



LEI COMPLEMENTAR N° 380, DE 04 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a Organização da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM APROVA e eu sanciono a seguinte Lei Complementar.

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal é constituída pelos órgãos e entidades integrantes da estrutura administrativa de que trata esta Lei Complementar.

§ 1º A Administração Direta compreende o Gabinete do Prefeito, o Gabinete do Vice-Prefeito, as Secretarias Municipais, a Procuradoria-Geral do Município, a Controladoria-Geral do Município e os Órgãos Colegiados, nos termos das respectivas legislações.

§ 2º As Secretarias Municipais são os órgãos centrais de direção e coordenação das atividades de sua área de competência.

§ 3º A Administração Indireta compreende as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

§ 4º Órgão Colegiado é aquele criado por lei, com natureza normativa, consultiva, deliberativa e fiscalizadora, sendo composto por representantes do Poder Público e por segmentos da sociedade civil, com atuação na área de competência descrita em lei.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal exercerá as suas atividades públicas exclusivas e as atividades de essencial interesse público não exclusivas, de sua competência, da seguinte forma:

I - diretamente, por meio de:

- a) órgãos integrantes da Administração Direta;
- b) entidades da Administração Indireta.

II - indiretamente, por meio de:

- a) consórcio e delegação a outros entes federados;
- b) contratos de gestão e outros instrumentos congêneres com organizações sociais e serviços sociais autônomos;
- c) contratos de gestão com órgãos da Administração Direta e Indireta;
- d) termos de parceria e outros instrumentos congêneres com organizações da sociedade civil;
- e) convênios com entidades de direito público e privado;



f) contratos de prestação de serviços com entidades públicas e privadas;

g) concessão, permissão e autorização de serviços públicos; e,

h) credenciamento de pessoas físicas e jurídicas para fins determinados.

§ 1º A prestação de serviços públicos não exclusivos do Poder Executivo Municipal, na forma do inciso II deste artigo, observará o disposto em legislação específica.

§ 2º Fica autorizada a participação do Poder Executivo Municipal em associações, entidades intermunicipais e outros colegiados de interesse do Município, bem como a celebração de convênios e instrumentos congêneres, observadas as normas aplicáveis.

TÍTULO II DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º O Poder Executivo Municipal terá a seguinte estrutura organizacional básica, objetivando a execução das atividades exclusivas e as de essencial interesse público não exclusivas:

I - órgãos de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Secretaria-Geral do Município;
- d) Secretaria Municipal de Governo e Participação Popular;
- e) Secretaria Municipal de Comunicação;
- f) Procuradoria-Geral do Município;
- g) Controladoria-Geral do Município.

II - órgãos de gestão:

- a) Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;
- b) Secretaria Municipal de Fazenda;
- c) Secretaria Municipal de Administração;
- d) Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação;
- e) Secretaria Municipal de Licitação e Contratos.

III - órgãos de execução finalística:

- a) Secretaria Municipal de Educação;



- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Defesa Social;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- e) Secretaria Municipal de Habitação;
- f) Secretaria Municipal de Obras;
- g) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
- i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- j) Secretaria Municipal de Trabalho e Geração de Renda;
- k) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- l) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar;
- m) Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania;
- n) Secretaria Municipal de Cultura;
- o) Secretaria Municipal da Mulher e da Juventude.

IV - entidades da Administração Indireta:

- a) Fundação de Ensino de Contagem - Func;
- b) Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes de Contagem – TransCon;
- c) Autarquia Municipal de Parques e Praças de Contagem – PARC.

Art. 4º Os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

I – Administração Direta:

- a) 1º Grau hierárquico: Chefia de Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais, Procuradoria-Geral do Município e Controladoria-Geral do Município;
- b) 2º Grau hierárquico: Subsecretarias, Subprocuradorias e Subcontroladoria;
- c) 3º Grau hierárquico: Superintendências, Auditoria Geral, Ouvidoria Municipal, Corregedoria Geral, Corregedoria da Guarda Civil, Comando da Guarda Civil e Administrações Regionais;
- d) 4º Grau hierárquico: Diretorias;
- e) 5º Grau hierárquico: Gerências.

II - Administração Indireta:

- a) 1º Grau hierárquico: Presidência;
- b) 2º Grau hierárquico: Vice-presidência;
- c) 3º Grau hierárquico: Diretorias;
- d) 4º Grau hierárquico: Gerências;



e) 5º Grau hierárquico: Divisões.

Parágrafo único. O organograma da organização da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal está contido no Anexo I desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

Seção I

Gabinete do Prefeito

Art. 5º O Gabinete do Prefeito é o órgão responsável por prestar apoio operacional, assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe:

- I - assistir o Chefe do Poder Executivo, os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em matérias de sua competência;
- II - executar as atividades de ceremonial da Prefeitura, em apoio ou conjuntamente com a Secretaria Municipal de Comunicação;
- III - prestar assistência na coordenação de audiências, comunicações e participação do Chefe do Poder Executivo em eventos e cerimônias;
- IV - receber, protocolar e dar o devido encaminhamento a documentos de qualquer tipo destinados ao Chefe do Poder Executivo ou a órgão e entidade municipal;
- V - viabilizar a participação do Poder Executivo Municipal em associações, entidades intermunicipais e outros colegiados de interesse do Município, observadas as normas aplicáveis;
- VI - viabilizar a aproximação e o relacionamento do Poder Executivo Municipal com organizações e instituições nacionais e internacionais de interesse do Município;
- VII - assistir ao Chefe do Poder Executivo e dirigentes de órgãos municipais em seus contatos com instituições nacionais e internacionais de interesse municipal e de suas respectivas áreas de atuação;
- VIII - supervisionar a integração das ações dos órgãos de segurança e ordem pública do Município;
- IX - desempenhar missões específicas, atribuídas por atos próprios e despachos;
- X - coordenar, na Administração Direta e Indireta, os atos administrativos de nomeação e exoneração para cargos comissionados, designação de funções de confiança e especial, bem como os atos de cessão dos servidores;
- XI - desenvolver outras atividades definidas pelo Chefe do Poder Executivo.



Seção II

Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 6º O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão responsável por:

- I - assistir o Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições e coordenar as suas relações políticas e administrativas;
- II - assistir direta e imediatamente o Vice-Prefeito nos serviços de secretaria;
- III - prestar assistência na coordenação de audiências, comunicações e participação do Vice-Prefeito em eventos e cerimônias;
- IV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção III

Secretaria-Geral do Município

Art. 7º A Secretaria-Geral do Município é o órgão responsável por assistir diretamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições, especialmente:

- I - coordenação e integração das ações governamentais;
- II - coordenação e acompanhamento das atividades e projetos prioritários do governo municipal;
- III - coordenação das ações e projetos propostos pelo Chefe do Poder Executivo e no apoio às ações setoriais necessárias à sua execução;
- IV - coordenação de políticas públicas necessárias à execução de obras de implantação dos empreendimentos de infraestrutura considerados estratégicos;
- V - supervisão das atividades administrativas solicitadas;
- VI - atuar de forma coordenada com os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta na formulação de projetos governamentais considerados prioritários e estruturantes pelo Chefe do Poder Executivo;
- VII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção IV

Secretaria Municipal de Governo e Participação Popular

Art. 8º A Secretaria Municipal de Governo e Participação Popular é o órgão responsável por coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo, competindo-lhe:

- I - cumprir as missões de representação determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;



- II - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo Municipal;
- III - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nas relações institucionais internas e externas;
- IV - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, as políticas de mobilização social e a interlocução com os movimentos sociais e lideranças comunitárias e religiosas;
- V - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza legislativa;
- VI - responsabilizar pela gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;
- VII - coordenar os assuntos de natureza técnico-legislativa do Poder Executivo Municipal, incluindo a condução dos processos de elaboração, análise, encaminhamento e emissão de projetos de lei, decretos, portarias e razões de veto;
- VIII - viabilizar a ação coordenada do Poder Executivo Municipal visando à execução dos projetos prioritários ou estratégicos definidos pelo Chefe do Poder Executivo;
- IX - propor, desenvolver e monitorar projetos que visem à ampliação da capacidade de investimento e à eficiência na prestação de serviço;
- X - propor, desenvolver e monitorar projetos de Parceria Público-Privada e Concessões, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;
- XI - analisar a oportunidade e conveniência de celebração de termos de permissão de uso de móveis e imóveis da Administração Pública Municipal;
- XII - coordenar a atuação administrativa visando a atender aos objetivos de Governo;
- XIII - fazer a gestão da Comissão Permanente de Negociação Coletiva - COPENC, por meio da interlocução com as diversas categorias de agentes públicos do Município;
- XIV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção I Administrações Regionais

Art. 9º As Administrações Regionais são órgãos de execução descentralizadas, nos termos da Lei Orgânica do Município de Contagem, subordinadas à Secretaria Municipal de Governo e Participação Popular.

§ 1º As Administrações Regionais são as seguintes:

- I - Administração Regional Industrial;
- II - Administração Regional Eldorado;
- III - Administração Regional Riacho;
- IV - Administração Regional Ressaca;



V - Administração Regional Nacional;

VI - Administração Regional Sede;

VII - Administração Regional Petrolândia;

VIII - Administração Regional Vargem das Flores.

§ 2º As Administrações Regionais terão seus limites geográficos definidos em regulamento do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º As Administrações Regionais possuem como atribuição a supervisão da execução das políticas públicas em seus respectivos territórios, em consonância com as decisões das Secretarias finalísticas.

§ 4º As Administrações Regionais possuem escalonamento hierárquico equivalente a Superintendência, conforme disposto no art. 4º, inciso I, alínea “c”, desta Lei Complementar.

Seção V

Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 10. A Secretaria Municipal de Comunicação é o órgão responsável por desenvolver e coordenar a política de comunicação externa e interna da Administração Pública Municipal e dar transparência às ações do Poder Executivo, competindo-lhe:

I - coordenar e desenvolver as atividades de divulgação dos atos, realizações e eventos da Administração Pública;

II - executar as atividades de imprensa e publicidade do Poder Executivo Municipal;

III - dar transparência às ações do Poder Executivo Municipal;

IV - prestar assessoria de imprensa ao Chefe do Executivo;

V - coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas;

VI - propor e implantar o sistema de comunicação interna do Poder Executivo Municipal;

VII - planejar, supervisionar e acompanhar a criação, a produção e a vinculação de campanhas, publicidades e propagandas do Poder Executivo Municipal;

VIII - prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relativos à comunicação social;

IX - assessorar, dar diretrizes e orientar os demais órgãos em questões de sua competência;

X - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção VI

Procuradoria-Geral do Município



Art. 11. A Procuradoria-Geral do Município é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Município, competindo-lhe:

I – prestar, de forma exclusiva, consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

II - representar, exclusivamente, o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse;

III - promover, amigável ou judicialmente, as desapropriações e servidões de interesse público, definidas pelo Poder Público Municipal;

IV - representar as entidades da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal;

V - analisar e manifestar, de forma exclusiva, sobre a juridicidade dos convênios, termos de parceria, contratos administrativos e outros instrumentos congêneres, bem como seus aditivos, previamente à sua assinatura;

VI - receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas, Cartórios de Registro, entre outros;

VII - manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública Municipal e informação à população;

VIII - requisitar a qualquer órgão da Administração Pública Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições;

IX - avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Pública Municipal;

X - emitir pareceres sobre constitucionalidade e legalidade de projetos de lei e de atos normativos, bem como de leis, decretos e demais atos normativos, quando solicitados;

XI - promover a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo;

XII - orientar os órgãos da Administração Pública Municipal, se necessário, quanto ao cumprimento de decisões judiciais e opinar sobre a extensão dos efeitos de julgados;

XIII - editar súmulas administrativas e pareceres coletivos, que servirão como orientações jurídicas à Administração Municipal;

XIV - atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais;

XV - promover a cobrança amigável e judicial da dívida ativa municipal;

XVI - coordenar a apuração de liquidez e certeza do crédito não tributário, bem como sua inscrição em dívida ativa;

XVII - representar privativamente, extrajudicial e judicialmente o Município nas cobranças e execuções de sua dívida ativa tributária e não tributária;

XVIII - representar o Município nas causas de natureza fiscal e multas decorrentes de penalidades administrativas aplicadas pelos órgãos municipais;



XIX - planejar, coordenar, supervisionar, orientar, apoiar e executar os serviços de execução da dívida ativa do Município;

XX - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos, bem como as competências definidas na lei específica que regulamenta e estabelece a estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município.

