

**LEI COMPLEMENTAR Nº 50/2021, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021**

**Dispõe sobre a atualização dos subsídios dos secretários municipais e a altera a estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDISLÂNDIA, Estado de Minas Gerais. Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º. Esta Lei estabelece a estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, obedecidas a Lei Orgânica Municipal e a Constituição de 1988, e abrange:

I - os órgãos do Poder Executivo;

II - os fundos especiais e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Administração Pública.

Art. 2º. O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, baseadas numa visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos, sejam institucionais ou com a sociedade em geral, objetivando alcançar as metas definidas no planejamento de longo prazo.

**CAPÍTULO II  
DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 3º. A ação administrativa será pautada pelos seguintes fundamentos:

I – observância aos princípios e leis que regem a Administração Pública;

II – gestão baseada no planejamento, na inovação e na gestão societal, assegurado o espaço da cidadania deliberativa, e nos resultados em prol da sociedade;

III – probidade, transparência e respeito ao cidadão;

IV – equilíbrio econômico-financeiro;

V – valorização humana e das competências individuais e coletivas;

- VI – bem-estar, desenvolvimento social e melhoria da qualidade de vida das pessoas;
- VII – princípio de segregação de funções; e
- VIII – desenvolvimento sustentável.

### **CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 4º. A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é constituída, essencialmente, pelos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Gabinete do Vice-Prefeito;
- III – Controle Interno do Município;
- IV – Assessor Jurídico do Município;
- V – Secretaria Geral;
- VI – Secretaria Municipal do Planejamento, da Fazenda e da Administração;
- VII – Secretaria Municipal da Educação;
- VIII – Secretaria Municipal da Saúde;
- IX – Secretaria Municipal da Assistência Social e do Trabalho;
- X – Secretaria Municipal de Serviços e Obras Públicas;
- XI – Secretaria Municipal do Desenvolvimento Rural, do Meio Ambiente e do Abastecimento; e,
- XII – Secretaria Municipal da Cultura, do Esporte, do Turismo e Lazer.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito, a Assessoria Jurídica Município, o Controle Interno e as Secretarias Municipais são órgãos de primeiro nível administrativo, de assessoramento superior, cabendo-lhes o exercício das competências definidas nesta Lei e reportar-se-ão diretamente ao Chefe do Executivo.

### **CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

#### **Seção I Do Gabinete do Prefeito**

Art. 5º. Compete ao Gabinete do Prefeito:

  
MUNICÍPIO DE CORDISLÂNDIA  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Sagrado Coração de Jesus – nº 12 – Centro  
CNPJ – 18.712.166/0001-04

- I – prover meios para o exercício das atribuições do Prefeito, conforme previsão na Lei Orgânica do Município;
- II - coordenação da representação política e social do Prefeito;
- III – assessorar e apoiar tecnicamente o Prefeito, o Vice-Prefeito e as unidades administrativas;
- IV – assistir e assessorar o Prefeito nos assuntos de natureza institucional, política e administrativa;
- V - assessoramento ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais em matéria de administração, coordenando a atuação dos órgãos e entidades do Município, visando a regularidade do cumprimento das diretrizes emanadas do Prefeito;
- VI – coordenar a representação institucional, política e administrativa do Prefeito;
- VII – dar suporte e assistência ao Prefeito nas relações oficiais entre o Poder Executivo e os demais poderes, entidades, órgãos, autoridades e com a população em geral;
- VIII – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas municipais, das ações de governo e das relações institucionais;
- IX – coordenar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo e a interação com o Poder Legislativo;
- X – produzir informações de natureza técnica e administrativa;
- XI – promover a integração das ações da Administração Municipal;
- XII – coordenar as atividades de imprensa e comunicação social;
- XIII – coordenar as atividades de cerimonial e protocolo;
- XIV – coordenar as atividades de ouvidoria municipal;
- XV – coordenar os serviços relativos à Junta do Serviço Militar;
- XVI – promover a articulação dos Conselhos Municipais;
- XVII – dar suporte e assistência à Controladoria-Geral do Município;
- XVIII – dar suporte e assistência à Defesa Civil;
- XIX – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;
- XX – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XXI – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

## **Seção II** **Do controle interno**

Art. 6º. Compete ao Controle Interno do Município, em especial, a avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, através da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e o apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional e as demais atribuições e competências que serão fixadas nos termos de lei específica que regulamentará o sistema de controle interno e a atuação do órgão.

Parágrafo único. O Controle Interno do Município será disciplinado por lei específica e com nomenclatura nela fixada.

## **Seção III** **Assessoria Jurídica do Município**

Art. 7º. Compete à Assessoria Jurídica do Município:

I - Promover a representação do Município, dentro de seus limites e de suas competências;

II - Promover a orientação jurídica dos órgãos municipais, representar o Município em juízo ou fora dele, no que tange aos interesses jurídicos, pessoalmente ou mediante atividade complementar para atuação em defesa do Município, nos termos desta lei;

III - Opinar sobre Projetos de Lei e mensagens a serem encaminhadas à Câmara de Vereadores, bem como o acompanhamento da sua tramitação, quando solicitada;

IV - Opinar sobre decretos e convênios, termos de compromissos e outros atos administrativos de Competências do Chefe do Executivo, bem como a publicação e divulgação desses atos;

V - Zelar pela observância das leis e atos de competência dos poderes públicos constituídos;

VI - Propor medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da legislação municipal e organização das respectivas súmulas;

VII - Propor e elaborar medidas judiciais, visando à desapropriação de bens de interesse do Poder Público Municipal;

  
MUNICÍPIO DE CORDISLÂNDIA  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Sagrado Coração de Jesus – nº 12 – Centro  
CNPJ – 18.712.166/0001-04

VIII - Defender os atos oficiais por si ou por terceiros devidamente contratados, praticados pelo Prefeito, Secretários do Município e demais agentes da administração direta;

IX - Encaminhar sugestões ao Prefeito e aos Secretários Municipais relativos às providências de ordem jurídicas e interesse público ou proporcionadoras da boa aplicação das leis;

X - Coordenar a execução das atividades por si ou por terceiros devidamente contratados de assistência jurídica gratuita à comunidade.

