



Câmara Municipal de São João do Paraíso

CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

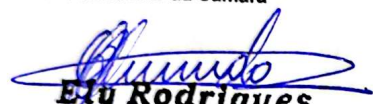
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 459, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025.

APROVADO EM 26/02/25

{ 8 } Votos Favoráveis
{ 1 } Votos Contrários

Abstencão

Presidente da Câmara


**Ely Rodrigues
de Almeida**
Presidente da Câmara

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG, REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº 442, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2024 E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de São João do Paraíso/MG aprova e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei complementar dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de São João do Paraíso/MG, cria os correspondentes Cargos Públicos de Secretaria, Direção e Coordenadoria de livre nomeação e exoneração, editada nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 05 de outubro de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998 ao art. 37, inciso I a V, VIII, IX, XVI letras “a, b, c” e XVII.

Art. 2º. A Administração do Município será exercida pelo Prefeito Municipal, com assessoria plena da Controladoria Interna, Procuradoria, Secretários Municipais e dos órgãos direta e hierarquicamente a ele subordinados.

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


Lúcio Silva Sobrinho
Assessor Jurídico
OAB/MG 231.049

RECEBEMOS

28/02/2025

14 h 15 minutos



Câmara Municipal de São João do Paraíso

CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

publicidade e razoabilidade, além dos outros existentes no Direito Constitucional e Administrativo.

§ 1º - As atividades da Administração Municipal serão adequadamente planejadas, coordenadas e controladas sob a orientação e supervisão da respectiva secretaria e procuradoria municipal;

§ 2º - A ação de Governo será planejada tendo em vista o desenvolvimento físico-territorial, econômico-social e cultural do Município, objetivando ainda a melhor aplicação de recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura Municipal;

Art. 4º. O planejamento compreende a elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Plurianual;
- II - Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamento Anual.

Art. 5º. Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Superior estabelecerá critério de prioridade, de acordo com a essencialidade da obra ou do serviço, tendo em vista o atendimento coletivo.

Art. 6º. Matérias e decisões quando submetidas à Chefia do Executivo Municipal deverão ser previamente coordenados, analisados e adequados à sua finalidade, resultante de consultas, entendimentos e reuniões, contendo soluções integradas e harmônicas com o planejamento de metas do Governo.

Art. 7º. O controle e a execução das atividades da Administração Municipal, serão exercidos em todos os Órgãos Municipais e objetivos assim dispostos:

- I - harmonizar o programa de Governo com as atividades dos Órgãos, reorientando-as quando em desvio;
- II - atualizar, continuamente os serviços municipais, visando sempre um melhor atendimento ao público e aos munícipes;
- III - assegurar a observância da legislação aplicável às atividades municipais;
- IV - controlar as aplicações públicas financeiras e a preservação dos bens patrimoniais e culturais.



Câmara Municipal de São João do Paraíso

CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

Art. 8º. A Administração Municipal recorrerá, quando necessário para execução de obras e serviços em casos comprovadamente aconselháveis e programados, ao contrato, concessão, permissão ou convênio com entidades do setor público ou entidades privadas visando alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 9º. Quando qualquer função de responsabilidade da Administração Municipal for realizada por entidade pública ou privada, mediante convênio ou contrato, serão obrigatórios a programação e o controle de suas atividades, estendendo-se esta exigência às entidades sub-convencionadas pelo Município.

Art. 10. A Administração Municipal manterá condições técnicas e de infraestrutura para:

I- elevar a produtividade dos servidores;

II- conter o crescimento de seu quadro de pessoal através da seleção rigorosa por concurso público de provas e títulos e quando necessário se fizer, a aplicação de provas práticas;

III- manter constantes programas de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento de seus servidores, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 11. Comporão a Estrutura e Organização Administrativa da Prefeitura Municipal, os seguintes órgãos de Aconselhamento:

a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental – CODEMA;

b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;

c) - Conselho Municipal de Saúde;

d) Conselho Municipal de Saneamento Básico – COMSAB;

e) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS;

f) - Conselho Municipal de Assistência Social;

g) - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;



Câmara Municipal de São João do Paraíso

CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

- h) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação no Município de São João do Paraíso-MG- CACS-FUNDEB;
- i) Conselho Municipal de Turismo;
- j) Conselho Municipal de Política Cultural;
- l) Conselho Municipal de Patrimônio Histórico, Artístico e Natural;
- m) Conselho Municipal de Esportes;
- n) Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- o) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- p) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- q) Outros Conselhos devidamente criados ou a ser criados por Lei própria.

Art. 12. Fica criada a estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de São João do Paraíso/MG, constituída pelos Órgãos e funções abaixo discriminados e os cargos e correspondentes atribuições constantes nos **Anexos I e II**, partes integrantes da Presente Lei.

§1º. Gabinete do Prefeito:

- I – Procuradoria Geral do Município;
- II – Controladoria Interna;
- III – Assessoria de Gabinete;
- IV – Assessoria de Comunicação;
- V – Assessor de Transporte;
- VI – Secretário de Gabinete;
- VII – Assessor Jurídico;
- VIII – Assessor em Tecnologia da Informação;
- IX – Assessor em Articulação Política e Captação de Recursos;

§2º. Secretarias Municipais:

- I – Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;
- II – Secretaria Municipal de Educação;
- III – Secretaria Municipal de Saúde;
- IV – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Rurais;
- V – Secretaria Municipal de Transporte e Controle de Tráfego;
- VI – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VII – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.



Câmara Municipal de São João do Paraíso
CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000
E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

§3º. Secretaria Municipal de Administração e Fazenda:

- I – Diretoria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Habitação;
- II – Supervisão Técnica de Serviço de Contabilidade;
- III – Coordenadoria Técnica de Recursos Humanos;
- IV – Coordenadoria Técnica de Licitações;
- V – Coordenadoria Técnica de Compras e Abastecimento;
- VI – Coordenadoria Técnica de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios;
- VII – Coordenadoria Técnica de Cadastro Imobiliário;
- VIII – Coordenadoria Técnica de Patrimônio;
- IX – Coordenadoria Técnica de Cadastramento, Tributação e Fiscalização;
- X – Coordenador Técnico do Serviço Nacional de Emprego – SINE;
- XI – Assessor em contabilidade;
- XII – Assessor de Recursos Humanos e Ouvidoria;
- XIII – Assessor de Fazenda;
- XIV – Coordenador do Arquivo Municipal;
- XV – Coordenador de Almoxarifado;
- XVI – Coordenador da Juventude;
- XVII – Coordenador de Defesa da Mulher.

§4º. Secretaria Municipal de Educação:

- I – Subsecretaria Municipal de Educação;
- II – Diretoria de Cultura e Turismo;
- III – Coordenador Técnico de Cultura e Turismo
- IV – Diretoria de Ensino;
- V – Coordenadoria Técnica de Centro Municipal de Educação Infantil;
- VI – Coordenadoria Pedagógica;
- VII – Coordenadoria Técnica de Recursos Humanos do Magistério;
- VIII – Coordenadoria Técnica de Infraestrutura Escolar;
- IX – Coordenadoria Técnica de Pré-escolar;
- X – Coordenadoria Técnica de Programas Educacionais;
- XI – Coordenadoria Técnica de Merenda Escolar;
- XII – Secretário Escolar da Secretaria de Educação;
- XIII – Secretário Escolar das Escolas Municipais;



Câmara Municipal de São João do Paraíso

CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

XIV – Coordenadoria de Transporte Escolar;

XV – Diretor;

XVI – Vice-Diretor;

XVII – Coordenador Escolar.

§5º. Secretaria Municipal de Saúde:

I – Subsecretaria de Saúde;

II – Coordenadoria Técnica em Atenção Primária – Estratégia Saúde da Família;

III – Coordenador Técnico em Atenção Primária – Estratégia Saúde Bucal;

IV – Coordenador Técnico em Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar;

V – Coordenadoria Técnica em Vigilância em Saúde;

VI – Coordenadoria Técnica em Gestão Estratégica;

VII – Gerência em Sistemas de Informação;

VIII – Gerência em Vigilância Ambiental;

IX – Gerência em Assistência Farmacêutica;

X – Gerência do Centro Municipal de Saúde;

XI – Gerência em Regulação Assistencial;

XII – Supervisor Técnico de Gestão Participativa;

XIII – Gerência em Suprimentos;

XIV – Gerente Técnico em Vigilância Ambiental;

XV – Coordenador Técnico de Farmácia Básica;

XVI – Coordenador Técnico do Centro de Fisioterapia;

XVII – Coordenador Técnico do Centro de Inclusão e reabilitação – CIIR;

XVIII – Assessor Técnico em Psicopedagogia do CIR.

§6. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Rurais:

I – Subsecretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Rurais;

II – Auxiliar Técnico de Projetos Arquitetônicos;

III – Coordenadoria Técnica de Limpeza Urbana e Rural;

IV – Auxiliar Técnico de Limpeza Urbana e Rural;

V – Auxiliar Técnico de Serviços de Comunicação social;

VI – Coordenador Técnico de Obras Urbanas e Rurais;

VII – Coordenador Técnico de Segurança Pública Municipal;

VIII – Coordenadoria Técnica de Obras e Posturas;



Câmara Municipal de São João do Paraíso

CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

IX – Coordenadoria Técnica de Proteção e Defesa Civil.

§7º. Secretaria Municipal de Transporte e Controle de Tráfego:

- I – Subsecretaria Municipal de Transporte e Controle de Tráfego;
- II – Coordenadoria Técnica de Manutenção de Veículos Pesados;
- III – Coordenadoria Técnica de Manutenção de Veículos Leves;
- IV – Coordenadoria Técnica de Estradas e Rodagens;

§8º. Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I – Subsecretaria de Assistência Social;
- II – Coordenadoria Técnica de Programas Sociais;
- III – Coordenadoria Técnica de Projetos Sociais;
- IV – Coordenadoria Técnica de Proteção Social Básica;
- V – Coordenadoria Técnica de Proteção Social Especial;
- VI – Vigilância Socio Assistencial;
- VII – Coordenadoria Técnica de Centros de Referência de Assistência Social CRAS;
- VIII – Coordenadoria Técnica de Centros de Referência Especializado de Assistência Social CREAS;
- IX – Auxiliar Técnico de Programas Sociais;
- X – Coordenador Social De Unidade de Acolhimento;
- XI – Auxiliar de Coordenação – Unidade de Acolhimento;

§9º Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

- I – Diretoria de Esportes;
- II – Coordenador Técnico de Esportes Especializados;
- III – Coordenador Técnico de Esportes Especializados;
- VI – Coordenador Técnico de Futebol;
- V – Coordenador de Recreação e Atividade Física;
- VI – Auxiliar Técnico de Esportes;
- VII – Diretoria de Meio Ambiente e Ecologia;
- VIII – Coordenador Técnico de Apoio e Desenvolvimento Comunitário;
- IX – Coordenador Técnico de Meio Ambiente e ecologia;
- X – Diretoria de Agricultura e Pecuária;
- XI – Coordenador Técnico de Agricultura e Pecuária;



Câmara Municipal de São João do Paraíso
CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000
E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

XII – Coordenador Executivo do Procon.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 13. A Procuradoria Geral do Município é o órgão de representação judicial da Prefeitura e de assessoramento e consultoria jurídica do Prefeito e demais autoridades administrativas vinculadas aos órgãos do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe especialmente:

- I. Representar o Município em juízo;
- II. Promover a cobrança judicial dos créditos do Município;
- III. Orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;
- IV. Emitir pareceres nos processos que tramitam na Prefeitura nas diversas áreas administrativas, inclusive nos processos licitatórios;
- V. Advogar as causas em que o Município figurar como parte integrante, seja na qualidade de autor ou réu, inclusive nas ações trabalhistas;
- VI. Assessorar o Gabinete do Prefeito, bem como às Administrações e demais órgãos na elaboração de instrumentos institucionais, tais como: projetos de leis, decretos, portarias, editais;
- VII. Elaborar os contratos administrativos e outros de qualquer natureza do interesse da administração;
- VIII. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas ou solicitadas pelo Assessor de Gabinete e pelo Prefeito;
- IX. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- X. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XI. Elaborar, em conjunto com a Coordenadoria responsável, sua proposta orçamentária parcial;
- XII. Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XIII. Administrar com estrito controle suas ações, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;
- XIV. Determinar, nos termos da legislação aplicável, em especial a Lei Federal nº 9.492, de 10 de setembro de 1997, e suas alterações, à secretaria competente o encaminhamento de certidões



Câmara Municipal de São João do Paraíso

CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

da dívida ativa para registro de protesto no cartório pertinente, quando esta medida for necessária.

SEÇÃO II

Da Controladoria Interna

Art. 14. A Controladoria é o órgão administrativo, responsável pela geração de informações úteis e controle geral para a Administração Municipal. Compete-lhe conceber, implantar, operar e manter sistemas geradores de informações sobre as atividades econômicas da Prefeitura. O Órgão administrativo Controladoria desempenha as seguintes funções:

- I. Criar as condições técnicas e culturais para a realização do processo de gestão, que tem a finalidade de aprimorar o resultado econômico das transações ocorridas em cada atividade, tanto do ponto de vista de eficácia e de eficiência.
- II. Coordenar, mensurar e avaliar o desempenho dos Secretários Municipais.
- III. Orientar as soluções dos problemas de gestão, com vista estabelecer os critérios para a tomada de decisões dos Secretários Municipais.
- IV. Gerir o sistema de informações: planejar, conduzir e controlar os sistemas de informações de tal forma a coletar, acumular e processar os dados para gerar as informações que necessitam os Secretários Municipais no processo de gestão.
- V. Planejar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda.
- VI. Estabelecer metas, limites e normas administrativas, de acordo com os dispositivos legais.
- VII. Atendimento às auditorias internas e externas, na consecução de trabalhos de avaliação de controles internos e operacionais.
- VIII. Elaboração de cursos e seminários para aperfeiçoamento e reciclagem do servidor da Prefeitura Municipal.
- IX. Manter integral comprometimento em seus despachos, sempre voltado ao cumprimento integral da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais leis pertinentes, expondo expressamente ao do Poder Executivo Municipal suas considerações e ponderações profissionais, bem como detalhando e justificando na forma da Lei a conveniência ou não de procedimentos administrativos a serem editados; Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;



Câmara Municipal de São João do Paraíso
CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000
E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

- X. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XI. Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- XII. Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XIII. Administrar com estrito controle todos os órgãos, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo.

