

*Elizete Alves da Rocha*  
 Elizete Alves da Rocha  
 Chefe de Gabinete

LEI COMPLEMENTAR Nº. 124 DE 06 DE MARÇO DE 2017.

**Recebemos**  
 em 15/03/2017

**MODIFICA A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 55 DE 11 DE MARÇO DE 2014 E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O povo de São João do Paraíso, Minas Gerais através de seus representantes legais aprova, e eu Prefeita Municipal sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Modifica-se o parágrafo 2º e cria o parágrafo 10 – A do artigo 12 da Lei Complementar nº. 55 de 11 de Março de 2014 para criar a Secretaria Municipal de Planejamento e a Assessoria em Articulação Política e Captação de Recursos, com a seguinte redação:

- Art. 12 (...)
- §2º(...)
- IX - Secretaria Municipal de Planejamento e gestão
- §10º – A: Secretaria Municipal de Planejamento e gestão:
- I - Assessoria em Articulação Política e Captação de Recursos;

**Sancionado em**  
 06/03/17

**Art. 2º.** Modifica-se a Lei Complementar nº. 55 de 11 de Março de 2014 para criar o cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Gestão e o cargo de Assessor em Articulação Política e Captação de Recursos e incluir o anexo nº. I – J com a seguinte redação:

Situação funcional	Remuneração	Escolaridade mínima	Nº. de cargos	Carga horária semanal	Forma de recrutamento
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	R\$4.100,00	Ensino superior	01	Dedicação exclusiva	amplo
Assessor em Articulação Política e Captação de Recursos	R\$2.700,00	Ensino médio	01	Dedicação exclusiva	amplo

**Art. 3º.** Modifica-se o parágrafo 1º, II do artigo 12 e o anexo nº. I - A da Lei Complementar nº. 55 de 11 de Março de 2014 para modificar a nomenclatura para constar Assessoria de Controladoria Interna e, a nomenclatura e remuneração do cargo de Motorista de Gabinete com os seguintes requisitos para provimento:

Situação funcional	Remuneração	Escolaridade mínima	Nº. de cargos	Carga horária semanal	Forma de recrutamento
Assessor de transporte	R\$1.800,00	Ensino médio	01	Dedicação exclusiva	amplo

**Art. 4º.** Modifica-se o anexo nº. I - B da Lei Complementar nº. 55 de 11 de Março de 2014 para criar mais um cargo de Coordenador Técnico de Cadastro Imobiliário; para criar mais um cargo de Coordenador Técnico de Patrimônio, para criar mais um cargo de Coordenador Técnico de Cadastramento, Fiscalização e Tributação; mais 01(um) cargo de Assessor em Contabilidade, mais 01 (um) cargo de Coordenador Técnico em Licitações e modificar a remuneração dos cargos de Assessor em Contabilidade e Coordenador Técnico de Licitações e modificar nomenclatura, quantidade de cargos e atribuições do cargo de Assessor de Recursos Humanos conforme especificações abaixo:

Situação funcional	Remuneração	Escolaridade mínima	Nº. de cargos	Carga horária semanal	Forma de recrutamento
Coordenador Técnico de Cadastro Imobiliário	R\$937.00	Ensino médio	02	Dedicação exclusiva	amplo
Coordenador Técnico de Patrimônio	R\$937.00	Ensino médio	03	Dedicação exclusiva	amplo
Coordenador Técnico de Cadastramento, Fiscalização e Tributação	R\$937.00	Ensino médio	02	Dedicação exclusiva	amplo
Assessor em contabilidade	R\$2.000,00	Ensino médio	02	Dedicação exclusiva	amplo
Coordenador Técnico de Licitações	R\$2.000,00	Ensino médio	02	Dedicação exclusiva	amplo
Assessor de Recursos Humanos e Ouvidoria	R\$1.500,00	Ensino médio	02	Dedicação exclusiva	amplo

**Art. 5º.** Modifica-se o anexo nº. I - C da Lei Complementar nº. 55 de 11 de Março de 2014 para criar mais 01 (um) cargo de Coordenador Técnico de Infraestrutura escolar, mais um cargo de Coordenador Técnico de Setor de Merenda Escolar; mais um cargo de Secretário Escolar, e restabelecer a carga horária dos cargos de Coordenador Técnico de Pré-Escolar e Coordenador Técnico de Centro Municipal de Educação Infantil em dedicação exclusiva, conforme especificações abaixo:

Situação funcional	Remuneração	Escolaridade mínima	Nº. de cargos	Carga horária semanal	Forma de recrutamento
Coordenador Técnico de infraestrutura escolar	R\$1.800,00	Formação superior	02	24 horas	amplo
Coordenador Técnico de Setor de Merenda Escolar	R\$937,00	Nível Médio	02	Dedicação exclusiva	amplo
Secretário Escolar	R\$937,00	Nível Médio	02	Dedicação exclusiva	amplo
Coordenador Técnico de Pré-Escolar	R\$1.800,00	Formação superior	02	Dedicação exclusiva	amplo
Coordenador Técnico de Centro Municipal de Educação Infantil	R\$1.800,00	Formação superior em educação	03	Dedicação exclusiva	amplo

**Art. 6º.** Modifica-se o Parágrafo 5º do artigo 12 e o anexo nº. I - D da Lei Complementar nº. 55 de 11 de Março de 2014 para criar os cargos de Coordenador Técnico de Farmácia Básica e diminuir a remuneração dos cargos de Coordenador Técnico em Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar, Coordenador técnico em Vigilância à Saúde, Gerente Técnico em Sistemas de

Informação, Supervisor Técnico de Gestão Participativa conforme especificações abaixo:

Situação funcional	Remuneração	Escolaridade mínima	Nº. de cargos	Carga horária semanal	Forma de recrutamento
Coordenador Técnico em Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar	R\$2.800,00	Formação superior	01	Dedicação exclusiva	amplo
Coordenador técnico em Vigilância à Saúde	R\$2.800,00	Formação superior	01	Dedicação exclusiva	amplo
Gerente Técnico em Sistemas de Informação,	R\$1.800,00	Formação superior	01	Dedicação exclusiva	amplo
Supervisor Técnico de Gestão Participativa	R\$1.800,00	Ensino médio	01	Dedicação exclusiva	amplo
Coordenador Técnico de Farmácia Básica	R\$937,00	Ensino médio	02	Dedicação exclusiva	amplo

**Art. 7º.** Modifica-se o Parágrafo 6º do artigo 12 e o anexo nº. I - E da Lei Complementar nº. 55 de 11 de Março de 2014 para criar mais 01 (um) cargo de Auxiliar Técnico de Projetos Arquitetônicos e mais 05 (cinco) cargos de Auxiliar Técnico de Limpeza Urbana e Rural e criar os cargos de Coordenador Técnico de Obras Urbanas e Rurais e de Coordenador Técnico de Segurança Pública Municipal, conforme especificações abaixo:

Situação funcional	Remuneração	Escolaridade mínima	Nº. de cargos	Carga horária semanal	Forma de recrutamento
Auxiliar Técnico de Projetos Arquitetônicos	R\$937,00	Ensino Médio	02	Dedicação Exclusiva	amplo
Auxiliar Técnico de Limpeza Urbana e Rural	R\$937,00	Ensino Médio	10	Dedicação Exclusiva	amplo
Coordenador Técnico de Obras Urbanas e Rurais	R\$1.800,00	Ensino Médio	02	Dedicação Exclusiva	amplo
Coordenador Técnico de Segurança Pública Municipal	R\$1.500,00	Ensino Médio	02	Dedicação exclusiva	amplo

**Art. 8º.** Modifica-se o Parágrafo 9º do artigo 12 e o anexo nº. I - H da Lei Complementar nº. 55 de 11 de Março de 2014 para criar mais 01 (um) cargo de Coordenador Técnico de Esportes Especializados; criar mais 01 (um) cargo de Coordenador Técnico de Futebol e criar mais 03 três cargos de Auxiliar Técnico de Esportes e criar mais, conforme especificações abaixo:

Situação funcional	Remuneração	Escolaridade mínima	Nº. de cargos	Carga horária semanal	Forma de recrutamento
Coordenador Técnico de Esportes Especializados	R\$937,00	Ensino Médio	02	Dedicação Exclusiva	amplo
Coordenador Técnico de Futebol	R\$937,00	Ensino Médio	02	Dedicação exclusiva	amplo
Auxiliar Técnico de Esportes	R\$937,00	Ensino Médio	05	Dedicação exclusiva	amplo