XI - Superintender a atuação judiciária e administrativa no âmbito da Assessoria Jurídica, supervisionando o respectivo acompanhamento;

XII - Participar de audiências, inclusive representando o Município, exercendo os poderes legalmente previstos e especificados em instrumento procuratório, quando for o caso;

XIII - Despachar processos;

XIV - Elaborar pesquisas e estudos jurídicos em geral, apreciar peças e pareceres técnico-jurídicos;

XV - Coordenar as estratégias necessárias à gestão da cobrança da dívida ativa, propondo medidas e estabelecendo grupos de atuação para agilização das demandas judiciais, quando lhe encaminhada a certidão da dívida;

XVI - Promover a uniformização de procedimentos e a cooperação entre os diversos órgãos do Município;

XVII - Propor medida que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos à Assessoria Jurídica;

XVIII – Expedir atos normativos do interesse da Assessoria Jurídica;

XIX - Requisitar das autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

XX- Prestar informações ao Chefe do Executivo e aos Secretários Municipais, acerca de ações judiciais ou procedimentos administrativos em que atuar;

XXI – exercer a consultoria e o assessoramento jurídico do Poder Executivo;

XXII - emitir pareceres, facultativos, obrigatórios ou vinculantes, estes com força normativa no âmbito da Administração Pública Municipal; e,

XXIII- Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam determinadas pelo Chefe do Executivo, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica do Município para emissão de pareceres e orientação dependerá de provocação e/ou solicitação formal do consulente interessado, salvo, a Juízo do órgão, forem expedidas orientações técnicas no interesse público

#### **Seção IV Da Secretaria Geral**

Art. 8º. Compete à Secretaria Geral:

- I - coordenação dos serviços de Gabinete do Prefeito;
- II - assessoramento ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais em matéria de administração, coordenando a atuação dos órgãos e entidades da Prefeitura, visando a regularidade do cumprimento das diretrizes emanadas do Prefeito;
- III - assessoramento ao Prefeito nas relações com os poderes constituídos;
- IV - articulação com o Poder Legislativo Municipal, visando ao acompanhamento da tramitação das proposições do Poder Executivo ou do seu interesse;
- V - promoção da identidade da gestão junto ao cidadão e à sociedade;
- VI - aproximação do cidadão através da ouvidoria e dos serviços de atendimento;
- VII - promoção de ações para reduzir as distâncias entre as demandas populares e o cumprimento das responsabilidades administrativas, através dos serviços de atendimento, no âmbito da Prefeitura;
- VIII - articulação das discussões regionalizadas, segmentadas por temas, para conferências municipais e implantação e manutenção de espaços para o orçamento participativo;
- IX - execução e controle das atividades de comunicação institucional da Prefeitura;
- X - execução e coordenação da publicidade informativa dos órgãos e entidades do Município;
- XI - mobilização e articulação da Administração Municipal para execução de projetos e ações do gabinete do Prefeito;
- XII – Controle de agenda do Executivo;

XIII - elaboração de atos oficiais, com a elaboração de projeto de lei, decretos, portarias, com suporte da assessoria jurídica, expedições de ofícios;

XIV - gerir os recursos disponibilizados pelo orçamento anual e no âmbito do Gabinete do Prefeito, Assessoria Jurídica e do órgão de Controle Interno, sua competência e atribuição, com responsabilidade pela ordenação da despesa e fiel aplicação dos recursos financeiros e orçamentários e bens públicos no âmbito da Secretaria, e;

XV- outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito e todas as demais ações de governo não contempladas nas demais Secretarias.

### **Seção V**

#### **Da Secretaria Municipal do Planejamento, da Fazenda e da Administração**

Art. 9º. Compete à Secretaria Municipal do Planejamento, da Fazenda e da Administração:

I – gerir os recursos disponibilizados pelo orçamento anual e no âmbito de sua competência atribuição, com responsabilidade pela ordenação da despesa e fiel aplicação dos recursos financeiros e orçamentários e bens públicos no âmbito da Secretaria, nas áreas de planejamento, administração e fazenda;

II – coordenar e atuar na elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária (LOA), bem como atuar na organização, articulação, direção, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas às áreas econômica, financeira orçamentária, contábil e tributária do Município;

III - efetuar o pagamento, recebimento, guarda e movimentação de numerário e outros valores pertencentes ao Município;

IV - proceder ao controle e escrituração contábil dos fatos administrativos do Município;

V - analisar as prestações de contas dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município;

VI - exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

VII – exercer a prestação de contas do Município perante os órgãos de controle externo;

  
MUNICÍPIO DE CORDISLÂNDIA  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Sagrado Coração de Jesus – nº 12 – Centro  
CNPJ – 18.712.166/0001-04

VIII - fornecer os subsídios e elementos necessários à elaboração das leis orçamentárias;

IX - lançar, fiscalizar e arrecadar os tributos e demais receitas não-tributárias de competência municipal;

X - gerenciar os cadastros fiscais, as informações econômico-fiscais e demais dados de contribuintes;

XI – decidir:

a) no âmbito de processos administrativo-tributários; e

b) na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão de parcelamento e outros benefícios fiscais definidos em lei.

