

LEI Nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019.

**Dispõe sobre a Organização e Estrutura do Poder Executivo do Município de Juiz de Fora, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências.**



Projeto de autoria do Executivo - Mensagem nº 4352/2018.

A Câmara Municipal de Juiz de Fora aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I  
DOS PRINCÍPIOS, DIRETRIZES E FINALIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

**Art. 1º** A Administração Pública do Município de Juiz de Fora passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem, pautando-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como zelando pela observância plena do interesse público, priorizando-se as atividades finalísticas, a motivação das decisões, a proporcionalidade, a razoabilidade, a transparência, a participação popular, o pluralismo, a economicidade e o profissionalismo.

**Art. 2º** Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, o Município de Juiz de Fora dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelos instrumentos legais de planejamento governamental.

**Art. 3º** As ações da Administração Pública Municipal deverão ser objeto de planejamento, o qual compreenderá a elaboração, acompanhamento, integração e avaliação dos seguintes instrumentos:

I - Estratégias, Objetivos, Fatores Críticos de Sucesso, Indicadores e Metas;

II - Plano Plurianual;

III - Diretrizes Orçamentárias;

IV - Programas e Projetos;

V - Orçamentos anuais;

VI - Orçamento Participativo;

VII - Plano Diretor do Município.

§ 1º As ações de planejamento incumbirão às Secretarias ou órgãos equiparados dentro de sua esfera de competência, observadas as diretrizes técnicas da Secretaria de Planejamento e Gestão.

§ 2º Para a elaboração dos orçamentos anuais serão devidamente consideradas as demandas das comunidades, expressas no Orçamento Participativo, conforme dispuser Decreto Regulamentador.

§ 3º O planejamento implicará no estabelecimento de prioridades, na análise da viabilidade técnico-administrativa dos planos, programas e projetos, acompanhamento e avaliação de sua execução e a verificação dos ajustes necessários à realização das metas previstas nos instrumentos acima mencionados.

§ 4º Constará dos planos e programas governamentais a especificação dos órgãos ou entidades responsáveis pela sua execução.

**Art. 4º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais ou titulares de órgãos equiparados, bem como pelo dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta, conforme disposto nesta Lei.

**Art. 5º** Para promover uma gestão eficiente e humana no atendimento às demandas da cidade e dos cidadãos, a organização do Poder Executivo deverá:

- I - garantir ampla participação da sociedade nas definições, fiscalização e controle das políticas e ações públicas, através de uma gestão transparente e aberta ao diálogo;
- II - fortalecer o planejamento da cidade em seus diferentes aspectos, como forma de assegurar políticas de estado permanentes, focadas na busca de qualidade de vida e ampliação de oportunidades ao cidadão;
- III - institucionalizar práticas de equilíbrio fiscal que otimizem os recursos municipais e amplifiquem a capacidade de investimento do município em benefício da sociedade;
- IV - unificar as ações de captação de recursos, desenvolvimento e geração de emprego e renda, com a formação de estrutura para atuação de forma integrada e estratégica para o desenvolvimento;
- V - estruturar o desenvolvimento urbano, através da valorização do ordenamento da cidade, potencializando ações de regulamentação e fiscalização de atividades urbanas e meio ambiente;
- VI - priorizar o cuidado às pessoas tendo como meta a qualidade e abrangência dos serviços públicos essenciais na saúde, educação, esportes, cultura e assistência social;
- VII - enfatizar a segurança como política de Governo, além de projetos e programas de prevenção social;
- VIII - estruturar a gestão administrativa a partir da capacitação dos servidores como acolhedores das demandas do cidadão, implantação de políticas de avaliação de

resultados e orientação de eficiência e responsabilidade de gestão pública;

IX - valorizar o servidor público, através de uma política de gestão de pessoas, de aperfeiçoamento, qualidade de vida no trabalho e para integração social, com o aproveitamento crescente do servidor efetivo nas funções de direção e assessoramento na estrutura da administração municipal;

X - reforçar com autonomia órgãos de controle com vistas à implementação de Programa de Integridade, cuja a finalidade está destinada diretamente à evitabilidade de práticas corruptivas contra a Administração Pública, bem como priorizar a educação efetiva do gestor público, forte na criação de uma cultura de boa governança;

XI - melhorar a qualidade e a abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação, respeitadas as possibilidades orçamentárias e financeiras;

XII - estabelecer um modelo de gestão com orientação finalística, avaliado por indicadores objetivos de desempenho, capaz de possibilitar o aumento do grau de eficiência e responsabilidade dos gestores públicos.

## TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

### Capítulo I DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

**Art. 6º** O Poder Executivo será exercido na forma prevista no art. 2º e será formado pela Administração Direta, composta por Secretarias Municipais ou órgãos equiparados, e Indireta, composta por empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações, conforme previsto neste capítulo.

**Art. 7º** A estrutura organizacional da Administração Municipal será composta pelos seguintes Órgãos:

I - Órgãos da Administração Direta:

- a) Gabinete do Prefeito (GP);
- b) Gabinete do Vice-Prefeito (GVP);
- c) Controladoria Geral do Município (CGM);
- d) Secretaria de Governo (SG);
- e) Procuradoria Geral do Município (PGM);
- f) Secretaria de Comunicação Pública (SECOM);
- g) Secretaria de Administração e Recursos Humanos (SARH);
- h) Secretaria da Fazenda (SF);

- i) Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG);
- j) Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agropecuária (SEDETA);
- k) Secretaria de Educação (SE);
- l) Secretaria de Saúde (SS);
- m) Secretaria de Desenvolvimento Social (SDS);
- n) Secretaria de Esportes e Lazer (SEL);
- o) Secretaria de Segurança Urbana e Cidadania (SESUC);
- p) Secretaria de Meio Ambiente e Ordenamento Urbano (SEMAUR);
- q) Secretaria de Transportes e Trânsito (SETTRA);
- r) Secretaria de Obras (SO).

II - Órgãos da Administração Indireta:

- a) Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DEMLURB);
- b) Fundação Alfredo Ferreira Lage (FUNALFA);
- c) Fundação Museu Mariano Procópio (MAPRO);
- d) Agência de Proteção e Defesa do Consumidor de Juiz de Fora (PROCON/JF);
- e) Companhia de Saneamento e Pesquisa do Meio Ambiente (CESAMA);
- f) Empresa Municipal de Pavimentação e Urbanização (EMPAV);
- g) Empresa Regional de Habitação de Juiz de Fora (EMCASA).

§ 1º A Controladoria Geral do Município e a Procuradoria Geral do Município são órgãos autônomos do Poder Executivo, subordinados diretamente ao Prefeito.

§ 2º O Procurador Geral do Município é do mesmo nível hierárquico e goza das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário.

§ 3º A Controladoria Geral do Município, vinculada diretamente ao Prefeito, terá a execução orçamentária e financeira relativas aos seus programas e ações, integrada à Secretaria de Governo.

**Art. 8º** Os Secretários, o Procurador Geral do Município e o Controlador Geral do Município poderão ser ordenadores de despesas conforme estiver disposto em Decreto.

§ 1º Ordenador de despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos do Município ou pela qual este responda.

§ 2º O ordenador de despesa, salvo convivência, não é responsável por prejuízos causados ao Município decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas.

**Art. 9º** As Secretarias, a Procuradoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município serão estruturadas por unidades subordinadas, na forma desta Lei e conforme dispuser cada decreto regulamentador da unidade administrativa, denominadas Secretaria Adjunta, Procuradoria Geral Adjunta, Subsecretarias, Departamentos e Supervisões.

§ 1º O Gabinete do Prefeito e o Gabinete do Vice-Prefeito não serão organizados na forma mencionada no caput, sendo o funcionamento dos mesmos vinculados à Secretaria de Governo.

§ 2º Os órgãos e entidades da administração pública municipal relacionam-se por subordinação administrativa, subordinação técnica, vinculação e suporte técnico-administrativo.

§ 3º Para os efeitos desta lei, entende-se por:

I - subordinação administrativa: a relação hierárquica de secretarias e órgãos autônomos com o prefeito, bem como das unidades administrativas com os titulares dos órgãos e das entidades a que se subordinam;

II - subordinação técnica:

- a) a relação de subordinação das unidades setoriais às unidades centrais, no que se refere à normalização e à orientação técnica;
- b) a relação hierárquica de um órgão ou unidade com outro órgão ou unidade, independentemente da existência de relação de subordinação administrativa;

III - vinculação: a relação de entidade da administração indireta com a secretaria municipal responsável pela formulação das políticas públicas de sua área de atuação, para a integração de objetivos, metas e resultados;

IV - suporte técnico-administrativo: a relação de órgão colegiado com a secretaria municipal, no que se refere a garantir e fornecer as condições técnicas, operacionais e administrativas necessárias à implementação das diretrizes das políticas públicas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA).

**Art. 10** Os titulares dos órgãos enumerados no art. 7º formarão um Comitê Executivo, presidido pelo Prefeito, com a finalidade de coordenar a atuação dos diferentes setores da Administração Pública Municipal, fixar critérios de gestão de recursos e preparar informes sobre os assuntos a serem submetidos aos conselhos e órgãos colegiados.

**Art. 11** A organização dos órgãos, autarquias e fundações, respeitadas as competências e estruturas básicas previstas nesta lei e o disposto em leis específicas, será estabelecida em decreto.

Parágrafo único. Para fins de elaboração do decreto de que trata o caput, serão observadas:

I - a concentração das atividades setoriais e seccionais de planejamento, gestão e finanças;

II - as diretrizes e orientações normativas estabelecidas pelo nível de apoio à formulação política e de controle para as atividades de planejamento, gestão e finanças, jurídicas e de comunicação social; e

III - a disponibilidade de cargo de provimento em comissão ou, quando couber, função gratificada para a chefia das unidades administrativas, bem como a alteração dos limites de despesa com cargos e funções de confiança, conforme estabelecido pelo Nível de gerenciamento estratégico e desenvolvimento institucional.

## Capítulo II DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

**Art. 12** A administração direta constitui-se de órgãos sem personalidade jurídica, criados por lei, em decorrência da desconcentração e da hierarquia.

Parágrafo único. A administração direta compreende:

I - no Nível de apoio à formulação política e de controle:

- a) o Gabinete do Prefeito;
- b) o Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) a Procuradoria Geral do Município;
- d) a Controladoria Geral do Município;
- e) a Secretaria de Governo; e
- f) a Secretaria de Comunicação Pública.

II - no Nível de gerenciamento estratégico e desenvolvimento institucional:

- a) a Secretaria de Planejamento e Gestão;
- b) a Secretaria da Fazenda; e
- c) a Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

III - no Nível de formulação, execução e avaliação de políticas públicas e promoção da cidadania:

- a) Secretaria de Educação;
- b) Secretaria de Saúde;
- c) Secretaria de Desenvolvimento Social;
- d) a Secretaria de Segurança e Cidadania;

- e) a Secretaria de Esporte e Lazer;
- f) a Secretaria de Meio Ambiente e Ordenamento Urbano;
- g) a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agropecuária;
- h) a Secretaria de Transporte e Trânsito; e
- i) a Secretaria de Obras.

#### SEÇÃO I

##### Das Secretarias e Órgãos Autônomos

**Art. 13** As Secretarias e órgãos equivalentes correspondem às unidades administrativas que compõem a administração direta, dirigidas por Secretários, estruturadas com a finalidade definida no art. 52 da **Lei Orgânica** do Município de Juiz de Fora, competindo-lhes, para além de atribuições específicas a serem fixadas por decreto, as seguintes:

- I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;
- IV - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução;
- VI - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação do Governo e para a definição das principais prioridades do Poder Público Municipal;
- VII - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos e metas fixadas;
- VIII - garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, e com os demais entes de Direito Público;
- IX - trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo;

X - coordenar e viabilizar apoio jurídico e administrativo à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;

XI - definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal;

XII - viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal;

XIII - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de Políticas Públicas Municipais;

XIV - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade;

XV - operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem-estar do Município.

§ 1º O detalhamento das competências, atribuições e normatização para o funcionamento das Unidades Administrativas serão definidos através de Decretos e Resoluções na forma estabelecida nesta Lei.

