LEI COMPLEMENTAR Nº300, DE 15 DE ABRIL DE 2.013.

(Projeto de Lei Complementar do Executivo nº005/2013, de autoria do Prefeito, Marcos Cherem)

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE LAVRAS-MG, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal Decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

PARTE GERAL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Município de Lavras integra, com autonomia político-administrativa, a República Federativa do Brasil e rege-se por sua Lei Orgânica, observados os princípios constitucionais republicanos e federativos nela inscritos.

Art. 2º - Os serviços públicos de natureza urbana e de interesse local serão exercidos direta ou indiretamente pela Administração Municipal, ou por seus delegados, com o objetivo de satisfazê-los sob o regime jurídico total ou parcialmente público e que atendam para sua efetividade, aos seguintes requisitos e exigências.

I - eficiência, segurança e continuidade;

II - preço ou tarifa justa e compensada;

III - observância do processo de licitação;

IV - respeito ao direito do usuário e do cidadão.

Em cumprimento a Lei Municipal nº 3.679, de 09 de julho de 2010, CERTIFICO que a(o) Lei Complementar nº 300 foi publicado no Diário Oficial do Município e mandado afixar no Quadro de Avisos da sagüão da Prefeitura de Lavras.
Lavras, 15 de abril de 2013
Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 3º - A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica sujeito à subordinação hierárquica e integrante da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal e submetido à direção superior do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único - A Administração Direta será assim determinada:

a) Órgãos de Assessoramento Direto do Chefe do Poder Executivo;

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS-MG

b) Órgãos de Gestão;

c) Órgãos de Execução Centralizada.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA APLICÁVEIS AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art 4º - A Administração Municipal do Poder Executivo atuará em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e razoabilidade, nos termos das Constituições da República, do Estado e da Lei Orgânica do Município de Lavras.

§ 1º - A moralidade e a razoabilidade dos atos do Poder Executivo serão apurados, para efeito de controle e invalidação em face dos dados objetivos de cada caso.

§ 2º - O agente público integrante do Poder Executivo motivará o ato administrativo que praticar, explicitando-lhe o fundamento legal, o fático e a finalidade.

§ 3º - Serão invalidados os atos que violarem quaisquer dos princípios estabelecidos neste Capítulo.

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA GESTÃO MUNICIPAL

Art 5º - A ação da Administração Municipal do Poder Executivo pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes princípios básicos de gestão:

I - planejamento;

II - coordenação e articulação;

III - descentralização e desconcentração;

IV - controle;

V - continuidade administrativa;

VI – efetividade, e

VII - modernização.

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS-MG

Parágrafo único - Os Secretários, os Assessores, os Gerentes, os Chefes de Departamento, de Divisão, de Seção e demais cargos de direção e chefia, responderão solidariamente pelo descumprimento dos princípios estabelecidos neste Capítulo.

SEÇÃO I

DO PLANEJAMENTO

Art. 6º - Planejamento é, para efeito desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental a suas finalidades institucionais e ao cumprimento da realização de serviços públicos de natureza urbana e de interesse local do Município de Lavras.

Art. 7º - A ação governamental do Poder Executivo em articulação com a Câmara Municipal e com os segmentos organizados da comunidade, quando couber, obedecerá ao planejamento que vise a promover o desenvolvimento econômico e social do Município de Lavras e compreenderá a elaboração, o acompanhamento e a avaliação dos seguintes instrumentos administrativos devidamente integrados:

I - plano de ação de governo;

II - programas gerais, setoriais de duração anual e plurianual;

III - diretrizes orçamentárias;

IV - programação financeira de desembolso;

V - plano diretor do Município.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO E DA ARTICULAÇÃO

Art. 8º - Coordenação e articulação constituem, para efeito desta Lei, o entrosamento permanente das atividades entre todos os níveis e em áreas do planejamento até a execução de planos, programas e projetos da Administração Municipal, visando a melhor utilização de seus recursos humanos, financeiros e materiais.

Parágrafo único - Os atos administrativos que instituírem planos, programas, projetos e atividades deverão definir a quem cabe a coordenação dos trabalhos a serem desenvolvidos.

ASSESSORIA JURÍDICA
VISTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS-MG

Art. 9º - Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos dependentes de ato ou despacho deverão ter sido previamente coordenados e articulados entre todas as Secretarias e demais órgãos nele interessados ou envolvidos, inclusive quanto aos aspectos administrativos e financeiros pertinentes, por meio de consultas e entendimentos, de modo a sempre visarem soluções integradas e harmonizadas com a política geral e setorial do Município.

Art. 10 - Sem prejuízo da posição hierárquica, dos vínculos de subordinação e controle e das relações de orientação técnica, consideram-se entre si articulados todos os órgãos da Administração Municipal do Poder Executivo, para efeito de atuação conjunta, em consonância com os seus fins, visando eliminar a dispersão de esforços e a duplicidade de ações.

SEÇÃO III

DA DESCENTRALIZAÇÃO E DA DESCONCENTRAÇÃO

Art. 11 - O Poder Executivo Municipal adotará política de descentralização e de desconcentração de seus serviços, funções e atividades.

Parágrafo único - A descentralização e a desconcentração têm por objetivo assegurar maior agilidade nas decisões e situar os serviços, as funções e as atividades do Governo Municipal o mais próximo possível dos cidadãos, dos fatos, das necessidades a atender ou problemas a resolver, de modo a permitir a participação da população na formulação de suas demandas, aspirações e projetos, bem como no estabelecimento de prioridades e no controle das ações do governo.

SEÇÃO IV

DO CONTROLE

Art. 12 - Controle é, para efeito desta Lei, a fiscalização e acompanhamento sistemáticos e contínuo das atividades da Administração Municipal do Poder Executivo.