XII - dar assessoria e consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como a orientar o atendimento ao contribuinte nessa área, visando ao exato cumprimento da legislação em vigor, ressalvadas as competências da Assessoria Jurídica;

XIII - promover a cobrança administrativa e extrajudicial dos créditos tributários e não-tributários municipais;

XIV – propor atividades que impulsionem a educação fiscal, servindo de instrumento de ligação entre o cidadão contribuinte e a Fazenda Municipal;

XV – celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e municipais objetivando o aprimoramento da fiscalização tributária, a racionalização de atividades e a integração dos dados econômico-fiscal;

XVI – gerir a legislação tributária do Município estudando e sugerindo alterações na mesma com vistas a sua atualização e modernização;

XVII – fiscalizar as atividades econômicas no âmbito municipal;

XVIII – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XIX – zelar pelos bens móveis e imóveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XX – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XXI – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento e determinações legais do Chefe do Executivo.

  
MUNICÍPIO DE CORDISLÂNDIA  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Sagrado Coração de Jesus – nº 12 – Centro  
CNPJ – 18.712.166/0001-04

XXII - Superintender a Administração Municipal

XXIII - Baixar atos normativos, disciplinando os serviços da Secretaria da Administração;

XXIV - Manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes;

XXV - Prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito;

XXVI - Preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando solicitado;

XXVII - Exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere a:

a) Patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações;

b) Pessoal e recursos humanos;

c) Licitações, compras, material e almoxarifado;

d) Manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos;

e) Processamento de Dados;

f) Protocolo, expediente e arquivo;

g) Telefonia e reprografia;

h) Zeladoria e vigilância;

XXVIII - Preparar minutas de atos oficiais;

XXIX - Registrar e fazer publicar atos oficiais;

XXX - Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento;

XXXI - Formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;

XXXII - Exercer a coordenação dos sistemas de secretaria na esfera das suas atribuições;

XXXIII - Desincumbir-se de outras funções ou tarefas necessárias para o desempenho de suas atribuições; e,

XXXIV – Exercer outras atividades correlatas, cumprir e fazer cumprir as determinações legais do Chefe do Executivo.

Parágrafo único. O Secretário Municipal do Planejamento, da Fazenda e da Administração contará com suporte do cargo em comissão de Assessor Especial para

assessoramento nas respectivas áreas de atuação, que também deverá atuar em suporte ao Gabinete do Prefeito nas relações institucionais.

**Seção VI**  
**Da Secretaria Municipal da Educação**

Art. 10. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - gerir os recursos disponibilizados pelo orçamento anual e fundos especiais no âmbito de sua competência atribuição, com responsabilidade pela ordenação da despesa e fiel aplicação dos recursos financeiros e orçamentários e bens públicos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

II - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas à educação no âmbito de competência do Município;

III - atuar na organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do sistema municipal de ensino, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

IV - supervisionar os estabelecimentos integrantes do Sistema Municipal de Ensino;

V - promover a oferta da educação infantil e do ensino fundamental, e desenvolver ações voltadas à implantação gradativa do ensino em tempo integral;

VI - promover a implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;

VII - promover programas suplementares, de material didático escolar e de transporte;

VIII - promover levantamentos e censo escolar, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;

IX - propor, analisar e executar planos, programas e projetos na área educacional, inclusive os planos e programas de melhorias e valorização das carreiras dos profissionais da educação, sempre vinculados às melhorias nos resultados;

X - promover a inclusão dos alunos com necessidades especiais;

XI - realizar a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;

XII - promover a permanente integração com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;

XIII - promover a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;

XIV - executar e coordenar os serviços de merenda escolar;

XV - auxiliar nas atividades de educação fiscal, consumerista e demais ações de conscientização;

XVI - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas voltadas à juventude;

XVII - coordenar a articulação nas relações entre governo e juventude;

XVIII - elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XIX - exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

XX - zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XXI - assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XXII - zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade; e,

XXIII - exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento e cumprir as determinações legais do Chefe do Executivo.

## **Seção VII** **Da Secretaria Municipal da Saúde**

Art. 11. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - gerir os recursos disponibilizados pelo orçamento anual e fundos especiais no âmbito de sua competência atribuição, com responsabilidade pela ordenação da despesa, com fiel aplicação dos recursos financeiros e orçamentários, e bens públicos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

II - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doenças e de outros agravos;

III - exercer as atribuições previstas no Sistema Único da Saúde – SUS;

  
MUNICÍPIO DE CORDISLÂNDIA  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Sagrado Coração de Jesus – nº 12 – Centro  
CNPJ – 18.712.166/0001-04

IV - coordenar e integrar ações e serviços de saúde pública voltados ao atendimento das necessidades da comunidade;

V - regular as ações e serviços de saúde pública executados em sistema de parceria com a iniciativa privada;

VI - implantar, manter e aprimorar sistemas de informações das ações e serviços de saúde no Município;

VII - realizar a vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica;

VIII - atuar na promoção, desenvolvimento e execução de programas de medicina preventiva;

IX - promover a integração com a União, com o Estado e com os Municípios vizinhos visando ao desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;

X - regular, controlar e fiscalizar alimentos, desde a fonte de produção até ao consumidor, em complementação à atividade federal e estadual;

XI - avaliar e controlar contratos, parcerias, convênios e instrumentos afins relativos à área da saúde;

XII - conservar e reparar as edificações do Município atinentes à sua atividade;

XIII - elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XIV - exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

XV - zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XVI - atuar de forma eficiente e eficaz na atenção básica;

XVII - assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência; e,

XVIII - exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento e cumprir determinações legais do Chefe do Poder executivo