§ 2º Os titulares das Secretarias e órgãos equivalentes serão nomeados pelo Prefeito e deverão, se convidados pelo Poder Legislativo, comparecer à Câmara Municipal, em 30 (trinta) dias após a nomeação, para expor seus projetos, programas e responder dúvidas dos Vereadores.

**Art. 14** As Secretarias e órgãos equivalentes definirão, no seu nível, as diretrizes políticas e os programas relativos à sua área de atuação e estabelecerão as diretrizes técnicas para a execução das atividades.

**Art. 15** A Secretaria ou órgão equivalente será estruturada nos seguintes níveis:

I - Nível de Direção Superior, chefiado pelo Secretário ou titular dos órgãos equiparados, que deverá atender aos requisitos de nomeação estabelecidos em Decreto, a ser publicado no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação desta Lei, com as funções de liderança, direção e articulação, fomento de políticas e diretrizes, coordenação do processo de implantação e controle de programas e projetos, através dos órgãos componentes do Nível de Execução Programática, sendo ainda responsável pela atuação da Secretaria como um todo, inclusive pela representação e relações intergovernamentais;

II - Nível de Execução Instrumental, com as funções de executar as atividades-meio da Secretaria relativas a pessoal, material, patrimônio, encargos gerais, transportes oficiais, contabilidade, execução orçamentária, financeira e informática, ressalvadas as demais competências fixadas na presente Lei;

III - Nível de Execução Programática, representado:

a) pela Secretaria Adjunta e Procuradoria Geral Adjunta, dirigidas, respectivamente, pelo Secretário ou Procurador Geral Adjuntos, com as funções de auxiliar a

Administração Superior na liderança, direção e articulação, fomento de políticas e diretrizes, coordenação do processo de implantação e controle de programas e projetos da unidade administrativa;

b) pela Subsecretaria dirigida pelo Subsecretário a ser designado de acordo com a área de atuação programática;

c) pelos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, relativo às funções de direção e a chefia de unidades administrativas, equipes de trabalho, projetos e programas, e o assessoramento técnico ou especializado nos órgãos da administração municipal;

d) pelas funções de execução das atividades-fins constantes da estrutura de cada Unidade Administrativa, denominadas Departamentos e Supervisões, consubstanciadas em programas e projetos, ou em missões de caráter permanente;

e) Comitês de Programas, Grupos Executivos, Grupos de Trabalho, Grupos Especiais, entre outros, criados por Decreto ou Portaria que os subordine ao Secretário.

**Art. 16** Decreto do Prefeito disporá sobre a substituição do Secretário ou Titular de Órgão Equivalente em suas ausências e impedimentos legais.

#### SUBSEÇÃO I

##### Do Nível de Apoio à Formulação Política e de Controle

**Art. 17** O Nível de Apoio à Formulação Política e de Controle é composto pelas Unidades Administrativas de Apoio, Assessoramento, Representação Governamental e de Controle da Gestão Pública, integrados pelo Gabinete do Prefeito, Gabinete do Vice-Prefeito, Secretaria de Governo, Secretaria de Comunicação Pública, Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município com suas estruturas orgânicas e funcionais definidas em regulamento próprio.

#### SUBSEÇÃO II

##### Do Gabinete do Prefeito e do Gabinete do Vice-Prefeito

**Art. 18** O Gabinete do Prefeito, coordenado por seu respectivo chefe, tem a competência de prestar assistência e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na gestão e administração do Município, coordenando, supervisionando e assegurando a execução do expediente e das atividades do Chefe do Executivo.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito, observado o disposto no § 1º do art. 9º desta Lei, será chefiado por servidor ocupante de cargo em comissão ou efetivo, designado por Portaria do Prefeito.

**Art. 19** O Gabinete do Vice-Prefeito tem como competência prestar apoio e assessoramento administrativo, operacional e técnico ao vice-prefeito no desempenho de suas atribuições definidas pela **Lei Orgânica** do Município e nas funções a ele conferidas por lei ou delegadas pelo prefeito, bem como colaborar com o prefeito no acompanhamento das metas governamentais.

#### SUBSEÇÃO III

##### Dos Órgãos Autônomos

**Art. 20** São órgãos autônomos do Poder Executivo, subordinados diretamente ao prefeito:

I - a Procuradoria Geral do Município; e

II - a Controladoria Geral do Município.

**Art. 21** A Procuradoria Geral do Município, órgão jurídico e instituição de caráter permanente, com vinculação direta ao Prefeito, tem por competência, privativamente, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo em todas as suas esferas, bem como a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa, a representação extrajudicial e judicial do Município, suas autarquias e fundações, em qualquer juízo ou tribunal, sem prejuízo de outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município é o Órgão Central do Sistema Jurídico Municipal, sendo todas as assessorias jurídicas e demais órgãos jurídicos da Administração Direta e Indireta subordinados à sua supervisão técnico-jurídica, sendo a subordinação a cada um dos órgãos ou entidades de cuja estrutura sejam integrantes apenas funcional.

**Art. 22** A Controladoria Geral do Município, órgão central do controle interno do Poder Executivo, tem como competência promover a defesa do patrimônio público, o controle interno, a auditoria pública, a correição, a prevenção e o combate à corrupção, ao incremento da transparência da gestão e ao acesso à informação no âmbito da administração pública municipal.

§ 1º As competências relativas à função de ouvidoria geral do Município e as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da administração direta e indireta do Poder Executivo serão desempenhadas por unidades vinculadas à Controladoria Geral.

§ 2º Cabe ao controlador-geral do Município celebrar acordos de leniência com pessoas jurídicas responsáveis pela prática dos atos lesivos à administração pública municipal previstos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

§ 3º Vinculam-se por subordinação à Controladoria Geral do Município, na forma que dispuser o Decreto Regulamentador, as ouvidorias e corregedorias setoriais, ainda que já existentes na data de publicação desta Lei.

#### SUBSEÇÃO IV Da Secretaria de Governo

**Art. 23** Compete à Secretaria de Governo coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal, assessorando o Prefeito na sua representação política e desenvolvendo a articulação com o Poder Legislativo municipal e com os Órgãos das esferas estadual, federal e de outros Municípios, além de estabelecer o relacionamento e a interlocução do Município com as entidades da sociedade civil.

§ 1º As competências relativas aos procedimentos necessários à elaboração, acompanhamento e formalização dos Projetos de Leis de interesse do Município e dos atos oficiais aprovados pela Câmara Municipal, submetendo-os ao Prefeito, a coordenação da prestação e o envio das informações solicitadas pela Câmara Municipal, bem como o cerimonial serão desempenhadas por unidades subordinadas à Secretaria de Governo.

§ 2º Cabe à Secretaria de Governo gerir:

I - o Fundo Municipal de Incentivo à Organização Comunitária.

#### SUBSEÇÃO V Da Secretaria de Comunicação Pública

**Art. 24** Compete à Secretaria de Comunicação Pública definir e executar a política de comunicação externa e interna do Poder Executivo e de todas as suas unidades administrativas e entidades da administração, de forma a garantir transparência e a participação aos cidadãos, facilitando o acesso e assegurando um modelo de comunicação pública que promova mobilização para as ações da administração municipal e engajamento da sociedade nos diferentes canais de divulgação, como forma de conferir efetividade nas políticas de Estado e promover a aproximação entre poder público com a comunidade.

Parágrafo único. Todas as ações de divulgação da Administração Pública Municipal Direta e Indireta serão supervisionadas pela Secretaria de Comunicação Pública, devendo zelar para que seja exclusivamente de caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

#### SEÇÃO II Do Nível de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional

**Art. 25** O nível de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional será composto pela Secretaria de Planejamento e Gestão, Secretaria de Administração e Recursos Humanos e Secretaria da Fazenda, com suas estruturas orgânicas e funcionais definidas em Decreto.

#### SUBSEÇÃO I Da Secretaria de Planejamento e Gestão

**Art. 26** Compete à Secretaria de Planejamento e Gestão realizar o planejamento, a proposição e o acompanhamento de programas e projetos que fomentem a inovação e o aperfeiçoamento das ações governamentais e estimulem a cooperação técnica intersetorial, estabelecer diretrizes técnicas que promovam o desenvolvimento sustentável da cidade no âmbito do planejamento urbano, articular com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios a captação e liberação de recursos externos que viabilizem os projetos estratégicos para a cidade, definir as políticas de tecnologia da informação e coordenar a elaboração, consolidação e acompanhamento das peças orçamentárias, além de elaborar e fiscalizar as metas fixadas em contratos de gestão celebrados pela Administração Pública Municipal.

§ 1º As competências relativas aos procedimentos necessários à coordenação, articulação e monitoramento, em colaboração com os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, a gestão da captação de recursos bem como o monitoramento de contratos de financiamento e convênios; o planejamento e o controle, com a colaboração da Secretaria da Fazenda e dos demais órgãos e entidades da administração pública, para a captação e a negociação de recursos junto a organismos multilaterais e agências governamentais internacionais e monitorar a sua aplicação, serão desempenhadas por unidades subordinadas à Secretaria de Planejamento e Gestão.

§ 2º Cabe à Secretaria de Planejamento e Gestão gerir:

I - o Fundo Municipal de Habitação;

II - o Fundo Municipal de Urbanização.

#### SUBSEÇÃO II Da Secretaria da Fazenda

**Art. 27** À Secretaria da Fazenda compete, observado o princípio da capacidade contributiva, planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, estabelecer os procedimentos relativos à execução das despesas, normatizando e orientando quanto aos limites de gastos, proceder ao registro contábil da administração financeira, patrimonial e orçamentária do Município, coordenar os sistemas de informação tributária e financeira, além de definir medidas que possam melhorar a eficiência na arrecadação dos tributos municipais.

Parágrafo único. As competências relativas aos procedimentos necessários à Inscrição dos débitos para com a Fazenda Pública em dívida ativa bem como o planejamento e o controle, com a colaboração da Secretaria de Planejamento e Gestão e dos demais órgãos e entidades da administração pública, para a captação e a negociação de recursos junto a organismos multilaterais e agências governamentais internacionais e monitorar a sua aplicação serão desempenhadas por unidades subordinadas à Secretaria da Fazenda.

#### SUBSEÇÃO III Da Secretaria de Administração e Recursos Humanos

**Art. 28** A Secretaria de Administração e Recursos Humanos tem a competência de coordenar e executar a política de gestão de pessoas da administração direta, tais como o monitoramento profissional, o recrutamento e seleção, a folha de pagamento, a previdência, a capacitação, o desenvolvimento e a saúde dos servidores; bem como das políticas de compras, patrimônio, suprimentos, logística, registros e publicações dos atos oficiais; dos processos relativos aos contratos de prestação de serviços terceirizados relacionados à conservação, vigilância e recepção, dentre outros; e, ainda, a coordenação e encaminhamento das medidas que determinem o aperfeiçoamento dos processos de trabalho nas Unidades Administrativas, objetivando a otimização e resolutividade das ações governamentais e favorecendo a política de intersetorialidade entre as mesmas.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Licitação, na forma definida pelas normas gerais expedidas pela União sobre o tema, será formada por, no mínimo, dois terços de servidores efetivos e estáveis e será desempenhada por unidade subordinada à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, conforme dispuser o decreto regulamentador.

### SEÇÃO III

#### Do Nível de Formulação, Execução e Avaliação de Políticas Públicas e Promoção da Cidadania

**Art. 29** São órgãos de Formulação, Execução e Avaliação de Políticas Públicas e Promoção da Cidadania a Secretaria de Educação, a Secretaria de Saúde, a Secretaria de Desenvolvimento Social, a Secretaria de Segurança e Cidadania, a Secretaria de Esporte e Lazer, a Secretaria de Meio Ambiente e Ordenamento Urbano, a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agropecuária, a Secretaria de Transporte e Trânsito e a Secretaria de Obras, com suas estruturas orgânicas e funcionais definidas em Decreto.