Art. 13 - O controle na Administração Municipal tem por finalidade assegurar que:

I - os resultados da gestão sejam avaliados para a formulação e o ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas de governo;

II - sejam cumpridos os procedimentos e normas;

III - a utilização de recursos seja conforme os regulamentos e as políticas;

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS-MG

IV - os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público, o luxo e qualquer forma de evasão;

V - os dados sejam mantidos e apresentados de forma confiável e de fácil entendimento.

Art. 14 - Os órgãos da Administração Municipal do Poder executivo submetem-se aos controles externo e interno.

§ 1º - O controle externo, a cargo da Câmara Municipal, será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado.

§ 2º - O poder Executivo disporá de sistema de controle interno, a quem compete:

I - a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

II - a avaliação do cumprimento das metas previstas nos planos, programas, projetos e atividades sob responsabilidade da Administração Municipal, principalmente no que se refere à comprovação de sua legalidade, à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - o controle das operações de crédito, avais e garantias, direitos e haveres da Administração Municipal;

IV - o apoio à ação do controle externo.

Art. 15 - A Administração Municipal através do Poder Executivo deverá perseguir, em todos os seus níveis, a interação com os usuários de seus serviços e com os receptores de seus benefícios, visando a maior eficiência no seu controle pela comunidade.

Art. 16 - Serão suprimidos os controles que se evidenciam como puramente formais, ou cujo custo seja superior ao risco.

Art. 17 - O controle na Administração Municipal do Poder Executivo será exercido pelas secretarias competentes, quanto à execução de programa e à observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades.

Art. 18 - O Poder Executivo estabelecerá os procedimentos necessários à efetivação do controle na Administração Municipal mediante decreto.

ASSESSORIA JURÍDICA DE LAVRAS

SEÇÃO V

DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 19 - Continuidade Administrativa é, para efeito desta Lei, a manutenção de planos, programas, projetos e atividades e dos quadros dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade de ação administrativa municipal.

Parágrafo único - Dentro do princípio da efetividade, o servidor público da Administração Municipal do Poder Executivo, na medida das responsabilidades, e do alcance de seu cargo é um integrador social, comprometido a agir com sensibilidade e competência técnica, para articular as demandas ambientais internas e externas, compatibilizando-as com os recursos organizacionais disponíveis.

Art. 20 - A Administração Municipal do Poder Executivo promoverá sempre a modernização administrativa de seus órgãos e entidades, entendida esta como um processo de constante aperfeiçoamento institucional, mediante reforma, desburocratização, desenvolvimento de recursos humanos em atendimento às transformações econômicas, sociais e ao progresso tecnológico.

CAPÍTULO IV

DO PLANO GERAL DE GOVERNO

Art. 21 - A ação administrativa do Poder Executivo obedecerá ao Plano de Ação do Governo Municipal, cuja aprovação compete ao Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único - O Plano de Ação do Governo Municipal é a consolidação, pelo órgão de planejamento, dos programas, projetos e atividades elaboradas pelos órgãos setoriais.

Art. 22 - Anualmente serão elaboradas as diretrizes orçamentárias, que pormenorizarão o programa anual e a etapa do programa plurianual a ser realizado no exercício seguinte.

Art. 23 - Os órgãos de planejamento e finanças municipais elaborarão, em conjunto, a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação dos recursos necessários.

Art. 24 - Somente poderá ser assumido compromisso financeiro que se coadune com a programação financeira de desembolso.

Art. 25 - O Chefe do Executivo Municipal prestará à Câmara Municipal contas relativas ao exercício anterior, nos termos da Constituição do Estado e da Lei Orgânica.

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO LAVRAS-MG

Art. 26 - Os órgãos de Administração Direta observarão o Plano Único de Contas e as normas gerais de administração financeira, contabilidade e de auditoria.

Art. 27 - Quem tenha a seu cargo atividade de administração financeira ou de contabilidade de unidade administrativa, é responsável pela exatidão das contas e oportuna apresentação de balancetes, balanços e demonstração contábeis, na forma da Lei.

CAPÍTULO V

DA SUPERVISÃO GOVERNAMENTAL

Art. 28 - Todo órgão da Administração Municipal do Poder Executivo está sujeito à supervisão governamental exercida pelos titulares, excetuando-se aqueles submetidos à supervisão direta do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único - A supervisão governamental compreende a orientação, a coordenação e o controle na execução das funções específicas das unidades subordinadas.

Art. 29 - A supervisão governamental tem por objetivo promover a execução de planos, programas e projetos do governo e a assegurar a eficácia de atuação de cada órgão, e à observância da legislação federal e estadual, que couber.

Art. 30 - A supervisão se exercerá por meio da orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos e das unidades administrativas.

PARTE ESPECIAL

ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 31 - A organização da Administração Municipal do Poder Executivo de Lavras compreende os seguintes agrupamentos:

I - de estrutura básica;

II - de estrutura complementar.



CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 32 - A estrutura administrativa básica da Administração Municipal para a consecução dos serviços públicos de natureza urbana e de interesse local, nos termos das competências Constitucionais e da Lei Orgânica é a que consta desta lei e que compreende:

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO:

1 – GABINETE DO PREFEITO

1.1 - Chefia de Gabinete
1.2 - Chefia de Cerimonial

2 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

2.1 - Departamento de Comunicação Social
2.1.1 – Divisão de Relações Públicas

2.2 – Departamento de Programação Visual
2.2.1 - Divisão de Mídias Eletrônicas e Textos
2.2.2 – Divisão de Registros de Imagens
2.3 – Diretoria de Publicações Oficiais

3 - ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

3.1 – Departamento Jurídico-Administrativo
3.2 – Departamento de Direito Tributário
3.3 – Departamento do Contencioso judicial
3.4 – Departamento de Direitos do Patrimônio e Urbanismo
3.5 – Departamento de Direito Ambiental
3.6 – Departamento de Direitos Previdenciários
3.7 – Departamento de Assistência a Licitações e Contratos Administrativos
3.8 – Departamento de Assistência a Convênios
3.9 – Núcleo de Assistência Jurídica
3.10 – Procon

4 – CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

4.1 – Departamento de Acompanhamento da Execução Orçamentária
4.2 – Departamento de Auditorias
4.3 – Departamento de Análise e Prestação de Contas

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS-MG

4.4 – Departamento de Organização e Métodos

5 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

5.1- Departamento de Apoio ao Governo

6- ASSESSORIA ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

6.1- Departamento de Projetos Intergovernamentais
6.2 – Divisão de Fiscalização

7- OUVIDORIA

8- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

II - ÓRGÃOS DE GESTÃO:

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

9.1 – Gerência de Planejamento Estratégico

9.1.1 - Departamento de Planejamento
9.1.1.1 - Divisão de Planejamento de Captação de Recursos
9.1.1.2 - Divisão de Acompanhamento e Gestão

9.2 - Departamento de Orçamento

9.3 - Departamento de Tecnologia da Informação

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.1- Gerência de Recursos Humanos

10.2 - Gerência de Suprimentos
10.2.1- Departamento de Compras e Materiais
10.2.1.1- Seção de Almoxarifado
10.2.1.2 - Seção de Patrimônio
10.2.1.3 - Seção de Gestão de Documentos

10.3 - Gerência de Licitação
10.3.1 - Departamento de Autuação de Processos e Publicação de Editais
10.3.2 – Departamento de Cadastro de Fornecedores
10.3.3 – Departamento Administrativo da Licitação

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

10.4 - Gerência de Transportes
10.4.1 - Divisão de Manutenção
10.4.2 - Divisão de Controle da Frota

10.5 – Departamento de Vigilância Patrimonial e Segurança
10.5.1 - Divisão de Serviços Gerais

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

11.1 - Gerência de Contabilidade
11.1.1 - Departamento de Empenho
11.1.2 - Departamento de Prestação de Contas
11.1.2.1 – Divisão de Encargos Sociais

11.1.3 - Departamento da Receita Mobiliária
11.1.3.1 – Seção de VAF

11.1.4 - Departamento da Receita Imobiliária
11.1.4.1 – Seção de Cadastro
11.1.4.2 – Seção de ITBI
11.1.4.3 – Seção de Atendimento

11.2 - Gerência de Finanças e Tesouraria

11.3 - Gerência de Fiscalização

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E REGULAÇÃO URBANA

12.1 – Departamento de Obras e Projetos Públicos
12.1.1 – Divisão de Projetos
12.1.2 – Divisão de Orçamentos
12.1.3 – Divisão de Fiscalização
12.1.3.1 – Seção de Prestação de Contas

12.2 – Departamento de Obras Civis Municipais
12.2.1 – Divisão de Manutenção de Prédios Públicos
12.2.2 – Divisão de Execução de Obras Civis

12.3 – SECRETARIA ADJUNTA DE REGULAÇÃO URBANA

12.3.1 - Departamento de Projetos Urbanísticos
12.3.1.1 – Seção de Aprovação de Projetos Residenciais, Comerciais, Industriais e Institucionais
12.3.1.2 – Seção de Aprovação de Projetos Urbanísticos e Loteamentos
12.2.1.3 – Seção de Certidões, Alvarás e Habite-se
12.2.1.4 – Seção de Atendimento e Protocolo

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

12.3.2 - Departamento de Fiscalização de Obras Particulares
12.3.2.1 – Seção de Fiscalização de Obras Particulares
12.3.2.2 – Seção de Controle de Posturas e Edificações

13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

13.1 – Departamento de Projetos e Licenciamento, Controle e Monitoramento Ambiental
13.1.1 – Divisão de Áreas Verdes e Áreas de Conservação
13.1.1.1 – Seção de Regularização Ambiental
13.1.2 – Divisão de Fiscalização

13.2 – Departamento da Política Ambiental de Resíduos Sólidos

14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

14.1 – Inspetoria Geral
14.2 – Departamento de Gestão Administrativa
14.2.1 – Divisão de Comunicação Educacional
14.3 – Departamento de Transporte
14.4 – Departamento de Merenda Escolar
14.5 – Departamento de Ensino Fundamental I
14.6 – Departamento de Ensino Fundamental II
14.7 – Departamento de Educação Infantil
14.8 – Departamento de CMEIS
14.9 – Departamento de Educação Especial
14.10 – Departamento de Programas de Treinamento e Desenvolvimento
14.11 – Departamento de Educação Física
14.12 – Departamento Jurídico Educacional

15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

15.1 - Gerência Administrativa e Financeira
15.1.1 – Departamento Financeiro
15.1.2 – Departamento Administrativo
15.1.2.1 – Divisão de Recursos Humanos
15.1.3 – Departamento de Transportes
15.1.4 – Departamento de Suprimentos
15.1.5 – Diretoria da Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde
15.1.6 – Departamento Jurídico da Saúde
15.1.7 - Departamento de Rede Farmacêutica

15.2 – Gerência Geral da Unidade de Pronto Atendimento
15.2.1 – Divisão de Suprimentos
15.2.2 – Divisão de Apoio Administrativo
15.2.3 – Diretoria Técnico do Pronto Atendimento