**Seção VIII**  
**Da Secretaria Municipal da Assistência Social e do Trabalho**

  
MUNICÍPIO DE CORDISLÂNDIA  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Sagrado Coração de Jesus – nº 12 – Centro  
CNPJ – 18.712.166/0001-04

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho:

I - gerir os recursos disponibilizados pelo orçamento anual e fundos especiais no âmbito de sua competência atribuição, com responsabilidade pela ordenação da despesa, com fiel aplicação dos recursos financeiros e orçamentários, e bens públicos no âmbito da Secretaria Municipal da Assistência Social e do Trabalho;

II - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de assistência social e habitação;

III - promover a política de desenvolvimento social de forma integrada às políticas setoriais, visando ao enfrentamento da pobreza, à garantia aos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais;

IV - executar programas, projetos e ações que visem à melhoria das condições sociais, econômicas e sanitárias da comunidade em situação de vulnerabilidade social;

V - coordenar programas de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;

VI - desenvolver mecanismos de proteção à família, à mulher, à infância, à adolescência e ao envelhecimento da população;

VII - promover o amparo às crianças e aos adolescentes carentes;

VIII - promover ações que assegurem o pleno exercício da cidadania;

IX – coordenar a execução da política de defesa dos direitos humanos e das minorias étnico-sociais;

X - desenvolver, coordenar e apoiar programas, projetos e ações destinadas a facilitar o acesso da população à habitação de interesse social;

XI - promover a integração, racionalização e otimização da infraestrutura básica e de equipamentos sociais;

XII - monitorar áreas públicas suscetíveis de invasões e áreas de risco;

XIII - promover ações voltadas à ampliação do acesso ao mercado de trabalho;

XIV - coordenar e administrar doações de materiais, no âmbito das políticas sociais, assessorada por profissional da assistência social.

XV - conservar e reparar as edificações do Município atinentes à sua atividade;

XVI - elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XVII - exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

XVIII - zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XIX - executar políticas públicas de combate ao preconceito em todas as suas formas e de combate à violência contra a mulher;

XX - promover e executar as políticas de proteção aos direitos da criança e do adolescente;

XXI - assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XXII - exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento e cumprir determinações legais do Chefe do Executivo.

### **Seção IX**

#### **Da Secretaria Municipal de Serviços e Obras Públicas**

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Serviços e Obras Públicas:

I – gerir os recursos disponibilizados pelo orçamento anual e fundos especiais no âmbito de sua competência atribuição, com responsabilidade pela ordenação da despesa, com fiel aplicação dos recursos financeiros e orçamentários, e bens públicos no âmbito da Secretaria Municipal de Serviços e Obras Públicas;

II – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem ao desenvolvimento urbano e infraestrutura do Município;

III – executar obras e serviços públicos municipais, bem como coordená-los, acompanhá-los, fiscalizá-los e recebê-los quando realizados por terceiros;

IV – realizar a abertura, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos;

V – conservar e reparar as edificações e obras pertencentes ao Município, quando estas não forem de competência específica das demais Secretarias;

VI – manter, ampliar e conservar a iluminação pública;

VII – executar e manter redes de esgotos pluviais, galerias e bueiros, e concretizar o devido tratamento de esgoto, por meio de programas e políticas públicas de saneamento;

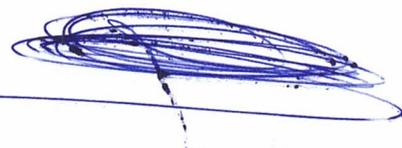
VIII – realizar a manutenção e ampliação dos cemitérios públicos municipais;

- IX – administrar cemitérios e serviços funerários;
- X – gerir as atividades e estrutura do Parque de Máquinas, bem como seus equipamentos;
- XI – auxiliar no controle e fiscalização do cumprimento das disposições do Plano Diretor, dos Códigos de Posturas e de Edificações, e da legislação correlata, bem como na aplicação das penalidades previstas;
- XII – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;
- XIII – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;
- XIV – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;
- XV – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- XVI – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento e cumprir determinações legais do Chefe do Executivo.

**Seção X**  
**Da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Rural, do Meio Ambiente e do**  
**Abastecimento**

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Rural, do Meio Ambiente e do Abastecimento:

- I – gerir os recursos disponibilizados pelo orçamento anual e fundos especiais no âmbito de sua competência atribuição, com responsabilidade pela ordenação da despesa, com fiel aplicação dos recursos financeiros e orçamentários, e bens públicos no âmbito da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Rural, do Meio Ambiente e do Abastecimento;
- II – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem ao desenvolvimento do meio rural e da população que nele vive, em especial, por meio da agricultura e pecuária;
- III – atuar no fomento, incentivo, orientação e assistência técnica ao setor agrícola e pecuário do Município;
- IV – buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;



  
MUNICÍPIO DE CORDISLÂNDIA  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Sagrado Coração de Jesus – nº 12 – Centro  
CNPJ – 18.712.166/0001-04

- V – disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento das cadeias produtivas;
- VI – incentivar e fomentar a pesquisa, a ciência, a tecnologia e a inovação em prol da agricultura, da pecuária e do desenvolvimento do meio rural;
- VII – dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;
- VIII – prestar serviços de mecanização aos agricultores e pecuaristas;
- IX – realizar a abertura, pavimentação e conservação de vias públicas rurais;
- X – estimular o agronegócio, novos canais de comercialização e o associativismo rural;
- XI – desenvolver políticas para o fortalecimento das cadeias produtivas da agricultura familiar;
- XII – facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;
- XIII – estimular a qualificação dos produtores, em especial por meio de cursos, palestras, visitas técnicas e demais eventos;
- XIV – fomentar a agroecologia;
- XV – gerir os serviços de inspeção agroindustrial de competência do Município;
- XVI – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;
- XVII – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;
- XVIII – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;
- XIX – criar programas, promover e executar políticas públicas de proteção ao meio ambiente, com oferecimento de todas as condições para o funcionamento do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CODEMA, que será tratado em lei específica;
- XX – promover a defesa do direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso racional dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com os demais órgãos de governo e com a sociedade;
- XXI - realizar o licenciamento ambiental, observadas as competências municipais;
- XXII – realizar a fiscalização ambiental;