Seção VII

Controladoria-Geral do Município

Art. 12. A Controladoria-Geral do Município é o órgão responsável por realizar atividades relacionadas à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de ações de controle interno, auditoria pública, correição, prevenção e combate à corrupção e ouvidoria, competindo-lhe:

I - realizar atividades de controle, auditoria e fiscalização sobre a gestão de recursos públicos municipais;

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

III - coordenar e executar atividades de corregedoria, por meio de instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação de recursos cabíveis;

IV - realizar inspeções em caráter preventivo ou ordinário em qualquer dos setores da Administração Pública do Município;

V - promover o incremento da transparência pública;

VI - desenvolver mecanismos de prevenção à corrupção junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

VII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO

Seção I

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

Art. 13. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão é o órgão responsável por coordenar o planejamento e a execução dos planos, programas, projetos e ações da Administração Pública Municipal, bem como monitorá-los, de forma a garantir a integração



das políticas públicas e atividades executadas pelos seus diversos órgãos e entidades, competindo-lhe:

I - planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento e de gestão do Município, bem como a elaboração do plano estratégico e de longo prazo, dos planos de governo e dos instrumentos de planejamento previstos em lei;

II - coordenar os processos de definição de programas e projetos intersetoriais de governo, integrando os esforços para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social;

III - coordenar as atividades relacionadas às políticas, diretrizes, monitoramento e gestão do sistema de informação municipal, preservando a autonomia dos sistemas setoriais específicos;

IV - coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração das propostas e revisões dos Planos Plurianuais e propostas de Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais;

V - monitorar, junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, a execução orçamentária, de forma a garantir a correta utilização dos recursos previstos no orçamento municipal;

VI - coordenar, junto com demais órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, a captação de recursos financeiros mediante termos de cooperação e contratos e monitorar todas as fases que envolvam sua execução;

VII - desenvolver a política e o planejamento institucional e promover a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização de processos nos órgãos da Administração Pública;

VIII - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais, conforme determinações das leis específicas;

IX - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção II

Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 14. A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão responsável por planejar e coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária, bem como desenvolver atividades relativas aos serviços de execução da dívida tributária e não tributária, competindo-lhe:

I - coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

II - apurar a liquidez e certeza dos créditos tributários e formalizar a sua inscrição em dívida ativa;



III - apoiar, orientar, supervisionar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e não tributários do Poder Executivo e subsidiar a Procuradoria-Geral do Município na cobrança da dívida ativa;

IV - coordenar a organização da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;

V - coordenar e proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do Poder Executivo e registrar e monitorar as operações relativas a financiamentos e repasses e coordenar o serviço da dívida;

VI - atuar, conjuntamente com as Secretarias Municipais de Administração e de Planejamento, Orçamento e Gestão na definição de políticas de remuneração dos servidores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;

VII - assegurar inspeção de atos e procedimentos como medida preliminar ao cumprimento das obrigações pecuniárias;

VIII - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais, conforme determinações das leis específicas;

IX - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Poder Executivo, nos termos da legislação em vigor;

X - zelar pela correta escrituração contábil de todos os órgãos da Administração Pública Municipal;

XI - promover a padronização dos registros de atos e fatos contábeis no âmbito da Administração Pública Municipal;

XII - coordenar a consolidação contábil de todos os órgãos e entidades do Poder Executivo;

XIII - zelar pela conformidade dos registros contábeis no Poder Executivo, conforme legislação vigente;

XIV - manter e gerenciar o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC;

XV - assegurar a consolidação das contas do Poder Executivo com os entes da Federação, observando as normas e orientações do Órgão Central de Contabilidade da União;

XVI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção III

Secretaria Municipal de Administração

Art. 15. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar as atividades de gestão administrativa e de desenvolvimento de recursos humanos, visando garantir o pleno funcionamento da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e promover seu constante aprimoramento organizacional, competindo-lhe:



- I - coordenar o sistema de suprimento da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;
- II - coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como expedir os atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;
- III - expedir e publicar os atos administrativos de nomeação, exoneração e concessão de gratificação estratégica municipal – GEM – de pessoal efetivo e comissionado da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal, mediante motivação do dirigente máximo das respectivas entidades;
- IV - analisar, aprovar e tomar as medidas necessárias para alteração do quantitativo e da distribuição dos cargos de provimento em comissão e das gratificações estratégicas municipais dos órgãos e entidades que compõem a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;
- V - coordenar as atividades de registro e pagamento de pessoal dos servidores da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;
- VI - gerir os Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo, lotados nos Quadros Setoriais da Administração, da Educação, da Saúde, da Fazenda, da Procuradoria-Geral do Município, da Controladoria-Geral do Município e da Guarda Civil;
- VII - coordenar as atividades de medicina e segurança do trabalho;
- VIII - coordenar a execução das atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, inclusive as de arquivo, telefonia móvel, gráfica, transporte, conservação e limpeza;
- IX - coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;
- X - atuar, sob a forma de colaboração com as Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Gestão e de Fazenda, na definição de políticas de remuneração dos servidores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;
- XI - coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a administração municipal e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas;
- XII - coordenar atividades de atendimento ao público através de centrais descentralizadas;
- XIII - prestar apoio técnico e consultivo à Comissão Permanente de Negociação Coletiva – COPENC – e dar os devidos encaminhamentos às deliberações;
- XIV - atuar, de forma complementar à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, na elaboração e implantação dos programas de modernização de processos e racionalização de gastos;
- XV - coordenar as atividades relacionadas com a prestação de serviços funerários e de necrópoles;
- XVI – gerir o Regime Próprio de Previdência e o Fundo de Previdência Municipal;



XVII - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais, conforme determinações das leis específicas;

XVIII - planejar, coordenar e gerir as atividades de capacitação dos servidores da Administração Direta e Indireta do Município;

XIX - coordenar e gerir a Escola de Governo do Município;

XX - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção IV

Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação

Art. 16. A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação é o órgão responsável por planejar, coordenar e articular a execução das políticas, sistemas, infraestrutura e demais assuntos ligados à Tecnologia da Informação, no Município, competindo-lhe:

I - elaborar, atualizar e aprovar o Plano Estratégico Municipal de Tecnologia da Informação, Comunicação e Inovação – PETICI;

II - coordenar a implantação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC – da Secretaria de Tecnologia da Informação, seu monitoramento e atualizações;

III - apoiar e acompanhar a elaboração, execução, monitoramento e atualização do PDTIC dos órgãos do Poder Executivo;

IV - promover e coordenar as iniciativas municipais de desenvolvimento de cidade inteligente, com foco na melhoria da qualidade de vida e participação cidadã;

V - interagir com os dirigentes e seus respectivos representantes das unidades do Poder Executivo, visando à implantação do Plano Municipal de Desenvolvimento de Cidade Inteligente;

VI - promover a construção do Governo Digital, através da prospecção, implantação e gestão da maturidade de novas tecnologias e tecnologias emergentes na área de tecnologia da informação e inovação da Administração do Município;

VII - implantar e coordenar o Sistema Municipal de Tecnologia da Informação, Comunicação e Inovação;

VIII - elaborar e divulgar diretrizes, políticas e orientações para a prestação de serviços e para a disponibilização de informações por meio eletrônico para todas as unidades do Poder Executivo;

IX - identificar e articular a realização de parcerias para implementação de TIC em processos de inovação da gestão do Poder Executivo, identificando e buscando os recursos técnicos e financeiros para projetos, programas e iniciativas dos processos de inovação aprovados;

X - promover a inclusão digital em áreas de vulnerabilidade social, através da promoção de acesso à internet com recursos próprios ou de parcerias estratégicas, através da implantação de projetos de conectividade e de participação e colaboração da população nos diversos canais de relacionamento do Poder Executivo com o cidadão;



- XI - promover e disseminar o uso das tecnologias da informação e comunicação com vistas ao desenvolvimento econômico do Município e do acesso à informação em projetos de cidadania digital;
- XII - gerenciar os canais de atendimento eletrônico corporativos do Poder Executivo;
- XIII - coordenar os projetos de desenvolvimento de soluções de informática no âmbito do Poder Executivo;
- XIV - prover a infraestrutura informatizada às unidades do Poder Executivo;
- XV - coordenar a elaboração e implantação das políticas de segurança da informação e segurança cibernética voltados à proteção dos usuários e à integridade dos dados e o plano de contingência;
- XVI - coordenar a elaboração das políticas de desenvolvimento e implantação dos sistemas corporativos;
- XVII - supervisionar as atividades de geoprocessamento no Município;
- XVIII - analisar os resultados dos atendimentos aos usuários dos equipamentos e softwares de informática;
- XIX - supervisionar, orientar e monitorar as atividades de suas unidades subordinadas;
- XX - definir, alocar e coordenar as atividades técnicas dos profissionais em tecnologia da informação e comunicação nos diversos órgãos e unidades do Poder Executivo;
- XXI - elaborar, propor, subsidiar e aprovar e publicizar as normas e padrões de tecnologia da informação e comunicação e inovação para o Poder Executivo;
- XXII - propor orientações técnicas gerais e emitir parecer técnico referentes à aquisição de bens e a contratação de serviços em tecnologia da informação e comunicação no âmbito dos órgãos do Poder Executivo;
- XXIII - coordenar estudos e pesquisas e a implantação de instrumentos e ferramentas de análise de dados em apoio à formulação e avaliação de políticas públicas e da gestão municipal;
- XXIV - definir regras e padrões para geração, atualização, armazenamento, acesso e interoperabilidade dos dados de propriedade do Município e de realizar a administração do banco de dados;
- XXV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção V

Secretaria Municipal de Licitação e Contratos

Art. 17. A Secretaria Municipal de Licitação e Contratos é o órgão responsável por planejar, coordenar e articular a execução da política de licitações e contratações da Administração Direta, competindo-lhe:



- I - estabelecer os fluxos e prazos de tramitação dos processos de licitações e contratações, em comum acordo com demais áreas e programas;
- II - propor, implementar as melhores práticas e supervisionar as políticas de licitações e contratações pelo Poder Executivo, exceto daqueles setores e órgãos que possuem estrutura própria para essa finalidade;
- III - conduzir as atividades de licitação e, para isso, coordenar as equipes de Agentes de Contratação destinadas a realizarem os certames licitatórios em todas as modalidades, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços comuns, inclusive em regime de registro de preço;
- IV - fomentar e implementar políticas e estabelecer diretrizes para otimização e racionalização da prática de compras;
- V - criar e gerir as políticas de aquisição de bens e serviços, bem como definir os fluxos que atendam as disposições legais;
- VI - promover a capacitação dos servidores que atuam no processo de compras e dar suporte e orientação para demais áreas demandantes, em parceria com a Escola de Governo;
- VII - estabelecer políticas e programas e articular ações para a realização de licitações e contratações visando a otimização e racionalização dos recursos públicos;
- VIII - monitorar e notificar os gestores de contrato quanto à necessidade de ação por parte deles para iniciar a tramitação de processos de aquisição, e outros, a fim de evitar perda de prazos, atrasos e demais impactos aos processos de licitação e contratação;
- IX - definir a modalidade de contratação em conformidade com as disposições legais, que melhor atenda aos princípios da economicidade, eficiência e demais diretrizes legais aplicáveis ao setor público, no contexto das licitações e contratos;
- X - definir quanto à viabilidade de adesão a Ata de Registro de Preços, mediante a avaliação da vantajosidade para o Poder Executivo, visando garantir a eficiência e a economicidade nas aquisições públicas.
- XI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§ 1º Competirá à Secretaria Municipal de Obras e à Secretaria Municipal de Saúde a condução dos processos de licitações e contratações relacionados às suas competências.

§ 2º As aquisições de bens e serviços relacionados a obras públicas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e da Secretaria Municipal de Habitação serão realizadas pela Secretaria Municipal de Obras.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO FINALÍSTICA

Seção I

Secretaria Municipal de Educação



Art. 18. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão responsável por planejar, coordenar e articular a execução da política educacional do Município, competindo-lhe:

- I - planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas a educação no âmbito do Município;
- II - elaborar o Plano Municipal de Educação, visando ao desenvolvimento do ensino no Município;
- III - promover a articulação e a integração das ações da Administração Pública Municipal, com vistas à universalização, à inclusão social e à melhoria da qualidade do ensino;
- IV - oferecer educação básica em todos os níveis e nas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;
- V - coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro, e na manutenção da estrutura física e suprimento material;
- VI - desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no Município;
- VII - desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;
- VIII - desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
- IX - gerir o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- X - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais, conforme determinações das leis específicas;
- XI - realizar, coordenar e executar os termos de parceria e outros instrumentos congêneres com organizações da sociedade civil no âmbito de sua competência;
- XII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção II

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 19. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão central do Sistema Único de Saúde – SUS – em Contagem, responsável pela coordenação e execução das políticas e ações voltadas para a promoção, proteção e recuperação da saúde, por meio de suas unidades e equipamentos, serviços, programas, projetos e atividades, bem como pelo atendimento integral da população do Município, competindo-lhe:

- I - promover, coordenar e supervisionar a integralidade das ações de saúde prestadas de forma interdisciplinar, por meio de abordagem integral e contínua do indivíduo no seu contexto familiar, social e do trabalho, que englobe atividades de promoção da saúde, de prevenção de



riscos, danos e agravos e ações de assistência, assegurando acesso ao atendimento às urgências;

II - elaborar e manter atualizados os instrumentos de gestão legalmente instituídos, o Plano Municipal de Saúde, a Programação Anual e o Relatório Anual de Gestão, em consonância com a realidade epidemiológica do Município e as necessidades da população;

III - executar, controlar, avaliar e pactuar o acesso às ações e serviços de atenção básica, especializada e hospitalar, configurando a rede de atenção, por meio dos processos de integração e articulação dos serviços de atenção básica com os demais níveis do sistema, com base no processo da programação pactuada e integrada da atenção à saúde;

IV - participar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, com a Secretaria Municipal de Habitação e com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, da formulação e implantação das políticas e planos referentes ao saneamento básico e à preservação do meio ambiente, devendo compreender as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, de acordo com as normas vigentes e pactuações estabelecidas;

V - pactuar e fazer o acompanhamento da referência da atenção à saúde que ocorre fora do seu território, em cooperação com o Estado, Distrito Federal e os demais municípios envolvidos no âmbito regional e estadual, conforme a programação pactuada e integrada da atenção à saúde;

VI - promover a estruturação da assistência farmacêutica e garantir, em conjunto com as demais esferas de governo, o acesso da população aos medicamentos cuja dispensação esteja sob sua responsabilidade, promovendo seu uso racional, observadas as normas vigentes e pactuações estabelecidas;

VII - prover a gestão e execução das ações de vigilância em saúde, realizadas no âmbito local, compreendendo as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, de acordo com as normas vigentes e pactuações estabelecidas;

VIII - elaborar normas técnicas, complementares às das esferas estadual e federal, para o seu território, bem como compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas já estabelecidas pelos outros entes à realidade municipal;

IX - propor e desenvolver políticas de gestão do trabalho, considerando os princípios da humanização, da participação e da democratização das relações de trabalho;

X - administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde, com base no art. 14 da Lei Complementar Federal nº 141, de 13 de janeiro de 2012;

XI - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais, conforme determinações das leis específicas;

XII - realizar, coordenar e executar os termos de parceria e outros instrumentos congêneres com organizações da sociedade civil no âmbito de sua competência;

XIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção III



Secretaria Municipal de Defesa Social

Art. 20. A Secretaria Municipal de Defesa Social é o órgão responsável pelo desenvolvimento e pela implantação de políticas que visam à proteção do cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade de forma motivadora, para organizar e ampliar a capacidade de defesa ágil e solidária das comunidades do Município e dos próprios municipais, competindo-lhe:

- I - planejar, coordenar e implementar, dentro dos seus limites de competência, as políticas públicas de defesa social e que visem prevenir o consumo de drogas bem como diminuir a violência;
- II - articular as demandas com as instâncias públicas federal e estadual e com a sociedade, visando auxiliar na potencialização das ações e dos resultados na área de segurança pública;
- III - formular e coordenar o desenvolvimento das políticas municipais de defesa civil, por meio de articulação dos esforços das instituições públicas e da sociedade;
- IV - proteger os bens, serviços e as instalações pertencentes ao Município;
- V - exercer a atividade de orientação e proteção dos agentes políticos municipais, e dos servidores no exercício de suas funções;
- VI - auxiliar o exercício da fiscalização municipal, sempre que estiverem em risco bens, serviços e instalações municipais;
- VII - executar ações de interação com os cidadãos em assuntos relacionados à Defesa Social;
- VIII - coordenar a elaboração e a implementação do Plano Municipal de Defesa Social do Município de Contagem;
- IX - promover a integração das ações dos órgãos de segurança e ordem pública presentes no Município de Contagem;
- X - promover a cooperação entre as instâncias de segurança pública federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e com a sociedade civil, visando à realização e à otimização de ações de interesse do Município, no âmbito do Sistema Municipal de Defesa Social e Prevenção à Violência;
- XI - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais, conforme determinações das leis específicas;
- XII - realizar, coordenar e executar os termos de parceria e outros instrumentos congêneres com organizações da sociedade civil no âmbito de sua competência;
- XIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 21. A Guarda Civil de Contagem, órgão de natureza permanente, criado com a finalidade precípua de proteção aos bens, serviços e instalações do Município, nos termos do §8º do art. 144 da Constituição Federal, do inciso XVI do art. 6º da Lei Orgânica de Contagem e da Lei Complementar nº 215, de 29 de dezembro de 2016, integra a Secretaria Municipal de Defesa Social.