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO LAVRAS-MG

15.2.3.1 – Divisão de Serviços Laboratoriais do Pronto Atendimento
15.2.3.2 – Divisão de Farmácia do Pronto Atendimento
15.2.3.3 – Divisão de Imagem do Pronto Atendimento

15.2.4 – Diretoria Clínica do Pronto Atendimento

15.3 – Gerência dos Serviços de Enfermagem do Pronto Atendimento

15.4 - Gerência de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria

15.4.1 – Coordenadoria de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria
15.4.1.1 – Departamento Geral de Controle, Avaliação e Auditoria

15.5 - Gerência de Gestão das Unidades de Saúde

15.5.1 – Divisão Administrativa
15.5.2 – Coordenadoria de Atenção da Saúde da Família
15.5.3 – Coordenadoria de Atenção Secundária de Saúde – Viva Vida
15.5.4 – Coordenadoria de Ambulatórios Médicos Especializados
15.5.5 – Coordenadoria de Atenção à Saúde Mental

15.6 – Gerência de Saúde Bucal

15.6.1 – Coordenadoria odontológica do CEO e URPA
15.6.2 – Coordenadoria das Unidades Escolares e de Atendimento Básico

15.7 - Departamento de Laboratórios de Análises Clínicas

15.8 – Gerência de Vigilância em Saúde

15.8.1 – Departamento de Vigilância Epidemiológica
15.8.2 – Departamento de Vigilância Sanitária
15.8.3 – Departamento de Vigilância Ambiental
15.8.4 – Departamento de Vigilância à Saúde do Trabalhador
15.8.5 – Departamento de Vigilância da Situação de Saúde e Promoção da Saúde
15.8.5.1 – Divisão de situação de saúde

16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

16.1 - Departamento de Assistência Social
16.2 – Departamento de Programas Sociais
16.3 – Departamento de Gestão e Qualificação Profissional
16.4 – Departamento de Apoio e Articulação Pedagógica
16.5 – Departamento Jurídico Social

17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

17.1 - Departamento de Gestão do Esporte, Lazer e Turismo

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

17.1.1 - Divisão de Projetos Esportivos
17.1.1.1 – Seção de Projetos de Lazer
17.1.1.2 – Seção de Projetos de Turismo
17.1.2 – Divisão de Gestão das Áreas Desportivas

18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS RURAIS

18.1 – Gerência de Agricultura Familiar e Bem Estar Social
18.2 - Divisão de Agronegócio, Infraestrutura e Crédito

19 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL E TRÂNSITO

19.1 – Departamento de Defesa Civil
19.2- Departamento de Segurança Pública
19.3 - Departamento de Trânsito
19.3.1 - JARI

20 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

20.1 – Departamento de Projetos Culturais e Captação de Recursos
20.1.1 – Divisão de Artes
20.2 – Departamento de Eventos
20.3 – Divisão de Apoio Administrativo
20.4 – Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural
20.5 – Divisão de Bibliotecas

21- ASSESSORIA ESPECIAL DE DIREITOS DA CIDADANIA

21.1 – Divisão de Atenção à Juventude e Idosos
21.2 – Divisão de Atenção às Mulheres e aos Portadores de Necessidades Especiais

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

SEÇÃO I

GABINETE DO PREFEITO

Art. 33 - Compete ao Gabinete do Prefeito:

I – assessorar o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal;

II – auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura;

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

III – organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos de natureza política;

IV – promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes;

V – receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município;

VI – assistir o Chefe do Poder Executivo, preparando a correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito;

VII – representar oficialmente o Prefeito, sempre que credenciado;

VIII – transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento;

IX – executar os serviços burocráticos que envolvam a preparação, registro, expedição de comunicações do Gabinete.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 34 - Compete à Secretaria Municipal de Relações Institucionais:

I - coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal, oferecendo suporte à sua ação junto do Poder Legislativo Municipal;

II - assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa;

III - gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais;

IV - acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração;

V - promover a articulação entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas;

VI - coordenar as políticas de atenção ao cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública, procurando obter o atendimento aos pleitos formulados e, de qualquer forma, assegurando o direito à resposta;

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 36 - Compete à Assessoria Jurídica do Município:

I - a representação do Município em juízo ou em processos administrativos contenciosos;

II - a cobrança amigável e judicial da dívida ativa municipal;

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

IV - o controle da legalidade e a consultoria jurídica da Administração Pública Municipal, emitindo pareceres, inclusive sobre a constitucionalidade de projetos de lei, sobre a interpretação a ser adotada pela Administração acerca de leis ou atos administrativos;

V - organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao executivo municipal;

VI – elaborar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, inclusive e mandados de segurança, pelo Chefe do Poder Executivo;

VII - propor ao Chefe do Poder Executivo a representação à Procuradoria Geral da República, a declaração de inconstitucionalidade por violação à Constituição Federal, minutando o respectivo instrumento;

VIII - emitir parecer em todos os expedientes ou processos que envolvam concessão ou reivindicação de direito ou vantagem a servidor público municipal;

IX - assessorar o Chefe do Executivo na elaboração dos projetos de lei e no trâmite dos processos legislativos;

X - uniformizar a jurisprudência administrativa, através de emissão de enunciados de entendimento assente da Assessoria Jurídica do Município, aplicáveis a toda a Administração Municipal, após a devida numeração e publicação oficial;

XI - opinar sobre a elaboração, por parte da Comissão Permanente e Especiais de Licitação, de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitação, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observadas por toda a Administração e publicadas oficialmente;



XII - opinar sobre as consultas a serem formuladas pela Administração Municipal ao Tribunal de Contas do Estado;

XIII - opinar, além dos casos em que a sua oitiva é necessária, sempre que solicitada, acerca de questões jurídicas;