SEÇÃO III

Da Assessoria de Gabinete

Art. 15. Compete à Assessoria de Gabinete:

- I. Representar, de ordem, a Chefia do Executivo Municipal, perante seus Secretários;
- II. Solucionar problemas afetos aos seus subordinados; intermediar, reunir, equacionar, apresentar sugestões para melhoria dos trabalhos afetos às secretarias;
- III. Participar de reuniões com os Secretário Municipais;
- IV. Intervir, sempre que solicitado, nas questões administrativas junto aos Secretários Municipais e servidores;
- V. Conciliar os interesses dos servidores e do Município, representando-os junto aos superiores a ao Prefeito;
- VI. Editar projetos de leis, vetos, mensagens, submetendo-os sempre a parecer da Procuradoria Municipal;
- VII. Promover estudos, debates, seminários, recepções e encontros entre os servidores procurando a harmonia e o entrosamento entre eles, e entre eles e a comunidade;
- VIII. Fazer publicar e dar conhecimento a quem interessar possa de todos os atos da Administração, procurando sempre ter o conhecimento completo da legislação de interesse do Município;
- IX. Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- X. Manter, em franca harmonia com as atribuições eletivas, os interesses administrativos do município;
- XI. Cumprir o que lhe for determinado, solicitado e expresso pela LOM;
- XII. Gerir, em sua totalidade o relacionamento dos Poderes Executivo e Legislativo;



Câmara Municipal de São João do Paraíso
CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000
E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

- XIII. Propor mudanças na Lei Orgânica, em Leis Complementares e outras, de modo a adequá-las às necessidades do município;
- XIV. As atribuições que digam respeito a outros Secretários e Coordenadorias, ouvido antecipadamente o Assessor de Gabinete, deverão se desenrolar com o conhecimento expresso dos interessados, que se reunirão, sempre que necessário se fizer, para decisões conjuntas.
- XV. Dar cumprimento a todas as tarefas que lhe forem conferidas por seus superiores imediatos, Prefeito e Vice-Prefeito, ou por solicitação coletiva da maioria de seus companheiros hierárquicos.
- XVI. Prestar assistência ao Executivo em suas relações político - administrativas com a Câmara de Vereadores, com os demais órgãos da Administração Estadual e Federal, com a iniciativa privada, com associações de classes e com a Comunidade em geral;
- XVII. Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- XVIII. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- XIX. Realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;
- XX. Acompanhar a discussão dos projetos de lei, mantendo o Prefeito informado a respeito;
- XXI. Supervisionar e acompanhar todas as atividades do governo municipal nos distritos;
- XXII. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XXIII. Estabelecer, sob suas ordens e responsabilidade, o entrosamento pleno e total com as autoridades civis e militares, quer de âmbito municipal, estadual ou federal;

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda é um órgão que tem por finalidade:

- I. Gerenciar o serviço de pessoal, de material e patrimônio, de serviços gerais, almoxarifado, compras e abastecimento;
- II. Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação;
- III. Decidir sobre matéria pertinente à Secretaria;
- IV. Assessorar aos trabalhos de sua esfera, no cumprimento de todos os programas correlatos à Secretaria;



Câmara Municipal de São João do Paraíso

CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

- V. Manter absoluto controle de convênios, publicações, divulgações, leis, decretos, portarias e toda matéria concernente à área;
- VI. Solicitar por ofício a abertura de Concursos Públicos, Enquadramento de Servidores, sempre que existirem vagas com necessidade de preenchimento e disponibilidade financeira (art. 19 Emenda Constitucional de 05/06/1998);
- VII. Promover estágios e cursos de aperfeiçoamento para os servidores do Município;
- VIII. Propor cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os servidores municipais;
- IX. Propor a instalação de comissões para averiguação do desempenho profissional quanto ao cumprimento de Estágio Probatório, para servidores concursados;
- X. Propor a criação de novas modalidades de trabalho e desenvolvimento social dos servidores municipais;
- XI. Elaborar planos que visem o desenvolvimento, atualização e modernização dos trabalhos existentes;
- XII. Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento do Município e o plano de ação da Prefeitura, bem como acompanhar a sua implementação;
- XIII. Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação;
- XIV. Exercer os controles de receitas e de numerários no âmbito da Administração Municipal, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais de sua ou outra Secretaria;
- XV. Organizar, programar e executar o controle das atividades financeira e fazendária do Município, é ainda o órgão de assessoramento ao Assessor de Gabinete de Gabinete e demais órgãos, nos assuntos relacionados com a formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas propostas pelo Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;
- XVI. Elaborar e propor ao Prefeito, através do Assessor de Gabinete, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento fazendário do Município acompanhando sua aplicação;
- XVII. Gerenciar os serviços sob sua Administração;
- XVIII. Assistir o Assessor de Gabinete em assuntos relacionados com a Secretaria Municipal;
- XIX. Elaborar proposta orçamentária do município e exercer seu acompanhamento;
- XX. Desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;



Câmara Municipal de São João do Paraíso

CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

XXI. Formular diretrizes básicas que vise a obtenção de recursos e o desenvolvimento de programas que estejam ligados direta ou indiretamente à área de competência dos demais órgãos da administração municipal;

XXII. Assessorar os demais órgãos da administração municipal em assunto de natureza orçamentária e financeira;

XXIII. Administrar os convênios, acompanhando liberação de recursos, execução e prestação de contas;

XXIV. Elaborar e propor ao Prefeito, as políticas fiscais e financeiras do Município;

XXV. Gerenciar as atividades da Coordenadoria de Administração, Planejamento e Fazenda;

XXVI. Assistir o Assessor de Gabinete em assuntos relacionados com a Lei Orçamentária e Planos de Contas;

XXVII. Executar a política econômica e financeira do município;

XXVIII. Executar a política e administração tributária, conforme legislação em vigor;

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

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

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

XXXII. Executar as contabilidades financeiras, orçamentárias e patrimoniais do município;

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

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

XXXIV. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;

XXXV. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;

XXXVI. Elaborar sua proposta orçamentária parcial;

XXXVII. Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;

XXXVIII. Administrar com estrito controle todos os órgãos subordinados à Secretaria, pelos quais responderá junto a Chefia do Executivo, zelando para que os responsáveis executem suas atribuições na estrita forma descrita no Anexo II-B desta Lei;



Câmara Municipal de São João do Paraíso
CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000
E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

SUBSEÇÃO I

Da Diretoria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Habitação

Art. 17. A Diretoria Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Habitação é um órgão que tem por finalidade:

- I. Elaborar projetos de incentivo à economia local, considerada esta como sendo as forças de produção que atuam no município com objetivo econômico e social;
- II. Desenvolver atividades através do fomento intelectual, técnico e prático dos projetos criados aplicando recursos financeiros e humanos com o objetivo de viabilizar os projetos de incentivo;
- III. Apoiar às micro, pequenas e médias empresas constituídas sob qualquer forma no Município fornecendo pontes de capacitação aos gestores na área de desenvolvimento e administração de seus nichos de mercado e qualificação técnica à mão de obra utilizada;
- IV. Promover parcerias entre o terceiro setor através do Serviço Social do Comércio – SESC; Serviço Social da Indústria – SESI; Serviço Brasileiro de Apoio às Pequenas e Médias Empresas – SEBRAE; Federação das Indústria de Minas Gerais – FIEMG; Câmara de Dirigentes Lojistas – CDL; dentre outras, para a elaboração de planos de desenvolvimento de trabalho voltados ao apoio do empreendedorismo local;
- V. Apoiar as boas práticas empresariais disseminando-as no mercado local através de cursos, palestras, fóruns de discussão e incentivos fiscais;
- VI. Intermediar as operações de investimento nos setores comerciais e industriais aplicando apoio técnico na elaboração de projetos de ampliação e desenvolvimento de atividades produtivas e interagindo com o empresário na obtenção de financiamentos públicos e privados para a consecução junto ao setor financeiro;
- VII. Participar da elaboração e implementação da política de desenvolvimento econômico e social do Município;
- VIII. Organizar e implantar um Serviço de Informação Municipal de Emprego, elaborando e mantendo atualizado cadastro onde conste os dados pessoais e aptidão das pessoas economicamente ativas, sem emprego e renda no município;
- IX. Cadastrar os cidadãos em idade de trabalho mencionando suas aptidões e situação socioeconômica;
- X. Incentivar a implantação de projetos geradores de emprego e renda, visando o enfrentamento do desemprego e da pobreza no município;



Câmara Municipal de São João do Paraíso

CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

- XI. Planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas à habitação e regularização fundiária;
- XII. Planejamento, coordenação e execução das atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e regularização fundiária;
- XIII. Elaboração e/ou atualização do Plano Habitacional do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo e Lei 13.465/17;
- XIV. Proposição e coordenação de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;
- XV. Realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;
- XVI. Estímulo à constituição de cooperativas habitacionais e similares;
- XVII. Monitoramento de áreas de risco para reassentamento de famílias;
- XVIII. Coordenação e execução do processo de regularização fundiária no Município;
- XIX. Fiscalização de obras e serviços públicos contratados pelo Município, na área da Habitação e Regularização Fundiária;
- XX. Planejamento, coordenação, execução e fiscalização de programas, serviços e obras de saneamento básico específico das unidades habitacionais;
- XXI. Análise, parecer e fiscalização de projetos de instalação de condomínios e/ou loteamentos privados;
- XXII. Fiscalização de obras e serviços habitacionais, de saneamento e iluminação pública feito por particulares, permissionárias e terceirizadas no âmbito do Município, segundo o Código de Posturas;
- XXIII. Coordenar, desenvolver e implantar programas de treinamento;
- XXIV. Elaborar políticas públicas que visa melhorar as condições de acesso, permanência ou retorno do trabalhador ao mercado de trabalho;
- XXV. Prestar assessoria as empresas interessadas na contratação de trabalhadores, coleta de informações e acerca dos requisitos exigidos e disponibilizar as vagas oferecidas juntas aos postos de atendimento em todo o município;
- XXVI. Realizar seleção de candidatos de acordo com o perfil desejado e encaminhar aos empregadores;



Câmara Municipal de São João do Paraíso

CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

- XXVII. Organizar e implantar o Serviço de Informação Municipal de Emprego, elaborando e mantendo atualizado cadastro onde conste os dados pessoais e aptidão das pessoas economicamente ativas, sem emprego e renda no município;
- XXVIII. Cadastrar os cidadãos em idade de trabalho mencionando suas aptidões e situação socioeconômica;
- XXIX. Outras atividades afins, definidas pelo chefe do Executivo mediante a expedição de Decreto.

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 18. A Secretaria de Municipal de Educação é um órgão que tem por finalidade:

- I. Gerenciar as atividades da Divisão de Ensino, de Administração Escolar, de Manutenção e Merenda Escolar, bem como todas suas subordinações;
- II. Cumprir as funções conferidas por lei referente ao atendimento da criança, pré-escolar, do ensino de primeiro grau e do supletivo;
- III. Colaborar na formação e aperfeiçoamento de pessoal docente, técnico e administrativo para os estabelecimentos da área de ensino municipal;
- IV. Promover o acompanhamento e avaliação das atividades educacionais;
- V. Participar das atividades comunitárias do município;
- VI. Manter e melhorar o acervo bibliográfico das escolas municipais e da Secretaria de Municipal de Educação;
- VII. Organizar e manter atualizado o cadastro geral dos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino;
- VIII. Prever, solicitar e gerir os recursos necessários ao desempenho das atividades de ensino do município;
- IX. Manter intercâmbio com os órgãos Municipais, Estaduais e Federais visando a política educacional do município;
- X. Assessorar os serviços de sua área no cumprimento de todos os programas correlatos à Secretaria;
- XI. Promover programas de reciclagem pedagógica, extensível a professores, dirigentes e alunos, tal qual for a necessidade, através de Empresas qualificadas, visando sempre à melhoria e adequação do ensino;



Câmara Municipal de São João do Paraíso

CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

XII. Dar cumprimento ao contido no Estatuto e Plano de Cargos, Vencimentos e Vantagens do Magistério e onde couber o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São João do Paraíso.

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

XIV. Assessorar cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando o orçamento em vigência;

XV. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;

XVI. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;

XVII. Elaborar sua proposta orçamentária parcial;

XVIII. Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;

XIX - Administrar com estrito controle todos os órgãos subordinados à Secretaria, pelos quais responderá junto a Chefia do Executivo, zelando para que os responsáveis executem suas atribuições na estrita forma descrita no Anexo II-B desta Lei;

SEÇÃO VII

Da Diretoria de Cultura e Turismo

Art. 19. A Diretoria de Cultura e Turismo é um órgão que tem por finalidade:

I. No âmbito da gestão Cultural:

a) Planejar, executar e acompanhar os trabalhos de atividades culturais de competência municipal;

b) Conduzir o processo de planejamento, de gestão, de execução e de avaliação da política municipal de cultura com referência aos eventos culturais, disseminando a importância da cultura na sociedade;

c) Realizar conferências, congressos, seminários e cursos que contribuam na construção de valores culturais e aprimoramento técnico para o desenvolvimento da cultura no âmbito do município;

d) Apoiar, monitorar e avaliar a realização de competições e eventos culturais, promovidos por entidades artísticas e culturais devidamente habilitadas nos termos da legislação municipal;

e) Apresentar alternativas de correção e redimensionamento das ações governamentais no que diz respeito ao fomento de eventos culturais no município;



Câmara Municipal de São João do Paraíso

CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

f) Elaborar, desenvolver, coordenar e executar políticas públicas que garantam a integração e a participação do agente cultural no processo social, econômico político e cultural do município;

g) Exercer outras atividades correlatas.

II. No âmbito da política cultural ampla:

a) Fomentar e divulgar a cultura paraisense e mineira, em todas as suas expressões, e sua diversidade manifestada nas diversas regiões do município, promovendo a difusão da identidade e da memória do Município, a divulgação institucional por rádio, jornais e televisão públicos e por meios eletrônicos, bem como garantir o acesso a bens culturais, em consonância com as diretrizes definidas pelo Conselho Municipal de Cultura e Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;

b) Elaborar e divulgar o Calendário de Eventos Culturais no município, de acordo com a política municipal de Cultura, respeitadas as sugestões do Conselho Municipal de Cultura;

c) Criar e gerenciar sistema de dados e informações sobre manifestações culturais e desenvolver planos, programas e projetos de pesquisa, documentação e divulgação;

d) Promover ações que visem a estimular o desenvolvimento de vocações artísticas e a formação, o aperfeiçoamento e a qualificação de agentes culturais;

e) Estimular a pesquisa e a criação artística;

f) Apoiar e promover a instalação de bibliotecas, museus, teatros, centros, bem como de equipamentos congêneres;

g) Articular-se com órgãos e entidades oficiais e agentes da comunidade, bem como relacionar-se com instituições nacionais e estrangeiras, com vistas ao intercâmbio e à cooperação culturais;

h) Elaborar, articular e implementar políticas públicas que promovam a inclusão cultural e a interação da cultura com as demais áreas sociais;

i) Incentivar a aplicação de recursos públicos e privados em atividades culturais, promovendo e coordenando sua captação e sua aplicação;

j) Colaborar no aperfeiçoamento dos instrumentos legais de financiamento e fomento a atividades culturais;

k) Aprovar projetos culturais cujos recursos sejam provenientes da concessão de incentivos fiscais ou de outras formas de apoio ou fomento, observado o disposto na legislação aplicável;

l) Incentivar a formação de redes e sistemas setoriais nas diversas áreas da cultura;



Câmara Municipal de São João do Paraíso

CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

- m) Exercer a supervisão das atividades dos órgãos e das entidades da sua área de competência;
- n) Colaborar com os demais órgãos da Administração Municipal na implementação de políticas públicas voltadas para o atendimento das necessidades da cultura paraense;
- o) Propor a criação de canais de participação popular junto aos órgãos estaduais e federais voltados para o atendimento das questões relativas à cultura.

III. No âmbito do patrimônio cultural, histórico, artístico e natural

- a) Promover a preservação do patrimônio cultural, histórico e artístico do Município, material e imaterial, incentivando sua fruição pela comunidade;
- b) Criação e manutenção de museu e arquivo público que integrem o sistema de preservação da memória histórica do Município, franqueada a visitação e a consulta do acervo escrito ou audiovisual a quantos o desejarem;
- c) Adoção de medidas adequadas à identificação proteção, conservação, revalorização e recuperação do patrimônio cultural, histórico, natural e científico do Município;
- d) Adoção de incentivos fiscais que estimulem as empresas privadas a investirem na produção cultural e artística do Município e na preservação do seu patrimônio histórico, artístico e cultural;
- e) Adoção de ação impeditiva da evasão, destruição e descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, científico, artístico e cultural;
- f) Proteger o patrimônio cultural por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, além de outras formas de acautelamento e preservação e, ainda, de repressão aos danos e às ameaças a esse patrimônio, com a cooperação da comunidade e da sociedade civil organizada;
- g) Estabelecer e gerenciar o plano permanente para proteção do patrimônio cultural do Município, com a colaboração social;
- h) Prestar a contribuição necessária para a aplicação eficiente dos recursos do Fundo Municipal de Cultura – FUMPAC, objetivando a desenvolvimento cultural, como garantia de viabilização da preservação e da produção cultural;
- i) Elaborar e executar políticas públicas que promovam a constituição do patrimônio cultural do Município os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente em conjunto, que contenha referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade paraense, entre os quais se incluem:



Câmara Municipal de São João do Paraíso

CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

1. As formas de expressão;
2. Os modos de criar, fazer e viver;
3. As criações científicas, tecnológicas e artísticas;
4. Os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, ecológico e científico;
5. As obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artísticas e culturais.

j) Elaborar o Inventário do Patrimônio Artístico e Cultural de São João do Paraíso - IPAC, anualmente, na forma definida em regramento próprio pelo IEPHA – Instituto do Patrimônio Cultural do Estado de Minas Gerais;

k) Promover atividades culturais e artísticas, bem como as de proteção e promoção do patrimônio cultural, histórico e natural do município;

l) Zelar pela preservação do acervo e da memória administrativa do Município;

m) Planejar, executar e acompanhar os trabalhos de desenvolvimento e preservação cultural;

n) Manter sob a sua guarda e responsabilidade o Livro do Tombo Arqueológico, Etnográfico e Paisagístico; o Livro do Tombo Histórico e o Livro do Tombo das Artes.