Parágrafo único. A Guarda Civil de Contagem é composta por:



I - Comando da Guarda Civil de Contagem, constituído de cargo de provimento em comissão, nos termos de legislação específica;

II - Corpo da Guarda Civil de Contagem, constituído de cargos de provimento efetivo.

Art. 22. O Sistema Municipal de Defesa Social e Prevenção à Violência possui como órgão central a Secretaria Municipal de Defesa Social, com a finalidade de congregar e possibilitar o diálogo entre todos os órgãos e instituições de defesa social que atuam no Município e de estabelecer a padronização da metodologia de trabalho e o emprego operacional integrado, respeitadas as atribuições de cada ente do Sistema, com vistas ao aumento da capacidade de resposta e sua eficácia, através da otimização e do ordenamento das estratégias previamente definidas que envolvam os mencionados órgãos e instituições, cuja estrutura e funcionamento serão regulamentados por Decreto.

Seção IV

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Art. 23. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano é órgão responsável por coordenar as políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano, incluindo a elaboração e definição de planos e instrumentos de ordenamento e de regulação urbana, bem como exercer as funções de licenciamento e de fiscalização do cumprimento das legislações urbanísticas, visando ao crescimento equilibrado do Município e à qualidade de vida em uma cidade sustentável, competindo-lhe:

I - coordenar a elaboração e as revisões do Plano Diretor do Município, bem como sua execução, observadas as normas aplicáveis, e em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública Municipal;

II - elaborar proposta de legislação e normas urbanísticas, incluindo as Leis de Uso e Ocupação do Solo, de Parcelamento e o Código de Obras, e outras pertinentes;

III - realizar os procedimentos necessários à autorização, licenciamento e fiscalização da instalação de atividades econômicas, de edificações particulares e públicas e de empreendimentos de impacto, segundo a legislação vigente;

IV - fiscalizar o cumprimento de normas urbanísticas no âmbito de toda a circunscrição do Município, tendo em vista o planejamento físico e territorial, especialmente em relação ao desenho urbano, zoneamento, obras e edificações;

V - gerenciar e executar as atividades de controle, licenciamento, fiscalização e monitoramento do parcelamento, da ocupação e do uso do solo em todo território municipal, nos termos e disposições das legislações federais, estaduais e municipais pertinentes;

VI - colaborar com a Secretaria Municipal de Administração na gestão dos bens públicos originários de parcelamento do solo, ocupação de gleba e de operações urbanas e afins;

VII - atuar para as proposições e implantação de operações urbanas consorciadas;



VIII - promover a articulação com municípios da Região Metropolitana de Belo Horizonte, outros municípios vizinhos e órgãos de outras esferas federativas, em projetos, ações e normas de interesse comum;

IX- organizar e guardar plantas, projetos, levantamentos topográficos, desenhos, livros, catálogos e normas técnicas, plantas originais de parcelamento do solo e outros documentos relacionados à regulação urbana;

X - contribuir para os serviços de cartografia, manutenção e alimentação do sistema de banco de dados e informações georreferenciadas, no âmbito de sua competência;

XI - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação, participação ou apoio a conselhos e fundos municipais, conforme legislações específicas;

XII - mapear, planejar, licenciar e acompanhar o desenvolvimento de atividades no espaço público do Município;

XIII - propor, desenvolver e monitorar projetos de Parceria Público-Privada e Concessões, no âmbito de suas competências;

XIV - realizar, coordenar e executar os termos de parceria e outros instrumentos congêneres com organizações da sociedade civil no âmbito de sua competência;

XV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção V

Secretaria Municipal de Habitação

Art. 24. A Secretaria Municipal de Habitação é o órgão responsável pela coordenação da Política Municipal de Habitação de Interesse Social – PMHIS, fundamentada em princípios, objetivos, diretrizes, critérios e instrumentos pactuados entre o Poder Público e a sociedade civil que orientam como deve se dar o enfrentamento dos problemas de moradia da população que compõe seu universo de atendimento, competindo-lhe:

I - desenvolver a PMHIS de modo a promover e garantir o acesso à habitação digna e adequada para a população de baixo rendimento por meio da provisão habitacional, qualificação e melhorias das áreas de interesse social e assessoria técnica à habitação de interesse social;

II - garantir que o Sistema Municipal de Habitação de Interesse Social funcione de forma articulada entre as três instâncias, a saber, a Secretaria de Habitação, o Conselho Municipal de Habitação e o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, de modo a fortalecer a gestão democrática;

III - monitorar os recursos previstos para o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social e buscar outras fontes possíveis no âmbito municipal, estadual, nacional e internacional, sejam em entidades públicas ou privadas;

IV - articular a PMHIS com as demais políticas urbanas, em especial as de desenvolvimento urbano e econômico, de mobilidade, de proteção ao meio ambiente, bem como com as políticas de desenvolvimento social e cultural, no âmbito municipal e metropolitano;



- V - implementar ações para ampliar a provisão habitacional por meio de produção de novas moradias, locação social ou aquisição de moradias existentes, adequação de prédios para fins de moradia e outras possibilidades;
- VI - promover o atendimento de grupos ou comunidades com ações como a produção de conjuntos habitacionais e a regularização fundiária plena de áreas de interesse social;
- VII - promover serviços de Assessoria Técnica para a Habitação de Interesse Social - ATHIS nas áreas de arquitetura e urbanismo, engenharia, direito e área social, dentre outras, voltados para famílias, grupos ou comunidades de beneficiários da PMHIS;
- VIII - promover e aprovar a regularização fundiária plena, preferencialmente associada à regularização edilícia, articulada à melhoria de infraestrutura e serviços urbanos, tratamento das áreas de risco e das áreas públicas e estímulo à criação de centralidades;
- IX - participar da elaboração da legislação urbanística do Município e coordenar a elaboração da legislação e normativas específicas relativas à PMHIS;
- X - promover a gestão da política de redução e controle de risco geológico e hidrogeológico que afeta as condições de moradia nas áreas de interesse social;
- XI - supervisionar, dar orientações e monitorar as atividades e desempenho das Subsecretarias subordinadas à Secretaria;
- XII - realizar, coordenar e executar os termos de parceria e outros instrumentos congêneres com organizações da sociedade civil no âmbito de sua competência;
- XIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção VI

Secretaria Municipal de Obras

Art. 25. A Secretaria Municipal de Obras é o órgão responsável pelo planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas com a elaboração de projetos de arquitetura e engenharia, a execução de obras viárias, prediais e de infraestrutura urbana, competindo-lhe:

- I - normatizar, monitorar, avaliar, coordenar e elaborar projetos de arquitetura e engenharia para execução de obras viárias, civis e de edificações decorrentes do plano de ações do Poder Executivo;
- II - coordenar as ações delegatárias de serviço público, visando articulá-las com os planos, programas e projetos do Município;
- III - participar da implementação das políticas urbanas, ambientais, de habitação e de transportes, em conjunto com os demais órgãos do Poder Executivo;
- IV - apoiar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável no controle e na fiscalização das normas urbanísticas e ambientais;



- V - coordenar a execução de obras estruturantes, em colaboração com outros órgãos das esferas estadual e federal;
- VI - executar e coordenar as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços e obras públicas;
- VII - acompanhar a execução dos contratos de obras e serviços de engenharia;
- VIII - apoiar as ações necessárias à obtenção de recursos e à formalização de convênios, contratos e demais ajustes;
- IX - coordenar todas as atividades de obras municipais;
- X - manter arquivo organizado em meio físico e/ou digital dos projetos, levantamentos topográficos, desenhos, livros, catálogos e normas técnicas, licenças, contratos, demais processos administrativos e outros documentos relacionados às suas atividades;
- XI - estabelecer normas, controles e padrões para serviços executados em sua área de abrangência;
- XII - apoiar e/ou elaborar planos e programas necessários à captação de recursos, execução de obras e à sustentabilidade institucional das políticas públicas desenvolvidas;
- XIII - prestar atendimento emergencial, em cooperação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, em ocasiões de intempéries naturais que possam causar riscos à vida e ao patrimônio público e privado;
- XIV - prestar esclarecimentos e analisar solicitações de terceiros concernentes às atividades fins da Secretaria;
- XV - realizar, coordenar e executar os termos de parceria e outros instrumentos congêneres com organizações da sociedade civil no âmbito de sua competência;
- XVI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção VII

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Art. 26. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos é o órgão responsável pelo planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas com a elaboração de projetos de arquitetura e engenharia, a reforma e manutenção de obras viárias, predial e infraestrutura urbana, bem como a prestação de serviços de limpeza, saneamento, iluminação pública e manutenção de equipamentos públicos, competindo-lhe:

- I – normatizar, avaliar e monitorar projetos de arquitetura e engenharia para manutenção de obras de infraestrutura urbana, predial, viária e de equipamentos públicos;
- II - definir, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, a política de limpeza urbana no Município, e executar a implementação do sistema de gerenciamento integrado dos resíduos sólidos urbanos;



- III - coordenar as ações delegatárias de serviço público, visando articulá-las com os planos, programas e projetos do Município;
- IV – participar da implementação das políticas públicas, ambientais, de habitação e de transportes, em conjunto com os demais órgãos do Poder Executivo;
- V - apoiar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Secretaria Municipal de Habitação e a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável no controle e na fiscalização das normas urbanísticas e ambientais;
- VI – coordenar as atividades de aquisição de materiais de serviços urbanos;
- VII – acompanhar a execução dos contratos de serviços urbanos;
- VIII – apoiar as ações necessárias à obtenção de recursos e à formalização de convênios, contratos e demais ajustes;
- IX – coordenar todas as atividades de manutenção de próprios municipais;
- X – manter arquivo organizado, em meio físico ou digital, dos projetos, levantamentos topográficos, desenhos, livros, catálogos e normas técnicas, licenças, contratos e demais processos administrativos e outros documentos relacionados às suas atividades;
- XI – estabelecer normas, controles e padrões para serviços executados em sua área de abrangência;
- XII – apoiar e elaborar planos e programas necessários à captação de recursos e à sustentabilidade institucional das políticas públicas desenvolvidas;
- XIII – prestar atendimento emergencial em ocasiões de intempéries naturais que possam causar riscos à vida e ao patrimônio público e privado;
- XIV – prestar esclarecimentos e analisar solicitações de terceiros concernentes às atividades fins da Secretaria;
- XV - realizar, coordenar e executar os termos de parceria e outros instrumentos congêneres com organizações da sociedade civil no âmbito de sua competência;
- XVI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Art. 27. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável é o órgão responsável por planejar, coordenar e articular a implementação das políticas de meio ambiente do Município, de forma integrada e intersetorial, competindo-lhe:

- I - coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental e desenvolvimento ambiental, observada a legislação aplicável;



II - coordenar as atividades de planejamento e implementação das políticas de preservação de recursos naturais e de áreas verdes e de controle ambiental, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura;

III - coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração dos demais órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e da Secretaria Municipal de Habitação;

IV - elaborar propostas de legislação e normas ambientais e colaborar na elaboração das demais, no âmbito de atuação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

V - elaborar, coordenar, executar e monitorar a implementação de planos, programas, pesquisas, projetos, ações e atividades decorrentes das políticas ambientais;

VI - normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município;

VII - normatizar, monitorar e avaliar a qualidade dos resíduos sólidos gerados no Município;

VIII - coordenar a articulação de programas e ações de órgãos ambientais de Municípios vizinhos e de outras esferas de governo com os do Município;

IX - gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente;

X - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação, participação ou apoio a conselhos e fundos, conforme determinações das leis específicas;

XI - realizar a gestão de condicionantes;

XII - subsidiar a formulação de políticas públicas para o desenvolvimento da zona rural do Município, observando-se os requisitos de sustentabilidade;

XIII - desenvolver diretrizes do uso e ocupação do solo na zona rural em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor;

XIV - planejar, ordenar, elaborar, executar, supervisionar e orientar as ações e atividades para o desenvolvimento, controle e fiscalização de programas de educação voltadas à proteção animal e conscientização dos cidadãos em relação aos direitos dos animais e seu bem-estar no âmbito municipal;

XV - supervisionar os serviços de implantação, recuperação e manutenção de unidades de conservação e áreas verdes públicas e de preservação ambiental realizados pela PARC;

XVI - elaborar o Plano Municipal de Arborização Urbana;

XVII - realizar, coordenar e executar os termos de parceria e outros instrumentos congêneres com organizações da sociedade civil no âmbito de sua competência;

XVIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção IX

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico



Art. 28. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é o órgão responsável por planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio, do turismo e dos serviços para a gestão e o desenvolvimento de sistemas de produção, transformação, expansão e distribuição, além do assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em assuntos de sua competência, competindo-lhe:

- I - formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento econômico do Município e supervisionar sua execução;
- II - formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais do governo, em articulação com as Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Gestão, de Fazenda, de Desenvolvimento Urbano, de Habitação e a de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, visando à integração das respectivas políticas e ações no âmbito do Município;
- III - definir diretrizes gerais e coordenar a formulação e implantação das políticas de indústria, de comércio, de turismo e de serviços do Município;
- IV - planejar e administrar o apoio aos instrumentos de incubação de empresas e difusão do empreendedorismo e inovação;
- V - planejar e implementar políticas de inovação voltadas à Administração Pública e à iniciativa privada;
- VI - apoiar programas de pesquisa científica e desenvolvimento tecnológico que visem contribuir para o desenvolvimento do Município;
- VII - conduzir as políticas, programas e ações relacionadas aos distritos industriais localizados no Município;
- VIII - articular-se com entidades representativas do setor empresarial visando apoiar as iniciativas voltadas para o desenvolvimento econômico do Município;
- IX - manter intercâmbio com entidades representativas da iniciativa privada e de organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à cooperação técnica, financeira e operacional de interesse do Município, bem como a condução de políticas integradas de interesse comum;
- X - promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento econômico municipal e manter cadastros e bancos de dados relativos aos temas de interesse da Secretaria;
- XI - promover a realização de eventos de interesse da economia municipal, assim como participar de iniciativas promovidas por outros agentes econômicos;
- XII - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação, participação ou apoio a conselhos e fundos, conforme determinações das leis específicas;
- XIII - realizar, coordenar e executar os termos de parceria e outros instrumentos congêneres com organizações da sociedade civil no âmbito de sua competência;
- XIV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