### SUBSEÇÃO I

#### Da Secretaria de Educação

**Art. 30** Compete à Secretaria de Educação formular e articular as políticas públicas de educação, de forma integrada com as políticas federal, estadual e demais órgãos e/ou entidades que atuam nessas áreas; implantar as diretrizes para a Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos; planejar, oferecer e coordenar os serviços de Educação Básica para crianças e adolescentes, articulando-os com as ações de assistência social, esporte, lazer, cultura e promoção da cidadania, desenvolvidas por outras Unidades Administrativas do Município; coordenar a elaboração do Plano Municipal de Educação, com base nas diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Educação, dos planos estadual e nacional de educação; coordenar as atividades de organização escolar, nos aspectos pedagógicos e administrativos e implementar ações para a consolidação do sistema Municipal de ensino.

Parágrafo único. Cabe à Secretaria de Educação gerir:

I - o Fundo Municipal de Apoio à Pesquisa na Educação Básica;

II - o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;

III - o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação.

### SUBSEÇÃO II

#### Da Secretaria de Saúde

**Art. 31** Compete à Secretaria de Saúde, gestora do SUS, formular e executar as ações relativas à política municipal de saúde; prover as condições necessárias para a promoção, prevenção e assistência em saúde compreendida de forma sistêmica; estruturar e oferecer o atendimento referente à atenção primária e secundária em saúde, bem como a urgência e emergência em suas respectivas unidades de saúde próprias e conveniadas; controle, avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS, articulando-se com os outros níveis de gestão do SUS para as atividades integradas de atenção e gestão da saúde; e no desenvolvimento de ações de vigilância em saúde, incluindo controle de zoonoses, saúde do trabalhador, fiscalização e vigilância sanitária e epidemiológica no Município.

Parágrafo único. Cabe à Secretária de Saúde gerir:

I - o Fundo Municipal de Saúde.

### SUBSEÇÃO III Da Secretaria de Desenvolvimento Social

**Art. 32** Compete à Secretaria de Desenvolvimento Social coordenar a formulação, a implementação, o controle, avaliação e a articulação das atividades relacionadas às diretrizes da política nacional de assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social à política de assistência social no Município; coordenar a proposição e a operacionalização de programas municipais de fomento às atividades socioassistenciais, atividades socioeducativas, capacitação e qualificação profissional e de promoção à cidadania, além de coordenar a política de segurança alimentar e nutricional dos programas sociais desenvolvidos pelo Município.

Parágrafo único. Cabe à Secretaria de Desenvolvimento Social gerir:

I - o Fundo Municipal de Assistência Social;

II - o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

III - o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

IV - o Fundo Municipal de Promoção ao Idoso;

V - o Fundo Municipal da Juventude;

VI - o Fundo Municipal para a Promoção da Igualdade Racial;

VII - o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher;

VIII - o Fundo Municipal de Políticas Integradas sobre Drogas.

SUBSEÇÃO IV  
Da Secretaria de Segurança e Cidadania

**Art. 33** Compete à Secretaria de Segurança e Cidadania a coordenação das políticas públicas de segurança urbana e cidadania no âmbito do Município, através das ações da Guarda Municipal e da Defesa Civil; o entrosamento com os órgãos de segurança dos outros níveis federativos na defesa dos direitos fundamentais dos cidadãos; o planejamento e a execução de políticas públicas de segurança social visando à diminuição da criminalidade; a proteção ao patrimônio público, em especial bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município; as ações de defesa civil e de fiscalização municipal, sempre que em risco pessoas, bens, serviços, instalações municipais e, em situações excepcionais, a critério do prefeito; e a exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, em articulação com órgãos de trânsito estadual ou municipal.

§ 1º Compete à Secretaria de Segurança e Cidadania planejar e coordenar as ações do emprego operacional da Guarda Municipal, em consonância com sua missão constitucional e o previsto em legislação específica.

§ 2º Cabe à Secretaria de Segurança e Cidadania gerir:

I - o Fundo Municipal de Segurança Urbana e Cidadania;

II - Fundo Municipal de Calamidades Públicas.

SUBSEÇÃO V  
Da Secretaria de Esportes e Lazer

**Art. 34** Compete à Secretaria de Esportes e Lazer formular, articular e implantar políticas de incentivo ao desporto e ao lazer para a população do Município que visem ao desenvolvimento social dos munícipes, coordenando as ações para o desenvolvimento da prática esportiva nos variados âmbitos de atuação (iniciação, formação, rendimento esportivo, exercício físico, saúde e bem-estar), recreação, participação e mobilização social, além de implementar projetos que favoreçam a dinamização da prática do esporte individual, coletivo e de lazer com vistas à inclusão e participação social, revelação, formação, excelência esportiva, cidadania e proteção da saúde psicofísica.

Parágrafo único. Cabe à Secretaria de Esporte e Lazer gerir:

I - o Fundo Municipal de Apoio ao Esporte.

SUBSEÇÃO VI  
Da Secretaria de Meio Ambiente e Ordenamento Urbano

**Art. 35** Compete à Secretaria de Meio Ambiente e Ordenamento Urbano coordenar a elaboração e a implementação da política ambiental do Município, atuar na fiscalização, proteção, conservação e promoção do meio ambiente no Município no que concerne à prevenção e a correção da poluição e/ou degradação ambiental, monitorando os padrões de qualidade ambiental; a coordenação e execução das atividades de controle ambiental, deliberando sobre o licenciamento ambiental e a avaliação dos empreendimentos de impacto e das respectivas medidas mitigadoras ou compensatórias; a normalização e monitoramento da política de áreas verdes e de arborização do Município; o planejamento, a implementação e a coordenação da política de enfrentamento das mudanças climáticas do Município e incentivar estratégias de desenvolvimento sustentável; o planejamento, a coordenação, a execução e a fiscalização das políticas de regulação urbana e de posturas do Município almejando a harmonia e o equilíbrio no espaço urbano; a aplicação da legislação urbana municipal nos processos de licenciamentos de obras, parcelamentos urbanos e de atividades econômicas e urbanas, observando as diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município e as demais normas e instrumentos de política urbana para a justa distribuição dos benefícios e ônus decorrentes do processo de urbanização; além de gerir o Cadastro Imobiliário Municipal.

Parágrafo único. Cabe a Secretaria de Meio Ambiente e Ordenamento Urbano gerir:

I - o Fundo Municipal de Meio Ambiente.

#### SUBSEÇÃO VII

#### Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agropecuária

**Art. 36** Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agropecuária formular e coordenar as políticas do Município relativas ao desenvolvimento econômico, trabalho, geração de emprego, agropecuária e turismo, através de ações que signifiquem o fomento ao empreendedorismo, à indústria, ao comércio, ao agronegócio e ao turismo, bem como à prospecção, identificação e criação de oportunidades locais, nacionais e internacionais de negócios, promovendo a atração de investimentos para o Município e o estímulo à instalação e manutenção de empreendimentos na cidade; a promoção da pesquisa e da inovação, incluindo a agropecuária; o apoio e o estímulo ao agricultor familiar e empreendedor familiar rural nos termos da Política Nacional instituída pela legislação federal; a promoção e a capacitação de mão de obra rural e a preservação dos recursos naturais; o fomento a acordos de cooperação e intercâmbio com órgãos e entidades oficiais, agentes diversos da comunidade e instituições nacionais e estrangeiras ligadas à política de agropecuária e abastecimento do Município; e o desenvolvimento de ações direcionadas ao enfrentamento das múltiplas formas de exclusão social, procurando construir uma articulação entre os programas de transferência de renda e políticas de geração de trabalho e renda, em parceria com a Secretaria de Desenvolvimento Social.

§ 1º As competências relativas à coordenação, provimento, manutenção e auxílio no fornecimento, manutenção e distribuição da merenda escolar e o fornecimento de refeições ao restaurante popular e alimentos à população vulnerável, contarão com o apoio das Secretarias de Administração e Recursos Humanos, de Educação e de Desenvolvimento Social, serão desempenhadas por unidades subordinadas à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agropecuária.

§ 2º A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agropecuária passa a gerir:

I - o Fundo Municipal do Trabalho, Emprego e Geração de Renda;

II - o Fundo de Desenvolvimento Municipal;

III - o Fundo Municipal de Turismo;

IV - o Fundo Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

V - o Fundo Municipal de Manutenção e Funcionamento do Restaurante Popular Yeda Duarte Gomes.

#### SUBSEÇÃO VIII

##### Da Secretaria de Transportes e Trânsito

**Art. 37** Compete à Secretaria de Transportes e Trânsito planejar, organizar, coordenar, controlar e fiscalizar a prestação dos serviços públicos relativos a transportes coletivo e individual de passageiros, tráfego, trânsito e sistema viário municipal, administrar a política tarifária, criar condições adequadas de circulação e de acesso aos serviços de transportes para as pessoas com deficiência, estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito, participar no equacionamento das questões relativa do uso e ocupação do solo e desenvolver ações que garantam a melhoria na mobilidade urbana.

Parágrafo único. Cabe à Secretaria de Transportes e Trânsito gerir:

I - o Fundo Municipal de Transportes.

#### SUBSEÇÃO IX

##### Da Secretaria de Obras

**Art. 38** Compete à Secretaria de Obras elaborar e coordenar os projetos das obras públicas de interesse do Município; gerir obras públicas contratadas pelo Município; coordenar e fiscalizar as obras públicas; executar obras de infraestrutura urbana tais como estruturação e pavimentação, logradouros, obras viárias; efetuar serviços de manutenção de obras civis dos próprios municipais, de manutenção e conservação das estradas vicinais e de manutenção da rede de drenagem; construção e manutenção de redes de águas pluviais, contenção de encostas e outras áreas públicas urbanas e rurais; gestão da rede de iluminação pública; e acompanhamento dos trabalhos da CEMIG para a execução e manutenção dos projetos da rede elétrica do Município.

#### Capítulo III

##### DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

**Art. 39** A administração indireta constitui-se de entidades com personalidade jurídica, dotadas de autonomia administrativa, financeira e funcional, criadas ou autorizadas

para fins definidos em leis específicas, nos termos da **Lei Orgânica** do Município.

Parágrafo único. A administração indireta compreende:

I - as autarquias;

II - as fundações;

III - as empresas públicas;

IV - as sociedades de economia mista.

**Art. 40** A estrutura organizacional dos órgãos da administração indireta constará de Lei específica que a autorizar ou a instituir, observada as normas gerais.

#### SEÇÃO I Das Autarquias

**Art. 41** O Departamento Municipal de Limpeza Urbana - DEMLURB, autarquia dotada de autonomia administrativa, técnica e financeira, patrimônio próprio, devendo obedecer às regras e princípios estabelecidos nesta Lei, competindo-lhe promover a coleta, transporte, depósito e tratamento do lixo, varrer, limpar e conservar os logradouros públicos, incluindo a capina; bem como executar as políticas públicas e ações voltadas para a garantia da defesa, controle e proteção dos animais no âmbito do Município, além de participar dos esforços de formulação da política municipal, que vise à preservação do meio ambiente, a promoção do equilíbrio ecológico e a melhoria da qualidade da vida urbana.

Parágrafo único. Cabe ao DEMLURB gerir:

I - o Fundo Municipal de Proteção dos Animais.

**Art. 42** A Agência de Proteção e Defesa do Consumidor de Juiz de Fora - PROCON/JF, autarquia dotada de autonomia administrativa, técnica e financeira, patrimônio próprio, devendo obedecer às regras e princípios estabelecidos nesta Lei, competindo-lhe planejar, coordenar, regular e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor, atendidas as diretrizes das Políticas Nacional e Estadual das Relações de Consumo.

Parágrafo único. Cabe à Agência de Proteção e Defesa do Consumidor de Juiz de Fora gerir:

I - o Fundo Municipal de Proteção ao Consumidor.

## SEÇÃO II Das Fundações

**Art. 43** A Fundação Cultural Alfredo Ferreira Lage - FUNALFA e a Fundação Museu Mariano Procópio - MAPRO, são dotadas de autonomia administrativa, técnica e financeira, patrimônio próprio, conforme preconizado por suas respectivas Leis autorizativas, competindo à primeira planejar e formular as políticas públicas e executar programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento cultural do Município, bem como promover o acesso à cultura, gerenciar os espaços públicos de cultura de propriedade do Município, e, à segunda, a gestão do Museu Mariano Procópio.

§ 1º As competências relativas à preservação do patrimônio histórico e artístico municipal, constituído do conjunto dos bens móveis e imóveis existentes no Município e cuja conservação seja de interesse público, serão desempenhadas por unidades subordinadas à FUNALFA.