XIV - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO V

DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 37 - Compete à Controladoria do Município:

I - planejar, organizar e coordenar as atividades do Sistema de Correição e Auditoria do Poder Executivo Municipal, exercendo a supervisão técnica e a orientação normativa dos respectivos órgãos e unidades setoriais;

II - organizar o controle interno, procedendo à análise e à fiscalização orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, quanto à legalidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncias de receitas;

III - coordenar a eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;

IV - providenciar para que as metas estabelecidas pelo Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual sejam perseguidas;

V - propor a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais dos órgãos e unidades integrantes da Administração Direta do Poder Executivo;

VI - propor a aprovação dos Planos Anuais de Atividades de Auditoria Interna das entidades da Administração Direta;

VII - proceder à fiscalização do orçamento do Poder Executivo Municipal;

VIII - coordenar a avaliação e a execução dos programas de governo;

IX - coordenar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal e no Relatório Resumido da Execução Orçamentária, conforme estabelecido nos artigos 48, 52, 53 e 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000;

X - providenciar para que a despesa total com pessoal se enquadre no limite que tratam os artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000;

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

XI - providenciar para que os montantes das dívidas consolidada e mobiliária se enquadrem nos limites de que trata o art. 31, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000;

XII - propor a apuração dos atos e fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidades, praticados por agentes públicos, na utilização de recursos públicos municipais;

XIII - coordenar a análise dos balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis das unidades da Administração Direta, bem como dos fundos e programas especiais;

XIV - coordenar o exame das prestações de contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos para comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos e fatos administrativos e a avaliação dos resultados quanto a eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos;

XV - coordenar as auditorias e inspeções de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, inclusive dos fundos e programas especiais;

XVI - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO VI

ASSESSORIA ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 38 - Compete à Assessoria Especial de Desenvolvimento Econômico:

I – promover o Desenvolvimento Econômico com geração de trabalho e renda;

II - promover, organizar e fomentar o Desenvolvimento Econômico do Município, nas áreas de sua competência, e principalmente no empenho e apoio às indústrias, ao comércio, à área de prestação de serviços já instalada no Município e às que aqui queiram se instalar;

III – fomentar e incentivar os empreendimentos da Economia Popular Solidária e o desenvolvimento das cadeias produtivas locais, impulsionando o desenvolvimento local;

IV – exercer a fiscalização do funcionamento das atividades referentes a comércio, indústria e serviços do município;

V – atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais, desenvolvendo programas de capacitação de recursos humanos, com vistas a fortalecer e qualificar a geração de emprego e renda;

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

VI – desenvolver e fortalecer as relações institucionais sócio-econômicas;

VII - articular-se com a Sociedade Civil, para realização de ações que possibilitem o Desenvolvimento Econômico do Município;

VIII - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO VII

OUVIDORIA

Art. 39. Compete à Ouvidoria:

I - receber reclamações, denúncias, elogios, solicitações e sugestões do cidadão, sobre os serviços prestados pela Administração Pública, respeitando os interesses individuais e coletivos legalmente assegurados;

II - informar ao cidadão, sobre o recebimento de sua reivindicação e/ou mensagem;

III - colher os dados do solicitante e as informações pertinentes;

IV – garantir ao cidadão o acompanhamento das informações de seu interesse, por meio do protocolo de informações, para acesso à tramitação interna da sua reivindicação e/ou mensagem;

V – encaminhar a reivindicação via e-mail às Secretarias e Autarquias da Administração Pública Municipal, obedecendo preferencialmente a ordem de entrada;

VI - em caso de urgência, encaminhar ao Gabinete e/ou à Secretaria, para suas devidas providências e, extraordinariamente, estabelecendo prazo para atender a solicitação ou justificar, sobre suas dificuldades para o atendimento;

VII – acompanhar o atendimento, para assegurar que a manifestação do cidadão, receba atendimento ágil e prioritário da Secretaria pertinente, que deverá manifestar-se diretamente à Ouvidoria;

VIII - quando necessário, ouvir a outra parte envolvida, para ter melhor conhecimento do fato ocorrido;

IX - também quando necessário, visitar o local/serviço onde o fato ocorreu;

X – garantir que as reivindicações e/ou mensagens, com solicitações de informações técnicas, sejam respondidas diretamente ao cidadão pela Secretaria responsável, que enviará cópia da resposta para registro estatístico da Ouvidoria;

XI - manter permanente diálogo com o cidadão, por meio do sistema de atendimento e comunicação;

XII - registrar, cadastrar e informar, por meio de relatórios, ao Prefeito e Secretário de Governo, as reclamações, elogios e sugestões encaminhadas pelo cidadão;

ASSESSORIA JURÍDICA
VISTO

XIII - a Ouvidoria registrará, apenas, as reivindicações e/ou mensagens com a identificação de autoria;

XIV - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO VIII
DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO

Art. 40 - Compete à Comissão Permanente e Especial de Licitação:

I - planejar, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas;

II - utilizar, preferencialmente, o sistema de registro de preços nas contratações mais comuns na Administração;

III - processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão promotor do certame ou Chefe do Executivo;

IV - aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas pela Administração, quando enquadradas nos incisos I e II, do art. 24, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993;

V - disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser levada a cabo pelos órgãos de origem;

VI - definir, com base na estratégia de contratações da Administração Pública Municipal de Lavras, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;

VII - controlar e manter atualizados os contratos do Sistema de Registro de Preços;

VIII - diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e banco de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Município na rede mundial de computadores;

IX - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 41 - Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

I - definir políticas e programas relativos à área de planejamento e gestão estratégica, estabelecendo diretrizes técnicas para execução das atividades das unidades da Administração;