IV. No âmbito do protagonismo dos agentes culturais:

a) Contribuir para que os agentes culturais atuem como protagonistas de iniciativas, ações ou projetos voltados para a solução de problemas reais, que envolvem a sua rotina no município;

b) Elaborar e promover as políticas municipais de cultura, sendo o ator cultural protagonista ao planejar seu futuro, suas aspirações pessoais, profissionais e financeiras, através de projetos e capacitações que serão realizadas pela SEJUC;

c) Promover e coordenar a captação de recursos públicos e privados destinados à atividade de fomento da atividade cultural;

d) Propor convênios, acordos e ajustes com entidades, órgãos públicos e do governo necessários ao cumprimento dos objetivos propostos.

V. No âmbito da inclusão social do agente cultural

a) Atender aos agentes culturais sem alternativa de desenvolvimento, buscando torná-lo protagonista de suas ações e um cidadão ativo no contexto social, político e econômico da sociedade;

b) Promover e incluir os agentes culturais paraísenses através da capacitação social nas diversas áreas, a fim de estimular a construção da identidade juvenil;



Câmara Municipal de São João do Paraíso

CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

- c) Incentivar ações realizadas pelos agentes culturais, promovendo experiências e organização produtiva, de unidade de produção, para que possam de fato se inserir no mercado de trabalho;
- d) Proporcionar aos agentes culturais possibilidades de tornar-se agente de inclusão social;
- e) Realizar parcerias em diversos setores de modo a garantir a participação de agentes culturais em diversos espaços públicos e privados;
- f) Promover, juntamente com os demais órgãos públicos competentes, atividades culturais laborterápicas no sistema prisional da comarca, buscando capacitar e incentivar a reinserção do detento na sociedade.

VI. No âmbito da reinserção social do agente cultural

- a) Coordenar e promover ações para atender agentes culturais, especialmente, jovens, em conflito com a lei;
- b) Buscar parcerias com o setor público, privado e organizações da sociedade civil para implantar, implementar, apoiar e/ou coordenar projetos que visem a prevenção da violência, o exercício da cidadania e a reinserção familiar e social de agentes culturais que cumprem medidas socioeducativas e jovens em situação de vulnerabilidade e risco social;
- c) Viabilizar projetos que possam criar condições para o fortalecimento do vínculo familiar dos agentes culturais detentos como condição indispensável para a vivência em comunidade;
- d) Coordenar, promover, apoiar e assessorar ações na busca da reinserção dos agentes culturais que estejam em conflito com a Lei em situação de vulnerabilidade social, através da qualificação profissional e/ou cultural, adequando-os através de uma ocupação útil a se habilitarem a obtenção de emprego e renda e ao exercício pleno de sua cidadania;
- e) Identificar a aptidão do ator cultural infrator buscando oferecer condições mais adequadas ao desenvolvimento de sua formação e adaptação ao convívio social.

VII. Publicar, no âmbito da sua competência, na forma do regulamento municipal e conforme dispõe a Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de maio de 2009 e a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas modificações ulteriores e regulamentos, as informações devidas no portal da transparência da Prefeitura;

VIII. Elaborar, até o mês de novembro do ano em curso, a escala de férias dos servidores e agentes públicos lotados no órgão e nas suas unidades operativas vinculadas, para o ano seguinte, submetendo-a à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH, através da Divisão de Recursos Humanos – DvRH, para os preparativos;



Câmara Municipal de São João do Paraíso

CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

IX. Dar suporte e apoio administrativo e operacional ao funcionamento das instâncias de controle social vinculadas à secretaria previstas no Art. 86, inciso XII, alíneas 'a' a 'd' desta lei e outros que porventura venha a ser criados.

XI. Manter e gerir, uma vez constituído em regime de adiantamento, o Fundo Rotativo de Caixa vinculado à unidade, na forma do disposto no Art. 68 da Lei 4.320/64, cujo fundo destinar-se-á ao atendimento das demandas emergenciais em decorrência do cumprimento da competência da unidade expressa nesta lei e que necessitem de despesas de pequena monta.

XII. No âmbito da gestão de Turismo:

- a. Firmar convênios e parcerias públicas e privadas para desenvolvimento do turismo no Município como estratégia propulsora de seu crescimento econômico e social;
- b. Promover integração da comunidade local com a atividade turística e com os turistas de modo a tornar cotidiano o relacionamento cordial e pratica da receptividade mineira;
- c. Promover eventos com vistas a promover fluxo turístico e proporcionar oportunidade de geração de renda para a população buscando o aprimoramento constante da qualidade da recepção ao turista, do atendimento adequado e qualidade dos serviços colocados a sua disposição;
- d. Promover cursos de capacitação para atividades de interesse do turismo;
- e. Dinamizar a integração do turismo local com o turismo regional e retomar a condução de estratégias políticas de interesse local e regional visando o incremento da atividade;

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Rurais.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Rurais é um órgão que tem por finalidade:

- I. Gerenciar as atividades dos serviços de Obras e Produção de Manutenção de Serviços Públicos;
- II. Responder pela conservação e manutenção das obras públicas municipais;
- III. Executar a construção, melhoria e conservação das redes de serviços urbanos e saneamento básico;
- IV. Controlar e administrar os serviços de natureza industrial;



Câmara Municipal de São João do Paraíso

CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

- V. Administrar, controlar e dar manutenção nas máquinas e equipamentos utilizados em seus serviços;
- VI. Cuidar das atividades e serviços de utilidade pública, de limpeza, iluminação, coleta de lixo urbano, manutenção de praças, jardins e da arborização da cidade;
- VII. Administrar os cemitérios da municipalidade;
- VIII. Estabelecer regras e critérios absolutos para obtenção de resultados positivos no desenrolar de suas atribuições, detalhando-os expressamente ao superior imediato;
- IX. Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a melhoria dos trabalhos afetos à sua Secretaria;
- X. Manter em rigoroso estado de conservação e controle o almoxarifado sob sua responsabilidade;
- XI. Manter controle aparente do uso de viaturas, sob sua responsabilidade;
- XII. Assessorar seus serviços no que for solicitado;
- XIII. Manter absoluta harmonia com as metas prioritárias do Governo Municipal e outros;
- XIV. Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades advindas de políticas adotadas pela Secretaria de Municipal, adequando-os às exigências e necessidades existentes, bem como aos recursos possíveis ao município;
- XV. Equacionar os problemas sociais dos munícipes, praticando orientação e solução dos problemas pertinentes à Secretaria, considerando sempre presente às dotações orçamentárias aprovadas;
- XVI. Assessorar cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando o orçamento em vigência;
- XVII. Apresentar planos e estudos que direcionem a melhoria e proporcionem maior divulgação do transporte, da manutenção e principalmente, da recuperação do patrimônio depredado que apresente possibilidade de recuperação, a custo baixo;
- XVIII - Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- XIX - Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XX - Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- XXI - Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;



Câmara Municipal de São João do Paraíso

CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

XXII - Administrar com estrito controle todos os órgãos subordinados à Secretaria, pelos quais responderá junto a Chefia do Executivo, zelando para que os responsáveis executem suas atribuições na estrita forma descrita no Anexo II-B desta Lei;

SEÇÃO IX

Da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 21. São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia visando sempre à saúde preventiva de seus munícipes;
- II. Assessorar cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando o orçamento em vigência;
- III. Garantir a eficácia do atendimento da saúde e ação social do município aplicando os recursos disponíveis de acordo com as necessidades e prioridades do município;
- IV. Promover o levantamento dos problemas de Assistência Social da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia visando sempre a saúde preventiva e assistência social de seus munícipes;
- V. Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades advindas de políticas adotadas pelo Secretaria Municipal de Saúde, adequando-as à Assistência Social;
- VI. Equacionar os problemas sociais dos munícipes, praticando orientação e solução dos problemas pertinentes à Secretaria, considerando sempre presente às dotações orçamentárias aprovadas;
- VII. Assessorar cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando o orçamento em vigência;
- VIII. Manter estreita vinculação com os órgãos e entidades de saúde medicinal estadual e federal visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do município, integrando-se ao Sistema Único de Saúde (SUS) na forma da legislação pertinente, sempre que solicitada por Superior hierárquico.
- XI - Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- XII - Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XIII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial;



Câmara Municipal de São João do Paraíso

CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

- XIV - Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XV - Administrar com estrito controle todos os órgãos subordinados à Secretaria, pelos quais responderá junto a Chefia do Executivo, zelando para que os responsáveis executem suas atribuições na estrita forma descrita no Anexo II-B desta Lei;

SEÇÃO X

Da Secretaria Municipal de Transporte e Controle de Tráfego:

Art. 22. A Secretaria Municipal de Transporte e Controle de Tráfego é um órgão que tem por finalidade:

- I - Gerenciar as atividades dos serviços de transporte público e controle de tráfego urbano e rural;
- II - Responder pela conservação e manutenção dos transportes públicos municipais;
- III – promover a melhoria e conservação dos transportes;
- IV - Controlar e administrar os serviços e servidores sob suas ordens;
- V - Administrar, controlar e dar manutenção em máquinas e equipamentos utilizados em seus serviços;
- VI - Promover o controle do transporte, bem como a manutenção do maquinário e de todos os veículos existentes, relatando a possibilidade de melhoria em todo o sistema atual de transporte, de manutenção e principalmente de recuperação básica de máquinas e veículos em desuso, comunicando expressamente ao Gabinete, a viabilidade de recuperação;
- VII - Promover o controle de consumo e despesas ocorridas com o transporte;
- VIII - Administrar a manutenção do tráfego em todo o município, comunicando expressamente ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Rurais, quanto aos reparos a serem executados em estradas municipais;
- IX - Estabelecer regras e critérios absolutos para obtenção de resultados positivos no desenrolar de suas atribuições, detalhando-os expressamente ao superior imediato;
- X - Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a melhoria dos trabalhos afetos a sua Secretaria;
- XI - Dotar a população do município, de melhores meios de transporte;
- XII - Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;



Câmara Municipal de São João do Paraíso

CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

- XIII - Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XIV - Elaborar sua proposta de melhorias e equipamentos necessários;
- XV - Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XVI - Administrar com estrito controle todos os órgãos subordinados à Secretaria, pelos quais responderá junto a Chefia do Executivo, zelando para que os responsáveis executem suas atribuições na estrita forma descrita no Anexo II-B desta Lei.

SEÇÃO XI

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 23. A Secretaria Municipal de Assistência Social é um órgão que tem por finalidade:

- I – Promover e Gerenciar as atividades dos serviços de desenvolvimento social estabelecendo metas de atendimento aos munícipes que a ele recorram;
- II - Responder pela conservação e manutenção do patrimônio público afeto;
- III - Executar a, melhoria do atendimento ao público necessitado serviços sociais diversos em qualquer categoria dos munícipes;
- IV - Controlar e administrar os serviços de natureza industrial;
- V - Administrar, controlar máquinas e equipamentos utilizados em seus serviços;
- VI - Cuidar das atividades e serviços sociais de utilidade pública;
- VII - Promover e executar convênios para melhoria e expansão das atividades de ação e desenvolvimento social;
- VIII - Estabelecer regras e critérios absolutos para obtenção de resultados positivos no desenrolar de suas atribuições, detalhando-os expressamente ao superior imediato;
- IX - Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a melhoria dos trabalhos afetos à seu Secretaria Municipal;
- X – Receber e opinar sobre a prestação de contas de entidades de assistência social que tenham recebido subvenção da Prefeitura;
- XI – Captar as demandas comunitárias para orientar a definição de políticas e o estabelecimento de prioridades no âmbito e ação e desenvolvimento social da Prefeitura;
- XII - Administrar abrigos para pessoas quando em situação de risco;
- XIII – propiciar a execução e instalação de pequenos projetos comunitários;



Câmara Municipal de São João do Paraíso

CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

- XIV - Estudar, projetar e viabilizar convênios com entidades federais, estaduais, tendo em vista a implantação de casas populares para a população de baixa-renda;
- XV - Coordenar-se com os Conselhos Comunitários Municipais, Associação de Moradores e Entidades Assistenciais quanto ao implemento e da Ação Social.
- XVI - Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XVII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- XVIII - Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XIX - Administrar com estrito controle todos os órgãos subordinados à Secretaria, pelos quais responderá junto a Chefia do Executivo, zelando para que os responsáveis executem suas atribuições na estrita forma descrita no Anexo II-B desta Lei.

SEÇÃO XII

Da Secretaria Municipal de Planejamento E Gestão

Art. 24. A Diretoria de Planejamento e Gestão é um órgão que tem por finalidade:

- I – Assessorar o gabinete do Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II – Gerir o Planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração;
- III – Elaborar, coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do Município;
- IV – Elaborar em conjunto com outras secretarias, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal;
- V – Elaborar e colaborar na elaboração, em conjunto com outras secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura;
- VI – Acompanhar a execução da programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual;
- VII – Programar e coordenar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal;
- VIII – Acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal, propondo alterações necessárias;
- IX – Programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse da Administração Pública;



Câmara Municipal de São João do Paraíso

CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

- X – Acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações;
- XI – Acompanhar, controlar e avaliar, em conjunto com outras Secretarias, o andamento dos processos administrativos;
- XII – Proceder, em conjunto com as outras Secretarias, as ações de gestão do conhecimento de Administração Pública, adequando-as aos programas desenvolvidos em cada pasta do Governo Municipal;
- XIII – Propor, implantar e desenvolver o programa de gestão pela qualidade no âmbito do Governo Municipal;
- XIV – Estabelecer interação efetiva entre o Governo Municipal e os setores organizados da iniciativa privada;
- XV – Promover as condições governamentais para o estabelecimento de Parcerias Público-Privadas (PPP);
- XVI – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- XVII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Gabinete do Prefeito.

SUBSEÇÃO I

Da Diretoria de Esportes

Art. 25. A Diretoria de Esportes é um órgão que tem por finalidade:

- I. Fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas;
- II. Incentivar a prática do esporte, especialmente entre os jovens e crianças;
- III. Difundir a prática do esporte e do lazer nas comunidades em geral;
- IV. Criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do Município;
- V. Através das Coordenadorias, interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações, questões de interesse da juventude.
- VI. Planejar e coordenar as ações da Diretoria de Esportes, priorizando as atividades para resultados eficientes e eficazes;
- VII. Analisar e emitir pareceres em atos administrativos, eventos e atividades desportivas;



Câmara Municipal de São João do Paraíso

CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

- VIII. Prestar informações e emitir relatórios periódicos sobre as ações e recursos financeiros aplicados;
- IX. Prover a interação, discussão de projetos desportivos junto à comunidade;
- X. Elaborar o orçamento plurianual e anual no âmbito da Diretoria de Esportes;
- XI. Ordenar despesas e gerir convênios;
- XII. Representar o município em solenidades, eventos e atividades desportivas e outros;

SUBSEÇÃO II

Da Diretoria de Agricultura e Pecuária

Art. 26. A Diretoria de Agricultura e Pecuária é um órgão que tem por finalidade:

- I. Gerenciar as atividades dos serviços de Agricultura, Pecuária e Apoio Técnico Comunitário;
- II. promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;
- III. motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;
- IV. promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados;
- V. propiciar aos produtores rurais acesso a informação de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;
- VI. proporcionar melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural;
- VII. promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras;
- VIII. difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;
- IX. desenvolver, em conjunto com a Diretoria de Desenvolvimento Econômico estudos para a implantação de agroindústrias;
- X. realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, por meio do Serviço de Vigilância Sanitária;
- XI. complementar atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;
- XII. tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Assessoria do Gabinete em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
- XII - Propor políticas de desenvolvimento rural para o Município;
- XIII - organizar feiras, eventos e atividades diretamente ligadas à pecuária e à agricultura;



Câmara Municipal de São João do Paraíso

CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

- XIV - Controlar e administrar os serviços de natureza técnicos comunitário;
- XV - Administrar mercados e feiras da municipalidade;
- XVI - Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- XVII - Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XVIII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- XIX - Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XX - Vigilância Veterinária;
- XXI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo mediante Decreto.