§ 2º Cabe à FUNALFA gerir:

I - o Fundo Municipal de Incentivo à Cultura.

§ 3º Cabe à MAPRO gerir:

I - o Fundo de Apoio ao Museu Mariano Procópio.

## SEÇÃO III Das Empresas Públicas

**Art. 44** Entende-se por empresa pública dependente aquela que recebe recursos financeiros de seu controlador destinados à cobertura de seus déficits de manutenção, de forma reiterada a cada exercício financeiro, sem necessidade de dar a seu controlador qualquer contrapartida específica.

Parágrafo único. Insere-se no conceito de dependência, as empresas que concentrem suas receitas em contratos de prestação de serviço com o seu controlador, bem como receba deste significativos aportes ao seu capital social.

**Art. 45** A Companhia de Saneamento Municipal - CESAMA, empresa pública dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e autonomia administrativa, compete planejar e executar sistemas de água e esgoto, bem como garantir saúde e qualidade de vida aos munícipes, desenvolver ações que contribuam para a preservação do meio ambiente, em especial dos recursos hídricos disponíveis no município.

**Art. 46** A Empresa Municipal de Pavimentação - EMPAV, empresa pública dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e autonomia administrativa, competindo-lhe atender as pessoas jurídicas de direito público nas demandas de pavimentação asfáltica de ruas, recomposição asfáltica de pavimentos, manutenção de praças e jardins, poda e corte de árvores, execução de obras de engenharia e fabricação de artefatos de cimento, em conformidade com sua lei instituidora.

#### SEÇÃO IV Da Sociedade de Economia Mista

**Art. 47** A Empresa Regional de Habitação de Juiz de Fora S.A. - EMCASA, sociedade de economia mista, dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e autonomia administrativa, competindo-lhe coordenar as ações voltadas ao enfrentamento dos problemas de habitação popular no município, repassando financiamentos ao mutuário final, planejando, produzindo e comercializando unidades habitacionais e participando de programas de desenvolvimento comunitário, em conformidade com sua lei instituidora.

**Art. 48** Aplica-se às sociedades de economia mista o disposto no art. 44 desta Lei.

#### Capítulo IV DA GOVERNANÇA PÚBLICA

**Art. 49** O Poder Executivo através dos princípios da transparência, da integridade e da prestação de contas que norteiam as boas práticas de governança nas organizações públicas, atuará através de instâncias setorializadas de governança, com vistas à execução de políticas transversais, os quais se constituirão em gabinetes executivos intersetoriais.

Parágrafo único. Entende-se por transversalidade a integração de políticas públicas, programas e projetos através da articulação entre as unidades administrativas, com vistas ao aperfeiçoamento da gestão governamental para o aumento da efetividade na solução de problemas complexos, transversais ou territorializados, o atendimento integral ao munícipe, a superação de desigualdades, garantia de direitos e alcance de desenvolvimento social.

#### SEÇÃO I Dos Gabinetes Intersetoriais

**Art. 50** Os Gabinetes Executivos Intersetoriais terão por objetivo desenvolver políticas transversais para uma maior otimização das ações e ampliação da interface entre as secretarias e, sobretudo, com o cidadão, através de planejamento e projetos conjuntos.

§ 1º O funcionamento dos Gabinetes Executivos Intersetoriais se dará por meio de reuniões, no mínimo, quinzenais dos titulares de cada uma das unidades administrativas que o integram com o objetivo de formulação de planos específicos para as áreas de atuação, com adoção de mecanismos de acompanhamento pela gestão e pela comunidade.

§ 2º Na ausência dos titulares, os mesmos serão representados por seu substituto imediato, conforme dispuser o decreto.

**Art. 51** Os Gabinetes Executivos Intersetoriais são:

- I - Gabinete de Equilíbrio Orçamentário e Financeiro integrado pelos titulares das Secretarias da Fazenda, Planejamento e Gestão, Administração e Recursos Humanos e a Procuradoria Geral do Município;
- II - Gabinete de Ações Planejadas integrado pelos titulares da Secretaria de Planejamento e Gestão, Desenvolvimento, Turismo e Agropecuária, Comunicação Pública e FUNALFA;
- III - Gabinete de Ações Sociais integrado pelos titulares das Secretarias de Educação, Saúde, Desenvolvimento Social e Esportes;
- IV - Gabinete de Participação Popular integrado pelos titulares das Secretarias de Governo, Comunicação Pública, além da Controladoria Geral do Município e o PROCON/JF;
- V - Gabinete de Infraestrutura Urbana integrado pelos titulares das Secretarias de Obras, Transportes e Trânsito, Meio Ambiente e Ordenamento Urbano, Segurança e Cidadania, além da CESAMA, DEMLURB, EMPAV e EMCASA.

## SEÇÃO II

### Da Gestão Democrática e Participação Popular

**Art. 52** São instrumentos de gestão democrática e de participação popular:

- I - o conselho de políticas públicas;
- II - a ouvidoria pública;
- III - a audiência pública;
- IV - a consulta pública;
- V - o orçamento participativo;
- VI - a ambiente de participação social, virtual ou presencial.

§ 1º Os mecanismos e instâncias previstos neste artigo serão regulamentados em decreto, conforme as exigências previstas na legislação aplicável, sendo o exercício da função de conselheiro, nos conselhos de políticas públicas, de caráter voluntário, sem remuneração, considerado serviço de natureza relevante.

§ 2º O ambiente onde se dará a estruturação, o apoio administrativo e o assessoramento técnico aos conselhos será denominado Casa dos Conselhos, cujo objetivo será promover a coexistência e a troca de experiências entre cada um dos conselhos executores de políticas públicas, cujo funcionamento poderá ser regulamentado por Decreto.

§ 3º O Poder Executivo adotará meios adequados para assegurar o direito fundamental de acesso à informação, em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

**Art. 53** Às Secretarias serão integrados por suporte técnico-administrativo os conselhos de políticas públicas, da seguinte forma:

I - à Secretaria de Desenvolvimento Social:

- a) o Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- d) o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
- e) o Conselho Municipal da Juventude;
- f) o Conselho Municipal para a Promoção da Igualdade Racial;
- g) o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- h) o Conselho Municipal de Políticas Integradas sobre Drogas.

II - à Secretaria de Educação:

- a) o Conselho Municipal de Educação;
- b) o Conselho de Alimentação Escolar;
- c) o Conselho Municipal de Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação.

III - à Secretaria de Saúde:

a) o Conselho Municipal de Saúde.

IV - à Secretaria de Planejamento e Gestão:

a) o Conselho Municipal de Habitação;

b) o Conselho Municipal de Política Urbana.

V - à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agropecuária:

a) o Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Geração de Renda;

b) o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovação;

c) o Conselho Municipal de Turismo;

d) o Conselho Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

e) o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

VI - à Secretaria de Transportes e Trânsito:

a) o Conselho Municipal de Transporte e Trânsito.

VII - à Secretaria de Meio Ambiente e Ordenamento Urbano:

a) o Conselho Municipal de Meio Ambiente.

VIII - à Secretaria de Esporte e Lazer:

a) o Conselho Municipal de Desportos.

IX - à Agência de Proteção e Defesa do Consumidor de Juiz de Fora - PROCON/JF:

a) o Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.

X - à Fundação Alfredo Ferreira Lage - FUNALFA:

- a) o Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural;
- b) o Conselho Municipal de Cultura.

XI - ao Departamento Municipal de Limpeza Urbana - DEMLURB:

- a) o Conselho Municipal de Limpeza Urbana;
- b) o Conselho Municipal de Proteção dos Animais.

XII - à Fundação Museu Mariano Procópio:

- a) o Conselho de Amigos do Museu Mariano Procópio.

**Art. 54** À Secretaria de Desenvolvimento Social será integrado, por suporte técnico-administrativo, os Conselhos Tutelares.

Parágrafo único. O exercício da autonomia do Conselho Tutelar não isenta seu membro de responder pelas obrigações funcionais e administrativas perante a Secretaria de Desenvolvimento Social.

### SEÇÃO III Da Delegação de Competência

**Art. 55** Ressalvados os casos de competência privativa previstos em Lei, nos termos do disposto pelo art. 47, inc. XIV, da **Lei Orgânica** do Município de Juiz de Fora, é facultado ao Chefe do Executivo delegar para os titulares de Secretarias Municipais, da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral do Município, com base nos limites e requisitos estabelecidas em decreto próprio, nos respectivos âmbitos de atuação, a competência para firmar, em nome do Município:

I - contratos administrativos de prestação de serviços, execução de obras públicas, aquisição de bens, de materiais e outros ajustes;

II - convênios e parcerias voluntárias com organizações da sociedade civil;

III - aditamentos, apostilamentos e rescisões dos respectivos Termos de Contrato, Termos de Convênio, Termos de Colaboração e Termos de Fomento, mencionados nos incs. I e II;

III - as prestações de contas de convênios, termos e acordos de cooperação e termos de fomento;

IV - manifestações e encaminhamentos pretéritos e preparatórios para a celebração dos instrumentos previstos nos incs. I a IV;

V - documentos primordialmente técnicos destinados ao envio de declarações, atesto e requerimentos aos órgãos Estaduais e Federais, com a finalidade de obtenção de recursos, em especial aqueles relacionados com a liberação de emendas parlamentares.

§ 1º A delegação de competência tem por finalidade assegurar eficácia e eficiência às ações administrativas e será feita através de Decreto ou Portaria, devendo a autoridade delegante indicar as atribuições e fixar a sua duração.

§ 2º O ato de avocação indicará a autoridade avocada, as atribuições que constituem o objeto e o prazo de sua duração.

§ 3º A faculdade prevista neste artigo considerar-se-á implícita em todas as Leis e regulamentos que definam competências e atribuições.

§ 4º A subdelegação só é admissível se tiver sido expressamente autorizada no ato de delegação.

**Art. 56** Ressalvados os casos de competência privativa previstos em Lei, é facultado ao Chefe do Executivo e aos ocupantes de cargos de direção superior delegar competências que lhes tenham sido deferidas ou avocar as que tenham sido atribuídas, para a prática de atos administrativos, a órgãos ou agentes públicos, com exceção das competências atribuídas em razão da delegação prevista no artigo anterior.

#### Capítulo V

#### DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**Art. 57** O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal, será estabelecido na forma prevista na Lei nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998, bem como nas alterações que esta Lei dispuser.

§ 1º O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão de que trata o caput, que consta do Anexo I, da Lei nº 9.212, de 1998, passa a ter a redação constante do Anexo Único desta Lei.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas não constantes no Anexo Único desta Lei, extinguir-se-ão de pleno direito em até 90 (noventa) dias a partir da publicação desta.

**Art. 58** O Anexo Único desta Lei, altera o Anexo I, da Lei Municipal nº 9.212, de 1998, bem como o Anexo I, da Lei nº 8.718, de 31 de agosto de 1995, conforme estabelecido abaixo:

I - o Quadro A.4, do Anexo I, da Lei nº 9.212, de 1998, passa a ser composto pelos Quadros I.A, I.B, I.C.1, I.C.2, I.C.3 e I.C.4, do Anexo Único desta Lei, adotando, inclusive, a sua estrutura;

II - o Quadro B.3, do Anexo I, da Lei nº 9.212, de 1998, passa a ser composto pelos Quadros II.1.A, II.1.B e II.1.C, do Anexo Único desta Lei, adotando, inclusive, a sua

estrutura;

III - o Quadro C.3, do Anexo I, da Lei nº 9.212, de 1998, passa a ser composto pelos Quadros II.2.A, II.2.B e II.2.C, do Anexo Único desta Lei, adotando, inclusive, a sua estrutura;

IV - os Quadros A.3, B.2, C.2, do Anexo I, da Lei nº 8.718, de 1995, ficam alterados, especificamente, quanto à distribuição de grupos de cargos em comissão e funções de confiança e fixação de seus respectivos vencimentos ou subsídios.