Seção X

Secretaria Municipal de Trabalho e Geração de Renda

Art. 29. A Secretaria Municipal de Trabalho e Geração de Renda é o órgão responsável por planejar, coordenar e articular a implementação das políticas de trabalho e renda do Município de forma integrada e intersetorial com ênfase nos programas de geração de emprego e renda e qualificação profissional, competindo-lhe:

- I - coordenar as políticas públicas de geração de trabalho e renda;
- II - coordenar a gestão municipalizada dos programas da Política Pública de Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego;
- III - coordenar as atividades de economia solidária, de associativismo e de cooperativismo;
- IV - viabilizar a realização de cursos profissionalizantes, visando ampliar as condições de acesso dos trabalhadores de Contagem às ofertas de emprego;
- V - viabilizar a preparação para o empreendedorismo;
- VI - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais, conforme determinações das leis específicas;
- VII - realizar, coordenar e executar os termos de parceria e outros instrumentos congêneres com organizações da sociedade civil no âmbito de sua competência;
- VIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção XI

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Art. 30. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é o órgão responsável por planejar, coordenar e articular a execução das políticas e programas de esporte e lazer do Município, competindo-lhe:

- I - coordenar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer para a população;
- II - estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- III - coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;
- IV - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a fundos municipais, conforme determinações das leis específicas;
- V - atuar em apoio aos órgãos colegiados nas temáticas esporte e lazer;
- VI - realizar, coordenar e executar os termos de parceria e outros instrumentos congêneres com organizações da sociedade civil, no âmbito de sua competência;
- VII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



Seção XII

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar

Art. 31. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar é o órgão responsável por planejar, coordenar e articular a implementação das políticas sociais, de forma integrada e intersetorial, competindo-lhe:

- I - elaborar e coordenar programas, projetos e atividades de assistência social, em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, programas estaduais e federais;
- II - coordenar a execução da política municipal de assistência social;
- III - articular a participação e o apoio de organizações sociais na execução de programas sociais no Município;
- IV - coordenar as atividades de segurança alimentar e abastecimento;
- V - coordenar a elaboração e a execução de políticas, programas e ações visando à erradicação da miséria e à redução da pobreza, considerado seus fatores multidimensionais;
- VI - gerir os equipamentos de assistência social;
- VII - atuar na implantação dos programas de moradia;
- VIII - participar das atividades de intervenções em assentamentos precários existentes, incluindo ações sociais, de apoio à urbanização e à regularização fundiária;
- IX - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais, conforme determinações das leis específicas;
- X - coordenar as atividades de economia solidária, de associativismo e de cooperativismo;
- XI - realizar, coordenar e executar os termos de parceria e outros instrumentos congêneres com organizações da sociedade civil no âmbito de sua competência;
- XII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção XIII

Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania

Art. 32. A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania é o órgão responsável por planejar, coordenar e articular a implementação das políticas voltadas para a propagação e garantia dos direitos humanos e cidadania, competindo-lhe:

- I - elaborar e executar planos, programas e projetos de direitos humanos e cidadania;
- II - receber representação que contenha denúncia de violação dos direitos humanos e notificar as autoridades competentes sobre a coação, no sentido de fazerem cessar os abusos praticados por particular ou por servidor público;



- III - implantar políticas que promovam a defesa dos direitos e integração social das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, de forma integrada e intersetorial;
- IV - implantar programas destinados à defesa dos direitos, à assistência e à integração social dos idosos;
- V - coordenar as políticas de direitos humanos, a articulação comunitária e as atividades de assistência e políticas para diversidade sexual;
- VI - implantar programas destinados à promoção da igualdade racial;
- VII - atuar na defesa dos direitos do consumidor;
- VIII – acompanhar as políticas sobre drogas no Município.
- IX - coordenar a elaboração e a execução de políticas, programas e ações para a proteção de crianças e adolescentes;
- X - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais, conforme determinações das leis específicas;
- XI - realizar, coordenar e executar os termos de parceria e outros instrumentos congêneres com organizações da sociedade civil no âmbito de sua competência;
- XII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção XIV

Secretaria Municipal de Cultura

Art. 33. A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão responsável por planejar, coordenar e articular a execução das políticas e programas de cultura no Município, competindo-lhe:

- I - formular e executar a política cultural e de turismo do Município com atividades que visem ao desenvolvimento cultural e à proteção de seu patrimônio cultural;
- II - estabelecer parcerias com entidades culturais das administrações estaduais e federais, organizações sociais e da iniciativa privada, visando incentivar as ações culturais do Município;
- III - atuar em apoio aos órgãos colegiados na temática da cultura e turismo;
- IV - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a fundos municipais, conforme legislações específicas;
- V - realizar, coordenar e executar os termos de parceria e outros instrumentos congêneres com organizações da sociedade civil no âmbito de sua competência;
- VI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção XV

Secretaria Municipal da Mulher e da Juventude



Art. 34. A Secretaria Municipal da Mulher e da Juventude é o órgão responsável por planejar, coordenar e articular a execução das políticas públicas voltadas para os Direitos das Mulheres e da Juventude, voltadas para promoção e garantia de seus direitos, visando sua plena integração política, social, econômica e cultural no Município, competindo-lhe:

- I- formular, elaborar, coordenar e executar ações de políticas públicas municipais voltadas para a defesa dos direitos das mulheres e da juventude;
- II – promover a gestão dos serviços de sua competência, ficando responsável pelo registro, controle e informações em processos e documentos;
- III – articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres e para a juventude;
- IV – coordenar o funcionamento do Centro Municipal de Referência da Mulher – CEAM Bem-me-quero;
- V – apoiar, promover e acompanhar a implantação de banco de dados sobre matérias relativas às mulheres;
- VI – apoiar e coordenar atividades de formação e capacitação para o enfrentamento da violência contra a mulher;
- VII – coordenar, controlar e organizar o atendimento externo às mulheres vítimas de violência ou discriminação de gênero;
- VIII – atender, orientar e informar às mulheres sobre seus direitos e sobre os procedimentos a serem observados e garanti-los;
- IX – realizar e apoiar fóruns técnicos, conferências e campanhas voltadas para as mulheres e para a juventude;
- X – apoiar e promover a produção e divulgação de material educativo e informativo destinado ao enfrentamento da violência contra as mulheres;
- XI – elaborar e coordenar a implementação do plano municipal de políticas as mulheres e para a juventude;
- XII – coordenar ações de assistência psicossocial, jurídica e abrigamento de mulheres em situação de violência;
- XIII – coordenar as ações municipais junto ao Consórcio Mulheres das Gerais;
- XIV – colaborar com o Conselho Municipal da Mulher de Contagem, assegurando-lhe apoio administrativo e técnico para o seu pleno funcionamento;
- XV – promover a articulação de redes de entidades e instituições, visando o aprimoramento e eficácia das políticas para a cidadania das mulheres;
- XVI – colaborar com o Comitê Intermunicipal de Enfrentamento à Violência Contra a Mulher;
- XVII - coordenar e executar atividades de integração e valorização de políticas públicas para mulheres;



- XVIII - formular e executar a política municipal para a juventude, bem como seus programas e ações;
- XIX - atuar para a inclusão da temática da mulher e da juventude em outras políticas públicas;
- XX – incentivar o protagonismo juvenil;
- XXI – articular com órgãos estaduais e nacionais para implementação de programas e projetos que visem ao desenvolvimento de ações afirmativas para a juventude;
- XXII – articular com os demais órgãos municipais a ampliação ao acesso de jovens à educação, saúde e trabalho, buscando a intersetorialidade das políticas públicas;
- XXIII - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a fundos municipais, conforme legislações específicas;
- XXIV - atuar em apoio aos órgãos colegiados nas temáticas da mulher e da juventude;
- XXV - realizar, coordenar e executar os termos de parceria e outros instrumentos congêneres com organizações da sociedade civil no âmbito de sua competência;
- XXVI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Seção I

Fundação de Ensino de Contagem – Funec

Art. 35. A Fundação de Ensino de Contagem – Funec, entidade sem fins lucrativos, com personalidade jurídica de direito público, prazo de duração indeterminado, com sede e foro no Município de Contagem, nos termos da Lei Complementar nº 69, de 22 de outubro de 2009, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, tem por objetivo desenvolver o ensino, a pesquisa e a extensão, planejar, coordenar e aplicar a política educacional de Ensino Médio e Educação Profissional e Tecnológica no Município e prestar assessoria, consultoria técnica e serviços educacionais.

Parágrafo único. Para a consecução de suas finalidades, a Funec poderá exercer as seguintes atribuições:

I - desenvolver o ensino, a extensão, a pesquisa e a difusão cultural em geral e, em especial, o desenvolvimento técnico e científico, para a elevação do nível educacional e profissional do Município e da Região;

II - participar do planejamento e execução da política educacional da educação básica, do ensino técnico e do profissionalizante, mantendo estabelecimentos de ensino médio voltados para a formação sócio profissional e humana do jovem e do adulto que buscam uma formação técnica ou de qualificação profissional;



III - captar recursos, por meio de termos de colaboração, convênios e contratos, para a realização de pesquisas científicas e tecnológicas e promover a sua divulgação;

IV - integrar, realizar e participar, em parceria com outros órgãos da Administração Direta, autarquias e fundações dos Municípios, da União e dos Estados, de programas, projetos e fundos sociais que visem à promoção e à assistência ao ser humano através de políticas públicas voltadas para a construção de sua cidadania;

V - realizar, por meio de convênio e contrato com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, prestação de serviços educacionais voltados à qualificação profissional, ao desenvolvimento cultural e desportivo do jovem e do adulto, de modo a favorecer no educando a descoberta de suas potencialidades de ser e de fazer;

VI - prestar serviços para a realização de concursos públicos, processos seletivos simplificados, formação e capacitação profissional para servidores a órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal e da iniciativa privada;

VII - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais, conforme legislações específicas;

VIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção II

Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes de Contagem – TransCon

Art. 36. A Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes de Contagem – TransCon, entidade com personalidade jurídica de direito público, prazo de duração indeterminado, com sede e foro no Município de Contagem, vinculada ao Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei nº 4.043, de 01 de novembro de 2006, tem por objetivo proporcionar segurança e fluidez no trânsito viário e assegurar a qualidade dos sistemas de transportes, contribuindo para melhorar a qualidade de vida da sociedade e garantir o direito de ir e vir dos cidadãos no âmbito do Município de Contagem.

Parágrafo único. Para a consecução de suas finalidades, a TransCon poderá exercer as seguintes atribuições:

I - o planejamento, a organização, a direção, a coordenação, a execução, a delegação e o controle da prestação dos serviços públicos relativos a transporte coletivo e individual de passageiros, tráfego, trânsito e sistema viário do Município de Contagem;

II - o cadastro, a vistoria e a autorização de veículos;

III - a educação de trânsito;

IV - a engenharia de trânsito e transportes;

V - o acompanhamento, a execução e a fiscalização de obras e serviços de infraestrutura do sistema viário;

VI - a operação dos sistemas de trânsito e transportes, o policiamento e a fiscalização;

VII - o julgamento de infrações e de recursos;



VIII - a aplicação de penalidades, na forma prevista no art. 24 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, e demais normas complementares;

IX - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais, conforme determinações das leis específicas;

X - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção III

Autarquia Municipal de Parques e Praças de Contagem – PARC

Art. 37. A Autarquia Municipal de Parques e Praças de Contagem – PARC, entidade com personalidade jurídica de direito público, prazo de duração indeterminado, com sede e foro no Município de Contagem, vinculada à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, nos termos da Lei Complementar nº 373, de 15 de abril de 2024, tem por objetivo desenvolver atividades, programas e projetos de conservação de parques, unidades de conservação, áreas verdes e de preservação ambiental municipais, gerir a limpeza e manutenção de praças, parques, canteiros e demais áreas verdes municipais e promover o manejo arbóreo em logradouros públicos.

Parágrafo único. Para a consecução de suas finalidades, a PARC poderá exercer as seguintes atribuições:

I - coordenar o planejamento, a gestão e os serviços de implantação, recuperação e manutenção de parques, unidades de conservação, áreas verdes e de preservação ambiental do Município;

II - coordenar o planejamento, a gestão e os serviços de implantação, recuperação e manutenção de praças, jardins, canteiros e arborização urbana em logradouros públicos municipais, bem como coordenar e executar o manejo, poda e supressão da arborização urbana;

III - executar o Plano Diretor de Arborização Urbana;

IV - desenvolver planos e programas relativos à ocupação das áreas destinadas a praças, parques, áreas verdes e demais espaços de especial interesse ambiental do Município;

V - elaborar cronogramas de execução, planejamento, custos e aquisições para implementação de atividades vinculadas às praças, parques, áreas verdes e demais espaços de especial interesse ambiental do Município;

VI - promover conscientização ambiental em parques e outras áreas sob sua gestão voltadas para a proteção e valorização dos recursos florísticos e faunísticos;

VII - promover, autorizar e organizar atividades de lazer, recreação e eventos em parques e outras áreas sob sua gestão, em consonância com os órgãos responsáveis por seu licenciamento;

VIII - estabelecer diálogo com entidades públicas, privadas e com a sociedade civil, visando ao aprimoramento de seus recursos técnicos e operacionais;



- IX - desenvolver, coordenar e avaliar projetos relativos ao aprimoramento dos parques, unidades de conservação e áreas verdes e de preservação ambiental no Município;
- X - realizar todas as atividades de aquisição e contratação de serviços e obras públicas para construção e manutenção de praças, jardins, unidades de conservação, canteiros áreas verdes e de preservação ambiental do Município;
- XI - coordenar a arborização urbana e autorizar o plantio de espécimes arbóreos nas áreas de domínio público, bem como autorizar a poda, transplante e supressão de espécimes arbóreos existentes nas áreas públicas do território municipal;
- XII - conceder autorização a terceiros, garantindo o interesse público, para implantação, reforma e adoção de parques, áreas verdes, praças, jardins e canteiros em logradouros públicos;
- XIII - receber, registrar, zelar e utilizar adequadamente insumos e materiais adquiridos ou doados por terceiros e os oriundos de compensações ambientais;
- XIV - promover a captação de recursos junto a fontes de financiamentos públicas e privadas, como também firmar acordos e convênios de cooperação técnica e/ou financeira para o desenvolvimento de pesquisas, estudos, planos, programas e projetos em sua área de atuação;
- XV - exercer atividades de controle, visando à vigilância e preservação dos parques e áreas verdes municipais, em articulação com os demais órgãos e entidades governamentais;
- XVI - coordenar e acompanhar a realização de todas as atividades de limpeza e capina, obras e manutenções em praças, jardins, canteiros e parques municipais;
- XVII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 38. Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Direção, Chefia e Assessoramento Municipal, denominados DAM, graduados em vinte níveis, correspondendo a cada nível pontos de DAM-unitário, bem como o valor do vencimento específico, conforme estabelecido no Anexo II desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os cargos a que se refere o *caput* integram o Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Executivo, composto também pelos cargos de nível especial, quais sejam, os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete do Prefeito, o Procurador-Geral do Município e o Controlador-Geral do Município.