SUBSEÇÃO III

Da Diretoria de Meio Ambiente e Ecologia

Art. 27. A Diretoria de Meio Ambiente e Ecologia é um órgão que tem por finalidade:

- I. Gerenciar as atividades dos serviços de Ecologia e Meio Ambiente;
- II. formulação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica;
- III. propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores;
- IV. promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental;
- V. desenvolver estudos e pesquisas relativos às técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da região;
- VI. acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;
- VII. auxiliar, no que for cabível, a Secretaria Municipal de Obras, na execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde, estes, em conjunto também com a Secretaria de Saúde;
- VIII. fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e preservação ambiental no âmbito do Município;
- IX. estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental;
- X. prestar assessoria técnica a escolas e entidades no âmbito de sua área de atuação;



Câmara Municipal de São João do Paraíso

CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

- XI. estimular e apoiar, em conjunto com outras Secretarias, iniciativas setoriais para a realização de eventos que ofereçam atrativos turísticos, tais como: feiras, exposições e outros;
- XII. tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Assessoria de Gabinete em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;
- XIII. propor convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;
- XIV. promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da administração pública de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais.
- XV. promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania;
- XVI. realizar o diagnóstico ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município;
- XVII. formar um banco de dados ambientais que dê suporte aos trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria e por outras instituições de ensino e pesquisa que necessitem;
- XVIII. planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, sistema de áreas verdes e gestão de resíduos urbanos, este, em conjunto com a Secretaria de Obras;
- XIX. realizar o licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais;
- XX. realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais;
- XXI. promover a proteção de áreas de interesse de áreas degradadas.
- XXII. integrar esforços, junto a outras Secretarias, para a melhoria e aproveitamento das potencialidades do turismo ecológico no Município;
- XXIII. Cuidar das atividades e serviços de utilidade pública, manutenção de praças, jardins e da arborização da cidade, em entrosamento com as demais Secretarias que possam colaborar em áreas correlatas ou similares;
- XXIV. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- XXV. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;



Câmara Municipal de São João do Paraíso

CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

XXVI. Elaborar sua proposta orçamentária parcial;

XXVII. Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;

XXVIII - Estabelecer regras e critérios quanto ao florestamento e reflorestamento de parques, jardins e logradouros públicos de responsabilidade do Município;

XXIX - Apresentar projetos que cuidem da criação e funcionamento da Usina de Reciclagem Municipal.

XXX. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo mediante Decreto.

SEÇÃO XIII

Das Coordenadorias, Gerências, Supervisões e Diretorias

Art. 28. Além daquelas competências constantes no Anexo II desta Lei e aquelas já mencionadas para as Diretorias de Planejamento e Gestão; Esportes; Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Habitação; Agricultura e Pecuária; Meio Ambiente e Ecologia; e Cultura e Turismo, são competências das Coordenadorias, Gerências, Supervisões e Diretorias as atribuições abaixo descritas:

I - Gerir e gerenciar os serviços e servidores diretamente a elas relacionados e as funções que lhe forem delegadas pela Administração da Secretaria Municipal.

II - Executar as funções de sua competência em absoluta consonância com as necessidades que lhe forem expressamente determinadas pela Administração de sua Secretaria, sempre voltado ao acatamento das solicitações dos munícipes quando acordados por seu superior hierárquico.

III – Coordenar, promover e executar tarefas e convênios relativos aos serviços de sua competência;

IV - Preparar relatórios de suas atividades e submetê-lo à Administração de sua Secretaria;

V - Elaborar proposta para melhorias e sugestões, submetendo-as a administração hierárquica;

VI - Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;

VII - Administrar com estrito controle suas ações, pelas quais responderá junto à Administração Superior;

VIII - Cumprir ordens superiores.



Câmara Municipal de São João do Paraíso

CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 29. Para atender a estrutura de órgãos prevista nesta Lei e no seu Regulamento, ficam criados os cargos de provimento em comissão, conforme anexo I e anexo II desta Lei.

Art. 30. O servidor efetivo nomeado para exercer cargos em comissão retornará a seu cargo efetivo, tão logo finde o comissionamento, sem prejuízo da contagem de tempo de serviço aplicável e todas as vantagens e benefícios concedidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal, contando o referido período para fins de estágio probatório e estabilidade.

Art. 31. As atribuições contidas na presente lei poderão ser alteradas a critério da Chefia do Executivo Municipal, ouvido sempre e expressamente o Secretário Municipal a que estiver subordinado hierarquicamente o servidor.

Art. 32. Fazem parte integrante desta Lei o anexo I e o anexo II.

Art. 33. A competência e demais atribuições dos órgãos que compõem a Estrutura Organizacional e Administrativa do Município de São João do Paraíso/MG poderão ser regulamentadas por decreto do Executivo, sempre que for necessário.

Art. 34. Todos os cargos constantes desta lei são de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, cuja remuneração é a constante dos valores fixados nas Tabelas do Anexo I desta Lei.

Art. 35. Fica estabelecido que no mínimo 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão criados por esta Lei, com exceção dos cargos de natureza política (Secretário Municipal), serão destinados a servidores públicos municipais pertencentes ao quadro efetivo da Administração Pública Municipal.

Art. 36. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto nos casos previstos na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Regime Jurídico Único do Servidor Municipal.



Câmara Municipal de São João do Paraíso

CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

Art. 37. Os Servidores Públicos Municipais investidos nos cargos ou funções previstos nesta Lei ficam sujeitos aos direitos e obrigações previstos no Regime Jurídico Único Estatutário e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Servidor Público Municipal, observadas as peculiaridades de cada caso.

Art. 38. Os poderes e deveres atribuídos por lei específica ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, passam, com a vigência desta lei, a serem de competência do Diretor de Planejamento e Gestão.

§1º. Os poderes e deveres atribuídos por lei específica ao Secretário Municipal de Agricultura, Ecologia e Meio Ambiente, passam, com a vigência desta lei, a serem de competência do Diretor de Agricultura e Pecuária e do Diretor de Meio Ambiente e Ecologia, respeitada a área de atuação de cada um, conforme definição dada por Decreto da chefia do Poder Executivo.

§2º. Os poderes e deveres atribuídos por lei específica ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo, passam, com a vigência desta lei, a serem de competência do Diretor de Cultura e Turismo.

§3º. Os poderes e deveres atribuídos por lei específica ao Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, passam, com a vigência desta lei, a serem de competência do Diretor de Esportes.

Art. 39. Ficam criados todos os órgãos competentes da estrutura administrativa e organizacional mencionados nesta Lei, os quais serão instalados e implantados a partir de sua vigência.

Art. 40. Ficam automaticamente extintos os órgãos da estrutura organizacional administrativa anterior, passando a integrar o acervo dos novos órgãos recursos materiais e equipamentos instalados de órgãos extintos.

Parágrafo único: Ficam igualmente extintos todos os cargos de livre nomeação e exoneração da Administração Direta da Prefeitura Municipal de São João do Paraíso/MG não mencionados nesta lei, especialmente aqueles da Lei 43/2009 e Lei 38/2013.

Art. 41. O Poder Executivo fixará, por Decreto, o organograma de vinculação dos órgãos criados por esta Lei.



Câmara Municipal de São João do Paraíso

CNPJ/MF: 25.219.288/0001-10

Rua Afonso Batista, nº 135, Centro, CEP: 39.540-000

E-mail: cmsjp2013@outlook.com – Tel: (38) 38321397

Art. 42. Os Secretários Municipais deverão apresentar declaração de bens no ato da posse e no término do exercício do cargo.

Art. 43. O Cargo de Secretário Escolar das Escolas Municipais previsto no Art. 11, §4, XIII, não irá interferir no número de vagas a serem designadas para a função de Auxiliar de Secretaria-ATB.

Art. 44. Fica revogada a Lei Complementar Municipal nº 442, de 05 de novembro de 2024, assim como todas as suas alterações posteriores.

Art. 45. Esta Lei, entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de São João do Paraíso/MG, 06 de fevereiro de 2025

ELY RODRIGUES DE ALMEIDA

Presidente da Câmara



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 459, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025.

RECEBEMOS

17/02/25

09h40

Aldineia Santos

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG. REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº 442, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2024 E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de São João do Paraíso/MG aprova e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Ely Rodrigues
Ely Rodrigues
de Almeida
Presidente da Câmara

APROVADO EM 26/02/25

(8) Votos Favoráveis

() Votos Contrários

(1) Abstenção

Presidente da Câmara

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei complementar dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de São João do Paraíso/MG, cria os correspondentes Cargos Públicos de Secretaria, Direção e Coordenadoria de livre nomeação e exoneração, editada nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 05 de outubro de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998 ao art. 37, inciso I a V, VIII, IX, XVI letras "a, b, c" e XVII.

Art. 2º. A Administração do Município será exercida pelo Prefeito Municipal, com assessoria plena da Controladoria Interna, Procuradoria, Secretários Municipais e dos órgãos direta e hierarquicamente a ele subordinados.

[Assinatura]



MENSAGEM nº 004/2025

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores.

Submeto à elevada deliberação de V. Ex^{as}. o texto do Projeto de Lei Complementar nº 459 /2025, que DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG, REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº. 442, DE 05 DE NOVEMBRO. E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O presente projeto de lei revela-se indispensável para adequar a estrutura administrativa à realidade da gestão do Poder Executivo. Embora a **Lei Complementar nº 442, de 05 de novembro**, seja recente, ela manteve algumas inconsistências que demandam revisão e aprimoramento.

Dentre as principais questões identificadas, destacam-se as discrepâncias injustificadas entre as remunerações de coordenadores, especialmente no âmbito da Secretaria de Assistência Social. Nesse contexto, os coordenadores de setores dessa secretaria percebem remuneração significativamente inferior à de coordenadores de outras pastas, sem que haja justificativa plausível para tal diferenciação. Além disso, constatou-se a necessidade de fixar a remuneração do cargo de **Subsecretário Municipal de Assistência Social**, já previsto na legislação vigente, porém sem a devida especificação no anexo correspondente.

Outro ponto relevante refere-se à alteração das exigências de escolaridade mínima para determinados cargos. Essa modificação decorre da atual dificuldade em recrutar profissionais para ocupá-los, situação agravada pela remuneração pouco atrativa e pela escassez de profissionais qualificados no município.

Embora a prioridade seja sempre a ocupação dos cargos por profissionais com formação superior específica, o entendimento é que a manutenção dessa exigência de forma



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

publicidade e razoabilidade, além dos outros existentes no Direito Constitucional e Administrativo.

§ 1º - As atividades da Administração Municipal serão adequadamente planejadas, coordenadas e controladas sob a orientação e supervisão da respectiva secretaria e procuradoria municipal;

§ 2º - A ação de Governo será planejada tendo em vista o desenvolvimento físico-territorial, econômico-social e cultural do Município, objetivando ainda a melhor aplicação de recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura Municipal;

Art. 4º. O planejamento compreende a elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Plurianual;
- II - Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamento Anual.

Art. 5º. Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Superior estabelecerá critério de prioridade, de acordo com a essencialidade da obra ou do serviço, tendo em vista o atendimento coletivo.

Art. 6º. Matérias e decisões quando submetidas à Chefia do Executivo Municipal deverão ser previamente coordenados, analisados e adequados à sua finalidade, resultante de consultas, entendimentos e reuniões, contendo soluções integradas e harmônicas com o planejamento de metas do Governo.

Art. 7º. O controle e a execução das atividades da Administração Municipal, serão exercidos em todos os Órgãos Municipais e objetivos assim dispostos:

- I - harmonizar o programa de Governo com as atividades dos Órgãos, reorientando-as quando em desvio;
- II - atualizar, continuamente os serviços municipais, visando sempre um melhor atendimento ao público e aos munícipes;
- III - assegurar a observância da legislação aplicável às atividades municipais;
- IV - controlar as aplicações públicas financeiras e a preservação dos bens patrimoniais e culturais.



Art. 8º. A Administração Municipal recorrerá, quando necessário para execução de obras e serviços em casos comprovadamente aconselháveis e programados, ao contrato, concessão, permissão ou convênio com entidades do setor público ou entidades privadas visando alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 9º. Quando qualquer função de responsabilidade da Administração Municipal for realizada por entidade pública ou privada, mediante convênio ou contrato, serão obrigatórios a programação e o controle de suas atividades, estendendo-se esta exigência às entidades sub-convencionadas pelo Município.

Art. 10. A Administração Municipal manterá condições técnicas e de infraestrutura para:

- I- elevar a produtividade dos servidores;
- II- conter o crescimento de seu quadro de pessoal através da seleção rigorosa por concurso público de provas e títulos e quando necessário se fizer, a aplicação de provas práticas;
- III- manter constantes programas de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento de seus servidores, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 11. Comporão a Estrutura e Organização Administrativa da Prefeitura Municipal, os seguintes órgãos de Aconselhamento:

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental – CODEMA;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
- c) - Conselho Municipal de Saúde;
- d) Conselho Municipal de Saneamento Básico – COMSAB;
- e) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS;
- f) - Conselho Municipal de Assistência Social;
- g) - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;



- h) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação no Município de São João do Paraíso-MG- CACS-FUNDEB;
- i) Conselho Municipal de Turismo;
- j) Conselho Municipal de Política Cultural;
- l) Conselho Municipal de Patrimônio Histórico, Artístico e Natural;
- m) Conselho Municipal de Esportes;
- n) Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- o) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- p) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- q) Outros Conselhos devidamente criados ou a ser criados por Lei própria.

Art. 12. Fica criada a estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de São João do Paraíso/MG, constituída pelos Órgãos e funções abaixo discriminados e os cargos e correspondentes atribuições constantes nos **Anexos I e II**, partes integrantes da Presente Lei.

§1º. Gabinete do Prefeito:

- I – Procuradoria Geral do Município;
- II – Controladoria Interna;
- III – Assessoria de Gabinete;
- IV – Assessoria de Comunicação;
- V – Assessor de Transporte;
- VI – Secretário de Gabinete;
- VII – Assessor Jurídico;
- VIII – Assessor em Tecnologia da Informação;
- IX – Assessor em Articulação Política e Captação de Recursos;

§2º. Secretarias Municipais:

- I – Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;
- II – Secretaria Municipal de Educação;
- III – Secretaria Municipal de Saúde;
- IV – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Rurais;
- V – Secretaria Municipal de Transporte e Controle de Tráfego;
- VI – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VII – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.



§3º. Secretaria Municipal de Administração e Fazenda:

- I – Diretoria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Habitação;
- II – Supervisão Técnica de Serviço de Contabilidade;
- III – Coordenadoria Técnica de Recursos Humanos;
- IV – Coordenadoria Técnica de Licitações;
- V – Coordenadoria Técnica de Compras e Abastecimento;
- VI – Coordenadoria Técnica de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios;
- VII – Coordenadoria Técnica de Cadastro Imobiliário;
- VIII – Coordenadoria Técnica de Patrimônio;
- IX – Coordenadoria Técnica de Cadastramento, Tributação e Fiscalização;
- X – Coordenador Técnico do Serviço Nacional de Emprego – SINE;
- XI – Assessor em contabilidade;
- XII – Assessor de Recursos Humanos e Ouvidoria;
- XIII – Assessor de Fazenda;
- XIV – Coordenador do Arquivo Municipal;
- XV – Coordenador de Almoxarifado;
- XVI – Coordenador da Juventude;
- XVII – Coordenador de Defesa da Mulher.

§4º. Secretaria Municipal de Educação:

- I – Subsecretaria Municipal de Educação;
- II – Diretoria de Cultura e Turismo;
- III – Coordenador Técnico de Cultura e Turismo
- IV – Diretoria de Ensino;
- V – Coordenadoria Técnica de Centro Municipal de Educação Infantil;
- VI – Coordenadoria Pedagógica;
- VII – Coordenadoria Técnica de Recursos Humanos do Magistério;
- VIII – Coordenadoria Técnica de Infraestrutura Escolar;
- IX – Coordenadoria Técnica de Pré-escolar;
- X – Coordenadoria Técnica de Programas Educacionais;
- XI – Coordenadoria Técnica de Merenda Escolar;
- XII – Secretário Escolar da Secretaria de Educação;
- XIII – Secretário Escolar das Escolas Municipais;



XIV – Coordenadoria de Transporte Escolar;

XV – Diretor;

XVI – Vice-Diretor;

XVII – Coordenador Escolar.