XXIII – promover a educação ambiental em conjunto com os demais órgãos governamentais e com a sociedade;

XXIV – gerir e fiscalizar os serviços da limpeza urbana, coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos domiciliares;

XXV – executar e coordenar os serviços de ajardinamento, poda, arborização e conservação de praças, parques e jardins públicos;

XXVI – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XXVII – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

XXVIII – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XXIX – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento e cumprir determinações legais do Chefe do Executivo.

### **Seção XI**

#### **Da Secretaria Municipal da Cultura, do Esporte, do Turismo e Lazer**

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal da Cultura, do Esporte, do Turismo e Lazer:

I – gerir os recursos disponibilizados pelo orçamento anual e fundos especiais no âmbito de sua competência atribuição, com responsabilidade pela ordenação da despesa, com fiel aplicação dos recursos financeiros e orçamentários, e bens públicos no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer;

II – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de Cultura e Turismo;

III – promover, fomentar, incentivar e apoiar o turismo no Município e explorar o seu potencial em prol do desenvolvimento econômico e social;

IV – impulsionar ações que visem à integração das atividades do setor de turismo com a região;

V – atrair investimentos para o desenvolvimento do turismo no Município;

VI – articular a promoção institucional da cidade no país e no exterior;

VII – orientar e controlar a qualidade dos bens e serviços turísticos do Município;



MUNICÍPIO DE CORDISLÂNDIA  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Sagrado Coração de Jesus – nº 12 – Centro  
CNPJ – 18.712.166/0001-04

VIII – incentivar a interação com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;

IX – apoiar, fomentar e incentivar a promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação turística do Município e suas potencialidades;

X – promover convênios, parcerias e intercâmbio com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município;

XI – fomentar a criação, manutenção e aprimoramento de festas e eventos que promovam a valorização do Município;

XII – estimular o pleno exercício dos direitos culturais e a democratização do acesso à cultura;

XIII – incentivar a produção, a valorização e a difusão das diversas manifestações artístico-culturais;

XIV – promover a proteção do patrimônio histórico e cultural;

XV – organizar, promover e apoiar eventos e manifestações culturais e artísticas;

XVI – auxiliar na viabilização de pontos de visitação turística no Município;

XVII – coordenar e executar a política municipal do turismo com vista ao seu desenvolvimento, ampliar os fluxos turísticos e a permanência dos turistas;

XVIII – promover a prática de turismo sustentável nas áreas naturais e estimular a prática de turismo rural;

XIX – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem à promoção do esporte, da atividade física e do lazer, com meta no desenvolvimento humano e na melhoria da qualidade de vida da população;

XX – organizar, coordenar e executar atividades desportivas, recreativas e de lazer;

XXI – incentivar e fomentar o esporte como forma de integração, educação, lazer e bem-estar social;

XXII – atrair e apoiar eventos esportivos;

XXIII – promover o esporte de forma permanente, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação;

XXIV – apoiar os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte;

  
**MUNICÍPIO DE CORDISLÂNDIA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
Praça Sagrado Coração de Jesus – nº 12 – Centro  
CNPJ – 18.712.166/0001-04

XXV – promover a utilização adequada e fomentar novos espaços públicos destinados às atividades esportivas, recreativas e de lazer;

XXVI – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XXVII – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

XXVIII – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XXIX – organizar os calendários de eventos do Município;

XXX – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XXXI – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

**CAPÍTULO V**  
**DOS CONSELHOS E FUNDOS**

Art. 16. Os Conselhos Municipais têm por competência auxiliar a Administração na orientação, planejamento, interpretação e julgamento das matérias que lhes são afetas, podendo ser consultivos e deliberativos, conforme as leis que os criarem

Parágrafo único. As atribuições de cada conselho municipal, sua organização, composição e funcionamento encontram-se dispostos em legislação e regulamentos específicos.

Art. 17. Os fundos especiais terão organização, composição, atribuições e funcionamento conforme legislação e regulamentos específicos.

**CAPÍTULO VI**  
**DOS AGENTES POLITICOS**

Art. 18. São agentes políticos, do primeiro escalão, relacionados com o desempenho de função política ou de governo, com poderes de ordenadores de despesas e de gestores nas respectivas áreas de atuação das Secretarias Municipais correspondentes:

I – Secretário Geral;

II – Secretário Municipal de Planejamento, da Fazenda e da Administração;

III – Secretário Municipal da Educação;

IV – Secretário Municipal da Saúde;

V – Secretário Municipal da Assistência Social e do Trabalho;

VI – Secretário Municipal de Serviços e Obras Públicas;

VII – Secretário Municipal do Desenvolvimento Rural, do Meio Ambiente e do Abastecimento; e,

VIII – Secretário Municipal da Cultura, do Esporte, do Turismo e Lazer;

§ 1º. Os secretários municipais são agentes políticos que concorrem para o direcionamento dos fins da ação do Município mediante a fixação de metas, diretrizes ou planos que pressupõem decisões governamentais, no âmbito de suas competências e atribuições, com atuação na gestão financeira das respectivas áreas de competência e atribuição.