**Art. 9º.** Modifica-se o Parágrafo 10 do artigo 12 e o anexo nº. I - I da Lei Complementar nº. 55 de 11 de Março de 2014 para criar mais um cargo de

Coordenador Técnico de Agricultura e Pecuária e modificar a remuneração do cargo de Coordenador Técnico de Apoio e Desenvolvimento Comunitário e do Cargo de Coordenador Técnico de Meio Ambiente e Ecologia, conforme especificações abaixo:

Situação funcional	Remuneração	Escolaridade mínima	Nº. de cargos	Carga horária semanal	Forma de recrutamento
Coordenador Técnico de Agricultura de Pecuária	R\$1.200,00	Ensino Médio	02	Dedicação Exclusiva	amplo
Coordenador Técnico de Apoio e Desenvolvimento Comunitário	R\$1.800,00	Ensino Médio	02	Dedicação Exclusiva	amplo
Coordenador Técnico de Meio Ambiente e Ecologia.	R\$1.800,00	Ensino Médio	01	Dedicação exclusiva	amplo

**Art. 10º.** Modifica-se o anexo nº. I - F da Lei Complementar nº. 55 de 11 de Março de 2014 modificar a remuneração do cargo de Coordenador Técnico de Manutenção de Veículos Pesados, conforme especificações abaixo:

Situação funcional	Remuneração	Escolaridade mínima	Nº. de cargos	Carga horária semanal	Forma de recrutamento
Coordenador Técnico de Manutenção de Veículos Pesados	R\$2.500,00	Ensino Médio	01	Dedicação Exclusiva	amplo

**Art. 11º.** Modifica-se a Lei Complementar nº. 55 de 11 de Março de 2014 para criar o artigo 24-A com a seguinte redação:

#### SEÇÃO XII-A

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

**Art. 24 – A.** A Secretaria Municipal 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.

**Art. 12.** Modifica-se o anexo nº. II da Lei Complementar nº. 55 de 11 de Março de 2014 para incluir as atribuições do cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, do cargo de Assessor em Articulação Política e Captação de Recursos, do cargo de Assessor de Recursos Humanos e Ouvidoria, do cargo de Coordenador Técnico de Farmácia Básica, do cargo de Coordenador Técnico de Segurança Pública Municipal e do cargo de Coordenador Técnico de Obras Urbanas e Rurais:

**São atribuições do cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Gestão:**

- 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, 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.

**São atribuições do cargo de Assessor em Articulação Política e Captação de Recursos:**

- I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo no intercâmbio com o Poder Legislativo Municipal, no que tange ao equilíbrio político dos poderes;
- II – emitir pareceres em consultas que lhes forem endereçadas pelo Prefeito ou Câmara Municipal, orientando-os quanto aos aspectos políticos, bem como no levantamento dos recursos econômicos, nas suas fontes e usos, a fim de sistematizar conhecimentos gerais sobre as condições de captação de verbas;
- III – acompanhar projetos e prestações de contas de convênios, contratos de repasse junto a todos os Ministérios Federais, Estaduais e Instituições Bancárias;
- IV – promover a articulação do contexto municipal, no sentido de assegurar a proximidade do interesse público local e regional, para fortalecer as reivindicações junto ao governo estadual e federal no que diz respeito à administração pública;
- V – incentivar o intercâmbio e a celebração de convênios, entre municípios, destinados ao estudo e discussão dos problemas administrativos e socioeconômicos, mediante instalação e desenvolvimento de cursos, seminários e simpósios, dando publicidade ao Município;
- VI – promover diálogos com o Governo do Estado de Minas Gerais e, especificamente, com a Assembleia Legislativa para mediar conflitos de interesse provenientes da discussão política que reflita nos planos e programas de ação e metas do Governo Municipal;

VII - promover interação entre a Administração Municipal e os órgãos do Governo Estadual em relação às obras e serviços realizados em conjunto, para, em nível conceitual e institucional, facilitar e acelerar o processo operacional da ação, a fim de desonerar os administradores dos envolvimento de interesse político;

VIII - executar ações conjuntas com as outras secretarias;

IX - acompanhar a regularidade do Cadastro Único de Convênios - CAUC junto a Secretaria do Tesouro Nacional - STN, a fim de impedir o inadimplemento;

X - assessorar ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem outorgados e no fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XI - executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, conforme delegado pelo Prefeito Municipal.