§5º. Secretaria Municipal de Saúde:

I – Subsecretaria de Saúde;

II – Coordenadoria Técnica em Atenção Primária – Estratégia Saúde da Família;

III – Coordenador Técnico em Atenção Primária – Estratégia Saúde Bucal;

IV – Coordenador Técnico em Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar;

V – Coordenadoria Técnica em Vigilância em Saúde;

VI – Coordenadoria Técnica em Gestão Estratégica;

VII – Gerência em Sistemas de Informação;

VIII – Gerência em Vigilância Ambiental;

IX – Gerência em Assistência Farmacêutica;

X – Gerência do Centro Municipal de Saúde;

XI – Gerência em Regulação Assistencial;

XII – Supervisor Técnico de Gestão Participativa;

XIII – Gerência em Suprimentos;

XIV – Gerente Técnico em Vigilância Ambiental;

XV – Coordenador Técnico de Farmácia Básica;

XVI – Coordenador Técnico do Centro de Fisioterapia;

XVII – Coordenador Técnico do Centro de Inclusão e reabilitação – CIIR;

XVIII – Assessor Técnico em Psicopedagogia do CIR.

§6. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Rurais:

I – Subsecretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Rurais;

II – Auxiliar Técnico de Projetos Arquitetônicos;

III – Coordenadoria Técnica de Limpeza Urbana e Rural;

IV – Auxiliar Técnico de Limpeza Urbana e Rural;

V – Auxiliar Técnico de Serviços de Comunicação social;

VI – Coordenador Técnico de Obras Urbanas e Rurais;

VII – Coordenador Técnico de Segurança Pública Municipal;

VIII – Coordenadoria Técnica de Obras e Posturas;



IX – Coordenadoria Técnica de Proteção e Defesa Civil.

§7º. Secretaria Municipal de Transporte e Controle de Tráfego:

- I – Subsecretaria Municipal de Transporte e Controle de Tráfego;
- II – Coordenadoria Técnica de Manutenção de Veículos Pesados;
- III – Coordenadoria Técnica de Manutenção de Veículos Leves;
- IV – Coordenadoria Técnica de Estradas e Rodagens;

§8º. Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I – Subsecretaria de Assistência Social;
- II – Coordenadoria Técnica de Programas Sociais;
- III – Coordenadoria Técnica de Projetos Sociais;
- IV – Coordenadoria Técnica de Proteção Social Básica;
- V – Coordenadoria Técnica de Proteção Social Especial;
- VI – Vigilância Socio Assistencial;
- VII – Coordenadoria Técnica de Centros de Referência de Assistência Social CRAS;
- VIII – Coordenadoria Técnica de Centros de Referência Especializado de Assistência Social CREAS;
- IX – Auxiliar Técnico de Programas Sociais;
- X – Coordenador Social De Unidade de Acolhimento;
- XI – Auxiliar de Coordenação – Unidade de Acolhimento;

§9º Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

- I – Diretoria de Esportes;
- II – Coordenador Técnico de Esportes Especializados;
- III – Coordenador Técnico de Esportes Especializados;
- VI – Coordenador Técnico de Futebol;
- V – Coordenador de Recreação e Atividade Física;
- VI – Auxiliar Técnico de Esportes;
- VII – Diretoria de Meio Ambiente e Ecologia;
- VIII – Coordenador Técnico de Apoio e Desenvolvimento Comunitário;
- IX – Coordenador Técnico de Meio Ambiente e ecologia;
- X – Diretoria de Agricultura e Pecuária;
- XI – Coordenador Técnico de Agricultura e Pecuária;



XII – Coordenador Executivo do Procon.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 13. A Procuradoria Geral do Município é o órgão de representação judicial da Prefeitura e de assessoramento e consultoria jurídica do Prefeito e demais autoridades administrativas vinculadas aos órgãos do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe especialmente:

- I. Representar o Município em juízo;
- II. Promover a cobrança judicial dos créditos do Município;
- III. Orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;
- IV. Emitir pareceres nos processos que tramitam na Prefeitura nas diversas áreas administrativas, inclusive nos processos licitatórios;
- V. Advogar as causas em que o Município figurar como parte integrante, seja na qualidade de autor ou réu, inclusive nas ações trabalhistas;
- VI. Assessorar o Gabinete do Prefeito, bem como às Administrações e demais órgãos na elaboração de instrumentos institucionais, tais como: projetos de leis, decretos, portarias, editais;
- VII. Elaborar os contratos administrativos e outros de qualquer natureza do interesse da administração;
- VIII. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas ou solicitadas pelo Assessor de Gabinete e pelo Prefeito;
- IX. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- X. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XI. Elaborar, em conjunto com a Coordenadoria responsável, sua proposta orçamentária parcial;
- XII. Manter controle estatístico de todas atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XIII. Administrar com estrito controle suas ações, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;
- XIV. Determinar, nos termos da legislação aplicável, em especial a Lei Federal nº 9.492, de 10 de setembro de 1997, e suas alterações, à secretaria competente o encaminhamento de certidões



da dívida ativa para registro de protesto no cartório pertinente, quando esta medida for necessária.

SEÇÃO II

Da Controladoria Interna

Art. 14. A Controladoria é o órgão administrativo, responsável pela geração de informações úteis e controle geral para a Administração Municipal. Compete-lhe conceber, implantar, operar e manter sistemas geradores de informações sobre as atividades econômicas da Prefeitura. O Órgão administrativo Controladoria desempenha as seguintes funções:

- I. Criar as condições técnicas e culturais para a realização do processo de gestão, que tem a finalidade de aprimorar o resultado econômico das transações ocorridas em cada atividade, tanto do ponto de vista de eficácia e de eficiência.
- II. Coordenar, mensurar e avaliar o desempenho dos Secretários Municipais.
- III. Orientar as soluções dos problemas de gestão, com vista estabelecer os critérios para a tomada de decisões dos Secretários Municipais.
- IV. Gerir o sistema de informações: planejar, conduzir e controlar os sistemas de informações de tal forma a coletar, acumular e processar os dados para gerar as informações que necessitam os Secretários Municipais no processo de gestão.
- V. Planejar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda.
- VI. Estabelecer metas, limites e normas administrativas, de acordo com os dispositivos legais.
- VII. Atendimento às auditorias internas e externas, na consecução de trabalhos de avaliação de controles internos e operacionais.
- VIII. Elaboração de cursos e seminários para aperfeiçoamento e reciclagem do servidor da Prefeitura Municipal.
- IX. Manter integral comprometimento em seus despachos, sempre voltado ao cumprimento integral da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais leis pertinentes, expondo expressamente ao do Poder Executivo Municipal suas considerações e ponderações profissionais, bem como detalhando e justificando na forma da Lei a conveniência ou não de procedimentos administrativos a serem editados; Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;



- X. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XI. Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- XII. Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XIII. Administrar com estrito controle todos os órgãos, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo.

SEÇÃO III

Da Assessoria de Gabinete

Art. 15. Compete à Assessoria de Gabinete:

- I. Representar, de ordem, a Chefia do Executivo Municipal, perante seus Secretários;
- II. Solucionar problemas afetos aos seus subordinados; intermediar, reunir, equacionar, apresentar sugestões para melhoria dos trabalhos afetos às secretarias;
- III. Participar de reuniões com os Secretário Municipais;
- IV. Intervir, sempre que solicitado, nas questões administrativas junto aos Secretários Municipais e servidores;
- V. Conciliar os interesses dos servidores e do Município, representando-os junto aos superiores a ao Prefeito;
- VI. Editar projetos de leis, vetos, mensagens, submetendo-os sempre a parecer da Procuradoria Municipal;
- VII. Promover estudos, debates, seminários, recepções e encontros entre os servidores procurando a harmonia e o entrosamento entre eles, e entre eles e a comunidade;
- VIII. Fazer publicar e dar conhecimento a quem interessar possa de todos os atos da Administração, procurando sempre ter o conhecimento completo da legislação de interesse do Município;
- IX. Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- X. Manter, em franca harmonia com as atribuições eletivas, os interesses administrativos do município;
- XI. Cumprir o que lhe for determinado, solicitado e exposto pela LOM;
- XII. Gerir, em sua totalidade o relacionamento dos Poderes Executivo e Legislativo;



- XIII. Propor mudanças na Lei Orgânica, em Leis Complementares e outras, de modo a adequá-las às necessidades do município;
- XIV. As atribuições que digam respeito a outros Secretários e Coordenadorias, ouvido antecipadamente o Assessor de Gabinete, deverão se desenrolar com o conhecimento expresso dos interessados, que se reunirão, sempre que necessário se fizer, para decisões conjuntas.
- XV. Dar cumprimento a todas as tarefas que lhe forem conferidas por seus superiores imediatos, Prefeito e Vice-Prefeito, ou por solicitação coletiva da maioria de seus companheiros hierárquicos.
- XVI. Prestar assistência ao Executivo em suas relações político - administrativas com a Câmara de Vereadores, com os demais órgãos da Administração Estadual e Federal, com a iniciativa privada, com associações de classes e com a Comunidade em geral;
- XVII. Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- XVIII. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- XIX. Realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;
- XX. Acompanhar a discussão dos projetos de lei, mantendo o Prefeito informado a respeito;
- XXI. Supervisionar e acompanhar todas as atividades do governo municipal nos distritos;
- XXII. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XXIII. Estabelecer, sob suas ordens e responsabilidade, o entrosamento pleno e total com as autoridades civis e militares, quer de âmbito municipal, estadual ou federal;

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda é um órgão que tem por finalidade:

- I. Gerenciar o serviço de pessoal, de material e patrimônio, de serviços gerais, almoxarifado, compras e abastecimento;
- II. Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação;
- III. Decidir sobre matéria pertinente à Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

- IV. Assessorar aos trabalhos de sua esfera, no cumprimento de todos os programas correlatos à Secretaria;
- V. Manter absoluto controle de convênios, publicações, divulgações, leis, decretos, portarias e toda matéria concernente à área;
- VI. Solicitar por ofício a abertura de Concursos Públicos, Enquadramento de Servidores, sempre que existirem vagas com necessidade de preenchimento e disponibilidade financeira (art. 19 Emenda Constitucional de 05/06/1998);
- VII. Promover estágios e cursos de aperfeiçoamento para os servidores do Município;
- VIII. Propor cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os servidores municipais;
- IX. Propor a instalação de comissões para averiguação do desempenho profissional quanto ao cumprimento de Estágio Probatório, para servidores concursados;
- X. Propor a criação de novas modalidades de trabalho e desenvolvimento social dos servidores municipais;
- XI. Elaborar planos que visem o desenvolvimento, atualização e modernização dos trabalhos existentes;
- XII. Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento do Município e o plano de ação da Prefeitura, bem como acompanhar a sua implementação;
- XIII. Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação;
- XIV. Exercer os controles de receitas e de numerários no âmbito da Administração Municipal, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais de sua ou outra Secretaria;
- XV. Organizar, programar e executar o controle das atividades financeira e fazendária do Município, é ainda o órgão de assessoramento ao Assessor de Gabinete de Gabinete e demais órgãos, nos assuntos relacionados com a formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas propostas pelo Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;
- XVI. Elaborar e propor ao Prefeito, através do Assessor de Gabinete, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento fazendário do Município acompanhando sua aplicação;
- XVII. Gerenciar os serviços sob sua Administração;
- XVIII. Assistir o Assessor de Gabinete em assuntos relacionados com a Secretaria Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

- XIX. Elaborar proposta orçamentária do município e exercer seu acompanhamento;
 - XX. Desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;
 - XXI. Formular diretrizes básicas que vise a obtenção de recursos e o desenvolvimento de programas que estejam ligados direta ou indiretamente à área de competência dos demais órgãos da administração municipal;
 - XXII. Assessorar os demais órgãos da administração municipal em assunto de natureza orçamentária e financeira;
 - XXIII. Administrar os convênios, acompanhando liberação de recursos, execução e prestação de contas;
 - XXIV. Elaborar e propor ao Prefeito, as políticas fiscais e financeiras do Município;
 - XXV. Gerenciar as atividades da Coordenadoria de Administração, Planejamento e Fazenda;
 - XXVI. Assistir o Assessor de Gabinete em assuntos relacionados com a Lei Orçamentária e Planos de Contas;
 - XXVII. Executar a política econômica e financeira do município;
 - XXVIII. Executar a política e administração tributária, conforme legislação em vigor;
 - XXIX. Exercer os controles de receitas e de numerários no âmbito da Administração Municipal, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais de sua ou outra Secretaria Municipal;
 - XXX. Estabelecer e acompanhar de forma sistemática, para fins de supervisão a programação financeira ligada à execução orçamentária;
 - XXXI. Gerenciar as atividades dos serviços e seções de Contabilidade, de Arrecadação Fiscalização e Tesouraria, Tributação e Cadastro Imobiliário;
 - XXXII. Executar as contabilidades financeiras, orçamentárias e patrimoniais do município;
- Realizar a tomada de contas, prestações de contas e balanços gerais de recursos e valores do município, ou sob sua administração:
- XXXIII. Assessorar os trabalhos, no cumprimento de todos os programas correlatos à Secretaria;
 - XXXIV. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
 - XXXV. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
 - XXXVI. Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
 - XXXVII. Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;



XXXVIII. Administrar com estrito controle todos os órgãos subordinados à Secretaria, pelos quais responderá junto a Chefia do Executivo, zelando para que os responsáveis executem suas atribuições na estrita forma descrita no Anexo II-B desta Lei;

SUBSEÇÃO I

Da Diretoria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Habitação

Art. 17. A Diretoria Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Habitação é um órgão que tem por finalidade:

- I. Elaborar projetos de incentivo à economia local, considerada esta como sendo as forças de produção que atuam no município com objetivo econômico e social;
- II. Desenvolver atividades através do fomento intelectual, técnico e prático dos projetos criados aplicando recursos financeiros e humanos com o objetivo de viabilizar os projetos de incentivo;
- III. Apoiar às micro, pequenas e médias empresas constituídas sob qualquer forma no Município fornecendo pontes de capacitação aos gestores na área de desenvolvimento e administração de seus nichos de mercado e qualificação técnica à mão de obra utilizada;
- IV. Promover parcerias entre o terceiro setor através do Serviço Social do Comércio – SESC; Serviço Social da Indústria – SESI; Serviço Brasileiro de Apoio às Pequenas e Médias Empresas – SEBRAE; Federação das Indústrias de Minas Gerais – FIEMG; Câmara de Dirigentes Lojistas – CDL; dentre outras, para a elaboração de planos de desenvolvimento de trabalho voltados ao apoio do empreendedorismo local;
- V. Apoiar as boas práticas empresariais disseminando-as no mercado local através de cursos, palestras, fóruns de discussão e incentivos fiscais;
- VI. Intermediar as operações de investimento nos setores comerciais e industriais aplicando apoio técnico na elaboração de projetos de ampliação e desenvolvimento de atividades produtivas e interagindo com o empresário na obtenção de financiamentos públicos e privados para a consecução junto ao setor financeiro;
- VII. Participar da elaboração e implementação da política de desenvolvimento econômico e social do Município;
- VIII. Organizar e implantar um Serviço de Informação Municipal de Emprego, elaborando e mantendo atualizado cadastro onde conste os dados pessoais e aptidão das pessoas economicamente ativas, sem emprego e renda no município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

- IX. Cadastrar os cidadãos em idade de trabalho mencionando suas aptidões e situação socioeconômica;
- X. Incentivar a implantação de projetos geradores de emprego e renda, visando o enfrentamento do desemprego e da pobreza no município;
- XI. Planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas à habitação e regularização fundiária;
- XII. Planejamento, coordenação e execução das atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e regularização fundiária;
- XIII. Elaboração e/ou atualização do Plano Habitacional do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo e Lei 13.465/17;
- XIV. Proposição e coordenação de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;
- XV. Realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;
- XVI. Estímulo à constituição de cooperativas habitacionais e similares;
- XVII. Monitoramento de áreas de risco para reassentamento de famílias;
- XVIII. Coordenação e execução do processo de regularização fundiária no Município;
- XIX. Fiscalização de obras e serviços públicos contratados pelo Município, na área da Habitação e Regularização Fundiária;
- XX. Planejamento, coordenação, execução e fiscalização de programas, serviços e obras de saneamento básico específico das unidades habitacionais;
- XXI. Análise, parecer e fiscalização de projetos de instalação de condomínios e/ou loteamentos privados;
- XXII. Fiscalização de obras e serviços habitacionais, de saneamento e iluminação pública feito por particulares, permissionárias e terceirizadas no âmbito do Município, segundo o Código de Posturas;
- XXIII. Coordenar, desenvolver e implantar programas de treinamento;
- XXIV. Elaborar políticas públicas que visa melhorar as condições de acesso, permanência ou retorno do trabalhador ao mercado de trabalho;
- XXV. Prestar assessoria as empresas interessadas na contratação de trabalhadores, coleta de informações e acerca dos requisitos exigidos e disponibilizar as vagas oferecidas juntas aos postos de atendimento em todo o município;