**Art. 59** Ficam criados no Anexo I, da Lei nº 9.212, de 1998, os seguintes Quadros, constantes do Anexo Único desta Lei:

I - Quadro D.1 - QUADRO DOS SERVIDORES DA AGÊNCIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR;

II - Quadro D.2 - GRUPO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA AGÊNCIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR;

III - Quadro E.1 - QUADRO DOS SERVIDORES DA FUNDAÇÃO MUSEU MARIANO PROCÓPIO;

IV - Quadro E.2 - GRUPO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA FUNDAÇÃO MUSEU MARIANO PROCÓPIO.

Parágrafo único. A composição dos Quadros criados na conformidade do caput, serão compostos da seguinte forma:

I - O Quadro D.1, do Anexo I, da Lei nº 9.212, de 1998, será composto pelos cargos de provimento efetivo, descritos no Anexo Único, da Lei nº 10.589, de 21 de novembro de 2003, alterada pela Lei nº 13.038, de 22 de outubro de 2014 e pela Lei Complementar nº 39, de 29 de dezembro de 2015;

II - O Quadro D.2, do Anexo I, da Lei nº 9.212, de 1998, será composto pelos Quadros III.2.A, III.2.B e III.2.C, do Anexo Único desta Lei, adotando, inclusive, a sua estrutura;

III - O Quadro E.1, do Anexo I, da Lei nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998 será composto pelas classes de provimento efetivo, descritos no Quadro A do Anexo Único, da Lei nº 10.988, de 19 de setembro de 2005, alterado pela Lei nº 11.293, de 26 de janeiro de 2007, pela Lei nº 11.812, de 20 de julho de 2009, pela Lei nº 13.038, de 22 de outubro de 2014, Lei Complementar nº 39, de 29 de dezembro de 2015 e pela Lei Complementar nº 58, de 16 de dezembro de 2016;

IV - O Quadro E.2, do Anexo I, da Lei nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998 será composto pelos Quadros II.4.A, III.4.B e III.4.C, do Anexo Único desta Lei, adotando, inclusive, a sua estrutura.

**Art. 60** Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas consoante descrição e quantitativos estabelecidos no Anexo Único desta Lei.

**Art. 61** Os cargos do Grupo de Assessoramento são graduados em seis níveis, correspondendo a cada nível um valor de remuneração, nos termos do Anexo Único desta

Lei.

**Art. 62** Os cargos de Gerentes de Departamentos serão ocupados obrigatoriamente por, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de servidores integrantes do quadro de provimento efetivo do Município.

**Art. 63** As funções gratificadas de Supervisor, com atribuições de coordenar equipes e/ou atividades relacionadas aos programas, ações e processos de trabalho que lhe sejam designados pelos respectivos regimentos internos das unidades administrativas, serão ocupadas, obrigatoriamente, por servidores do cargo de provimento efetivo.

§ 1º Os valores mensais correspondentes ao exercício da função gratificada de Supervisor são os constantes do Anexo Único desta Lei, sendo os critérios objetivos para a classificação nos níveis I ou II, definidos em decreto.

§ 2º O Supervisor estará sob regime de confiança da chefia a que estiver diretamente subordinado, dentro da estrutura administrativa definida por decreto.

#### SEÇÃO I Da Vedação ao Nepotismo

**Art. 64** É vedada a prática do nepotismo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública municipal direta e indireta.

§ 1º Para os fins desta seção, considera-se:

I - órgão:

- a) a Chefia do Executivo, compreendendo o Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- b) os órgãos do Poder Executivo comandados por Secretários Municipais ou autoridade equiparada;

II - entidade: autarquia, fundação, empresa pública e sociedade de economia mista;

III - familiar: o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

**Art. 65** Constitui-se prática de nepotismo, dentre outras hipóteses:

I - a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada no âmbito de cada órgão e de cada entidade da administração pública municipal;

II - a designação de servidor efetivo para servir em unidade administrativa chefiada por cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive;

III - a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade contratante ou de servidor da mesma unidade administrativa investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, salvo quando a contratação tiver sido precedida de regular processo seletivo;

IV - as nomeações que configurem ajuste mediante designações recíprocas, ainda que realizadas em órgãos distintos;

V - a contratação de serviços, em casos excepcionais de dispensa ou inexigibilidade de licitação, prestados por pessoa jurídica da qual sejam sócios cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade contratante ou de servidor da mesma unidade administrativa investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento.

Parágrafo único. O nomeado ou designado, antes da posse, bem como o pretense contratado nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, declarará por escrito não ter relação familiar ou de parentesco que importe a prática vedada na forma deste artigo.

**Art. 66** Não se incluem nas vedações previstas no artigo antecedente as nomeações, designações ou contratações:

I - de servidores municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo, bem como de empregados municipais permanentes, inclusive aposentados, observada a compatibilidade do grau de escolaridade do cargo ou emprego de origem, ou a compatibilidade da atividade que lhe seja afeta e a complexidade inerente ao cargo em comissão ou função comissionada a ocupar, além da qualificação profissional do servidor ou empregado;

II - de pessoa, ainda que sem vinculação funcional com a administração pública, para a ocupação de cargo em comissão de nível hierárquico mais alto que o do agente público indicado no inc. I do artigo antecedente;

III - realizadas anteriormente ao início do vínculo familiar entre o agente público e o nomeado, designado ou contratado, desde que não se caracterize ajuste prévio para burlar a vedação do nepotismo; ou

IV - de pessoa já em exercício no mesmo órgão ou entidade antes do início do vínculo familiar com o agente público, para cargo, função ou emprego de nível hierárquico igual ou mais baixo que o anteriormente ocupado.

Parágrafo único. Em qualquer caso, é vedada a manutenção de familiar ocupante de cargo em comissão ou função de confiança sob subordinação direta do agente público.

## SEÇÃO II

### Do Teto Remuneratório

**Art. 67** Nenhum servidor público municipal, ativo ou inativo, perceberá, mensalmente, a título de remuneração, valor em desacordo com os limites máximos previstos no inc. XI, do art. 37, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Decreto do Executivo regulamentará a matéria.

### SEÇÃO III

Das Vedações à ocupação de Cargo de Provimento em Comissão com vistas a Proteger a Probidade Administrativa e a Moralidade

**Art. 68** Fica proibida a nomeação ou designação para cargos de provimento em comissão, incluindo os de Direção Superior, bem como para cargos de direção, chefia e assessoramento, na administração direta, autárquica e fundacional, em desacordo com o previsto no art. 12-A, da **Lei Orgânica** do Município.

§ 1º Na mesma proibição do caput incidem aqueles que tenham:

I - praticado atos causadores da perda do cargo ou emprego público;

II - sido excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória judicial ou administrativa do órgão profissional competente;

III - tido suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, por decisão irrecorrível do órgão competente.

§ 2º Não se aplicam as vedações deste artigo quando o crime tenha sido culposo ou considerado de menor potencial ofensivo.

§ 3º Deixam de incidir as vedações deste artigo depois de decorridos cinco anos da:

I - extinção da punibilidade do crime respectivo, salvo em caso de absolvição pela instância superior, que retroagirá para todos os efeitos;

II - decisão que tenha ocasionado a exclusão do exercício profissional, a perda do cargo ou emprego público;

III - rejeição das contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas; ou

IV - cessação dos efeitos da suspensão dos direitos políticos.

**Art. 69** O nomeado ou designado, antes da posse, declarará por escrito, sob as penas da lei, não incidir em qualquer das hipóteses de vedação previstas nesta seção.

§ 1º A administração municipal verificará a veracidade da declaração, mediante a exigência e análise, no mínimo, das seguintes certidões ou declarações negativas:

I - das Justiças:

- a) federal;
- b) eleitoral; e
- c) estadual.

II - dos Tribunais de Contas da União e do Estado de Minas Gerais;

III - do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;

IV - do conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão;

V - dos entes públicos ou órgãos jurisdicionais, em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido, a qualquer título, não teve cassada aposentadoria ou disponibilidade e não foi destituído de cargo em comissão, exceto se o trabalho tiver sido realizado no âmbito da própria administração municipal.

Parágrafo único. No prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a Administração Municipal realizará recadastramento, exigindo dos atuais ocupantes dos cargos de provimento em comissão os documentos indicados neste artigo.

## Capítulo VI DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 70** Compete privativamente ao Chefe do Poder Executivo, após prévia oitiva da Procuradoria Geral do Município, a solução de conflitos positivos ou negativos entre órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta.

**Art. 71** As competências e as incumbências estabelecidas em lei para os órgãos extintos, transformados ou incorporados por esta Lei, assim como para os seus agentes públicos, ficam transferidas para os órgãos e os agentes públicos que receberem as atribuições.

**Art. 72** O acervo patrimonial e o quadro de servidores efetivos dos órgãos e das entidades extintos, transformados ou incorporados por esta Lei serão transferidos aos órgãos que absorverem as suas competências, bem como os direitos, os créditos e as obrigações decorrentes de lei, atos administrativos ou contratos, inclusive as receitas e despesas.

§ 1º O disposto no art. 24, da Lei nº 13.766, de 22 de outubro de 2018, aplica-se às dotações orçamentárias dos órgãos e das entidades de que trata o caput deste artigo.

§ 2º A transferência de servidores efetivos por força desta Lei não implicará alteração remuneratória e não poderá ser obstada a pretexto de limitação de exercício em outro órgão por força de lei especial.

**Art. 73** Para fins do disposto nesta Lei, o Poder Executivo poderá transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, programas, ações, metas e indicadores, bem como as dotações orçamentárias, a fim de viabilizar a compatibilização do planejamento e do orçamento com as alterações previstas nesta Lei, observadas as normas estabelecidas na Lei nº 13.766, de 2018.

**Art. 74** O provimento dos cargos em comissão e das funções gratificadas, de acordo com o número e condições estabelecidos na presente Lei, deverá ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar do início de vigência da presente Lei, observado o disposto nos arts. 21 e 50, da Lei nº 9.212, de 1998.

**Art. 75** Em razão das alterações procedidas por esta Lei, os órgãos da Administração Direta a seguir elencados ficam transformados da seguinte forma:

I - a Comissão Permanente de Licitação passa a se vincular por subordinação à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, deixando a sua Presidência de possuir o mesmo nível hierárquico e prerrogativas do cargo de Secretário;

II - a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Geração de Emprego e Renda e a Secretaria de Agropecuária e Abastecimento ficam fundidas para a formação da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agropecuária;

III - a Secretaria de Meio Ambiente e a Secretaria de Atividades Urbanas ficam fundidas para a formação da Secretaria de Meio Ambiente e Ordenamento Urbano.

**Art. 76** O Poder Executivo deverá no prazo de 180 (cento e oitenta) dias encaminhar ao Poder Legislativo para apreciação as alterações legislativas necessárias nas leis que criam fundos e conselhos de políticas públicas, em especial com a observância da forma de relacionamento com as unidades administrativas da administração direta.

**Art. 77** Fica o Poder Executivo autorizado a incorporar, em quadro suplementar, extinto quando vagar, o quadro de servidores admitidos no serviço público mediante aprovação em concurso público, nos termos do art. 37, inc. II, da Constituição Federal, dos órgãos extintos, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados da Administração Indireta do Município.

§ 1º A incorporação prevista no caput vincula-se a assunção, por parte da administração direta, das atribuições da entidade extinta.

§ 2º Na ausência de absorção da competência prevista no § 1º aplica-se o disposto no art. 41, § 3º, da CF e no art. 32, da Lei nº 8.710, de 31 de julho de 1995.

**Art. 78** Em não havendo aumento de despesa, a estrutura organizacional das unidades administrativas e os cargos de provimento em comissão estabelecidos por esta Lei poderão ser alterados por Decreto.

**Art. 79** O Poder Executivo especificará em Decreto Regulamentador e estatutos dos Órgãos e Entidades de que trata esta Lei as suas respectivas estruturas organizacionais, nomenclaturas, atribuições e competências nos diversos níveis de atuação.

§ 1º A presente Lei modificará a atual estrutura administrativa, na medida em que forem expedidos os atos administrativos implementadores, regulamentadores ou integradores dos seus preceitos.

§ 2º O Poder Executivo publicará em até 90 (noventa) dias da entrada em vigor desta Lei decretos regulamentadores de cada órgão da administração direta, bem como da administração autárquica e fundacional do Município.