Art. 39. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão podem ser de recrutamento amplo ou recrutamento limitado quando providos por servidor público municipal ocupante de cargo efetivo.



Parágrafo único. Fica reservado o mínimo de 25 % (vinte e cinco por cento) do total de cargos de provimento em comissão para recrutamento limitado, observadas as seguintes disposições:

I - o percentual de cargos será calculado sobre o quantitativo de cargos total existentes, não prevalecendo esse percentual para cada órgão de maneira isolada.

II - na hipótese de o cômputo do percentual, de que trata este parágrafo, resultar número fracionário de cargos, deverá ser considerado o número inteiro imediatamente superior.

Art. 40. A classificação dos cargos de provimento em comissão nos vinte níveis de DAM, nos termos do art. 38 desta Lei Complementar, obedecerá ao grau de complexidade de suas atribuições, observados os seguintes indicadores:

I - a abrangência funcional ou temática;

II - a necessidade de conhecimento técnico;

III - o nível de escolaridade exigido para a função a ser exercida;

IV - a relação com o sistema de gestão;

V - a transversalidade das ações;

VI - o dimensionamento da equipe gerida;

VII - a complexidade ou a quantidade de processos sob sua responsabilidade;

VIII - os valores financeiros envolvidos nos processos;

IX - os riscos da gestão.

§ 1º Para o provimento dos cargos, de que trata o *caput*, serão observados, preferencialmente, os seguintes níveis de escolaridade:

I - para os DAM de níveis 1 a 6: ao menos o nível médio de escolaridade;

II - para os DAM de níveis 7 a 20: o nível superior de escolaridade.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão, nos níveis de DAM de 1 a 20, terão jornada de trabalho de quarenta horas, com total dedicação ao serviço e exercício em tempo integral.

Art. 41. Na Administração Direta, a nomeação dos cargos deverá seguir as orientações definidas nos incisos a seguir, além dos indicadores previstos no art. 40 desta Lei Complementar:

I - os servidores a ocuparem as funções de Subsecretário, de Subprocurador-Geral, Subprocurador Consultivo, de Subprocurador Fiscal, de Subprocurador de Contratação Pública e de Subcontrolador deverão ser nomeados em cargos de DAM-18 a DAM-20;

II - os servidores a ocuparem as funções de titular de Superintendência, assim como o Auditor Geral, o Ouvidor Municipal, o Corregedor-Geral, o Corregedor da Guarda Civil, o Comandante da Guarda Civil de Contagem e o Subcomandante da Guarda Civil de Contagem, deverão ser nomeados em cargos de DAM-12 a DAM-17;

III - os servidores a ocuparem funções de titular de Diretorias deverão ser nomeados em cargos de DAM-7 a DAM-12;



IV - os servidores a ocuparem funções de titular de Gerências deverão ser nomeados em cargos de DAM-3 a DAM-6.

Art. 42. Na Administração Indireta, a nomeação dos cargos deverá seguir, além dos indicadores previstos no art. 40 desta Lei Complementar, as orientações definidas nos seguintes incisos:

I - os servidores a ocuparem as funções de Vice-presidente deverão ser nomeados em cargos de DAM-18 a DAM-20;

II - os servidores a ocuparem as funções de titular de Diretoria deverão ser nomeados em cargos de DAM-12 a DAM-17;

III - os servidores a ocuparem as funções de titular de Gerência deverão ser nomeados em cargos de DAM-7 a DAM-11;

IV - os servidores a ocuparem as funções de titular de Divisão deverão ser nomeados em cargos de DAM-3 a DAM-6.

Art. 43. Para fins do disposto nos arts. 41 e 42 desta Lei Complementar:

I - na lotação dos cargos destinados a direção e chefia de unidades administrativas poderão ser atribuídos níveis de DAM distintos no mesmo grau hierárquico do órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, caso a complexidade das atribuições da unidade, a conjugação de indicadores previstos no art. 40, desta Lei Complementar, ou a prevalência acentuada de um deles justificar a diferenciação;

II - é vedada a percepção de nível de DAM menor do superior hierárquico em relação ao seu subordinado;

III - será exigida a habilitação profissional específica nos casos de cargos ou atividades que incluírem a prática de atos que se subordinem a essa exigência.

Art. 44. Para os efeitos desta Lei Complementar, a lotação de cargo de provimento em comissão em unidades administrativas não está sujeita à associação entre cargo e estrutura.

Art. 45. Para fins de representação, protocolo e codificação em sistema, o servidor investido em cargo de provimento em comissão, em níveis de DAM, nomeado ou designado para responder por unidade administrativa da estrutura orgânica dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, utilizará denominação complementar de Superintendente, Comandante, Administrador Regional, Diretor, Gerente, Chefe de Divisão, ou outra correspondente à unidade pela qual responda, nos termos do ato de nomeação.

Art. 46. Todos os ocupantes dos cargos que integram a Administração Direta e Indireta serão nomeados por ato do Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE NÍVEL ESPECIAL

Art. 47. Os cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, de Procurador-Geral do Município, de Controlador-Geral do Município e de Presidente na Administração Indireta, ocupantes de



cargos em comissão, terão seus vencimentos fixados em Nível Especial equivalente ao subsídio dos Secretários Municipais.

Parágrafo único. São agentes políticos os titulares das Secretarias Municipais e os demais assim definidos em lei específica, que terão seus vencimentos fixados na forma de subsídio.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Dos cargos de Nível Especial

Art. 48. Compete aos Secretários Municipais:

- I - viabilizar, no que lhe compete e observada a legislação aplicável, a execução das ações e atividades de responsabilidade da Secretaria, conforme disposto nos arts. 7º a 34 desta Lei Complementar, observadas as orientações, diretrizes e metas dos planos de longo prazo, do Plano Plurianual e das recomendações do Chefe do Poder Executivo;
- II - cumprir as missões de representação determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- III - produzir relatórios e informativos solicitados pelo Chefe do Poder Executivo;
- IV - definir e distribuir as atividades e ações de competência e responsabilidade da Secretaria entre as unidades que a compõe;
- V - supervisionar e orientar a execução das atividades e ações de competências e responsabilidade das unidades que compõem a Secretaria;
- VI - promover a interação e relacionamento institucional com órgãos federais e estaduais e da iniciativa privada de interesse e pertinentes às temáticas da Secretaria;
- VII - expedir atos normativos no âmbito de sua competência delegada;
- VIII - articular-se e colaborar com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta, visando ao atingimento dos objetivos e metas do governo, observada a legislação aplicável;
- IX - atuar, no que lhe compete, na gestão dos conselhos e fundos municipais a cargo de sua Secretaria, conforme determinações das leis específicas;
- X - avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria;
- XI - revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados, quando for o caso;
- XII - exercer a função de ordenador de despesa de sua Secretaria, podendo delegar por ato próprio, observadas outras normas legais aplicáveis;
- XIII - promover e viabilizar a gestão orçamentária e financeiras da Secretaria, conforme planos plurianuais, a Lei Orçamentária Anual, bem como orientações e definições da Câmara de Coordenação Orçamentária e Administração Financeira - CCOAF;



XIV - dar a devida publicidade aos contratos, convênios, demais documentos e ações da Secretaria, conforme o princípio constitucional da transparência e normativos pertinentes;

XV - promover a gestão e desenvolvimento dos servidores alocados em sua Secretaria, conforme a legislação e normativos aplicáveis;

XVI - deliberar, por sugestão dos Subsecretários, sobre programa de treinamento para os servidores do órgão;

XVII - deliberar, por sugestão dos Subsecretários, sobre eventuais sanções, concessão ou exclusão de gratificações, bem como sobre horário de trabalho dos servidores do órgão;

XVIII - promover a gestão e controle dos bens patrimoniais alocados em sua Secretaria, conforme a legislação e normativos aplicáveis; e,

XIX - desenvolver outras atividades necessárias à execução dos programas e ações inerentes ao cargo e as competências do órgão.

Art. 49. Compete ao Procurador-Geral do Município:

I - viabilizar, no que lhe compete e observada a legislação aplicável, a execução das ações e atividades de responsabilidade da Procuradoria-Geral do Município, observadas as orientações, diretrizes e metas dos planos de longo prazo, do Plano Plurianual, e recomendações do Chefe do Poder Executivo;

II - supervisionar e orientar a execução das atividades e ações de competências e responsabilidade das unidades que compõem a Procuradoria-Geral do Município;

III - articular-se e colaborar com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta, visando ao atingimento dos objetivos e metas do governo, observada a legislação aplicável;

IV - atuar, no que lhe compete, na gestão dos conselhos e fundos municipais a cargo da Procuradoria-Geral do Município, conforme determinações das leis específicas;

V - cumprir as missões de representação determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

VI - exercer a função de ordenador de despesa, podendo delegar por ato próprio, a um dos Subprocuradores ou a titular de cargos de Superintendência, observadas as normas aplicáveis;

VII - promover e viabilizar a gestão orçamentária e financeira da Procuradoria-Geral do Município, conforme planos plurianuais, a Lei Orçamentária Anual, bem como orientações e definições da Câmara de Coordenação Orçamentária e Administração Financeira - CCOAF;

VIII - promover a gestão e controle dos bens patrimoniais alocados na Procuradoria-Geral do Município, conforme a legislação e normativos aplicáveis;

IX - chefiar a Procuradoria-Geral do Município, coordenar a atividade jurídica e administrativa e defender os interesses da classe;

X - propor ao Chefe do Poder Executivo a declaração de nulidade de atos administrativos da administração Direta e Indireta;

XI - receber citações, intimações e notificações nas ações propostas contra o Município;

XII - manifestar administrativamente sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores Municipais;



XIII - desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Procuradoria-Geral do Município, à luz dos princípios maiores da supremacia e da indisponibilidade dos interesses públicos;

XIV - orientar, dentro do princípio da conveniência, sobre propositura de ação rescisória, bem como sobre interposição ou não de recursos aos tribunais superiores;

XV - avocar a competência dos procuradores municipais, em casos específicos;

XVI - editar normas interpretativas e complementares acerca das competências, funcionamento, responsabilidades e interação do ordenamento jurídico do Município;

XVII - delegar, dentro de sua esfera de atuação, competências aos procuradores municipais;

XVIII - apresentar ao Chefe do Poder Executivo proposta de arguição de constitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;

XIX - propor ao Chefe do Poder Executivo a abertura de concursos para provimento de cargos vagos de Procurador Municipal, assim como de demais servidores administrativos da Procuradoria-Geral;

XX - encaminhar à homologação do Chefe do Poder Executivo as súmulas e os pareceres coletivos elaborados pela Procuradoria-Geral do Município;

XXI - dar diretrizes, promover e coordenar os mecanismos alternativos de resolução de conflitos, judicializados ou não, de interesse do Poder Executivo Municipal; e,

XXII - desenvolver outras atividades correlatas e as competências definidas na lei específica que regulamenta e estabelece a estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 50. Compete ao Controlador-Geral do Município:

I - viabilizar, no que lhe compete e observada a legislação aplicável, a execução das ações e atividades de responsabilidade da Controladoria-Geral do Município, observadas as orientações, diretrizes e metas dos planos de longo prazo, do Plano Plurianual, e recomendações do Chefe do Poder Executivo;

II - supervisionar e orientar a execução das atividades e ações de competências e responsabilidade das unidades que compõem a Controladoria-Geral do Município;

III - articular-se e colaborar com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta, visando ao atingimento dos objetivos e metas do governo, observada a legislação aplicável;

IV - atuar, no que lhe compete, na gestão dos conselhos e fundos municipais a cargo da Controladoria-Geral do Município, conforme determinações das leis específicas;

V - cumprir as missões de representação determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

VI - exercer a função de ordenador de despesa, podendo delegar por ato próprio, ao Subcontrolador ou a titular de cargos de Superintendência, observadas as normas aplicáveis;

VII - promover e viabilizar a gestão orçamentária e financeira da Controladoria-Geral do Município, conforme planos plurianuais, a Lei Orçamentária Anual, bem como orientações e definições da Câmara de Coordenação Orçamentária e Administração Financeira - CCOAF;

VIII - promover a gestão e controle dos bens patrimoniais alocados na Controladoria-Geral do Município, conforme a legislação e normativos aplicáveis.



IX - coordenar as atividades de controle, auditoria e fiscalização sobre a gestão de recursos públicos municipais;

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

XI - coordenar a execução das atividades de corregedoria, por meio de instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação de recursos cabíveis;

XII - coordenar as inspeções em caráter preventivo ou ordinário em qualquer dos setores da Administração Pública do Município;

XIII - coordenar a promoção da transparência pública;

XIV - gerir os mecanismos de prevenção à corrupção junto aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município;

XV - desenvolver outras atividades correlatas e as competências definidas na lei específica que dispõe sobre o Sistema Municipal de Controle Interno.