**São atribuições do Assessor de Recursos Humanos e Ouvidoria:**

I - ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Natal;

II - viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

III - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;

IV - encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados.

V - elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;

VI - apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

VII - produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

VIII - recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

IX - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;

X - aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;

XI - resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

XII - divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Sancionado em

06/03/17



XVI - Assessorar o Coordenador Técnico de Recursos Humanos na área de sua competência;

**São atribuições do cargo de Coordenador Técnico de Farmácia Básica:**

- I - Coordenar a administração da Farmácia Básica do Município;
- II - Promover a identificação dos medicamentos disponibilizados;
- III - Auxiliar o aviar receitas médicas sob supervisão do profissional técnico habilitado;
- IV - Promover os registros obrigatórios e mantê-los atualizados;
- V - Coordenar a realização do controle de medicamentos;
- VI - Supervisionar e controlar a organização do estoque da Farmácia;
- VII - Registrar a falta de medicamento para novas aquisições;
- VIII - Arquivar receitas e documentos, sob orientação do profissional técnico habilitado;
- IX - Promover o atendimento ao público;
- X - Coordenar, Executar e Supervisionar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**São atribuições do cargo de Coordenador Técnico de Segurança Pública Municipal:**

- I - Coordenar, supervisionar e dirigir os trabalhos dos vigias municipais;
- II - designar locais e escalas de trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade;
- III - inspecionar a realização dos trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade;
- IV - coordenar a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, praças, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- V - percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da administração pública e áreas adjacentes, verificando e acompanhando a boa realização dos trabalhos de vigilância e segurança dos prédios públicos e logradouros municipais;
- VI - elaborar política, ações, campanhas e medidas preventivas e educativas para promover melhorias na segurança e preservação do patrimônio público municipal;
- VII - acompanhar e fiscalizar o cumprimento de normas de higiene e segurança do trabalho;
- VIII - coordenar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

**São atribuições do cargo de Coordenador Técnico de Obras Urbanas e Rurais:**

- I - Assessorar todas as unidades da Secretaria especialmente as ação desenvolvidas pelo Secretário;
- II - planejar e coordenar a elaboração de Projetos, visando abertura de ruas, pavimentação e conservação de vias, drenagem pluvial;
- III - Elaborar em conjunto com o Secretário de Obras as requisições e compras de materiais e contratação de serviços utilizados pela respectiva secretaria



- VI – Controlar e supervisionar os bens e equipamentos patrimoniais necessários ao funcionamento da Secretaria;
- V- Coordenar a manutenção e reparo de veículos pertencentes à Secretaria;
- VI - Coordenação juntamente com o Secretário a gestão de pessoal;
- VII – Coordenar e acompanhar os andamentos das obras executadas pela Secretaria nas zonas rurais e urbana do Município;
- VIII – Coordenar e distribuir o pessoal nas obras desenvolvidas pelo Município;
- IX - Outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 13.** As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente.

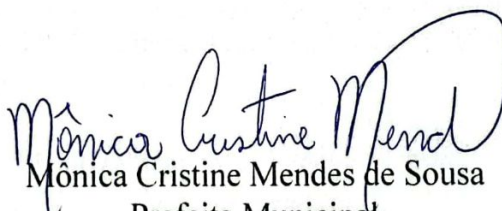
§ 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir crédito especial no orçamento de 2017, na importância de R\$150.000,00 (Cento e Cinquenta Mil Reais), destinados a cobrir despesas relativas ao artigo 1º da presente Lei.

§ 2º - Como recurso à abertura do Crédito Especial autorizado no § 1º, utilizar-se-ão recursos do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

§ 3º - Fica o Executivo Municipal autorizado a suplementar as dotações autorizadas no caput deste artigo, utilizando os recursos do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

**Art. 14.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

São João do Paraíso/MG – 06 de março de 2017.

  
Mônica Cristine Mendes de Sousa  
Prefeita Municipal

Mônica Cristine Mendes  
Prefeita Municipal  
CPF 965.904.596-49

**Sancionado em**  
06/03/17