§ 3º O Poder Executivo publicará em até 180 (cento e oitenta dias) dias da entrada em vigor desta Lei regimentos internos de cada órgão da administração direta, bem como da administração autárquica e fundacional do Município.

**Art. 80** A Lei nº 9.212, de 1998, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - o inc. I, do art. 6º, passa a ter a seguinte redação:

"I - Direção, Chefia e Assessoramento, de provimento em comissão."

II - o art. 9º passa a ter a seguinte redação:

"Art. 9º Os cargos e funções de provimento em comissão, de livre provimento, exoneração ou dispensa, compõem os seguintes grupos ocupacionais:

I - Direção:

- a) Superior;
- b) Executiva.

II - Assessoramento;

III - Chefia."

III - o art. 11 passa a ter a seguinte redação:

"Art. 11 O Grupo de Direção Executiva é constituído das classes de cargos, com posições de 2º e 3º graus na escala hierárquica, com atribuições de comando, planejamento, execução, coordenação e controle, sob regime de confiança direta da autoridade a que estejam imediatamente subordinados."

IV - O caput do art. 12 passa a ter a seguinte redação:

"Art. 12 O Grupo de Chefia, com posição de 4º grau na escala hierárquica, e atribuições de comando, execução e coordenação de equipes e/ou de unidades administrativas, é constituído pelos cargos de Diretor Escolar, Vice-Diretor Escolar, Encarregado Geral de Obras II e Encarregado Geral de Obras I, e pelas funções de confiança de Supervisão."

V - o art. 14 passa a ter a seguinte redação:

"Art. 14 O Grupo de Assessoramento é constituído de classes de cargos diretamente subordinados ao Grupo de Direção Superior e ao Grupo de Direção Executiva, com atribuições de aconselhamento técnico e científico e desempenho de atividades de execução, coordenação e implantação de projetos de interesse da administração."

VI - o art. 16 passa a ter a seguinte redação:

"Art. 16 Os cargos de provimento em comissão integrantes dos Grupos de Direção Superior, executiva e do grupo de assessoramento, serão ocupados, preferencialmente, por profissionais da respectiva área de atuação."

VII - O art. 17 passa a vigorar acrescido de parágrafo único e a ter a seguinte redação:

"Art. 17 Os cargos de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar e as funções de confiança de Supervisão serão exercidas, obrigatoriamente, por ocupantes de cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único. O número de cargos de Encarregado Geral de Obras II e Encarregado Geral de Obras I será preenchido no percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) por servidores detentores de cargo de provimento efetivo municipal."

VIII - O art. 18 e seu parágrafo único passam a ter a seguinte redação:

"Art. 18 Para o exercício dos cargos em comissão e funções de confiança serão observados os seguintes requisitos:

I - perfil profissional correspondente às exigências do cargo ou função;

II - formação específica.

Parágrafo único. Além dos requisitos estabelecidos nos incs. I e II deste artigo deverão ser observadas as regras específicas de provimento para cada cargo, definidas em Lei."

IX - Os §§ 3º, 4º, 5º e 10, do art. 21 passam a ter a seguinte redação:

"§ 3º O servidor ocupante de cargo efetivo, investido em função de Direção Superior, Direção Executiva ou em cargo de Assessor V ou Assessor VI, perceberá, pelo seu

exercício, a remuneração fixada no Anexo I, da Lei nº 8.718, de 1995, alterada pela Lei nº 8.886, de 1996, ou, poderá optar, enquanto durar o comissionamento, por perceber o vencimento do seu cargo efetivo, acrescido da gratificação de 40% (quarenta por cento), exceto para os casos enquadrados no § 5º deste artigo.

§ 4º O servidor investido em função de confiança de Supervisão perceberá a gratificação fixada no Anexo I, da Lei nº 8.718, de 1995, alterada pela Lei nº 8.886, de 28 de junho de 1996.

§ 5º O servidor ocupante de cargo efetivo do Quadro do Magistério Municipal, com jornada de trabalho inferior a 40 (quarenta) horas semanais, quando no exercício de cargos dos Grupos de Direção Superior, Executiva, Assessor V ou Assessor VI, Diretor Escolar ou Vice-Diretor Escolar ou Supervisão, poderá optar por perceber o vencimento fixado para o exercício destes cargos, ou o vencimento do cargo efetivo acrescido de gratificação específica fixada para o cargo de provimento em comissão ou função gratificada, mais um adicional no valor da diferença entre o vencimento correspondente à jornada de 40 (quarenta) horas semanais do mesmo cargo efetivo.

§ 10 O servidor ocupante de cargo efetivo do Quadro do Magistério que acumular, licitamente, 02 (dois) cargos públicos efetivos do Município de Juiz de Fora, quando o exercício de cargos dos Grupos de Direção Superior, Direção Executiva, Chefia, Assessor V ou Assessor VI, exigir o afastamento de 01 (um) daqueles cargos efetivos, poderá optar pela percepção do vencimento do cargo de provimento em comissão ou função gratificada acrescida da remuneração do segundo cargo efetivo, sem fazer, neste caso, jus ao adicional estabelecido no § 5º deste artigo pela diferença de jornada."

X - O art. 37 passa a vigorar acrescido de § 7º, com a seguinte redação:

"§ 7º Fica vedada a incorporação de que trata este artigo, pelo exercício de cargo de Assessor I, II, III ou IV."

**Art. 81** O caput do art. 8º, da Lei nº 9.666, de 13 de dezembro de 1999, com redação pela Lei nº 12.204, de 30 de dezembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º O Conselheiro Tutelar no efetivo exercício da sua função perceberá como remuneração o valor correspondente ao padrão de vencimento do cargo de Assessor III previsto no Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da administração direta."

**Art. 82** O art. 5º da Lei nº 5.471, de 14 de setembro de 1978, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º São órgãos da Fundação Alfredo Ferreira Lage:

I - a Diretoria Geral;

II - o Conselho Curador;

III - o Conselho Fiscal;

IV - as Gerências; e

V - as Supervisões."

**Art. 83** Ficam revogados o art. 13, o art. 15 e o § 2º, do art. 21, da Lei nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998; o art. 3º, da Lei Complementar nº 58, de 16 de dezembro de 2016; os arts. 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 13, 16, 17 e 25 da Lei nº 5.471, de 14 de setembro de 1978; e o art. 1º e o art. 2º, da Lei nº 13.367, de 24 de maio de 2016; arts. 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 11, 13, 14, 15, 16, 17 e 18 da Lei nº 12.748, de 28 de dezembro de 2012.

**Art. 84** Ficam revogadas a Lei nº 5.523, de 04 de setembro de 1978; Lei nº 8.605, de 27 de dezembro de 1994; Lei nº 10.000, de 08 de maio de 2001; Lei nº 10.030, de 17 de julho de 2001; Lei nº 10.458, de 30 de maio de 2003; Lei nº 10.937, de 03 de junho de 2005; Lei nº 10.988, de 19 de setembro de 2005; Lei nº 11.362, de 31 de maio de 2007; Lei nº 11.728, de 26 de dezembro de 2008; Lei nº 11.933, de 30 de dezembro de 2009; Lei nº 12.147, de 03 de novembro de 2010; Lei nº 12.148, de 03 de novembro de 2010; Lei nº 12.202, de 30 de dezembro de 2010; Lei nº 12.232, de 03 de fevereiro de 2011; Lei nº 12.234, de 03 de fevereiro de 2011; Lei nº 12.241, de 17 de março de 2011; Lei nº 12.459, de 30 de dezembro de 2011; Lei nº 12.479, de 24 de janeiro de 2012; Lei nº 12.778, de 09 de abril de 2013; Lei nº 12.808, de 04 de julho de 2013; Lei nº 12.910, de 13 de janeiro de 2014; Lei nº 13.312, de 12 de fevereiro de 2016; Lei nº 13.371, de 09 de junho de 2016; Lei nº 13.469, de 15 de dezembro de 2016.

**Art. 85** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Prefeitura de Juiz de Fora, 31 de janeiro de 2019.

ANTÔNIO ALMAS  
Prefeito de Juiz de Fora

ANDRÉIA MADEIRA GORESKE  
Secretária de Administração e Recursos Humanos

ANEXO ÚNICO

CARGOS E FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

A - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR E DIREÇÃO EXECUTIVA

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	JORNADA SEMANAL DE	Nº TOTAL DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL
-------	-------------------------	-------------------------	---------------------	--------------------	--------------------	-------------------

				TRABALHO		(R\$ )
Secretário	Auxiliar diretamente o Prefeito, nos termos do art. 58 da <b>Lei Orgânica</b> do Município de Juiz de Fora, assessorando-o nos assuntos pertinentes à sua área de atuação, além de orientar, coordenar e supervisionar as competências e atividades regulamentares de sua Unidade Administrativa.	Curso superior completo, preferencialmente.	Livre provimento / Recrutamento amplo.	40h	14	15.475,09
Procurador Geral do Município	Auxiliar diretamente o Prefeito, nos termos do art. 58 da <b>Lei Orgânica</b> do Município de Juiz de Fora, representando o Município judicialmente e prestando assessoria e consultoria jurídica ao Prefeito e a todas as unidades e entes da Administração Municipal.	Curso Superior completo de Direito; Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) por período não inferior a 5 anos, com comprovado exercício profissional nas áreas do Direito Público.	Livre provimento / Recrutamento amplo.	40h	01	15.475,09
Secretário Adjunto	Assessorar diretamente o titular da Unidade Administrativa, na qual esteja lotado, exercendo as atividades previstas nos atos regulamentadores de sua Unidade Administrativa, além de substituir o Secretário em missões que lhe forem designadas.	Curso Superior completo, preferencialmente.	Livre provimento / Recrutamento amplo.	40h	01	13.643,76
Procurador Geral Adjunto	Assessorar diretamente o Procurador Geral do Município, exercendo as atividades previstas nos atos regulamentadores da Procuradoria Geral do Município e substituir o Procurador Geral do Município em missões que lhe forem designadas.	Curso Superior completo de Direito; Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) por período não inferior a 5 anos.	Livre provimento / Recrutamento restrito: privativo de servidor efetivo, estável, integrante da carreira de Procurador Municipal.	40h	01	13.643,76
Subsecretário	Assessorar o Secretário da unidade administrativa, planejando, coordenando e orientando as atividades e projetos desenvolvidos pelas equipes integrantes da Subsecretaria, de acordo com as competências e normas contidas nos atos regulamentadores pertinentes.	Curso superior completo, preferencialmente.	Livre provimento / Recrutamento amplo.	40h	25	10.876,49
Controlador Geral do Município	Coordenar as atividades determinadas para a Controladoria Geral do Município relacionadas à auditoria, controladoria	Curso superior completo, preferencialmente nas	Livre provimento / Recrutamento restrito:	40h	01	10.876,49

	interna, ouvidoria e corregedoria, zelando pelo controle da conformidade e dos resultados dos atos, ações e programas desenvolvidos no âmbito do Município.	áreas das Ciências Econômicas, Administração, Contabilidade ou Direito com experiência comprovada não inferior a 5 anos em atividades a órgãos públicos de controle.	privativo de servidor efetivo e estável, ou aposentado oriundo do quadro de servidores do Município de Juiz de Fora.			
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	Planejar, coordenar e gerenciar o sistema dos processos licitatórios no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.	Curso superior completo, preferencialmente nas áreas das Ciências Econômicas, Contabilidade ou Direito.	Livre provimento / Recrutamento amplo.	40h	01	10.876,49
Comandante da Guarda Municipal	Coordenar e responder diretamente pelos atos da Subsecretaria da Guarda Municipal, adotando os procedimentos necessários ao cumprimento das competências determinadas nos dispositivos legais pertinentes, tomando decisões estratégicas relativas às ações da Guarda Municipal.	Curso superior completo, preferencialmente.	Livre provimento / Recrutamento restrito: privativo de servidor efetivo, estável, integrante da classe de Guarda Municipal.	40h	01	10.876,49
Diretor Geral do Hospital de Urgência e Emergência	Observar e fazer cumprir rigorosamente as normas legais para o funcionamento da unidade hospitalar, bem como planejar e coordenar todos os processos de trabalhos específicos para o funcionamento adequado e eficiente do Hospital de Urgência e Emergência, zelando pelas condições de atendimento aos usuários. Executar outras atividades de competência do gestor de unidade hospitalar.	Curso superior completo, preferencialmente na área de saúde.	Livre provimento / Recrutamento amplo.	40h	01	9.781,21
Gerente	Planejar e coordenar a execução das atividades relacionadas às competências atribuídas ao departamento ou unidade equiparada, definidas nos regulamentos de funcionamento da Unidade Administrativa, orientando as Supervisões, hierarquicamente subordinadas, para a observância no cumprimento das normas, prazos e eficiente execução das atividades relacionadas aos processos de trabalhos	Curso superior completo, preferencialmente.	Livre provimento, sendo 50% dos cargos de Recrutamento amplo e 50% dos cargos de recrutamento restrito: privativo de servidor efetivo.	40h	118	5.946,39