II - planejar, implantar e coordenar as políticas de reestruturação organizacional, qualificação gerencial e sistematização de informação, visando a modernização das atividades da Administração Municipal;

III - coordenar tecnicamente o modelo de gestão por programas e projetos;

IV - estabelecer diretrizes que subsidiem políticas, planejamento e programas que promovam o desenvolvimento econômico e tecnológico do Município;

V - articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vistas à melhor realização dos seus objetivos, coordenando a participação do município em fóruns nacionais, bem como nas redes internacionais que promovam o fortalecimento sócio-econômico das cidades;

VI - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 42 - Compete à Secretaria de Administração:

I - encarregar-se, em articulação com as demais Secretarias e Assessorias, dos assuntos relativos ao desenvolvimento dos recursos humanos da Administração Pública Municipal;

II - coordenar e executar as políticas de pessoal, patrimônio, serviços gerais e de remuneração de pessoal;

III - articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e outros municípios com vistas à melhor realização dos seus objetivos;

IV - centralizar e supervisionar as atividades relativas a compra, recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos;



V - coordenar e controlar as atividades relacionadas com pessoal, desenvolvimento de recursos humanos e concurso público para ingresso de servidores na Administração Municipal;

VI - promover atualização e avaliação do Plano de Carreiras e Vencimentos do Servidor Público Municipal e do Magistério;

VII - promover a implantação e avaliação de Sistema de Avaliação de Desempenho e de Mérito do Servidor Público Municipal;

VIII - coordenar a execução de atividades relativas a gestão e controle de veículos oficiais, oficina e garagem;

IX - promover, juntamente com a Assessoria Jurídica, o desenvolvimento perfeito de todo o processo de compra e licitatório;

X – promover o sistema de zeladoria do paço municipal;

XI - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 43 - Compete à Secretaria da Fazenda

I - elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, as políticas fiscal e financeira do Município;

II - exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, a arrecadação e a fiscalização de tributos municipais;

III - acompanhar e fiscalizar as transferências intergovernamentais;

IV - coordenar as atividades, de fiscalização dos contribuintes e aplicação da legislação tributária municipal;

V - providenciar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - coordenar as atividades relativas ao recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e valores;

VII - providenciar a elaboração, manutenção e atualização do Cadastro Técnico Municipal;

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

VIII - articular-se com a Assessoria Jurídica do Município com a finalidade de promover a cobrança da dívida inscrita;

IX - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E REGULAÇÃO URBANA

Art. 44 - Compete à Secretaria Municipal de Obras e Regulação Urbana:

I - coordenar as atividades concernentes à construção e conservação de obras e instalações, bem como a prestação de serviços públicos de natureza urbana e rural de interesse local;

II - coordenar as atividades relativas à elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;

III - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas;

IV - coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras e/ou serviços de execução direta do município;

V - desenvolver juntamente com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão o cronograma físico e financeiro das obras;

VI - elaborar e propor ao Chefe do Executivo, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Gestão as políticas municipais referentes a obras e serviços urbanos;

VII - coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular e o transporte do lixo, desde os pontos de produção até os locais de destinação final;

VIII - coordenar e controlar a limpeza, capina e varrição de logradouros públicos no perímetro urbano;

IX - coordenar e controlar toda pavimentação e urbanização de logradouros públicos;

X - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA ADJUNTA DE REGULAÇÃO URBANA

Art. 45 - Compete à Secretaria Adjunta de Regulação Urbana:

I - emitir informações básicas para elaboração de projetos de construção;

II - promover a análise e aprovação de construção civil e de regularização imobiliária;

III - promover o fornecimento de planta proletária aos munícipes;

IV - promover a emissão de laudo de avaliação de construção para efeito de cobrança de alvarás de localização e funcionamento;

V - desenvolver os projetos arquitetônicos de equipamentos urbanos de interesse do Município;

VI - elaborar e promover a avaliação das normas de regulação urbana do Município;

VII - coordenar a análise e aprovação de projetos de parcelamentos e drenagem urbana;

VIII - normatizar e regular procedimentos de fiscalização de posturas e obras particulares;

IX - planejar, normatizar, fiscalizar e organizar o funcionamento do sistema viário e de transportes públicos;

X - promover a fiscalização das concessões públicas municipais;

XI - Coordenar a elaboração da legislação urbanística do Município em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

XII - promover a fiscalização e o cumprimento da legislação urbanística do Município;

XIII - acompanhar os assuntos de interesse do Município no que se refere a programas e projetos relativo a conservação ambiental, junto a entidades públicas e privadas;

ASSESSORIA JURÍDICA

XIV - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Art. 46. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - Formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

II - Preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins;

III - Conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente;

IV - Manter os serviços de limpeza pública, coleta e destinação de resíduos sólidos;

V - Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;

VI - Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos;

VII - Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano;

VIII - Gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente;

IX - Promover a manutenção de arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;

X - Manter a infraestrutura do Aterro Sanitário;

XI - Manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios;

XII - Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;

ASSESSORIA JURÍDICA
VISTO
LAVRAS-MG

XIII - Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;

XIV - Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

XV - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XVI - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria de Municipal da Fazenda e Secretaria Municipal de Obras e Regulação Urbana;

XVII – Prestar apoio e assessoramento técnico ao CODEMA;

XVIII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XIX - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 47 - Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - elaborar e propor ao Chefe do Executivo, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, as políticas municipais de educação;

II - promover o desenvolvimento integral da criança, no que se refere à nutrição, socialização e desenvolvimento psico-pedagógico;

III - ministrar e desenvolver o ensino em âmbito municipal, com ênfase ao ensino fundamental;