Art. 51. Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito:

I - assistir o Chefe do Poder Executivo e os órgãos e entidades municipais em matérias de sua competência;

II - coordenar as atividades de ceremonial da Prefeitura, em apoio ou conjuntamente com a Secretaria Municipal de Comunicação;

III - dar assistência à coordenação de audiências, comunicações e participação do Chefe do Poder Executivo em eventos e cerimônias;

IV - receber, protocolar e dar o devido encaminhamento a documentos de qualquer tipo destinados ao Chefe do Poder Executivo ou a órgão e entidade municipal;

V - assistir o Chefe do Poder Executivo e dirigentes de órgãos municipais em seus contatos com instituições nacionais e internacionais de interesse municipal e de suas respectivas áreas de atuação;

VI - supervisionar a integração das ações dos órgãos de segurança e ordem pública do Município;

VII - desempenhar missões específicas definidas pelo Chefe do Poder Executivo, atribuídas por atos próprios e despachos;

VIII - coordenar, na administração direta e indireta, os atos administrativos de nomeação e exoneração para cargos comissionados, designação de funções de confiança e especial, bem como os atos de cessão dos servidores.

Art. 52. Compete aos Presidentes nas Administrações Indiretas, sem prejuízo das atribuições definidas nas legislações específicas,:

I - representar a entidade ativa e passivamente, em juízo e fora dele;

II - autorizar contratação de serviços e celebração de parceiras necessárias ao cumprimento das finalidades da entidade;



- III - praticar atos de administração de pessoal no âmbito da entidade, e, ainda, delegar, no todo ou em parte, quaisquer dessas atribuições;
- IV - coordenar e supervisionar os trabalhos da entidade, podendo delegar aos agentes públicos integrantes dos quadros da respectiva entidade as atribuições de sua competência;
- V - assinar todos os documentos que obriguem a entidade;
- VI - indicar os ocupantes de cargo ou função de confiança da entidade, cuja nomeação dar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo;
- VII - promover, por intermédio dos órgãos da entidade, os estudos técnicos necessários à captação de recursos externos e supervisionar a sua aplicação;
- VIII - autorizar, observada a legislação vigente, a aquisição, empréstimo e aluguel de bens móveis;
- IX - autorizar abertura de licitação no âmbito da respectiva entidade e homologar o resultado;
- X - representar a entidade na assinatura de convênios, contratos, demais acordos e seus respectivos aditamentos;
- XI - emitir portarias e outros atos normativos de sua competência;
- XII designar, na falta ou impedimento ocasional ou temporário de ocupante de cargo comissionado, o substituto deste;
- XIII articular-se com órgãos públicos e privados, visando ao conhecimento de planos, programas, projetos e respectivos financiamentos;
- XIV - desenvolver outras atividades correlatas e as competências definidas na lei específica que regulamenta e estabelece a estrutura organizacional da entidade.

Seção II

Das atribuições dos cargos em comissão

Art. 53. Compete aos servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão, de que trata o art. 38 desta Lei Complementar, a direção e chefia de unidades administrativas, a coordenação de equipes de trabalho, de projetos e programas, de atividades estratégicas ou operacionais do órgão, bem como o assessoramento especializado ou técnico aos titulares ou às unidades administrativas nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

Art. 54. Os servidores que exercerem as funções de Subsecretário, de Subprocurador, de Subcontrolador-Geral, de Auditor-Geral do Município, de Ouvidor Municipal, de Corregedor-Geral do Município, de Corregedor da Guarda Civil de Contagem, de Comandante da Guarda Civil de Contagem, de Subcomandante da Guarda Civil de Contagem e de Vice-Presidente na Administração Indireta, ocuparão cargos de provimento em comissão e terão as seguintes atribuições:

I – Compete aos Subsecretários:



- a) coordenar as atividades integrantes dos projetos e ações de competência da Subsecretaria, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução;
- b) elaborar relatórios ao Secretário sobre suas atividades e seus subordinados;
- c) coordenar os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;
- d) proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- e) avocar processos, em sua área de atuação, que estejam em tramitação na Secretaria que atua;
- f) revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
- g) expedir certidões requeridas, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais;
- h) avaliar Programa de Treinamento para seus subordinados em conjunto com o Secretário;
- i) avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Secretaria em conjunto com o Secretário;
- j) avaliar instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;
- k) controlar e ratificar a frequência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos;
- l) distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e cotações de preços;
- m) fiscalizar o recebimento dos materiais e produtos;
- n) substituir o Secretário, por indicação ou definição normativa, nos seus impedimentos, afastamentos ou vacância;
- o) realizar outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário.

II – Compete ao Subprocurador-Geral:

- a) auxiliar o Procurador-Geral do Município na execução das atividades da Procuradoria-Geral do Município, no âmbito de suas competências;
- b) ordenar despesas da Procuradoria-Geral do Município, quando delegada, assegurando a conformidade com as normas financeiras e orçamentárias aplicáveis;
- c) avaliar instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;
- d) avaliar sistematicamente a conduta e a pontualidade dos servidores, bem como controlar e ratificar a frequência de seus subordinados;
- e) substituir o Procurador-Geral do Município, por indicação ou definição normativa, nos seus impedimentos, afastamentos ou vacância;
- f) realizar as funções que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral do Município;



- g) coordenar a promoção da defesa dos interesses do Município nas esferas administrativa e judicial;
- h) coordenar a tramitação de ações de sua competência em todas as instâncias;
- i) determinar a distribuição de novas ações judiciais;
- j) garantir a uniformização das atividades jurídicas e das manifestações judiciais;
- k) uniformizar o posicionamento jurídico na Procuradoria-Geral do Município;
- l) determinar a arguição de constitucionalidade de leis por meio de Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI no âmbito de sua competência);
- m) coordenar a formação e pagamento dos precatórios judiciais em todas as esferas;
- n) coordenar o assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e aos Órgãos do Município, nos assuntos de sua competência;
- o) desenvolver outras atividades correlatas e as competências definidas na lei específica que regulamenta e estabelece a estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município.

III - Compete ao Subprocurador Consultivo:

- a) auxiliar o Procurador-Geral do Município na execução das atividades da Procuradoria-Geral do Município, no âmbito de suas competências;
- b) ordenar despesas da Procuradoria-Geral do Município, quando delegada, assegurando a conformidade com as normas financeiras e orçamentárias aplicáveis;
- c) avaliar instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;
- d) avaliar sistematicamente a conduta e a pontualidade dos servidores, bem como controlar e ratificar a frequência de seus subordinados;
- e) substituir o Procurador-Geral do Município, por indicação ou definição normativa, nos seus impedimentos, afastamentos ou vacância;
- f) realizar as funções que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral do Município;
- g) coordenar a atividade jurídico-consultiva da Procuradoria-Geral do Município;
- h) coordenar a tramitação de processos de sua competência em todas as instâncias;
- i) coordenar e aprovar pareceres jurídicos no âmbito de sua competência;
- j) garantir a uniformização das atividades jurídicas e das manifestações judiciais no âmbito de sua competência;
- k) apoiar o Procurador-Geral do Município no exame jurídico das propostas e implantações de políticas públicas no âmbito de sua competência;
- l) apresentar temas controvertidos, para fins de elaboração de súmulas administrativas e pareceres coletivos, que servirão como orientações jurídicas à Administração Municipal para consecução das políticas públicas locais, nos assuntos de sua competência;
- m) coordenar e orientar as atividades de natureza técnico-legislativa;



- n) uniformizar normas gerais para a redação dos atos normativos do Poder Executivo e promover boas práticas de técnica-legislativa;
- o) coordenar o assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e aos Órgãos do Município, nos assuntos de sua competência.
- p) desenvolver outras atividades correlatas e as competências definidas na lei específica que regulamenta e estabelece a estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município.

IV - Compete ao Subprocurador Fiscal:

- a) auxiliar o Procurador-Geral do Município na execução das atividades da Procuradoria-Geral do Município, no âmbito de suas competências;
- b) ordenar despesas da Procuradoria-Geral do Município, quando delegada, assegurando a conformidade com as normas financeiras e orçamentárias aplicáveis;
- c) avaliar instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;
- d) avaliar sistematicamente a conduta e a pontualidade dos servidores, bem como controlar e ratificar a frequência de seus subordinados;
- e) substituir o Procurador-Geral do Município, por indicação ou definição normativa, nos seus impedimentos, afastamentos ou vacância;
- f) realizar as funções que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral do Município;
- g) coordenar a promoção da defesa dos interesses do Município nas esferas administrativa e judicial em matérias tributárias e de execução fiscal;
- h) coordenar a tramitação de ações de sua competência em todas as instâncias;
- i) gerir o crédito tributário e não tributário;
- j) coordenar a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa tributária e não tributária;
- k) determinar a distribuição de novas execuções fiscais;
- l) gerir a cobrança judicial da dívida ativa, bem como do contencioso tributário e não tributário ajuizado;
- m) garantir a uniformização das atividades jurídicas e das manifestações judiciais;
- n) apresentar temas controvértidos, para fins de elaboração de súmulas administrativas, que servirão como orientações jurídicas à Administração Municipal para consecução das políticas públicas locais;
- o) coordenar as atividades relativas à concepção, aplicação e aperfeiçoamento da legislação tributária do Município;
- p) determinar a arguição de constitucionalidade de leis em Ação Direta de Constitucionalidade – ADI no âmbito de sua competência;
- q) coordenar o assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e aos Órgãos do Município nos assuntos de sua competência; e



r) desenvolver outras atividades correlatas e as competências definidas na lei específica que regulamenta e estabelece a estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município.

V - Compete ao Subprocurador de Contratação Pública:

- a) auxiliar o Procurador-Geral do Município na execução das atividades da Procuradoria-Geral do Município, no âmbito de suas competências;
- b) ordenar despesas da Procuradoria-Geral do Município, quando delegada, assegurando a conformidade com as normas financeiras e orçamentárias aplicáveis;
- c) avaliar instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;
- d) avaliar sistematicamente a conduta e a pontualidade dos servidores, bem como controlar e ratificar a frequência de seus subordinados;
- e) substituir o Procurador-Geral do Município, por indicação ou definição normativa, nos seus impedimentos, afastamentos ou vacância;
- f) realizar as funções que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral do Município;
- g) coordenar as atividades jurídicas, na esfera administrativa, que envolvam matérias sobre licitações, contratos administrativos, convênios, parcerias e outros instrumentos congêneres a serem celebrados pela Administração Pública Municipal;
- h) coordenar a tramitação de processos de sua competência em todas as instâncias;
- i) coordenar e aprovar pareceres jurídicos no âmbito de sua competência;
- j) garantir a uniformização das atividades e manifestações jurídicas no âmbito de sua competência;
- k) apoiar o Procurador-Geral do Município no exame jurídico das propostas e implantações de políticas públicas no âmbito de sua competência;
- l) apresentar temas controvertidos, para fins de elaboração de súmulas administrativas e pareceres coletivos, que servirão como orientações jurídicas à Administração Municipal para consecução das políticas públicas locais, nos assuntos de sua competência;
- m) coordenar as atividades relativas à concepção, aplicação e aperfeiçoamento da legislação nos assuntos de sua competência;
- n) sugerir a arguição de inconstitucionalidade de leis em Ação Direta de Inconstitucionalidade - ADI no âmbito de sua competência;
- o) coordenar o assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo, e à Administração Direta e Indireta, nos assuntos de sua competência;
- p) desenvolver outras atividades correlatas e as competências definidas na lei específica que regulamenta e estabelece a estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município.

VI – Compete ao Subcontrolador-Geral:

- a) avaliar instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;



- b) avaliar sistematicamente a conduta e a pontualidade dos servidores, bem como controlar e ratificar a frequência de seus subordinados;
- c) realizar as funções que lhe forem delegadas pelo Controlador-Geral do Município;
- d) substituir o Controlador-Geral do Município, por indicação ou definição normativa, nos seus impedimentos, afastamentos ou vacância;
- e) representar a Controladoria-Geral em conselhos, comitês e grupos de trabalho, sempre que designado pelo Controlador-Geral;
- f) coordenar e supervisionar os processos administrativos internos, incluindo as áreas de patrimônio, finanças, recursos humanos, contratos e gestão de parcerias;
- g) gerenciar as atividades relacionadas à contratação e acompanhamento de estagiários, assegurando o cumprimento das normas aplicáveis;
- h) identificar desafios de governo e oportunidades de melhoria, facilitando e implementando iniciativas de inovação que contribuam para o aperfeiçoamento dos serviços públicos e dos processos organizacionais;
- i) ordenar despesas da Controladoria-Geral do Município, quando delegada, assegurando a conformidade com as normas financeiras e orçamentárias aplicáveis;
- j) coordenar e garantir a correta publicação de documentos e atos da Controladoria-Geral no Diário Oficial do Município;
- k) assegurar que os sítios eletrônicos, a intranet e as redes sociais sob a responsabilidade da Controladoria-Geral sejam atualizadas regularmente, mantendo a transparência e o acesso à informação;
- l) planejar, organizar, executar e fiscalizar os eventos oficiais da Controladoria-Geral, em conformidade com as diretrizes estratégicas e normas vigentes;
- m) supervisionar a administração dos bens patrimoniais da Controladoria-Geral, garantindo seu uso eficiente e sustentável;
- n) acompanhar e fiscalizar a execução de contratos firmados pela Controladoria-Geral, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e das normas legais;
- o) coordenar a formalização e o acompanhamento de parcerias institucionais, visando à efetividade dos resultados esperados;
- p) participar ativamente no planejamento e na implementação de políticas públicas e estratégias de controle interno, conforme diretrizes estabelecidas pela Controladoria-Geral;
- q) promover a integração entre os setores da Controladoria-Geral, garantindo a eficiência na execução de suas atividades;
- r) acompanhar os indicadores de desempenho e resultados das áreas sob sua supervisão, promovendo melhorias contínuas nos processos e serviços oferecidos pela Controladoria-Geral;
- s) promover ações de capacitação e desenvolvimento para os servidores, colaboradores e estagiários vinculados à Controladoria-Geral, visando ao aperfeiçoamento contínuo e à valorização do capital humano;



- t) prestar assistência direta ao Controlador-Geral;
- u) exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas;
- v) exercer outras atribuições que lhe forem ou regularmente cometidas.