XXVI. Realizar seleção de candidatos de acordo com o perfil desejado e encaminhar aos empregadores;

XXVII. Organizar e implantar o Serviço de Informação Municipal de Emprego, elaborando e mantendo atualizado cadastro onde conste os dados pessoais e aptidão das pessoas economicamente ativas, sem emprego e renda no município;

XXVIII. Cadastrar os cidadãos em idade de trabalho mencionando suas aptidões e situação socioeconômica;

XXIX. Outras atividades afins, definidas pelo chefe do Executivo mediante a expedição de Decreto.

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 18. A Secretaria de Municipal de Educação é um órgão que tem por finalidade:

- I. Gerenciar as atividades da Divisão de Ensino, de Administração Escolar, de Manutenção e Merenda Escolar, bem como todas suas subordinações;
- II. Cumprir as funções conferidas por lei referente ao atendimento da criança, pré-escolar, do ensino de primeiro grau e do supletivo;
- III. Colaborar na formação e aperfeiçoamento de pessoal docente, técnico e administrativo para os estabelecimentos da área de ensino municipal;
- IV. Promover o acompanhamento e avaliação das atividades educacionais;
- V. Participar das atividades comunitárias do município;
- VI. Manter e melhorar o acervo bibliográfico das escolas municipais e da Secretaria de Municipal de Educação;
- VII. Organizar e manter atualizado o cadastro geral dos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino;
- VIII. Prever, solicitar e gerir os recursos necessários ao desempenho das atividades de ensino do município;
- IX. Manter intercâmbio com os órgãos Municipais, Estaduais e Federais visando a política educacional do município;
- X. Assessorar os serviços de sua área no cumprimento de todos os programas correlatos à Secretaria;



- XI. Promover programas de reciclagem pedagógica, extensível a professores, dirigentes e alunos, tal qual for a necessidade, através de Empresas qualificadas, visando sempre à melhoria e adequação do ensino;
- XII. Dar cumprimento ao contido no Estatuto e Plano de Cargos, Vencimentos e Vantagens do Magistério e onde couber o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São João do Paraíso.
- XIII. Equacionar os problemas sociais dos munícipes, praticando orientação e solução dos problemas pertinentes à Secretaria, considerando sempre presente às dotações orçamentárias aprovadas;
- XIV. Assessorar cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando o orçamento em vigência;
- XV. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- XVI. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XVII. Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- XVIII. Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XIX - Administrar com estrito controle todos os órgãos subordinados à Secretaria, pelos quais responderá junto a Chefia do Executivo, zelando para que os responsáveis executem suas atribuições na estrita forma descrita no Anexo II-B desta Lei;

SEÇÃO VII

Da Diretoria de Cultura e Turismo

Art. 19. A Diretoria de Cultura e Turismo é um órgão que tem por finalidade:

- I. No âmbito da gestão Cultural:
 - a) Planejar, executar e acompanhar os trabalhos de atividades culturais de competência municipal;
 - b) Conduzir o processo de planejamento, de gestão, de execução e de avaliação da política municipal de cultura com referência aos eventos culturais, disseminando a importância da cultura na sociedade;
 - c) Realizar conferências, congressos, seminários e cursos que contribuam na construção de valores culturais e aprimoramento técnico para o desenvolvimento da cultura no âmbito do município;
 - d) Apoiar, monitorar e avaliar a realização de competições e eventos culturais, promovidos por entidades artísticas e culturais devidamente habilitadas nos termos da legislação municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

- e) Apresentar alternativas de correção e redimensionamento das ações governamentais no que diz respeito ao fomento de eventos culturais no município;
 - f) Elaborar, desenvolver, coordenar e executar políticas públicas que garantam a integração e a participação do agente cultural no processo social, econômico político e cultural do município;
 - g) Exercer outras atividades correlatas.
- II. No âmbito da política cultural ampla:
- a) Fomentar e divulgar a cultura paraense e mineira, em todas as suas expressões, e sua diversidade manifestada nas diversas regiões do município, promovendo a difusão da identidade e da memória do Município, a divulgação institucional por rádio, jornais e televisão públicos e por meios eletrônicos, bem como garantir o acesso a bens culturais, em consonância com as diretrizes definidas pelo Conselho Municipal de Cultura e Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;
 - b) Elaborar e divulgar o Calendário de Eventos Culturais no município, de acordo com a política municipal de Cultura, respeitadas as sugestões do Conselho Municipal de Cultura;
 - c) Criar e gerenciar sistema de dados e informações sobre manifestações culturais e desenvolver planos, programas e projetos de pesquisa, documentação e divulgação;
 - d) Promover ações que visem a estimular o desenvolvimento de vocações artísticas e a formação, o aperfeiçoamento e a qualificação de agentes culturais;
 - e) Estimular a pesquisa e a criação artística;
 - f) Apoiar e promover a instalação de bibliotecas, museus, teatros, centros, bem como de equipamentos congêneres;
 - g) Articular-se com órgãos e entidades oficiais e agentes da comunidade, bem como relacionar-se com instituições nacionais e estrangeiras, com vistas ao intercâmbio e à cooperação culturais;
 - h) Elaborar, articular e implementar políticas públicas que promovam a inclusão cultural e a interação da cultura com as demais áreas sociais;
 - i) Incentivar a aplicação de recursos públicos e privados em atividades culturais, promovendo e coordenando sua captação e sua aplicação;
 - j) Colaborar no aperfeiçoamento dos instrumentos legais de financiamento e fomento a atividades culturais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

- k) Aprovar projetos culturais cujos recursos sejam provenientes da concessão de incentivos fiscais ou de outras formas de apoio ou fomento, observado o disposto na legislação aplicável;
- l) Incentivar a formação de redes e sistemas setoriais nas diversas áreas da cultura;
- m) Exercer a supervisão das atividades dos órgãos e das entidades da sua área de competência;
- n) Colaborar com os demais órgãos da Administração Municipal na implementação de políticas públicas voltadas para o atendimento das necessidades da cultura paraense;
- o) Propor a criação de canais de participação popular junto aos órgãos estaduais e federais voltados para o atendimento das questões relativas à cultura.

III. No âmbito do patrimônio cultural, histórico, artístico e natural

- a) Promover a preservação do patrimônio cultural, histórico e artístico do Município, material e imaterial, incentivando sua fruição pela comunidade;
- b) Criação e manutenção de museu e arquivo público que integrem o sistema de preservação da memória histórica do Município, franqueada a visitação e a consulta do acervo escrito ou audiovisual a quantos o desejarem;
- c) Adoção de medidas adequadas à identificação proteção, conservação, revalorização e recuperação do patrimônio cultural, histórico, natural e científico do Município;
- d) Adoção de incentivos fiscais que estimulem as empresas privadas a investirem na produção cultural e artística do Município e na preservação do seu patrimônio histórico, artístico e cultural;
- e) Adoção de ação impeditiva da evasão, destruição e descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, científico, artístico e cultural;
- f) Proteger o patrimônio cultural por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, além de outras formas de acautelamento e preservação e, ainda, de repressão aos danos e às ameaças a esse patrimônio, com a cooperação da comunidade e da sociedade civil organizada;
- g) Estabelecer e gerenciar o plano permanente para proteção do patrimônio cultural do Município, com a colaboração social;
- h) Prestar a contribuição necessária para a aplicação eficiente dos recursos do Fundo Municipal de Cultura – FUMPAC, objetivando a desenvolvimento cultural, como garantia de viabilização da preservação e da produção cultural;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

- i) Elaborar e executar políticas públicas que promovam a constituição do patrimônio cultural do Município os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente em conjunto, que contenha referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade paraense, entre os quais se incluem:
1. As formas de expressão;
 2. Os modos de criar, fazer e viver;
 3. As criações científicas, tecnológicas e artísticas;
 4. Os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, ecológico e científico;
 5. As obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artísticas e culturais.
- j) Elaborar o Inventário do Patrimônio Artístico e Cultural de São João do Paraíso - IPAC, anualmente, na forma definida em regimento próprio pelo IEPHA – Instituto do Patrimônio Cultural do Estado de Minas Gerais;
- k) Promover atividades culturais e artísticas, bem como as de proteção e promoção do patrimônio cultural, histórico e natural do município;
- l) Zelar pela preservação do acervo e da memória administrativa do Município;
- m) Planejar, executar e acompanhar os trabalhos de desenvolvimento e preservação cultural;
- n) Manter sob a sua guarda e responsabilidade o Livro de Tombo Arqueológico, Etnográfico e Paisagístico; o Livro do Tombo Histórico e o Livro do Tombo das Artes.

IV. No âmbito do protagonismo dos agentes culturais:

- a) Contribuir para que os agentes culturais atuem como protagonistas de iniciativas, ações ou projetos voltados para a solução de problemas reais, que envolvem a sua rotina no município;
- b) Elaborar e promover as políticas municipais de cultura, sendo o ator cultural protagonista ao planejar seu futuro, suas aspirações pessoais, profissionais e financeiras, através de projetos e capacitações que serão realizadas pela SEJUC;
- c) Promover e coordenar a captação de recursos públicos e privados destinados à atividade de fomento da atividade cultural;
- d) Propor convênios, acordos e ajustes com entidades, órgãos públicos e do governo necessários ao cumprimento dos objetivos propostos.

V. No âmbito da inclusão social do agente cultural



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

- a) Atender aos agentes culturais sem alternativa de desenvolvimento, buscando torná-lo protagonista de suas ações e um cidadão ativo no contexto social, político e econômico da sociedade;
- b) Promover e incluir os agentes culturais paraenses através da capacitação social nas diversas áreas, a fim de estimular a construção da identidade juvenil;
- c) Incentivar ações realizadas pelos agentes culturais, promovendo experiências e organização produtiva, de unidade de produção, para que possam de fato se inserir no mercado de trabalho;
- d) Proporcionar aos agentes culturais possibilidades de tornar-se agente de inclusão social;
- e) Realizar parcerias em diversos setores de modo a garantir a participação de agentes culturais em diversos espaços públicos e privados;
- f) Promover, juntamente com os demais órgãos públicos competentes, atividades culturais laborerápicas no sistema prisional da comarca, buscando capacitar e incentivar a reinserção do detento na sociedade.

VI. No âmbito da reinserção social do agente cultural

- a) Coordenar e promover ações para atender agentes culturais, especialmente, jovens, em conflito com a lei;
- b) Buscar parcerias com o setor público, privado e organizações da sociedade civil para implantar, implementar, apoiar e/ou coordenar projetos que visem a prevenção da violência, o exercício da cidadania e a reinserção familiar e social de agentes culturais que cumprem medidas socioeducativas e jovens em situação de vulnerabilidade e risco social;
- c) Viabilizar projetos que possam criar condições para o fortalecimento do vínculo familiar dos agentes culturais detentos como condição indispensável para a vivência em comunidade;
- d) Coordenar, promover, apoiar e assessorar ações na busca da reinserção dos agentes culturais que estejam em conflito com a Lei em situação de vulnerabilidade social, através da qualificação profissional e/ou cultural, adequando-os através de uma ocupação útil a se habilitarem a obtenção de emprego e renda e ao exercício pleno de sua cidadania;
- e) Identificar a aptidão do ator cultural infrator buscando oferecer condições mais adequadas ao desenvolvimento de sua formação e adaptação ao convívio social.

VII. Publicar, no âmbito da sua competência, na forma do regulamento municipal e conforme dispõe a Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de maio de 2009 e a Lei Federal nº 12.527, de



18 de novembro de 2011 e suas modificações ulteriores e regulamentos, as informações devidas no portal da transparência da Prefeitura;

VIII. Elaborar, até o mês de novembro do ano em curso, a escala de férias dos servidores e agentes públicos lotados no órgão e nas suas unidades operativas vinculadas, para o ano seguinte, submetendo-a à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH, através da Divisão de Recursos Humanos – DvRH, para os preparativos;

IX. Dar suporte e apoio administrativo e operacional ao funcionamento das instâncias de controle social vinculadas à secretaria previstas no Art. 86, inciso XII, alíneas ‘a’ a ‘d’ desta lei e outros que porventura venha a ser criados.

XI. Manter e gerir, uma vez constituído em regime de adiantamento, o Fundo Rotativo de Caixa vinculado à unidade, na forma do disposto no Art. 68 da Lei 4.320/64, cujo fundo destinar-se-á ao atendimento das demandas emergenciais em decorrência do cumprimento da competência da unidade expressa nesta lei e que necessitem de despesas de pequena monta.

XII. No âmbito da gestão de Turismo:

- a. Firmar convênios e parcerias públicas e privadas para desenvolvimento do turismo no Município como estratégia propulsora de seu crescimento econômico e social;
- b. Promover integração da comunidade local com a atividade turística e com os turistas de modo a tornar cotidiano o relacionamento cordial e pratica da receptividade mineira;
- c. Promover eventos com vistas a promover fluxo turístico e proporcionar oportunidade de geração de renda para a população buscando o aprimoramento constante da qualidade da recepção ao turista, do atendimento adequado e qualidade dos serviços colocados a sua disposição;
- d. Promover cursos de capacitação para atividades de interesse do turismo;
- e. Dinamizar a integração do turismo local com o turismo regional e retomar a condução de estratégias políticas de interesse local e regional visando o incremento da atividade;

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Rurais.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Rurais é um órgão que tem por finalidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

- I. Gerenciar as atividades dos serviços de Obras e Produção de Manutenção de Serviços Públicos;
- II. Responder pela conservação e manutenção das obras públicas municipais;
- III. Executar a construção, melhoria e conservação das redes de serviços urbanos e saneamento básico;
- IV. Controlar e administrar os serviços de natureza industrial;
- V. Administrar, controlar e dar manutenção nas máquinas e equipamentos utilizados em seus serviços;
- VI. Cuidar das atividades e serviços de utilidade pública, de limpeza, iluminação, coleta de lixo urbano, manutenção de praças, jardins e da arborização da cidade;
- VII. Administrar os cemitérios da municipalidade;
- VIII. Estabelecer regras e critérios absolutos para obtenção de resultados positivos no desenrolar de suas atribuições, detalhando-os expressamente ao superior imediato;
- IX. Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a melhoria dos trabalhos afetos à sua Secretaria;
- X. Manter em rigoroso estado de conservação e controle o almoxarifado sob sua responsabilidade;
- XI. Manter controle aparente do uso de viaturas, sob sua responsabilidade;
- XII. Assessorar seus serviços s no que for solicitado;
- XIII. Manter absoluta harmonia com as metas prioritárias do Governo Municipal e outros;
- XIV. Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades advindas de políticas adotadas pela Secretaria de Municipal, adequando-os às exigências e necessidades existentes, bem como aos recursos possíveis ao município;
- XV. Equacionar os problemas sociais dos munícipes, praticando orientação e solução dos problemas pertinentes à Secretaria, considerando sempre presente às dotações orçamentárias aprovadas;
- XVI. Assessorar cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando o orçamento em vigência;
- XVII. Apresentar planos e estudos que direcionem a melhoria e proporcionem maior divulgação do transporte, da manutenção e principalmente, da recuperação do patrimônio depredado que apresente possibilidade de recuperação, a custo baixo;



- XVIII - Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- XIX - Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XX - Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- XXI - Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XXII - Administrar com estrito controle todos os órgãos subordinados à Secretaria, pelos quais responderá junto a Chefia do Executivo, zelando para que os responsáveis executem suas atribuições na estrita forma descrita no Anexo II-B desta Lei;

SEÇÃO IX

Da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 21. São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia visando sempre à saúde preventiva de seus munícipes;
- II. Assessorar cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando o orçamento em vigência;
- III. Garantir a eficácia do atendimento da saúde e ação social do município aplicando os recursos disponíveis de acordo com as necessidades e prioridades do município;
- IV. Promover o levantamento dos problemas de Assistência Social da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia visando sempre a saúde preventiva e assistência social de seus munícipes;
- V. Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades advindas de políticas adotadas pelo Secretaria Municipal de Saúde, adequando-as à Assistência Social;
- VI. Equacionar os problemas sociais dos munícipes, praticando orientação e solução dos problemas pertinentes à Secretaria, considerando sempre presente às dotações orçamentárias aprovadas;
- VII. Assessorar cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando o orçamento em vigência;
- VIII. Manter estreita vinculação com os órgãos e entidades de saúde medicinal estadual e federal visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do



município, integrando-se ao Sistema Único de Saúde (SUS) na forma da legislação pertinente, sempre que solicitada por Superior hierárquico.