IV - administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;

V - coordenar as atividades relativas a programas de alimentação escolar;

VI – coordenar e fiscalizar o transporte escolar no âmbito do município;

VII - coordenar em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração o desenvolvimento dos servidores promovendo cursos especializados;

ASSESSORIA JURÍDICA

VIII - celebrar convênios e coordenar a sua operacionalização bem como a prestação de contas;

IX - articular-se com a Secretaria de Estado da Educação e em especial com a Superintendência de Ensino para viabilizar programas e projetos na sua área de ação;

X - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 48 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - elaborar e propor ao Chefe do Executivo, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, as políticas municipais de saúde;

II - gerenciar, o Fundo Municipal de Saúde, e providenciar a sua prestação de contas;

III - participar do planejamento e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Unificado de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual;

IV - promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

V - coordenar o levantamento de indicadores epidemiológicos visando à escolha operacional e a definição das políticas de saúde pública do Município;

VI - participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;

VII - promover o cumprimento das normas e posturas municipais relativas a sua área de atuação;

VIII - celebrar contratos e convênios com entidades privadas prestadoras de serviços de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

IX - fomentar a criação de consórcios intermunicipais de saúde, visando melhorar e ampliar o serviço de saúde pública do Município;

X - articular-se com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social visando operacionalizar programas e projetos de sua área em conjunto com os Conselhos Municipais;

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

XI - planejar, propor e coordenar a gestão do Sistema Único de Saúde – SUS do Município;

XII - avaliar, periodicamente, os resultados alcançados e deliberar sobre ajustes que se fizerem necessários;

XIII - coordenar as atividades referentes à eliminação e prevenção de riscos de saúde, relativos aos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção de bens e da produção de serviços, no âmbito do Município;

XIV - definir mecanismos de atuação conjunta com órgãos de defesa do consumidor e entidades de formação profissional atuantes na área de vigilância sanitária;

XV - coordenar a realização das ações de vigilância epidemiológica no Município;

XVI - executar o pronto atendimento e garantir assistência domiciliar com equipes multiprofissionais, propiciando humanização do atendimento e melhor qualidade de vida aos munícipes;

XVII - promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população, coordenadas pela Secretaria Municipal de Comunicação Social;

XVIII - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 49 - Compete á Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I - formular, articular e implementar as políticas de Assistência Social, de forma integrada com as políticas estaduais e federais e com os demais órgãos e entidades que atuam nestas áreas;

II - elaborar programas e projetos de desenvolvimento e assistência social com a colaboração de órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada;

III - promover o levantamento de dados visando a elaboração do diagnóstico social do Município;

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

IV - promover o desenvolvimento de projetos que visem a melhoria da qualidade da moradia;

V - elaborar e propor ao Chefe do Executivo em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, as políticas municipais de promoção social e desenvolvimento comunitário;

VI - formular e coordenar ações de assistência social relativas à cobertura da população em risco social;

VII - cooperar na promoção do desenvolvimento sócio-econômico da comunidade;

VIII - incentivar e prestar apoio a entidades e associações civis que visem o desenvolvimento comunitário e a promoção social;

IX - estimular as Uniões Comunitárias e promover discussões com os moradores e com as unidades de representação dos problemas vividos, buscando alternativas de ações viáveis;

X - estudar e propor soluções assistenciais, em situações de emergência e de calamidade pública;

XI - pronunciar-se sobre as solicitações das entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios;

XII - articular-se com os Conselhos Municipais para garantir a implantação de programas e projetos em conjunto com a Secretaria Municipal da Saúde;

XIII - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 50 - Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo:

I - promover, implantar e executar programas, bem como fixar diretrizes relativas ao desenvolvimento das atividades esportivas, recreativas e turísticas no Município;

II - promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos e torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte e da educação física;

III - programar, coordenar e controlar o sistema promocional de eventos esportivos e turísticos no Município;

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

IV - promover torneios, concursos, exposições e atividades desportivas afins juntamente com clubes, associações e órgãos públicos e privados, em sistema de cooperação mútua, visando o desenvolvimento do esporte e da educação física como elemento educativo da população;

V - apoiar outros órgãos e entidades nas promoções e realizações de campanhas educativas e de esclarecimentos, objetivando a criação de hábitos pertinentes à prática de atividades esportivas, lazer e turísticas;

VI - controlar as promoções e recreações esportivas e de lazer promovidas por instituições públicas e privadas no Município;

VII - organizar o calendário de eventos recreativos do Município;

VIII - auxiliar na programação de competições esportivas escolares, oficiais promovidas pelo Município;

IX - propor medidas no seu campo de atuação, visando criar oportunidades e atividades nas diversas modalidades desportivas e recreativas, de modo a ampliar o número de participantes;

X - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS RURAIS

Art. 51 - Compete à Secretaria Municipal de Assuntos Rurais:

I - estabelecer as políticas e diretrizes de atuação do município nos setores agropecuário e de abastecimento;

II - assessorar o Chefe do Executivo na programação técnica dos setores em que atua;

III - coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais;

IV - promover em comum com os demais órgãos municipais o Programa de Desenvolvimento Agropecuário no Município;

V - promover trabalhos visando a proteção ambiental na área rural, em conjunto com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente;

VI - desenvolver, em conjunto com outros órgãos, trabalhos de orientação e assistência técnica aos produtores rurais;

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO LAVRAS-MG

VII - desenvolver políticas de cooperativismo e associativismo rurais;

VIII - promover o funcionamento racional dos equipamentos agrícolas, quando do atendimento aos produtores rurais;