§ 2º. Será ordenador de despesa na Chefia de Gabinete, na Assessoria Jurídica e no Controle Interno o Secretário Geral.

## CAPÍTULO VII DOS SUBSÍDIOS

Art. 19. Os subsídios dos secretários municipais foram atualizados através da aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, IBGE, produzido pelo Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor – SNIPC, que tem por objetivo a correção do poder de compra dos salários.

Parágrafo único. Os subsídios dos agentes políticos serão atualizados, conforme o *caput* deste artigo, desde 10 de outubro de 2012, quando fixados pelo Poder Legislativo Municipal através da Lei Municipal nº. 937/2012, com aplicação no INPC desde 10/10/2012 acumulado até agosto de 2021.

## CAPÍTULO VIII DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 20. Serão cargos em comissão, declarados de livre nomeação e exoneração, mantidos por esta lei:

I – Assessor Jurídico;

II – Controlador Geral;

III – Chefe de Gabinete;

IV - Assessor Especial;

  
MUNICÍPIO DE CORDISLÂNDIA  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Sagrado Coração de Jesus – nº 12 – Centro  
CNPJ – 18.712.166/0001-04

- V - Coordenador de Vigilância Sanitária;
- VI - Coordenador da Atenção Básica;
- VII - Coordenador Geral das Ações em Saúde;
- VIII - Diretor dos Serviços de Contabilidade;
- IX – Diretor de Serviços de Tesouraria;
- IX – Diretor de Administração; e,
- X - Chefe de Setor.

§ 1º. Os cargos em comissão previstos nesta Lei terão suas atribuições e competências definidas pela Lei que instituir o plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores municipais.

§ 2º. O advogado público não está sujeito à controle de ponto, cujas atividades intelectuais exigem flexibilidade de horários, devendo ser observada a Súmula 09 do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 3º Serão exigidos os seguintes requisitos dos cargos em comissão:

I - Assessor Jurídico deverá ser graduado em nível superior em Direito e regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil;

II – Controlador Geral deverá ser graduado em nível superior em Direito, administração ou contabilidade;

III - Diretor dos Serviços de Contabilidade, deverá ser graduado em nível superior em contabilidade e regulamente inscrito no respectivo Conselho; é,

IV – Diretor de Serviços de Tesouraria deverá ser graduado, em nível superior em administração ou contabilidade e regulamente inscrito no respectivo Conselho, permitida em situação precária, até a nomeação de graduado em nível superior, a formação nível médio.

Art. 21. Função de confiança, conforme estabelece o inciso V do art. 37, para exercício de chefia, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, será exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos e corresponderá a um acréscimo de responsabilidade de liderança, além das atribuições do cargo, com gratificação de 20% sobre os vencimentos do servidor nomeado, com número certo e definido em quadros próprios no plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores em geral e no plano de cargos e carreira dos profissionais da educação.



MUNICÍPIO DE CORDISLÂNDIA  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Sagrado Coração de Jesus – nº 12 – Centro  
CNPJ – 18.712.166/0001-04

Art. 22. O servidor de carreira, do quadro permanente, quando nomeado para cargo em comissão poderá optar pela remuneração do seu cargo, acrescida de 30% (trinta por cento), sempre na proporção da jornada de trabalho, ainda que ampliada em relação àquela prevista ao cargo e carreira, ou pelo vencimento aplicado ao cargo comissionado para o qual for nomeado.

**CAPÍTULO IX**  
**DOS DIREITOS E DEVERES ASSEGURADOS AOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**  
**E AOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 23. Os agentes políticos e ocupantes de cargos em comissão terão assegurados o 13º salário de forma integral ou proporcional e férias anuais de 30 dias remuneradas com o acréscimo de 1/3, de forma integral ou proporcional.

Art. 24. O décimo terceiro será devido à base de 1/12 (um doze avos) por mês de trabalho ou fração igual ou superior a 15 dias, no ano, e quitado até o dia 20 de dezembro de cada ano.

Art. 25. As férias serão devidas à base de 1/12 (um doze avos) por mês de trabalho ou fração igual ou superior a 15 dias, considerada a data da posse no cargo como base para o cálculo.

Art. 26. Será considerado período aquisitivo de férias o período de 12 (doze) meses, contado da data de posse do servidor como data-base anual, ou do agente político no cargo que, uma vez completados, gera o direito ao mesmo de gozar os 30 (trinta) dias de férias, pagamento das férias e do décimo terceiro.

Art. 27. Será considerado período concessivo das férias os 12 (doze) meses subsequentes ao período aquisitivo, cuja concessão do descanso será conforme planejamento do Executivo.

Art. 28. No caso de exoneração será devida a indenização de férias e de décimo terceiro salário de férias, integrais ou proporcionais, conforme se apurar na data da exoneração, mas perderá o direito às férias proporcionais e ao 13º proporcional se houver demissão a bem do serviço público, precedido do devido processo legal.

  
MUNICÍPIO DE CORDISLÂNDIA  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Sagrado Coração de Jesus – nº 12 – Centro  
CNPJ – 18.712.166/0001-04

Art. 29. Os ocupantes de cargos em comissão e de Secretário Municipal estão sujeitos, no que couber, ao regime disciplinar previstos no Estatuto do Servidores do Município de Cordislândia, plenamente vinculados ao regime de direito público e estatutário, bem como ao regime geral da previdência social, excluída expressamente a aplicação da CLT.

Art. 30. Considera-se violação dos deveres funcionais dos Secretários ou dos ocupantes de cargos em comissão:

I - a violação dos deveres do cargo ou deixar de cumprir ou impedir o cumprimento das competências das Secretarias Municipais;

II - a violação das atribuições dos cargos;

III – ordenar despesas contrariando as normas financeiras pertinentes; e,

IV – quaisquer atos de corrupção.