XI - Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;

XII - Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;

XIII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial;

XIV - Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;

XV - Administrar com estrito controle todos os órgãos subordinados à Secretaria, pelos quais responderá junto a Chefia do Executivo, zelando para que os responsáveis executem suas atribuições na estrita forma descrita no Anexo II-B desta Lei;

SEÇÃO X

Da Secretaria Municipal de Transporte e Controle de Tráfego:

Art. 22. A Secretaria Municipal de Transporte e Controle de Tráfego é um órgão que tem por finalidade:

I - Gerenciar as atividades dos serviços de transporte público e controle de tráfego urbano e rural;

II - Responder pela conservação e manutenção dos transportes públicos municipais;

III – promover a melhoria e conservação dos transportes;

IV - Controlar e administrar os serviços e servidores sob suas ordens;

V - Administrar, controlar e dar manutenção em máquinas e equipamentos utilizados em seus serviços;

VI - Promover o controle do transporte, bem como a manutenção do maquinário e de todos os veículos existentes, relatando a possibilidade de melhoria em todo o sistema atual de transporte, de manutenção e principalmente de recuperação básica de máquinas e veículos em desuso, comunicando expressamente ao Gabinete, a viabilidade de recuperação;

VII - Promover o controle de consumo e despesas ocorridas com o transporte;

VIII - Administrar a manutenção do tráfego em todo o município, comunicando expressamente ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Rurais, quanto aos reparos a serem executados em estradas municipais;

IX - Estabelecer regras e critérios absolutos para obtenção de resultados positivos no desenrolar de suas atribuições, detalhando-os expressamente ao superior imediato;



- X - Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a melhoria dos trabalhos afetos a sua Secretaria;
- XI - Dotar a população do município, de melhores meios de transporte;
- XII - Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- XIII - Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XIV - Elaborar sua proposta de melhorias e equipamentos necessários;
- XV - Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XVI - Administrar com estrito controle todos os órgãos subordinados à Secretaria, pelos quais responderá junto a Chefia do Executivo, zelando para que os responsáveis executem suas atribuições na estrita forma descrita no Anexo II-B desta Lei.

SEÇÃO XI

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 23. A Secretaria Municipal de Assistência Social é um órgão que tem por finalidade:

- I – Promover e Gerenciar as atividades dos serviços de desenvolvimento social estabelecendo metas de atendimento aos munícipes que a ele recorram;
- II - Responder pela conservação e manutenção do patrimônio público afeto;
- III - Executar a, melhoria do atendimento ao público necessitado serviços sociais diversos em qualquer categoria dos munícipes;
- IV - Controlar e administrar os serviços de natureza industrial;
- V - Administrar, controlar máquinas e equipamentos utilizados em seus serviços;
- VI - Cuidar das atividades e serviços sociais de utilidade pública;
- VII - Promover e executar convênios para melhoria e expansão das atividades de ação e desenvolvimento social;
- VIII - Estabelecer regras e critérios absolutos para obtenção de resultados positivos no desenrolar de suas atribuições, detalhando-os expressamente ao superior imediato;
- IX - Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a melhoria dos trabalhos afetos à seu Secretaria Municipal;



- X – Receber e opinar sobre a prestação de contas de entidades de assistência social que tenham recebido subvenção da Prefeitura;
- XI – Captar as demandas comunitárias para orientar a definição de políticas e o estabelecimento de prioridades no âmbito e ação e desenvolvimento social da Prefeitura;
- XII - Administrar abrigos para pessoas quando em situação de risco;
- XIII – propiciar a execução e instalação de pequenos projetos comunitários;
- XIV - Estudar, projetar e viabilizar convênios com entidades federais, estaduais, tendo em vista a implantação de casas populares para a população de baixa-renda;
- XV - Coordenar-se com os Conselhos Comunitários Municipais, Associação de \moradores e Entidades Assistenciais quanto ao implemento e da Ação Social.
- XVI - Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XVII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- XVIII - Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XIX - Administrar com estrito controle todos os órgãos subordinados à Secretaria, pelos quais responderá junto a Chefia do Executivo, zelando para que os responsáveis executem suas atribuições na estrita forma descrita no Anexo II-B desta Lei.

SEÇÃO XII

Da Secretaria Municipal de Planejamento E Gestão

Art. 24. A Diretoria de Planejamento e Gestão é um órgão que tem por finalidade:

- I – Assessorar o gabinete do Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II – Gerir o Planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração;
- III – Elaborar, coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do Município;
- IV – Elaborar em conjunto com outras secretarias, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal;
- V – Elaborar e colaborar na elaboração, em conjunto com outras secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura;



- VI – Acompanhar a execução da programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual;
- VII – Programar e coordenar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal;
- VIII – Acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal, propondo alterações necessárias;
- IX – Programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse da Administração Pública;
- X – Acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações;
- XI – Acompanhar, controlar e avaliar, em conjunto com outras Secretarias, o andamento dos processos administrativos;
- XII – Proceder, em conjunto com as outras Secretarias, as ações de gestão do conhecimento de Administração Pública, adequando-as aos programas desenvolvidos em cada pasta do Governo Municipal;
- XIII – Propor, implantar e desenvolver o programa de gestão pela qualidade no âmbito do Governo Municipal;
- XIV – Estabelecer interação efetiva entre o Governo Municipal e os setores organizados da iniciativa privada;
- XV – Promover as condições governamentais para o estabelecimento de Parcerias Público-Privadas (PPP);
- XVI – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- XVII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Gabinete do Prefeito.

SUBSEÇÃO I

Da Diretoria de Esportes

Art. 25. A Diretoria de Esportes é um órgão que tem por finalidade:

- I. Fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas;
- II. Incentivar a prática do esporte, especialmente entre os jovens e crianças;
- III. Difundir a prática do esporte e do lazer nas comunidades em geral;



- IV. Criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do Município;
- V. Através das Coordenadorias, interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações, questões de interesse da juventude.
- VI. Planejar e coordenar as ações da Diretoria de Esportes, priorizando as atividades para resultados eficientes e eficazes;
- VII. Analisar e emitir pareceres em atos administrativos, eventos e atividades desportivas;
- VIII. Prestar informações e emitir relatórios periódicos sobre as ações e recursos financeiros aplicados;
- IX. Prover a interação, discussão de projetos desportivos junto à comunidade;
- X. Elaborar o orçamento plurianual e anual no âmbito da Diretoria de Esportes;
- XI. Ordenar despesas e gerir convênios;
- XII. Representar o município em solenidades, eventos e atividades desportivas e outros;

SUBSEÇÃO II

Da Diretoria de Agricultura e Pecuária

Art. 26. A Diretoria de Agricultura e Pecuária é um órgão que tem por finalidade:

- I. Gerenciar as atividades dos serviços de Agricultura, Pecuária e Apoio Técnico Comunitário;
- II. promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;
- III. motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;
- IV. promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados;
- V. propiciar aos produtores rurais acesso a informação de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;
- VI. proporcionar melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural;
- VII. promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras;
- VIII. difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;
- IX. desenvolver, em conjunto com a Diretoria de Desenvolvimento Econômico estudos para a implantação de agroindústrias;



- X. realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, por meio do Serviço de Vigilância Sanitária;
- XI. complementar atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;
- XII. tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Assessoria do Gabinete em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
- XII - Propor políticas de desenvolvimento rural para o Município;
- XIII - organizar feiras, eventos e atividades diretamente ligadas à pecuária e à agricultura;
- XIV - Controlar e administrar os serviços de natureza técnicos comunitário;
- XV - Administrar mercados e feiras da municipalidade;
- XVI - Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- XVII - Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XVIII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- XIX - Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XX - Vigilância Veterinária;
- XXI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo mediante Decreto.

SUBSEÇÃO III

Da Diretoria de Meio Ambiente e Ecologia

Art. 27. A Diretoria de Meio Ambiente e Ecologia é um órgão que tem por finalidade:

- I. Gerenciar as atividades dos serviços de Ecologia e Meio Ambiente;
- II. formulação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica;
- III. propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores;
- IV. promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental;
- V. desenvolver estudos e pesquisas relativos às técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da região;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

- VI. acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;
- VII. auxiliar, no que for cabível, a Secretaria Municipal de Obras, na execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde, estes, em conjunto também com a Secretaria de Saúde;
- VIII. fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e preservação ambiental no âmbito do Município;
- IX. estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental;
- X. prestar assessoria técnica a escolas e entidades no âmbito de sua área de atuação;
- XI. estimular e apoiar, em conjunto com outras Secretarias, iniciativas setoriais para a realização de eventos que ofereçam atrativos turísticos, tais como: feiras, exposições e outros;
- XII. tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Assessoria de Gabinete em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;
- XIII. propor convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;
- XIV. promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da administração pública de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais.
- XV. promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania;
- XVI. realizar o diagnóstico ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município;
- XVII. formar um banco de dados ambientais que dê suporte aos trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria e por outras instituições de ensino e pesquisa que necessitem;
- XVIII. planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, sistema de áreas verdes e gestão de resíduos urbanos, este, em conjunto com a Secretaria de Obras;
- XIX. realizar o licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais;



- XX. realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais;
- XXI. promover a proteção de áreas de interesse de áreas degradadas.
- XXII. integrar esforços, junto a outras Secretarias, para a melhoria e aproveitamento das potencialidades do turismo ecológico no Município;
- XXIII. Cuidar das atividades e serviços de utilidade pública, manutenção de praças, jardins e da arborização da cidade, em entrosamento com as demais Secretarias que possam colaborar em áreas correlatas ou similares;
- XXIV. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- XXV. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XXVI. Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- XXVII. Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XXVIII - Estabelecer regras e critérios quanto ao florestamento e reflorestamento de parques, jardins e logradouros públicos de responsabilidade do Município;
- XXIX - Apresentar projetos que cuidem da criação e funcionamento da Usina de Reciclagem Municipal.
- XXX. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo mediante Decreto.

SEÇÃO XIII

Das Coordenadorias, Gerências, Supervisões e Diretorias

Art. 28. Além daquelas competências constantes no Anexo II desta Lei e aquelas já mencionadas para as Diretorias de Planejamento e Gestão; Esportes; Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Habitação; Agricultura e Pecuária; Meio Ambiente e Ecologia; e Cultura e Turismo, são competências das Coordenadorias, Gerências, Supervisões e Diretorias as atribuições abaixo descritas:

- I - Gerir e gerenciar os serviços e servidores diretamente a elas relacionados e as funções que lhe forem delegadas pela Administração da Secretaria Municipal.
- II - Executar as funções de sua competência em absoluta consonância com as necessidades que lhe forem expressamente determinadas pela Administração de sua Secretaria, sempre voltado ao acatamento das solicitações dos munícipes quando acordados por seu superior hierárquico.



- III – Coordenar, promover e executar tarefas e convênios relativos aos serviços de sua competência;
- IV - Preparar relatórios de suas atividades e submetê-lo à Administração de sua Secretaria;
- V - Elaborar proposta para melhorias e sugestões, submetendo-as a administração hierárquica;
- VI - Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- VII - Administrar com estrito controle suas ações, pelas quais responderá junto à Administração Superior;
- VIII - Cumprir ordens superiores.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 29. Para atender a estrutura de órgãos prevista nesta Lei e no seu Regulamento, ficam criados os cargos de provimento em comissão, conforme anexo I e anexo II desta Lei.

Art. 30. O servidor efetivo nomeado para exercer cargos em comissão retornará a seu cargo efetivo, tão logo finde o comissionamento, sem prejuízo da contagem de tempo de serviço aplicável e todas as vantagens e benefícios concedidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal, contando o referido período para fins de estágio probatório e estabilidade.

Art. 31. As atribuições contidas na presente lei poderão ser alteradas a critério da Chefia do Executivo Municipal, ouvido sempre e expressamente o Secretário Municipal a que estiver subordinado hierarquicamente o servidor.

Art. 32. Fazem parte integrante desta Lei o anexo I e o anexo II.

Art. 33. A competência e demais atribuições dos órgãos que compõem a Estrutura Organizacional e Administrativa do Município de São João do Paraíso/MG poderão ser regulamentadas por decreto do Executivo, sempre que for necessário.

Art. 34. Todos os cargos constantes desta lei são de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, cuja remuneração é a constante dos valores fixados nas Tabelas do Anexo I desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

Art. 35. Fica estabelecido que no mínimo 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão criados por esta Lei, com exceção dos cargos de natureza política (Secretário Municipal), serão destinados a servidores públicos municipais pertencentes ao quadro efetivo da Administração Pública Municipal.

Art. 36. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto nos casos previstos na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Regime Jurídico Único do Servidor Municipal.

Art. 37. Os Servidores Públicos Municipais investidos nos cargos ou funções previstos nesta Lei ficam sujeitos aos direitos e obrigações previstos no Regime Jurídico Único Estatutário e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Servidor Público Municipal, observadas as peculiaridades de cada caso.

Art. 38. Os poderes e deveres atribuídos por lei específica ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, passam, com a vigência desta lei, a serem de competência do Diretor de Planejamento e Gestão.

§1º. Os poderes e deveres atribuídos por lei específica ao Secretário Municipal de Agricultura, Ecologia e Meio Ambiente, passam, com a vigência desta lei, a serem de competência do Diretor de Agricultura e Pecuária e do Diretor de Meio Ambiente e Ecologia, respeitada a área de atuação de cada um, conforme definição dada por Decreto da chefia do Poder Executivo.

§2º. Os poderes e deveres atribuídos por lei específica ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo, passam, com a vigência desta lei, a serem de competência do Diretor de Cultura e Turismo.

§3º. Os poderes e deveres atribuídos por lei específica ao Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, passam, com a vigência desta lei, a serem de competência do Diretor de Esportes.

Art. 39. Ficam criados todos os órgãos competentes da estrutura administrativa e organizacional mencionados nesta Lei, os quais serão instalados e implantados a partir de sua vigência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

Art. 40. Ficam automaticamente extintos os órgãos da estrutura organizacional administrativa anterior, passando a integrar o acervo dos novos órgãos recursos materiais e equipamentos instalados de órgãos extintos.

Parágrafo único: Ficam igualmente extintos todos os cargos de livre nomeação e exoneração da Administração Direta da Prefeitura Municipal de São João do Paraíso/MG não mencionados nesta lei, especialmente aqueles da Lei 43/2009 e Lei 38/2013.

Art. 41. O Poder Executivo fixará, por Decreto, o organograma de vinculação dos órgãos criados por esta Lei.

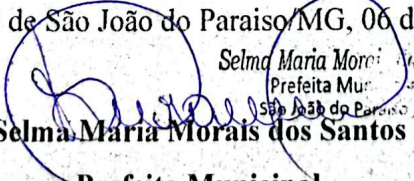
Art. 42. Os Secretários Municipais deverão apresentar declaração de bens no ato da posse e no término do exercício do cargo.

Art. 43. O Cargo de Secretário Escolar das Escolas Municipais previsto no Art. 11, §4, XIII, não irá interferir no número de vagas a serem designadas para a função de Auxiliar de Secretaria-ATB.

Art. 44. Fica revogada a Lei Complementar Municipal nº 442, de 05 de novembro de 2024, assim como todas as suas alterações posteriores.