VII – Compete ao Auditor-Geral do Município:

- a) coordenar as atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal, de recursos externos e nos demais sistemas administrativos e operacionais;
- b) coordenar as atividades de auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- c) propor capacitação e treinamento nas áreas de controle, auditoria e fiscalização, de acordo com as ações estratégicas da Controladoria-Geral do Município, em articulação com as áreas competentes;
- d) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- e) coordenar a apuração, por meio de ações de controle, desde que alinhadas aos instrumentos de planejamento de atividades de auditoria, as denúncias e demandas externas que lhe forem encaminhadas, efetuando o registro e o controle dos seus resultados;
- f) coordenar a implementação de métodos e técnicas de auditoria, a serem adotadas nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- g) coordenar o planejamento e a execução dos trabalhos de auditoria;
- h) assessorar, em sua área de competência, o Controlador-Geral do Município e os dirigentes de órgãos e entidades da Administração Pública no desempenho de suas funções;
- i) acompanhar a implementação de providências recomendadas pela Controladoria-Geral do Município e pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE, assim como as diligências dos demais órgãos e entidades em que o Município é jurisdicionado;
- j) coordenar a apresentação das informações acerca das atividades de auditoria, sistematizando os resultados obtidos e justificando eventuais distorções apuradas entre as ações programadas e as executadas;
- k) coordenar diligências com as demais áreas da Controladoria-Geral do Município, a elaboração de estudos e análises relativas à não implementação das recomendações de auditoria, descumprimento de decisões em matéria correcional e ausência de atendimento às demandas da ouvidoria e ao acesso à informação, com vistas à proposta de Termo de Compromisso de Gestão;
- l) acompanhar as normas e os procedimentos da Controladoria-Geral do Município quanto ao cumprimento de leis, regulamentos e demais atos normativos, bem como das diretrizes governamentais;
- m) observar e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, as diretrizes das políticas públicas de transparência de prevenção à corrupção;



- n) recomendar ao Controlador-Geral do Município a instauração de tomada de contas especial, como também a abertura de sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apuração de responsabilidade; e,
- o) coordenar a elaboração de relatório sobre a avaliação das contas anuais de exercício financeiro do Município, nos termos das exigências do TCE.

VIII – Compete ao Ouvidor Municipal:

- a) coordenar o recebimento, exame e encaminhamento aos órgãos e entidades competentes, acompanhando até a solução final as denúncias, reclamações, elogios, sugestões e pedidos de informação referentes a procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- b) coordenar a promoção e a coparticipação da sociedade na missão de controlar a Administração Pública, garantindo maior transparência das ações do Poder Executivo Municipal;
- c) coordenar o controle, acompanhamento e requisição das unidades competentes de informações sobre as providências adotadas quanto às demandas registradas na Ouvidoria;
- d) coordenar o atendimento aos questionamentos apresentados pelos cidadãos e aos demais interessados, de forma ágil e objetiva, os questionamentos e as demandas encaminhadas à Ouvidoria;
- e) gerir as medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- f) coordenar tecnicamente o segmento de Ouvidorias do Poder Executivo Municipal, bem como organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos quantificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- g) contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços públicos em geral;
- h) propor a realização de seminários e cursos sobre assuntos correlatos ao controle social, tendo em vista as demandas recebidas;
- i) divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria, os resultados alcançados, as formas de acesso, além de sua importância como instrumento de controle social;
- j) gerir a articulação com os demais órgãos da Controladoria-Geral do Município para apuração das denúncias e indícios de irregularidades no âmbito do Poder Executivo Municipal, dando ciência imediata ao Controlador-Geral do Município.

IX – Compete ao Corregedor-Geral do Município:

- a) propor ao Controlador-Geral do Município medidas que visem ao aperfeiçoamento do regime disciplinar e a instauração de procedimentos administrativos disciplinares;
- b) realizar diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício, ou como decorrência de manifestações, representações ou denúncias recebidas;
- c) promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei, mediante instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação de recursos cabíveis;



- d) manifestar nos processos administrativos referentes à licença sem vencimento, exoneração e aposentadoria, quanto à existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- e) realizar inspeções em caráter preventivo ou ordinária em qualquer dos setores da Administração Pública do Município, mediante solicitação da autoridade competente ou a critério da própria Corregedoria;
- f) realizar audiências, bem como emitir relatórios finais em procedimentos disciplinares;
- g) orientar, coordenar e acompanhar as atividades de prevenção da ocorrência de ilícitos administrativos e de correição administrativa no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- h) coordenar e executar atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;
- i) elaborar cartilhas, manuais, dentre outras formas de orientação para os servidores em matéria afeta à Corregedoria;
- j) manter atualizado o registro das penalidades disciplinares cometidas pelos servidores, bem como os registros dos processos disciplinares;
- k) apreciar os pedidos de revisão das sindicâncias ou dos processos administrativos disciplinares instaurados;
- l) receber e identificar denúncias formuladas em desfavor de servidores;
- m) coordenar a autuação e controle de tramitação das sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

X – Compete ao Corregedor da Guarda Civil de Contagem:

- a) elaborar e apresentar o Plano de Ação da Corregedoria da Guarda Civil de Contagem, observadas as diretrizes da Política Municipal de Defesa Social;
- b) assistir, fiscalizar e orientar os integrantes da Guarda Civil de Contagem nos assuntos disciplinares;
- c) manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Comando da Guarda Civil de Contagem, bem como indicar a composição das Comissões Processantes;
- d) instaurar sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos servidores da Guarda Civil de Contagem;
- e) observar o Regulamento Disciplinar da Guarda Civil de Contagem e avocar, excepcional e fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do Quadro da Guarda Civil de Contagem;
- f) realizar as correições ordinárias e extraordinárias nas unidades da Guarda Civil de Contagem, remetendo relatório ao Comando da Guarda Civil de Contagem;
- g) remeter ao Comando da Guarda Civil de Contagem relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes do Quadro da Guarda Civil de Contagem;
- h) julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes da Guarda Civil de Contagem;



- i) controlar atos e prazos em procedimentos administrativos disciplinares;
- j) recomendar, ao Secretário Municipal de Defesa Social, a aplicação de penalidades na forma prevista em Lei;
- k) expedir instruções sobre os procedimentos administrativos disciplinares, observada a legislação em vigor e as orientações técnicas da Corregedoria Municipal;
- l) encaminhar à Corregedoria Municipal relatório de processos disciplinares instaurados, para conhecimento;
- m) responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
- n) zelar e responder pelo patrimônio público colocado à sua disposição;
- o) articular e colaborar com outras unidades, organizações e entidades em assuntos de sua competência;
- p) assessorar o Secretário Municipal de Defesa Social em assuntos de sua competência.

XI – Compete ao Comandante da Guarda Civil de Contagem:

- a) exercer o comando da corporação Guarda Civil de Contagem;
- b) elaborar e apresentar o Plano de Ação da Guarda Civil de Contagem, observadas as diretrizes da Política Municipal de Defesa Social;
- c) dirigir e controlar a Guarda Civil de Contagem, por meio de diretrizes e ordens necessárias ao cumprimento de suas atribuições administrativas, operacionais e legais;
- d) coordenar as atividades operacionais de monitoramento eletrônico do Sistema Integrado de Monitoramento de Contagem - SimCon;
- e) realizar o comando operacional de utilização de imagem na Central Integrada de Comando e Controle do SimCon, observada a legislação aplicável;
- f) autorizar, por escrito e em caráter específico, acesso à Sala de Situação para visualização de imagem gerada pelo SimCon, observada a legislação aplicável;
- g) coordenar a produção de conhecimento, visando a subsidiar as ações do Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGI-M CONTAGEM;
- h) supervisionar o cumprimento das rotinas e procedimentos administrativos e operacionais da Guarda Civil de Contagem, inclusive de metas gerenciais;
- i) estabelecer padrões para avaliação institucional da Guarda Civil de Contagem;
- j) zelar pelos princípios de hierarquia, disciplina, moral e ética da Guarda Civil de Contagem;
- k) solucionar e/ou encaminhar, no seu nível de competência, recursos e documentos apresentados por servidores da Guarda Civil de Contagem;
- l) coordenar os projetos que envolvam a Guarda Civil de Contagem, de forma a garantir o cumprimento de sua missão institucional;
- m) representar a Guarda Civil de Contagem perante os cidadãos, órgãos e entidades públicas ou privadas;



- n) zelar pelo cumprimento das atribuições legais da Guarda Civil de Contagem;
- o) encaminhar, para consideração superior, critérios de temporalidade e classificação de sigilo de documentos de inteligência da Guarda Civil de Contagem;
- p) realizar intercâmbio com outras organizações de interesse da Guarda Civil de Contagem;
- q) zelar e responder pelo patrimônio público colocado à sua disposição;
- r) articular e colaborar com outras unidades, organizações e entidades em assuntos de sua competência;
- s) assessorar o Secretário Municipal de Defesa Social em assuntos de sua competência;
- t) disciplinar os atos cívicos obrigatórios e cumprimentos entre os guardas civis, dentro de princípios de hierarquia e disciplina ínsitos à atividade de Segurança Pública.

XII – Compete ao Subcomandante da Guarda Civil de Contagem:

- a) assessorar o Comandante na elaboração do planejamento estratégico das ações da Guarda Civil de Contagem;
- b) acompanhar e ou orientar componentes da Corporação nas ocorrências de ordem policial ou administrativa, dando conhecimento ao comandante das soluções;
- c) elaborar e acompanhar as políticas de prevenção à violência desenvolvidas pela Guarda Civil de Contagem, atendo à legalidade das ações e à proatividade dos guardas civis envolvidos;
- d) colaborar com o Comandante na coordenação da produção de conhecimento, visando a subsidiar as ações do Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGI-M CONTAGEM;
- e) supervisionar o cumprimento das rotinas e procedimentos administrativos e operacionais da Guarda Civil de Contagem, inclusive de metas gerenciais;
- f) zelar pelos princípios de hierarquia, disciplina, moral e ética da Guarda Civil de Contagem;
- g) solucionar e/ou encaminhar, no seu nível de competência, documentos apresentados por servidores da Guarda Civil de Contagem, sejam de natureza operacional, disciplinar ou administrativa;
- h) auxiliar o Comandante na elaboração de projetos que envolvam a Guarda Civil de Contagem, de forma a garantir o cumprimento de sua missão institucional;
- i) representar a Guarda Civil de Contagem perante os cidadãos, órgãos e entidades públicas ou privadas;
- j) zelar pelo cumprimento das atribuições legais da Guarda Civil de Contagem;
- k) zelar e responder pelo patrimônio público colocado à sua disposição;
- l) articular e colaborar com outras unidades, organizações e entidades em assuntos de sua competência;
- m) promover reuniões ou acompanhamento periódico com demais servidores comissionados da Guarda Civil para dirimir as atividades operacionais e ou administrativas visando ao fiel cumprimento e desenvolvimento das diretrizes.



- n) acompanhar diariamente a assiduidade dos guardas civis ao trabalho, por meio de supervisões ou correspondentes, realizando o acompanhamento das medidas decorrentes;
- o) responder pelo comando da Guarda Civil de Contagem, nas ausências e impedimentos do comandante.

XIII – Compete aos Vice-Presidentes nas entidades da Administração Indireta:

- a) representar o ente da Administração Indireta, ativa e passivamente, em juízo e fora dele, em substituição ao Presidente da entidade, por indicação ou definição normativa, nos seus impedimentos;
- b) coordenar as atividades integrantes dos projetos e ações que lhe forem atribuídos pelo Presidente, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução;
- c) elaborar relatórios ao Presidente sobre suas atividades e seus subordinados;
- d) coordenar os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;
- e) proferir despachos sempre fundamentados em processos que lhe forem atribuídos pelo Presidente;
- f) revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
- g) expedir certidões requeridas, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais;
- h) distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e cotações de preços;
- i) fiscalizar o recebimento dos materiais e produtos;
- j) além de outras atribuições que lhe foram conferidas por esta Lei Complementar, auxiliará o Presidente, sempre que por ele convocado.

Art. 55. Os servidores que exercerem as funções de Superintendente e Diretor, na Administração Direta, ou de Diretor e Gerente, na Administração Indireta, terão as seguintes atribuições:

I – Compete ao Superintendente, em órgãos da Administração Direta, e ao Diretor, em órgãos da Administração Indireta:

- a) programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos à Unidade Administrativa e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;
- b) elaborar relatórios ao seu superior sobre as atividades da Unidade Administrativa;
- c) distribuir os recursos humanos conforme as competências da Unidade Administrativa e observados os processos de trabalho, especialidades e volume das atividades a serem executadas;
- d) definir as atribuições e responsabilidades dos titulares das diretorias que formam a Unidade Administrativa, bem como distribuir, orientar e monitorar a execução das atividades sob responsabilidade delas;
- e) convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados, corrigindo deficiências;



- f) proferir despachos e comandos operacionais sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- g) avocar processos que estejam em tramitação na Unidade Administrativa;
- h) revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
- i) avaliar Programa de Treinamento para seus subordinados, ouvidos os titulares das demais Unidade Administrativa, e propor ao seu superior;
- j) solicitar ao seu superior a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;
- k) distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e cotações de preços;
- l) acompanhar a programação e o recebimento dos materiais e produtos nas Unidades Administrativas;
- m) expedir correspondência sobre assuntos afetos à sua Unidade Administrativa;
- n) substituir interinamente os superiores hierárquicos, por definição normativa, nos seus impedimentos;
- o) exercer outras funções que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

II – Compete ao Diretor, em órgãos da Administração Direta, e ao Gerente, em órgãos da Administração Indireta:

- a) programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos à Unidade Administrativa e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;
- b) elaborar relatórios ao seu superior sobre as atividades da Unidade Administrativa;
- c) convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados;
- d) proferir despachos e sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- e) avocar processos que estejam em tramitação na Unidade Administrativa;
- f) revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
- g) avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da unidade Administrativa e informar seu superior;
- h) solicitar ao seu superior a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;
- i) distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e cotações de preços;
- j) programar e acompanhar junto com o Superintendente o recebimento dos materiais e produtos;
- k) exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo seu superior.



Art. 56. Os servidores que exerçerem as funções de Gerente, em órgãos da Administração Direta, e de Titular de Divisão, na Administração Indireta, terão as seguintes atribuições:

I – Compete ao Gerente, em órgãos da Administração Direta:

- a) programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos à unidade administrativa, definindo prioridades, prazos e rotinas conforme orientações e diretrizes de seu superior;
- b) dirigir e controlar a execução das atividades atribuídas à Unidade Administrativa, em especial no que se refere ao cumprimento de prazos e à observância às normas aplicáveis;
- c) elaborar relatórios ao seu superior sobre a realização das atividades atribuídas à Unidade Administrativa;
- d) convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados;
- e) proferir despachos e comandos operacionais sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- f) gerenciar as atividades e processos de trabalho administrativos que contemplam os serviços gerais, o apoio administrativo, a informação de produção e almoxarifado local;
- g) revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
- h) avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da sua unidade Administrativa e informar seu superior;
- i) solicitar ao seu superior a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;
- j) distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e cotações de preços, se for o caso;
- k) exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo seu superior.