Art. 31. Serão punidos tanto os Secretários como os ocupantes de cargos em comissão:

I - com advertência nas violações de deveres que não gerarem danos e nem graves prejuízos ao interesse público;

II - com suspensão da prestação dos serviços, sem remuneração, por até 40 dias, nas que prejudicarem o interesse público, cujo dano ao erário, sem dolo, desde que o dano não seja superior ao subsídio do Secretário, sem prejuízo do ressarcimento ao erário; e,

III – com a pena de demissão a bem do serviço público na violação que causar dano ao erário, seja de qualquer valor, desde que comprovado o dolo na atuação.

§ 1º. Em qualquer hipótese será adotado o processo disciplinar ou inquérito administrativo, este se não houver comprovação da materialidade ou da autoria, no mesmo procedimento previsto no Estatuto dos Servidores Municipais.

§ 2º. O Chefe do Executivo terá sempre a livre exoneração do ocupante de cargo em comissão ou de Secretário e poderá exercê-la a qualquer momento, independentemente da situação, todavia, se aberto o processo e sua conclusão ocorrer depois da exoneração, esta deverá ser convertida em demissão a bem do serviço público se considerado culpado, sempre precedida da ampla defesa inerente ao devido processo legal, com comunicação ao Ministério Público e à Justiça Eleitoral do julgamento.

## CAPÍTULO X

### DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 32. Os ocupantes dos cargos de Diretor dos Serviços de Contabilidade e de Diretor dos Serviços de Tesouraria, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, poderão, interinamente, até a realização do concurso para os cargos de contador e de tesoureiro, responder pelas respectivas áreas e atuar em substituição ao contador e tesoureiro.

### CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Integram esta Lei como sua parte integrante:

- I - Anexo I: Quadro dos cargos de agentes políticos e respectivos subsídios;
- II – Anexo II: Quadro dos cargos em comissão e respectivos vencimentos; e,
- III – Anexo III: Organograma.

Art. 34. As jornadas de trabalho fixadas por esta Lei aos ocupantes dos cargos em comissão serão cumpridas conforme a necessidade de cada Secretaria em que estiverem lotados e definidas por Portaria do Secretário responsável.

Art. 35. As jornadas de trabalho dos Secretários, fixadas por esta Lei, serão cumpridas conforme determinação do Chefe do Executivo e poderão ser convocados a qualquer momento para atividades e reuniões de trabalho e planejamento, não estando sujeitos a controle de ponto, servindo a carga horária como referência limitativa de trabalho semanal prestado.

Art. 36. O servidor de carreira, nomeado para ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo acrescida de 30% (trinta por cento).

Parágrafo único. É vedado ao ocupante de cargos em comissão a percepção de quaisquer gratificações ou acréscimos financeiros, salvo se servidor de carreira e optar pela própria remuneração do cargo efetivo acrescida de 30% (trinta por cento).

Art. 37. As gratificações por função de confiança ou quaisquer outras de caráter transitório não integram ao vencimento do servidor e deixando de existir a causa da retribuição cessará o seu pagamento.

Art. 38. Todos os cargos serão regidos por regime de direito público estatutário, excluindo-se expressamente a aplicação da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

  
MUNICÍPIO DE CORDISLÂNDIA  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Sagrado Coração de Jesus – nº 12 – Centro  
CNPJ – 18.712.166/0001-04

Art. 39. Os efeitos financeiros desta Lei somente serão produzidos a partir da concessão de reajuste geral aos servidores e sem distinção de índice, na forma do art. 37, inciso X, da Constituição de 1988.

Parágrafo único. Será criada a data-base para reajuste dos vencimentos dos servidores, assegurando-se a revisão anual para preservação do poder aquisitivo da moeda.

Art. 40. Revogam-se as disposições em contrário e especialmente a Lei nº 42, de 30 maio de 2019, os artigos 2º ao 8º e ao anexo III da Lei Complementar nº 30, de 28 de fevereiro de 2018 a partir de 31 de dezembro de 2021.

Cordislândia-MG, 15 de dezembro de 2021.



José Odair da Silva

Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE CORDILÂNDIA  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Sagrado Coração de Jesus - nº 12 - Centro  
CNPJ - 18.712.166/0001-04

**ANEXO I - LEI COMPLEMENTAR Nº 09 DE NOVENOBR DE 2021  
QUADRO DOS CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS E RESPECTIVOS SUBSÍDIOS**

Número de cargo	Nomenclatura	Forma de fixação	Índice oficial de atualização	Valor do Subsídio atualizado do fixado pela Lei 937/12	Jornada de trabalho	Recrutamento e exoneração
01	Secretário Geral	Lei específica	INPC	R\$ 3.350,00	Dedicação exclusiva	Ampla e livre exoneração
01	Secretário Municipal do Planejamento, da Fazenda e da Administração	Lei específica	INPC	R\$ 3.350,00	Dedicação exclusiva	Ampla e livre exoneração
01	Secretário Municipal da Educação	Lei específica	INPC	R\$ 3.350,00	Dedicação exclusiva	Ampla e livre exoneração
01	Secretário Municipal da Assistência Social e do Trabalho;	Lei específica	INPC	R\$ 3.350,00	Dedicação exclusiva	Ampla e livre exoneração
01	Secretário Municipal de Serviços e Obras Públicas;	Lei específica	INPC	R\$ 3.350,00	Dedicação exclusiva	Ampla e livre exoneração
01	Secretário Municipal do Desenvolvimento Rural, do Meio Ambiente e do Abastecimento	Lei específica	INPC	R\$ 3.350,00	Dedicação exclusiva	Ampla e livre exoneração
01	Secretário Municipal da Cultura, do Esporte, do Turismo e Lazer.	Lei específica	INPC	R\$ 3.350,00	Dedicação exclusiva	Ampla e livre exoneração

Devido às peculiaridades do cargo de Secretário, o seu ocupante, como agente político, poderá ser convocado a qualquer momento para atender ao interesse público, reuniões de trabalho e de planejamento.



