60 dá nova denominação para o cargo de Secretária do Prefeito, no âmbito da Secretaria Municipal de Governo, passando a denominar-se Secretário do Prefeito; com atribuições, descrições e vencimento, constantes do Anexo XVIII.

Já o art. 61 cria, no âmbito da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade, 1 (um) cargo de Secretário da JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações -, com atribuições, descrições e vencimento, constantes do Anexo XX.

O art. 62 institui, no âmbito da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade, 1 (um) cargo de Presidente-Coordenador da JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações -, com atribuições, descrições e vencimento, constantes do Anexo XXI.

Ambos os cargos previstos nos arts. 61 e 62, embora já existentes, não tinham a forma de provimento definidas por lei, passando com a nova estrutura, serem restritos a servidores efetivos.

O art. 65 prevê que o Anexo I da Lei nº 7.434, de 17 de fevereiro de 2017, que “concede reajuste de vencimentos aos servidores públicos municipais” passa vigorar de acordo com o Anexo XIX.

Em razão da reestruturação administrativa ora proposta faz-se necessário a readequação do nível de vencimento e quantitativo constante do Anexo I da Lei 7.434/17 relativo aos cargos da classe de provimento em comissão.

Por fim, o art. 66 dispõe que a estrutura complementar da Administração Direta e Indireta será regulamentada por Decreto do Executivo.

Diante dessas justificativas, e considerando a constitucionalidade, legalidade da matéria e o interesse público envolvido, estou enviando o presente Projeto de Lei Complementar a esta Casa Legislativa para apreciação e deliberação dos nobres vereadores, solicitando-lhes a aprovação.

Prefeitura Municipal de Patos de Minas, 17 de abril de 2017.

José Eustáquio Rodrigues Alves
Prefeito Municipal