II – Compete ao Titular de Divisão, em órgãos da Administração Indireta:

- a) acompanhar e viabilizar o suporte técnico e operacional a toda rotina gerida pela Gerência da qual está subordinado;
- b) acompanhar, identificar e propor soluções para eliminar erros nos procedimentos de competência da divisão;
- c) elaborar relatórios estatísticos em geral, para acompanhar e identificar possíveis variações ou problemas no andamento dos processos de competência da divisão;
- d) apoiar os órgãos competentes para o julgamento dos Recursos e Defesas nos processos de competência da divisão;
- e) autuar, montar e convalidar toda a documentação apresentada nos processos de competência da divisão;
- f) desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO IV



DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETORES DE ESCOLA

Art. 57. Os cargos de Diretor de Escola Municipal de que trata o art. 15 da Lei Complementar nº 90, de 30 de julho de 2010, bem como os de Diretores de Estabelecimento de Ensino, são considerados cargos de provimento em comissão específicos dos Quadros Setoriais da Secretaria Municipal de Educação e da Fundação de Ensino de Contagem – Funcem, e observam as diretrizes definidas na presente Lei Complementar, bem como na citada Lei Complementar.

§ 1º Os cargos de Diretor, cujo vencimento corresponde ao do cargo de DAM-11, totalizam:

I - 145 (cento e quarenta e cinco) Diretores de Escola Municipal, na Secretaria Municipal de Educação; e

II - 15 (quinze) Diretores de Estabelecimento de Ensino, na Funcem.

§ 2º São atribuições do cargo de que trata o *caput* dirigir, planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à respectiva unidade escolar.

§ 3º Os cargos de que trata o *caput* são de recrutamento limitado, podendo ser, excepcionalmente, ocupados por recrutamento amplo enquanto pendente o processo de consulta à comunidade escolar, até o limite de 180 (cento e oitenta) dias.

§ 4º O servidor comissionado que excepcionalmente ocupar o cargo na forma do § 3º deste artigo também terá direito à Gratificação de Desempenho de Direção de Escola Municipal – GRADE, nos termos da legislação em vigor.

§ 5º É requisito para provimento do cargo de que trata o *caput* nível superior de escolaridade na área do Magistério.

CAPÍTULO V DA GRATIFICAÇÃO ESTRATÉGICA MUNICIPAL – GEM

Art. 58. Fica instituída a Gratificação Estratégica Municipal – GEM, destinada a servidor investido em cargo de provimento em comissão de Direção, Chefia e Assessoramento Municipal – DAM, para desempenhar função estratégica em área ou projeto considerado de elevada complexidade ou de relevante contribuição para o Município, conforme os níveis e valores estabelecidos constantes no Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O valor da gratificação a que se refere o *caput* corresponde a pontos de GEM-unitário, conforme a graduação em níveis estabelecida no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 59. A GEM será atribuída ao servidor por ato do Chefe do Executivo Municipal, a partir de solicitação do dirigente máximo do órgão ou entidade interessada, acompanhada de justificativa fundamentada e indicação do nível da GEM a ser concedido.



§ 1º O ato de concessão da GEM será publicado no Diário Oficial do Município, contendo o nome do servidor, suas atribuições ou responsabilidades estratégicas, bem como a indicação do nível da GEM concedida.

§ 2º A GEM será paga cumulativamente com vencimento do cargo de provimento em comissão ocupado pelo servidor ou com a parcela de 50% (cinquenta por cento), a que se refere o inciso II do art. 62 desta Lei Complementar.

§ 3º A GEM não se incorporará, para qualquer efeito, à remuneração do servidor, nem constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória, salvo gratificação natalina e o adicional de férias.

§ 4º O ato de concessão de GEM pode ser revogado a qualquer momento.

CAPÍTULO VI DA DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS E DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 60. A relação dos cargos de provimento em comissão e gratificações estratégicas municipais dos órgãos e das entidades do Poder Executivo está previsto no Anexo IV desta Lei Complementar.

CAPÍTULO VII DAS ALTERAÇÕES DOS QUANTITATIVOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E GRATIFICAÇÕES ESTRATÉGICAS MUNICIPAIS

Art. 61. O quantitativo e a distribuição dos cargos de provimento em comissão e das gratificações estratégicas municipais poderão ser alterados nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, desde que tal medida não altere o número total de pontos de DAM ou GEM de cada órgão ou entidade, conforme estabelecido no Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 1º O pedido de alteração, de que trata o *caput*, será encaminhado pelo dirigente máximo de órgão ou entidade interessada, para análise e deliberação da Secretaria Municipal de Administração e, se aprovado, será formalizado por meio de Decreto.

§ 2º Para fins do disposto no *caput*, devem ser observados:

I - o total de pontos de DAMs-unitários e de pontos de GEMs-unitários fixados no Anexo IV dessa Lei Complementar para o órgão ou a entidade interessada, que deve permanecer inalterado;

II - as unidades de valor adotadas como referência para DAMs e GEMs;

III - a diferença de, pelo menos, um nível em relação àquele em que estiver posicionado o cargo de direção ou assessoramento a que se subordinarem;

IV - os indicadores estabelecidos no art. 40 desta Lei Complementar;



V - o disposto nos artigos 41 a 43 desta Lei Complementar;

VI - o intervalo mínimo de 6 (seis) meses entre a publicação desta Lei Complementar e o primeiro pedido de alteração, bem como entre as publicações de Decretos de alteração em cada órgão ou entidade.

§ 3º Somente poderão ser considerados para a alteração de que trata este artigo os quantitativos de DAM ou GEM pertencentes a cada órgão ou entidade.

§ 4º Caso exista saldo de pontos decorrentes de alterações anteriores, este poderá ser utilizado pelo órgão ou entidade interessado.

§ 5º Em situações excepcionais, o dirigente máximo de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal poderá solicitar a antecipação do prazo estabelecido no inciso VI do § 2º deste artigo, mediante exposição fundamentada a ser submetida à aprovação da Secretaria Municipal de Administração e desde que tenha transcorrido pelo menos 3 (três) meses da última alteração.

§ 6º Visando atender o excepcional interesse da administração pública municipal, poderá haver a transferência de DAM entre órgãos, mediante recomendação e justificativas das Secretarias Municipais de Administração, Governo, Fazenda e Planejamento, Orçamento e Gestão e autorização expressa em ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES À ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 62. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, ou com estabilidade financeira, nomeado em cargo de provimento em comissão poderá optar:

I - pelo vencimento do cargo de provimento em comissão;

II - pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo comissionado no qual foi nomeado.

§ 1º A parcela a que se refere o inciso II do *caput* não se incorporará à remuneração do servidor nem servirá de base para o cálculo de qualquer outra vantagem, salvo a gratificação natalina e o adicional de férias.

§ 2º O servidor ou empregado público requisitado de outro Poder ou da Administração Indireta Municipal, ou ainda de órgão ou entidade de outra esfera da Federação, que seja nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão no âmbito da Administração Pública Municipal, perceberá, salvo opção em contrário, a remuneração de seu cargo efetivo, emprego ou função pública, acrescida de 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo comissionado, observado o limite definido como teto remuneratório da carreira a que pertença e respeitado o disposto no § 1º deste artigo.

§ 3º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, ou com estabilidade financeira, nomeado em cargo de provimento em comissão não poderá ocupar a função de confiança ou a função especial estabelecidas na Lei Complementar nº 202, de 22 de março de 2016.



Art. 63. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão e gratificações estratégicas municipais cumprem jornada de trabalho em dedicação integral, não lhes cabendo, em hipótese alguma, o pagamento por realização de trabalho em caráter extraordinário.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64. A Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, para atingirem suas finalidades, articular-se-ão, quando necessário, com os órgãos e entidades federais, estaduais e de outros Municípios, cujas competências digam respeito à mesma área de atuação.

Art. 65. Nos afastamentos, impedimentos ou vacância do Dirigente máximo dos órgãos ou entidades, sua substituição será definida em ato do Chefe do Poder Executivo, ficando vedada a acumulação de remuneração, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo único. No caso de ausência eventual ou temporária do Dirigente máximo dos órgãos ou entidades, seus substitutos imediatos serão definidos em Decreto, ficando vedado o acúmulo de cargos, bem como a percepção de vencimentos do substituído.

Art. 66. São ordenadores de despesas os titulares das Secretarias Municipais, o Procurador-Geral do Município, o Controlador-Geral do Município e os Dirigentes máximos dos órgãos da Administração Indireta.

§ 1º O titular da pasta poderá delegar a competência de que trata o *caput* deste artigo, por meio de Portaria, a titular de unidade de 2º e 3º grau hierárquico, nos termos do art. 4º desta Lei Complementar.

§ 2º É permitida a delegação da ordenação de despesas para titulares de pastas diversas, por meio de Decreto, para fins de descentralização de crédito orçamentário.

Art. 67. O Chefe do Poder Executivo Municipal determinará, em regulamento, a alocação, as denominações e as especificações das competências dos órgãos de 2º, 3º, 4º e 5º graus hierárquicos, para cada Secretaria Municipal, para a Procuradoria-Geral do Município, para a Controladoria-Geral do Município e para os órgãos da Administração Indireta, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 68. A estrutura organizacional dos órgãos e das entidades da Administração Municipal assim como as competências e atribuições de suas respectivas unidades serão estabelecidas em Decretos específicos.

Art. 69. A qualquer tempo, o Chefe do Executivo Municipal poderá publicar Decreto para regulamentar a correta aplicação dos dispositivos desta Lei Complementar.

Art. 70. O Chefe do Poder Executivo Municipal definirá, em regulamento, a vinculação institucional dos Conselhos Municipais criados por leis específicas.

Art. 71. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta das dotações consignadas no Orçamento Municipal.

Art. 72. Os recursos humanos, patrimoniais, materiais e financeiros, bem como os programas e as ações descritos nas leis orçamentárias e os créditos orçamentários dos órgãos e entidades



da Administração Direta e Indireta, serão realocados por ato do Poder Executivo, conforme a conveniência e critérios da Administração Pública Municipal, para a instalação dos órgãos especificados nesta Lei Complementar, observada a legislação em vigor.

Parágrafo único. O Poder Executivo, nos termos do inciso VI do art. 167 da Constituição Federal de 1988, poderá transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, programas, ações, metas e indicadores, assim como as dotações orçamentárias, a fim de viabilizar a compatibilização do planejamento e do orçamento com as alterações previstas nesta Lei Complementar.

Art. 73. Fica autorizada a criação de crédito adicional especial no orçamento vigente, destinados para atender as despesas da presente Lei Complementar que não possuam dotações orçamentárias específicas.

Parágrafo único. Lei específica definirá as dotações orçamentárias de que trata o *caput*.

Art. 74. O art. 24 da Lei Complementar nº 373, de 15 abril de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 24. Competirá à Secretaria Municipal de Obras a condução dos certames licitatórios relacionados às competências da PARC, nos termos da alínea "f" do inc. I do art. 4º, enquanto não constituída comissão especial de licitação da entidade.” (NR)

Art. 75. A Lei Complementar nº 257, de 11 de julho de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º (...):

I – Procurador-Geral do Município;

II – Subprocuradoria-Geral;

III – Subprocuraduria Consultiva:

IV – Subprocuradoria de Contratação Pública:

V – Subprocuradoria Fiscal;

VI – Procuradores Municipais; e

VII – órgãos colegiados.

§ 1º Os cargos de Procurador-Geral do Município, de Subprocurador-Geral, de Subprocurador Consultivo, de Subprocurador de Contratação Pública e de Subprocurador Fiscal não poderão ser ocupados por aqueles considerados inelegíveis nos termos previstos em lei específica e serão de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, dentre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, de notável saber jurídico e reputação ilibada.

§ 2º O Subprocurador-Geral, o Subprocurador Consultivo, o Subprocurador de Contratação Pública e o Subprocurador Fiscal têm competência para executar as atividades delegadas pelo Procurador-Geral do Município e atuar em casos de substituição por ausências e impedimentos.

§ 3º As competências referentes ao inciso VII deste artigo serão previstas em regulamento interno da Procuradoria-Geral do Município.



§ 4º (...)

Art. 3º (...)

§ 1º (...)

XIII - dar diretrizes, promover e coordenar os mecanismos alternativos de resolução de conflitos, judicializados ou não, de interesse do Poder Executivo Municipal; e,

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

(...)

§ 2º-B São atribuições do Subprocurador de Contratação Pública:

I - coordenar as atividades jurídicas, na esfera administrativa, que envolvam matérias sobre licitações, contratos administrativos, convênios, parcerias e outros instrumentos congêneres a serem celebrados pela Administração Pública Municipal;

II - coordenar a tramitação de processos de sua competência em todas as instâncias;

III - coordenar e aprovar pareceres jurídicos no âmbito de sua competência;

IV - garantir a uniformização das atividades e manifestações jurídicas no âmbito de sua competência;

V - apoiar o Procurador-Geral do Município no exame jurídico das propostas e implantações de políticas públicas no âmbito de sua competência;

VI - apresentar temas controvertidos, para fins de elaboração de súmulas administrativas e pareceres coletivos, que servirão como orientações jurídicas à Administração Municipal para consecução das políticas públicas locais, nos assuntos de sua competência;

VII - coordenar as atividades relativas à concepção, aplicação e aperfeiçoamento da legislação nos assuntos de sua competência;

VIII - sugerir a arguição de constitucionalidade de leis em Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI) no âmbito de sua competência;

IX - coordenar o assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e à Administração Direta e Indireta, nos assuntos de sua competência;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

(...)

Art. 4º Fica criado o Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município, presidido pelo Procurador-Geral do Município e integrado por todos os Subprocuradores e, por convocação do Procurador-Geral do Município, em razão da matéria, até 3 (três) membros detentores de cargos de Procurador Municipal.

(...)

Art. 55-A. São igualmente aplicáveis ao Subprocurador Consultivo e ao Subprocurador de Contratação Pública as disposições referentes ao rateio dos honorários advocatícios e ao pagamento da Gratificação Complementar de Produtividade – GCP, bem como à partilha das receitas do Fundo da Procuradoria-Geral do Município, previstos para o Procurador-Geral do Município, o Subprocurador-Geral e o Subprocurador Fiscal.” (NR)



Art. 76. Ficam revogados:

I - a Lei Complementar nº 247, de 29 de dezembro de 2017;

II - o inciso X do §2º-A do artigo 3º da Lei Complementar nº 257, de 2018.

Art. 77. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Registro, em Contagem, 04 de abril de 2025.

MARILIA APARECIDA
CAMPOS:49192124615
MARÍLIA APARECIDA CAMPOS
Prefeita de Contagem

Assinado de forma digital por MARILIA
APARECIDA CAMPOS:49192124615
Dados: 2025.04.04 10:13:24 -03'00'