MUNICÍPIO DE CORDISLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Sagrado Coração de Jesus – nº 12 – Centro

CNPJ – 18.712.166/0001-04

**ANEXO II - LEI COMPLEMENTAR Nº 09 DE NOVENBRO DE 2021  
QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVOS VENCIMENTOS.**

Número de cargo	Nomenclatura	Forma de fixação	Índice oficial de atualização	Valor do vencimento	Jornada de trabalho	Recrutamento e exoneração
01	Assessor Jurídico	Lei	INPC	R\$ 6.200,00	Conforme art. 20 da Lei Nacional nº 8.906/1994	Ampla e livre exoneração
01	Controlador Geral do Município	Lei	INPC	R\$ 2.500,00	40 horas semanais	Ampla e livre exoneração
01	Assessor Especial	Lei	INPC	R\$ 3.350,00	40 horas semanais	Ampla e livre exoneração
01	Coordenador de Vigilância Sanitária;	Lei	INPC	R\$ 2.500,00	40 horas semanais	Ampla e livre exoneração
01	Coordenação de atenção Básica	Lei	INPC	R\$ 2.500,00	40 horas semanais	Ampla e livre exoneração
01	Coordenador Geral das Ações em Saúde	Lei	INPC	R\$ 3.000,00	40 horas semanais	Ampla e livre exoneração
01	Diretor dos Serviços de Contabilidade	Lei	INPC	R\$ 3.000,00	40 horas semanais	Ampla e livre exoneração
01	Diretor de Serviços de Tesouraria	Lei	INPC	R\$ 2.500,00	40 horas semanais	Ampla e livre exoneração
01	Diretor de Administração	Lei	INPC	R\$ 2.500,00	40 horas semanais	Ampla e livre exoneração
16	Chefe de setor	Lei	INPC	R\$ 1.500,00	40 horas semanais	Ampla e livre exoneração



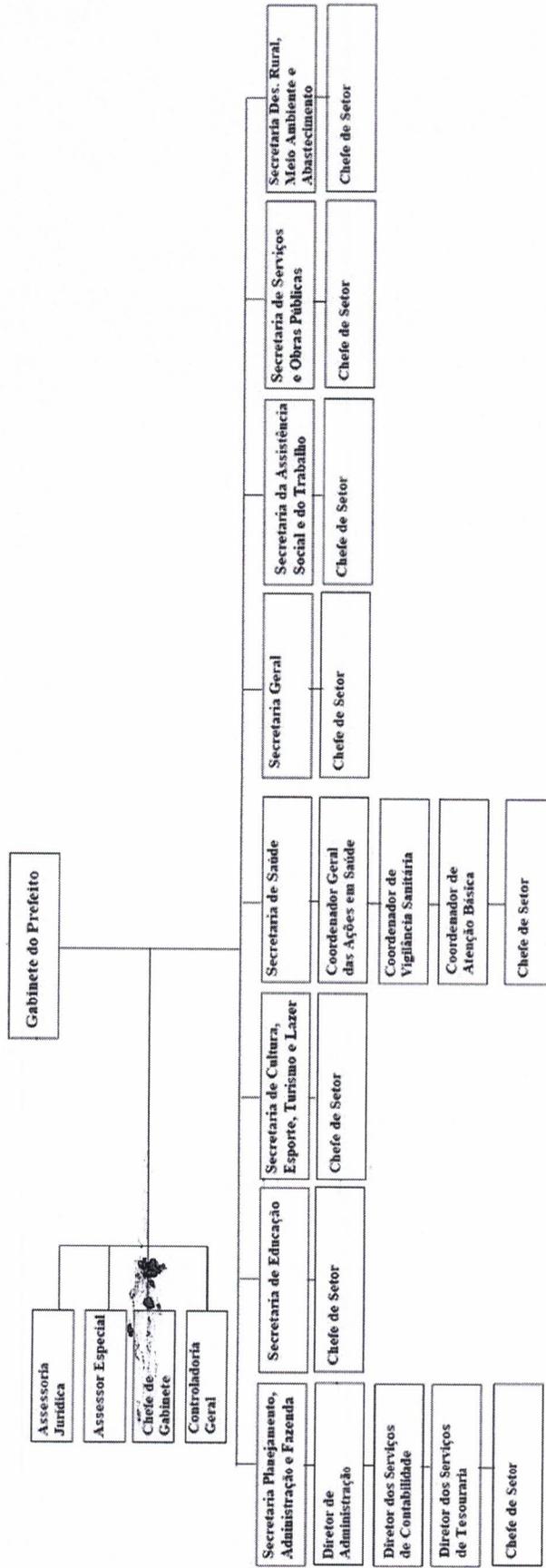
MUNICÍPIO DE CORDISLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Sagrado Coração de Jesus – nº 12 – Centro

CNPJ – 18.712.166/0001-04

**ANEXO III - LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 09 DE NOVEMBRO DE 2021  
ORGANOGRAMA**



Chefes de setor serão lotados conforme a necessidade do órgão e a critério do Secretário



MUNICÍPIO DE CORDISLÂNDIA  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Sagrado Coração de Jesus – nº 12 – Centro  
CNPJ – 18.712.166/0001-04