IX - estabelecer políticas e diretrizes de abastecimento e comercialização de alimentos agrícolas no Município, bem como coordenar e fiscalizar o funcionamento do mercado municipal;

X - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 52 – Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

I - executar a política de cultura do Município;

II - coordenar as atividades de planejamento e organização de programas de formação cultural e artística;

III - administrar as Bibliotecas Municipais;

IV - planejar e coordenar a implantação, a expansão e a administração de unidades de prestação de serviços culturais, tais como bibliotecas, museus, centros culturais, teatro, escolas de artes e assemelhados;

V - promoção e coordenação de feiras de arte ou de artesanato popular;

VI - promoção, coordenação e execução de programas, projetos e atividades relativas às promoções culturais do Município;

VII - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL E TRÂNSITO

Art. 53 - Será de competência da Secretaria Municipal de Defesa Social e Trânsito desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção do cidadão e mobilidade urbana, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade de forma motivadora, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa ágil e solidária das comunidades locais, além das seguintes atribuições:

I - Planejar, definir e executar a política de defesa social do Município;



II - Coordenar as ações de defesa social e articular com as instâncias públicas federal e estadual e com a sociedade, visando potencializar as ações e os resultados na área de segurança pública;

III - Atualizar e monitorar sistema de informações estratégicas de defesa social;

IV - Administrar os mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;

V - Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança, em suas áreas de atuação;

VI - Coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade civil;

VII - Prevenir sinistros, atos de vandalismos e danos ao patrimônio públicos;

VIII - Melhorar a vida urbana, facilitando os deslocamentos e assegurando o acesso das pessoas às suas casas, ao trabalho, aos serviços de lazer, de maneira confortável, segura, eficiente e acessível;

IX - Implantar, controlar e a manter o sistema de sinalização urbana;

X - Promover a execução da política de ordenamento e disciplinamento dos transportes;

XI – Coordenar os serviços relativos à municipalização do transito, inclusive manter o funcionamento da JARI nos termos das normas do DENATRAN;

XII - Desenvolver as políticas, formalizar e gerir concessões para transporte de massa;

XIII - Propor, implantar e gerir políticas de educação para a segurança do trânsito, articulando como órgão de educação do trânsito;

XIV - Elaborar estudos tarifários sobre serviços de transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas tarifas;

XV - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO XIII

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE DIREITOS DA CIDADANIA

Art. 54 – Compete à Assessoria Especial de Direitos da Cidadania:

I - desenvolver políticas de proteção aos direitos da juventude;

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS/MG

II - desenvolver políticas de atenção aos idosos;

III - desenvolver políticas de atenção aos portadores de necessidades especiais;

IV - desenvolver políticas de atenção aos direitos das mulheres;

V - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPITULO V
DAS MEDIDAS RELATIVAS A IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 55 - A implantação dos órgãos da Administração Pública Municipal far-se-á por meio da efetivação das seguintes medidas e providências:

I - Elaboração e aprovação do Manual de Organização da Administração Pública Municipal;

II - Provimento das respectivas direções superiores com a posse e investidura dos seus respectivos titulares;

III - Dotação dos órgãos de elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu pleno e eficaz funcionamento;

IV - Instruções às chefias da estrutura complementar com relação ás competências deferidas pelo Manual de Organização;

V - Outras medidas que forem aconselháveis, devidamente examinadas pela Administração Municipal e aprovadas por ato do Chefe do Poder Executivo.

CAPITULO VI
DO MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 56 - O Manual de Organização da Administração Pública Municipal será baixado por decretos do Chefe do Poder Executivo, no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da vigência desta Lei.

Art. 57 - O Manual de Organização da Administração Pública Municipal explicitará:

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

I - a estrutura administrativa complementar, a partir do nível de divisão dos órgãos da Administração Municipal;

II - as competências e as atribuições específicas dos órgãos e unidades da estrutura administrativa básica e complementar da Administração Pública Municipal;

III - outras disposições julgadas necessárias para a consecução dos objetivos e atividades da Administração Pública Municipal.

CAPITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 58 - Ficam criados todos os órgãos e unidades administrativas componentes da organização administrativa mencionada nesta Lei Complementar, os quais serão instalados e implantados a partir da data de sua publicação.

§ 1º - Serão automaticamente extintos os órgãos da organização administrativa anterior, passando a integrar o acervo do novo órgão, os recursos materiais, instalações e equipamentos do órgão extinto.

§ 2º - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências, nas posições de cada órgão e no organograma geral da Administração Pública Municipal a ser estabelecido por Decreto.

§ 3º - Os cargos em comissão e as atribuições gratificadas serão os determinados no Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais.

§ 4º - O Núcleo de Assistência Jurídica tem nível hierárquico de Departamento.

Art. 59 - Os órgãos da Administração Pública Municipal devem funcionar perfeitamente articulados e em regime de mútua colaboração.

Art. 60 - A Administração Municipal dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências administrativas, freqüentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 61 - O Chefe do Executivo, mediante Decretos, Portarias, Circulares e Ordens de Serviços, estabelecerá normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos, formulários, que assegurem sua racionalização e produtividade.

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

Art. 62 - As despesas decorrentes da execução desta Lei, serão atendidas, no corrente exercício, por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 63 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando convalidados todos os atos praticados a partir de 02 de janeiro de 2013 e que estejam em conformidade com o disposto nesta Lei.

Art. 64 - Revogam-se as disposições em contrário em especial a Lei Complementar Municipal nº 089, de 29 de novembro de 2.006 e a Lei Delegada nº. 001, de 02 de janeiro de 2013.

Prefeitura Municipal de Lavras, em 15 de abril de 2.013.

MARCOS CHEREM
Prefeito Municipal

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS-MG