	dos quais são responsáveis, além de dar suporte técnico e administrativo para o Subsecretário e Secretário.					
Ouvidor Geral do Município	Coordenar as atividades relacionadas à Ouvidoria do Município, órgão vinculado à Controladoria Geral do Município, examinando as manifestações referentes à prestação de serviços públicos, propondo a adoção de medidas de correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público, além de contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços públicos.	Curso superior completo.	Livre provimento / Recrutamento restrito: privativo de servidor efetivo e estável, ou aposentado oriundo do quadro de servidores do Município de Juiz de Fora.	40h	01	5.946,39
Ouvidor Municipal de Saúde	Coordenar as atividades relacionadas à Ouvidoria de Saúde do Município de Juiz de Fora, conforme normas legais pertinentes, observando as normas do Sistema de Controle Interno Municipal.	Curso superior completo, preferencialmente.	Livre Provimento / Recrutamento restrito: Eleição, na forma estabelecida na legislação municipal pertinente.	40h	01	5.946,39
Ouvidor da Guarda Municipal	Coordenar e responder pelos atos da Ouvidoria da Guarda Municipal, observando o código de conduta e os dispositivos legais pertinentes, além das normas do Sistema de Controle Interno Municipal.	Curso superior completo, preferencialmente.	Livre provimento / Recrutamento restrito: privativo de servidor efetivo, estável, ocupante de cargo da carreira de Guarda Municipal.	40h	01	5.946,39
Corregedor Geral do Município	Organizar, coordenar e orientar as atividades da Corregedoria do Município integrante da Controladoria Geral do Município, orientando os servidores para o cumprimento dos deveres e obrigações regulamentares no exercício de suas funções, sendo responsável pelos procedimentos relativos à instauração dos processos disciplinares e a adoção de medidas que possam aprimorar o controle e a observância dos atos legais normativos.	Curso Superior completo com experiência comprovada não inferior a 5 anos no serviço público.	Livre provimento / Recrutamento restrito: privativo de servidor efetivo e estável.	40h	01	5.946,39
Subcomandante da Guarda	Coordenar os trabalhos dos setores administrativos e operacionais da Guarda	Curso superior completo,	Livre provimento / Recrutamento	40h	01	5.946,39

Municipal	Municipal, auxiliar e substituir o Comandante da Guarda Municipal quando designado ou nos seus impedimentos, atuando na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços, cuja execução incumbê-lo fiscalizar.	preferencialmente.	restrito: privativo de servidor efetivo, estável, ocupante de cargo da carreira de Guarda Municipal.			
Corregedor da Guarda Municipal	Coordenar e responder pelos atos da Corregedoria da Guarda Municipal, observando o código de conduta da Guarda Municipal e os dispositivos legais pertinentes aos servidores públicos municipais de Juiz de Fora, adotando os procedimentos necessários para apurar as infrações disciplinares atribuídas aos integrantes de seu quadro, além das normas do Sistema de Controle Interno Municipal.	Curso superior completo, preferencialmente o curso de Direito.	Livre provimento / Recrutamento restrito: privativo de servidor efetivo, estável, ocupante de cargo da carreira de Guarda Municipal.	40h	01	5.946,39
Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde	Assessorar e prestar apoio administrativo e operacional a todos os órgãos do Conselho Municipal de Saúde, nos termos das normas legais pertinentes.	Curso superior completo.	Livre provimento / Recrutamento amplo, observada escolha através de lista triplíce aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde.	40h	01	5.946,39
Contador Geral	Gerenciar a contabilidade do Município, demonstrando os resultados econômico, financeiro e patrimonial, disponibilizando informações claras e transparentes para o processo de tomada de decisões e fortalecendo o controle interno e externo.	Curso superior completo de Contabilidade com especialização e/ou experiência comprovada na área de contabilidade pública.	Livre provimento / Recrutamento restrito: privativo de servidor efetivo, estável.	40h	01	4.591,99

## B - GRUPO DE ASSESSORAMENTO

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	Nº TOTAL DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$ )
Assessor VI	Prestar assessoria técnica especializada ao Prefeito e aos titulares da Unidade Administrativa, podendo ser designado para elaborar, coordenar e/ou atuar no desenvolvimento e aplicação dos projetos	Curso superior completo, preferencialmente com curso de especialização e/ou	Livre provimento / Recrutamento amplo.	40h	10	7.270,00

	institucionais, na construção do planejamento e execução das ações estratégicas da Unidade Administrativa, além de elaborar, preparar e analisar relatórios gerenciais, fornecendo subsídios para melhorias e alcance de resultados da área na qual atue.	experiência na área na qual atuará.				
Assessor V	Prestar assessoria técnica ao titular da Unidade Administrativa ao qual está vinculado, conforme definido pelo titular de sua Unidade Administrativa, atuando no desenvolvimento dos projetos institucionais, elaborando pareceres relacionados aos assuntos institucionais e administrativos e coordenando atividades que dependam de suporte técnico específico.	Curso superior completo.	Livre provimento / Recrutamento amplo.	40h	54	5.360,00
Assessor IV	Prestar assessoria técnica diretamente aos Secretários, Secretários adjuntos e aos Subsecretários em assuntos específicos da Unidade Administrativa a qual está vinculado, coordenando e participando de projetos e atividades que dependam de suporte e conhecimento, que não se enquadrem nas atividades de execução rotineiras, preparando pareceres, relatórios e análise de dados e informações, conforme solicitado pelo seu superior hierárquico.	Curso superior completo.	Livre provimento / Recrutamento amplo.	40h	32	3.290,00
Assessor III	Prestar assessoria em assuntos de natureza técnica aos Subsecretários e Gerentes de Departamento da Unidade Administrativa a qual está vinculado, participando de projetos e atividades que dependam de suporte e conhecimento, que não se enquadrem nas atividades de execução rotineiras, preparando pareceres, relatórios, análise de dados e informações, conforme solicitado pelo seu superior hierárquico.	Ensino médio completo, preferencialmente com formação técnica.	Livre provimento / Recrutamento amplo.	40h	74	2.410,00
Assessor II	Prestar assessoria em assuntos de natureza técnica, específicos aos Gerentes de Departamento da Unidade Administrativa a qual está vinculado, participando de projetos e atividades que dependam de suporte e conhecimento, que não se enquadrem nas atividades de	Ensino médio completo.	Livre provimento / Recrutamento amplo.	40h	55	1.850,00

	execução rotineiras, preparando pareceres, relatórios, análise de dados e informações, conforme solicitado pelo seu superior hierárquico.					
Assessor I	Prestar assessoria em assuntos de natureza técnica específicos à sua Chefia Imediata da Unidade Administrativa a qual está vinculado, participando de projetos e atividades que dependam de suporte e conhecimento, que não se enquadrem nas atividades de execução rotineiras, preparando pareceres, relatórios, análise de dados e informações, conforme solicitado pelo seu superior hierárquico.	Ensino médio completo.	Livre provimento / Recrutamento amplo.	40h	98	1.300,00

## C - GRUPO DE CHEFIA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	Nº TOTAL DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$ )
Diretor Escolar	Representar a Unidade Escolar sob sua direção, administrando-a de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório e na sua gestão; cumprir e determinar o cumprimento da legislação de ensino e das normas baixadas pela Secretaria de Educação e regulamentar as atividades na área de sua competência.	Conforme o disposto nos arts. 19 e 20 da Lei nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998.	Eleição, na forma estabelecida na legislação municipal pertinente. Recrutamento restrito: privativo de servidor, estável, ocupante de cargo do Quadro do Magistério Municipal.	40h	De acordo com o disposto nos regulamentos específicos que tratam do funcionamento das escolas da rede municipal de ensino.	5.251,65
Vice-Diretor Escolar	Atuar em conjunto com o diretor escolar na coordenação e administração da escola, exercendo as atribuições deste					4.694,56

	diretor quando ocorrer o afastamento ou ausência deste.					
Encarregado Geral de Obras II	Supervisionar, orientar, distribuir e fiscalizar serviços relativos à conservação e construção de obras, bem como a coordenação de equipe de trabalho.	Ensino médio completo, preferencialmente.	Livre provimento, sendo 50% dos cargos de Recrutamento amplo e 50% dos cargos de recrutamento restrito: privativo de servidor efetivo.	44h	04	2.548,06
Encarregado Geral de Obras I	Supervisionar, orientar, distribuir e fiscalizar serviços relativos à conservação e construção de obras, bem como a coordenação de equipe de trabalho.				04	1.957,05

FUNÇÃO GRATIFI-CADA	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	Nº TOTAL DE CARGOS	GRATIFICA-ÇÃO MENSAL (R\$ )
Supervisor II	Coordenar, sob regime de confiança direta à autoridade a que esteja imediatamente subordinada, equipes e/ou atividades relacionadas aos programas, ações e processos de trabalho que lhe sejam designados pelos respectivos regimentos internos das unidades administrativas. Decreto específico regulamentará os critérios para o enquadramento da Supervisão no grau II ou I.	Conforme definidos no Regimento da Unidade Administrativa respectiva.	Livre provimento, Recrutamento restrito: privativo de servidor efetivo.	40h	574	1.162,39
Supervisor I						841,51

CARGOS E FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

II - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

1 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA - DEMLURB

A - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR E EXECUTIVA

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	Nº TOTAL DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$ )
Diretor Geral	Auxiliar diretamente o Prefeito, nos termos do art. 58 da <b>Lei Orgânica</b> do Município de Juiz de Fora, assessorando-o nos assuntos pertinentes à sua área de atuação, além de orientar, coordenar e supervisionar as competências e atividades regulamentares da Autarquia.	Curso superior completo, preferencialmente.	Livre provimento / Recrutamento amplo.	40h	01	15.475,09
Diretor de Departamento	Assessorar o Diretor Geral planejando, coordenando e orientando as atividades e projetos desenvolvidos pelas equipes integrantes da Autarquia, de acordo com as competências e normas contidas nos atos regulamentadores pertinentes.	Curso superior completo, preferencialmente.	Livre provimento / Recrutamento amplo.	40h	02	10.876,49
Gerente	Planejar e coordenar a execução das atividades relacionadas às competências atribuídas ao departamento ou unidade equiparada, definidas nos regulamentos de funcionamento da Autarquia, orientando as Supervisões, hierarquicamente subordinadas, para a observância no cumprimento das normas, prazos e eficiente execução das atividades relacionadas aos processos de trabalhos dos quais são responsáveis, além de dar suporte técnico e administrativo para os Diretores.	Curso superior completo, preferencialmente.	Livre provimento, sendo 50% dos cargos de Recrutamento amplo e 50% dos cargos de recrutamento restrito: privativo de servidor efetivo.	40h	03	5.946,39