Art. 45. Esta Lei, entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de São João do Paraíso/MG, 06 de fevereiro de 2025


Selma Maria Moraes dos Santos
Prefeita Municipal
São João do Paraíso/MG
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

ANEXO Nº I – A
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

Situação Funcional	Remuneração	Escolaridade Mínima	Nº cargos	Carga Horária Semanal	Forma de Recrutamento
Vice-Prefeito	Lei específica	Previsão em Lei Eleitoral	01	Dedicação Exclusiva	Eletivo
Procurador Municipal	R\$ 6.000,00	Superior em Direito com inscrição na OAB	01	40H	Ampla
Controlador Interno	R\$3.500,00	Formação superior	01	40H	Ampla
Assessor de Gabinete	R\$3.000,00	Formação superior	01	40H	Ampla
Assessor de Comunicação	R\$1.800,00	Ensino Médio	01	40H	Ampla
Assessor de Transporte	R\$2.000,00	Ensino Médio com CNH B	01	40H	Ampla
Secretário de Gabinete	R\$1.600,00	Ensino Médio	02	40H	Ampla
Assessor Jurídico	R\$ 3.388,00	Superior em Direito com inscrição na OAB	02	40H	Ampla
Assessor em Tecnologia da Informação	R\$ 1.800,00	Ensino Médio	01	40H	Ampla
Assessor em Articulação Política e Captação de Recursos	R\$2.700,00	Formação superior	01	40H	ampla

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – Cep 39540-000 - (38) 38321135



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

ANEXO Nº I - B
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Situação Funcional	Remuneração	Escolaridade Mínima	Nº Cargos	Carga Horária Semanal	Forma de Recrutamento
Secretário Municipal de Administração e Fazenda	Lei Específica	Formação Superior	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
Diretor de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Habitação	R\$ 4.400,00	Formação superior	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
Supervisor Técnico de Serviço de Contabilidade	R\$3.300,00	Formação superior	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
Coordenador Técnico de Recursos Humanos	R\$3.300,00	Formação superior	01	40H	Ampla
Coordenador Técnico de Licitações	R\$ 2.975,60	Formação superior	02	40H	Ampla
Coordenador Técnico de Compras e Abastecimento	R\$ 3.000,00	Ensino Médio	02	40H	Ampla
Coordenador Técnico de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênio	R\$ 3.000,00	Formação superior	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
Coordenador Técnico de Cadastro Imobiliário	salário mínimo	Ensino médio	01	40H	Ampla
Coordenador Técnico de Patrimônio	salário mínimo	Ensino médio	03	40H	Ampla
Coordenador Técnico de Cadastramento, Fiscalização e Tributação	R\$ 2.000,00	Ensino médio	02	40H	Ampla



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

Coordenador Técnico do Serviço Nacional de Emprego - SINE	R\$1.800,00	Ensino Médio	01	40H	Ampla
Assessor em contabilidade	R\$2.500,00	Formação superior	02	40H	Ampla
Assessor de Recursos Humanos e Ouvidoria	R\$2.000,00	Ensino médio	02	40H	Ampla
Assessor de Fazenda	R\$ 2.500,00	Ensino médio	02	40H	Ampla
Coordenador do Arquivo Municipal	R\$ 2.000,00	Ensino médio	01	40H	Ampla
Coordenador de Almoxarifado	R\$ 2.000,00	Ensino médio	01	40H	Ampla
Coordenador da Juventude	R\$ 2.200,00	Ensino médio	01	40H	Ampla
Coordenador de Defesa da Mulher	R\$ 2.200,00	Ensino médio	01	40H	Ampla



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

ANEXO Nº I - C
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Situação Funcional	Remuneração	Escolaridade Mínima	Nº Cargos	Carga Horária Semanal	Forma de Recrutamento
Secretário Municipal de Educação	Lei específica	Formação Superior na Área de Educação	01	Dedicação Exclusiva	Amplo
Subsecretário Municipal de Educação	R\$ 4.400,00	Formação superior	01	Dedicação exclusiva	Amplo
Diretor de Cultura e Turismo	R\$ 4.400,00	Formação superior	01	Dedicação Exclusiva	Amplo
Coordenador Técnico de Cultura e Turismo	R\$ 2.975,00	Formação superior	01	40H	Amplo
Diretor Técnico de Ensino	Conforme artigos 58 e 60 da Lei 43/2009	Formação Superior na Área de Educação	01	40H	Amplo
Coordenador Técnico de Centro Municipal de Educação Infantil	Conforme artigos 58 e 60 da Lei 43/2009	Formação Superior na Área de Educação	03	40H	Amplo
Coordenador Pedagógico	salário mínimo	Ensino Médio	01	24 horas	Amplo
Coordenador Técnico de Recursos Humanos do Magistério	salário mínimo	Ensino Médio	01	24 horas	Amplo
Coordenador Técnico de Infraestrutura Escolar	R\$1.800,00	Ensino Médio	02	24 horas	Amplo

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – Cep 39540-000 - (38) 38321135



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

Coordenador Técnico de Pré-escolar	R\$1.800,00	Formação Superior	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
Coordenador Técnico de Programas Educacionais	salário mínimo	Ensino Médio	01	24 horas	Ampla
Coordenador Técnico de Setor de Merenda Escolar	salário mínimo	Ensino Médio	01	40H	Ampla
Secretário Escolar da Secretaria de Educação	R\$ 2.678,04.	Formação superior	01	40H	Ampla
Secretário Escolar das Escolas Municipais	R\$ 1.800,00	Ensino médio	10	40H	Ampla
Coordenador Técnico do Transporte Escolar	R\$ 1.800,00	Ensino Médio e Habilitação categoria D	01	40H	Ampla
Diretor	Vide artigos 57 e 59 da Lei 43/2009	Vide art. 3º da Lei 361/2022	04	40h	Vide Lei 361/2022
Vice-Diretor	Vide artigos 58 e 59 da Lei 43/2009	Vide art. 3º da Lei 361/2022	06	24h	Vide Lei 361/2022
Coordenador Escolar	Vide artigos 58 e 60 da Lei 43/2009	Vide art. 20 da Lei 43/2009	02	40h	Vide Lei 361/2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

ANEXO Nº 1 – D
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Situação funcional	Remuneração	Escolaridade Mínima	Nº de cargos	Carga horária Semanal	Forma de Recrutamento
Secretário Municipal de Saúde	Lei Específica	Formação superior	01	Dedicação exclusiva	Amplo
Subsecretário Municipal de Saúde	R\$ 3.500,00	Formação superior	01	Dedicação exclusiva	Amplo
Coordenador Técnico em Atenção Primária – Estratégia Saúde da Família	R\$3.100,00	Formação Superior na área da Saúde	01	Dedicação exclusiva	Amplo
Coordenador Técnico em Atenção Primária – Estratégia Saúde Bucal	R\$3.100,00	Formação Superior na área da Saúde	01	40H	Amplo
Coordenador Técnico em Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar	R\$2.800,00	Formação superior	01	40H	Amplo
Coordenador técnico em Vigilância à Saúde	R\$2.800,00	Formação superior	01	40H	Amplo
Coordenador Técnico em Gestão Estratégica	R\$3.500,00	Formação superior	01	40H	Amplo
Gerente Técnico em Sistemas de Informação	R\$2.000,00	Formação superior	01	40H	Amplo
Gerente Técnico em Assistência Farmacêutica	R\$2.800,00	Formação Superior na área da Saúde	01	40H	Amplo
Gerente Técnico do Centro Municipal de Saúde	R\$2.800,00	Formação Superior na	01	40H	Amplo

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – Cep 39540-000 - (38) 38321135



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

		área da Saúde			
Gerente Técnico em Regulação Assistencial	R\$2.800,00	Formação superior	01	40H	Amplo
Supervisor Técnico de Gestão Participativa	R\$ 2.678,00.	Formação superior	01	40H	Amplo
Gerente Técnico em Suprimentos	R\$1.800,00	Ensino Médio	01	40H	Amplo
Gerente Técnico em Vigilância Ambiental	R\$1.800,00	Ensino Médio	01	40H	Amplo
Coordenador Técnico de Farmácia Básica	salário mínimo	Ensino médio	01	40H	Amplo
Coordenador Técnico do Centro de Fisioterapia	R\$2.420,00	Formação Superior na área da Saúde	01	40H	Amplo
Coordenador Técnico do Centro de Inclusão e reabilitação - CIIR	R\$ 2.420,00	Formação superior	01	40H	Amplo
Assessor Técnico em Psicopedagogia do CIR	R\$ 2.000,00	Formação Superior na área da Educação com especialização em psicopedagogia	03	24h	Amplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

ANEXO Nº I - E
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS E RURAIS

Situação Funcional	Remuneração	Escolaridade Mínima	Nº Cargos	Carga Horária Semanal	Forma de Recrutamento
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos e rurais	Lei específica	Ensino Médio	01	Dedicação Exclusiva	Amplo
Subsecretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos e rurais	R\$ 3.500,00	Ensino Médio	01	40H	Amplo
Auxiliar Técnico de Projetos Arquitetônicos	R\$ 2.500,00	Ensino Médio	01	40H	Amplo
Coordenador Técnico de Limpeza Urbana e Rural	R\$ 3.500,00	Ensino Médio	01	Dedicação Exclusiva	Amplo
Auxiliar Técnico de Limpeza Urbana e Rural	salário mínimo	Ensino Médio	10	40H	Amplo
Auxiliar Técnico de Serviços de Comunicação social	salário mínimo	Ensino Médio	01	40H	Amplo
Coordenador Técnico de Obras Urbanas e Rurais	R\$2.000,00	Ensino Médio	02	40H	Amplo
Coordenador Técnico de Segurança Pública Municipal	R\$ 2.000,00	Ensino Médio	02	40H	Amplo
Coordenador Técnico de Obras e Posturas	R\$ 2.000,00	Ensino médio	01	40h	Amplo
Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil	R\$ 3.000,00	Ensino Médio	01	40h	Amplo

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – Cep 39540-000 - (38) 38321135



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

ANEXO Nº I - F
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E CONTROLE DE TRÁFEGO

Situação Funcional	Remuneração	Escolaridade Mínima	Nº Cargos	Carga Horária Semanal	Forma de Recrutamento
Secretário Municipal de Transporte e Controle de Tráfego	Lei específica	Ensino Médio e Habilitação categoria D	01	Dedicação Exclusiva	Amplo
Subsecretário Municipal de Transporte e Manutenção de Tráfego	R\$3.500,00	Ensino Médio e Habilitação categoria D	01	40H	Amplo
Coordenador Técnico de Manutenção de Veículos Pesados	R\$3.500,00	Ensino Médio	01	40H	Amplo
Coordenador Técnico de Manutenção de Veículos Leves	R\$2.500,00	Ensino Médio	01	40H	Amplo
Coordenador Técnico do Setor Estradas e Rodagens	R\$2.000,00	Ensino Médio	01	40H	Amplo

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – Cep 39540-000 - (38) 38321135

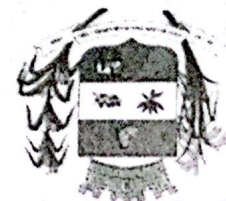


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

ANEXO Nº I - G
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO -
LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Situação Funcional	Remuneração	Escolaridade Mínima	Nº. de Cargos	Carga Horária Semanal	Forma de Recrutamento
Secretário Municipal de Assistência-Social	Lei Específica	Formação superior	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
Subsecretário Municipal de Assistência-Social	R\$ 3.500,00	Formação superior	01	40H	Ampla
Coordenador Técnico de Programas Sociais	R\$2.800,00	Formação superior	01	40H	Ampla
Coordenador Técnico de Projetos Sociais	R\$2.800,00	Formação superior	02	40H	Ampla
Coordenador Técnico de Proteção Social Básica	R\$2.800,00	Formação superior	01	40H	Ampla
Coordenador Técnico de Proteção Social Especial	R\$2.800,00	Formação superior	01	40H	Ampla
Vigilância Socio Assistencial	R\$3.000,00	Formação superior	01	40H	Ampla
Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	R\$2.800,00	Formação superior	01	40H	Ocupação por servidor de carreira
Coordenador de Centro de Referência Especializado Assistência Social - CREAS	R\$2.800,00	Formação superior	01	40H	Ocupação por servidor de carreira
Auxiliar Técnico de Programas Sociais	R\$1.800,00	Ensino Médio	04	40H	Ampla
Coordenador Social De Unidade de Acolhimento (criado pela Lei	R\$ 2.200,00	Ensino Médio	01	40h	Ampla

Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – Cep 39540-000 - (38) 38321135



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
 CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

38/2013)	Auxiliar de Coordenação – Unidade de Acolhimento (criado pela Lei 38/2013)				
	Salário- mínimo	Ensino Médio	01	40h	Ampla

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAISO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07



ANEXO Nº I - H

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO -
LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Situação Funcional	Remuneração	Escolaridade Mínima	Nº Cargos	Carga Horária Semanal	Forma de Recrutamento
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	Lei específica	Ensino Médio	01	Dedicção Exclusiva	Ampla
Diretor de Esportes	R\$ 4.400,00	Formação Superior	01	Dedicção Exclusiva	Ampla
Coordenador Técnico de Esportes Especializados	R\$2.200,00	Ensino Médio	01	40H	Ampla
Coordenador Técnico de Futebol	salário mínimo	Ensino Médio	02	40H	Ampla
Coordenador de Recreação e Atividade Física	R\$2.200,00	Formação Superior	02	40H	Ampla
Auxiliar Técnico de Esportes	salário mínimo	Ensino Médio	02	40H	Ampla
Diretor de Meio Ambiente e Ecologia	R\$ 4.400,00	Ensino Médio	01	Dedicção Exclusiva	Ampla
Coordenador Técnico de Apoio e Desenvolvimento Comunitário	R\$2.200,00	Ensino Médio	01	40H	Ampla
Coordenador Técnico de Meio Ambiente e ecologia	R\$2.200,00	Ensino Médio	02	40H	Ampla



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

Diretor de Agricultura e Pecuária	R\$ 4.400,00	Ensino Técnico de nível médio ou Superior Completo	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
Coordenador Técnico de Agricultura e Pecuária;	R\$2.200,00	Ensino Médio	02	40H	Ampla
Coordenador Executivo do Procon	R\$ 2.500,00	Formação superior	01	40h	Ampla



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07

São João do Paraíso/MG, 17 de fevereiro de 2025

Ofício nº 056/2025- GAB-SJP

Ao Excelentíssimo Presidente da Câmara dos Vereadores, o Sr. Ely Rodrigues de Almeida.

Assunto: Substituição projeto de lei

Excelentíssimo Ely Rodrigues de Almeida,

Venho, em nome do Município de São João do Paraíso, por meio desta, após reunião das Comissões Permanentes desta casa, solicitar a substituição do projeto de LEI COMPLEMENTAR Nº. 458, DE 05 DE NOVEMBRO, bem como seu anexo I, para melhor adequação do que se propõe.

Certa de poder contar com vossa atenção e compreensão, coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários. Renovo, por fim, meus votos de elevada estima e consideração.

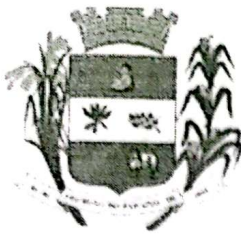
Victor Willy Bandeira Miranda
Procurador Municipal
OAB/MG 205.803
Victor Willy Bandeira Miranda
pProcurador Municipal

RECEBEMOS

17/02/25

09h38

Aldina Santos



- XIII – Secretário Escolar das Escolas Municipais;
- XIV – Coordenadoria de Transporte Escolar;
- XV – Diretor;
- XVI – Vice-Diretor;
- XVII – Coordenador Escolar.

§5º. Secretaria Municipal de Saúde:

- I – Subsecretaria de Saúde;
- II – Coordenadoria Técnica em Atenção Primária – Estratégia Saúde da Família;
- III – Coordenador Técnico em Atenção Primária – Estratégia Saúde Bucal;
- IV – Coordenador Técnico em Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar;
- V – Coordenadoria Técnica em Vigilância em Saúde;
- VI – Coordenadoria Técnica em Gestão Estratégica;
- VIII – Gerência em Sistemas de Informação;
- VIII – Gerência em Vigilância Ambiental;
- IX – Gerência em Assistência Farmacêutica;
- XI – Gerência do Centro Municipal de Saúde;
- XII – Gerência em Regulação Assistencial;
- XIII – Supervisor Técnico de Gestão Participativa;
- XIV – Gerência em Suprimentos;
- XV – Gerente Técnico em Vigilância Ambiental;
- XVII – Coordenador Técnico de Farmácia Básica;
- XVIII – Coordenador Técnico do Centro de Fisioterapia;
- XIX – Coordenador Técnico do Centro de Inclusão e reabilitação – CIIR;
- XX – Assessor Técnico em Psicopedagogia do CIR.

§6. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Rurais:

- I – Subsecretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Rurais;
- II – Auxiliar Técnico de Projetos Arquitetônicos;
- III – Coordenadoria Técnica de Limpeza Urbana e Rural;
- VI – Auxiliar Técnico de Limpeza Urbana e Rural;
- V – Auxiliar Técnico de Serviços de Comunicação social;
- VI – Coordenador Técnico de Obras Urbanas e Rurais;
- VII – Coordenador Técnico de Segurança Pública Municipal;