## B - GRUPO DE ASSESSORAMENTO

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	Nº TOTAL DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$ )
Assessor V	Prestar assessoria técnica ao Diretor Geral atuando no desenvolvimento dos projetos institucionais, elaborando pareceres relacionados aos assuntos institucionais e administrativos e coordenando atividades que dependam de	Curso superior completo.	Livre provimento / Recrutamento amplo.	40h	02	5.360,00

	suporte técnico específico.					
Assessor IV	Prestar assessoria técnica diretamente ao Diretor Geral e aos Diretores de Departamento em assuntos específicos da Unidade Administrativa a qual está vinculado, coordenando e participando de projetos e atividades que dependam de suporte e conhecimento, que não se enquadrem nas atividades de execução rotineiras, preparando pareceres, relatórios e análise de dados e informações, conforme solicitado pelo seu superior hierárquico.	Curso superior completo.	Livre provimento / Recrutamento amplo.	40h	02	3.290,00
Assessor III	Prestar assessoria em assuntos de natureza técnica aos Diretores de Departamento da Unidade Administrativa a qual está vinculado, participando de projetos e atividades que dependam de suporte e conhecimento, que não se enquadrem nas atividades de execução rotineiras, preparando pareceres, relatórios, análise de dados e informações, conforme solicitado pelo seu superior hierárquico.	Ensino médio completo, preferencialmente com formação técnica.	Livre provimento / Recrutamento amplo.	40h	02	2.410,00
Assessor II	Prestar assessoria em assuntos de natureza técnica, específicos aos Gerentes de Departamento da Unidade Administrativa a qual está vinculado, participando de projetos e atividades que dependam de suporte e conhecimento, que não se enquadrem nas atividades de execução rotineiras, preparando pareceres, relatórios, análise de dados e informações, conforme solicitado pelo seu superior hierárquico.	Ensino médio completo.	Livre provimento / Recrutamento amplo.	40h	02	1.850,00
Assessor I	Prestar assessoria em assuntos de natureza técnica específicos à sua Chefia Imediata à qual está vinculado, participando de projetos e atividades que dependam de suporte e conhecimento, que não se enquadrem nas atividades de execução rotineiras, preparando pareceres, relatórios, análise de dados e informações, conforme solicitado pelo seu superior hierárquico.	Ensino médio completo.	Livre provimento / Recrutamento amplo.	40h	03	1.300,00

## C - GRUPO DE CHEFIA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFI-CADA	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	Nº TOTAL DE CARGOS	GRATIFICA- ÇÃO MENSAL (R\$ )
Supervisor II	Coordenar, sob regime de confiança direta à autoridade a que esteja imediatamente subordinada, equipes e/ou atividades relacionadas aos programas, ações e processos de trabalho que lhe sejam designados pelos respectivos regimentos internos das unidades administrativas. Decreto específico regulamentará os critérios para o enquadramento da Supervisão no grau II ou I.	Conforme definidos no Regimento da Unidade Administrativa respectiva.	Livre provimento, recrutamento restrito: privativo de servidor efetivo.	40h	26	1.162,39
Supervisor I						841,51
Supervisor de Setor II	Supervisionar equipes de trabalho de acordo com as atividades operacionais e áreas de cobertura a serem atendidas.			40h	30	617,15
Supervisor de Setor I				40h	14	328,18

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	Nº TOTAL DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$ )
Encarregado Geral de Obras II	Supervisionar, orientar, distribuir e fiscalizar serviços relativos à conservação e construção de obras, bem como a coordenação de equipe de trabalho.	Ensino médio completo, preferencialmente.	Livre provimento, sendo 50% dos cargos de Recrutamento amplo e 50% dos cargos de recrutamento restrito: privativo de servidor efetivo.	44h	01	2.548,06
Encarregado Geral de Obras I	Supervisionar, orientar, distribuir e fiscalizar serviços relativos à conservação e construção de obras, bem como a coordenação de equipe de trabalho.	Ensino médio completo, preferencialmente.		44h	01	1.957,05

2 - FUNDAÇÃO CULTURAL ALFREDO FERREIRA LAGE - FUNALFA

A - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR E EXECUTIVA

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	Nº TOTAL DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$ )
Diretor Geral	Auxiliar diretamente o Prefeito, nos termos do art. 58 da <b>Lei Orgânica</b> do Município de Juiz de Fora, assessorando-o nos assuntos pertinentes à Fundação, além de planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades regulamentares da Fundação.	Curso superior completo, preferencialmente.	Livre provimento / Recrutamento amplo.	40h	01	15.475,09
Gerente	Planejar e coordenar a execução das atividades relacionadas às competências atribuídas ao departamento, definidas nos regulamentos de funcionamento da Fundação, orientando as Supervisões, hierarquicamente subordinadas, para a observância no cumprimento das normas, prazos e eficiente execução das atividades relacionadas aos processos de trabalhos dos quais são responsáveis, além de dar suporte técnico e administrativo para os Diretores.	Curso superior completo, preferencialmente.	Livre provimento, sendo 50% dos cargos de Recrutamento amplo e 50% dos cargos de recrutamento restrito: privativo de servidor efetivo.	40h	05	5.946,39

## B - GRUPO DE ASSESSORAMENTO

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	Nº TOTAL DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$ )
Assessor V	Prestar assessoria técnica ao Diretor Geral atuando no desenvolvimento dos projetos institucionais, elaborando pareceres relacionados aos assuntos institucionais e administrativos e coordenando atividades que dependam de suporte técnico específico.	Curso superior completo.	Livre provimento / Recrutamento amplo.	40h	02	5.360,00
Assessor III	Prestar assessoria em assuntos de natureza técnica aos Diretores Geral e do Museu Mariano Procópio e aos Gerentes, participando de projetos e atividades que dependam de suporte e conhecimento, que não se enquadrem nas atividades de execução rotineiras, preparando pareceres, relatórios, análise de dados e informações, conforme solicitado pelo seu superior hierárquico.	Ensino médio completo, preferencialmente com formação técnica.	Livre provimento / Recrutamento amplo.	40h	10	2.410,00
Assessor II	Prestar assessoria em assuntos de natureza técnica, específicos aos Gerentes de Departamento ao qual está vinculado, participando de projetos e atividades que dependam de suporte e conhecimento, que não se enquadrem nas atividades de execução rotineiras, preparando pareceres, relatórios, análise de dados e informações, conforme solicitado pelo seu superior hierárquico.	Ensino médio completo.	Livre provimento / Recrutamento amplo.	40h	05	1.850,00
Assessor I	Prestar assessoria em assuntos de natureza técnica específicos à sua Chefia Imediata à qual está vinculado, participando de projetos e atividades que dependam de suporte e conhecimento, que não se enquadrem nas atividades de execução rotineiras, preparando pareceres, relatórios, análise de dados e informações, conforme solicitado pelo seu superior hierárquico.	Ensino médio completo.	Livre provimento / Recrutamento amplo.	40h	02	1.300,00

## C - GRUPO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO GRATIFI-CADA	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	Nº TOTAL DE CARGOS	GRATIFICA-ÇÃO MENSAL (R\$ )
Supervisor II	Coordenar, sob regime de confiança direta à autoridade a que esteja imediatamente subordinada, equipes e/ou atividades relacionadas aos programas, ações e processos de trabalho que lhe sejam designados pelos respectivos regimentos internos das unidades administrativas. Decreto específico regulamentará os critérios para o enquadramento da Supervisão no grau II ou I.	Conforme definidos no Regimento da Fundação.	Livre provimento, recrutamento restrito: privativo de servidor efetivo.	40h	24	1.162,39
Supervisor I						841,51

## 3 - AGÊNCIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR DE JUIZ DE FORA - PROCON/JF

## A - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR E EXECUTIVA

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	Nº TOTAL DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$ )
Superinten-dente	Administrar, planejar, gerir, coordenar e avaliar os processos desenvolvidos pela Agência de Proteção e Defesa do Consumidor de Juiz de Fora.	Curso Superior completo de Direito; Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) por período não inferior a 5 anos.	Livre provimento / Recrutamento amplo.	40h	01	10.876,49
Gerente	Planejar e coordenar a execução das atividades relacionadas às competências atribuídas ao departamento definidas nos regulamentos de funcionamento da Autarquia, orientando as Supervisões, hierarquicamente subordinadas, para a observância no cumprimento das normas, prazos e eficiente execução das atividades relacionadas aos processos de trabalhos dos quais são responsáveis, além de dar suporte técnico e administrativo para o Superintendente.	Curso superior, preferencialmente.	Livre provimento, sendo 50% dos cargos de Recrutamento amplo e 50% dos cargos de recrutamento restrito: privativo de servidor efetivo.	40h	04	5.946,39

## B - GRUPO DE ASSESSORAMENTO

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	Nº TOTAL DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$ )
Assessor V	Prestar assessoria técnica ao Superintendente atuando no desenvolvimento dos projetos institucionais, elaborando pareceres relacionados aos assuntos institucionais e administrativos e coordenando atividades que dependam de suporte técnico específico.	Curso superior completo.	Livre provimento / Recrutamento amplo.	40h	01	5.360,00
Assessor III	Prestar assessoria em assuntos de natureza técnica aos Gerentes da Unidade Administrativa a qual está vinculado, participando de projetos e atividades que dependam de suporte e conhecimento, que não se enquadrem nas atividades de execução rotineiras, preparando pareceres, relatórios, análise de dados e informações, conforme solicitado pelo seu superior hierárquico.	Ensino médio completo, preferencialmente com formação técnica.	Livre provimento / Recrutamento amplo.	40h	01	2.410,00

C - GRUPO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO GRATIFI-CADA	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	Nº TOTAL DE CARGOS	GRATIFICA-ÇÃO MENSAL (R\$ )
Supervisor II	Coordenar, sob regime de confiança direta à autoridade a que esteja imediatamente subordinada, equipes e/ou atividades relacionadas aos programas, ações e processos de trabalho que lhe sejam designados pelos respectivos regimentos internos das unidades administrativas. Decreto específico regulamentará os critérios para o enquadramento da Supervisão no grau II ou I.	Conforme definidos no Regimento da Fundação.	Livre provimento, recrutamento restrito: privativo de servidor efetivo.	40h	12	1.162,39
Supervisor I						841,51

4 - FUNDAÇÃO MUSEU MARIANO PROCÓPIO - MAPRO

A - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR E EXECUTIVA

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	Nº TOTAL DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$ )
Diretor do Museu Mariano Procópio	Planejar e coordenar as atividades relacionadas ao Museu Mariano Procópio - MAPRO, zelando pela fiel observância dos encargos previstos na escritura de sua doação ao Município de Juiz de Fora.	Curso Superior completo, preferencialmente.	Livre provimento, dentre os nomes constantes de lista triplíce elaborada pelo Conselho de Amigos do Museu Mariano Procópio.	40h	01	10.876,49
Gerente	Planejar e coordenar a execução das atividades relacionadas às competências atribuídas ao departamento, definidas nos regulamentos de funcionamento da Fundação, orientando as Supervisões, hierarquicamente subordinadas, para a observância no cumprimento das normas, prazos e eficiente execução das atividades relacionadas aos processos de trabalhos dos quais são responsáveis, além de dar suporte técnico e administrativo para os Diretores.	Curso superior completo, preferencialmente.	Livre provimento, sendo 50% dos cargos de Recrutamento amplo e 50% dos cargos de recrutamento restrito: privativo de servidor efetivo.	40h	04	5.946,39

## B - GRUPO DE ASSESSORAMENTO

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	Nº TOTAL DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$ )
Assessor V	Prestar assessoria técnica ao Diretor do Museu Mariano Procópio atuando no desenvolvimento dos projetos institucionais, elaborando pareceres relacionados aos assuntos institucionais e administrativos e coordenando atividades que dependam de suporte técnico específico.	Curso superior completo.	Livre provimento / Recrutamento amplo.	40h	01	5.360,00
Assessor I	Prestar assessoria em assuntos de natureza técnica específicos à sua Chefia Imediata à qual está vinculado, participando de projetos e atividades que dependam de suporte e conhecimento, que não se enquadrem nas atividades de execução rotineiras, preparando pareceres, relatórios, análise de dados e informações, conforme solicitado pelo seu superior hierárquico.	Ensino médio completo.	Livre provimento / Recrutamento amplo.	40h	02	1.300,00

C - GRUPO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO GRATIFI-CADA	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	Nº TOTAL DE CARGOS	GRATIFICA-ÇÃO MENSAL (R\$ )
Supervisor II	Coordenar, sob regime de confiança direta à autoridade a que esteja imediatamente subordinada, equipes e/ou atividades relacionadas aos programas, ações e processos de trabalho que lhe sejam designados pelos respectivos regimentos internos das unidades administrativas. Decreto específico regulamentará os critérios para o enquadramento da Supervisão no grau II ou I.	Conforme definidos no Regimento da Fundação.	Livre provimento, recrutamento restrito: privativo de servidor efetivo.	40h	10	1.162,39
Supervisor I						841,51