Certifico que este ato foi publicado no Diário Oficial do Município
Edição nº 1478
de 03/02/2017
Lavras, 03/FEV/2017
Diretor do Diário Oficial

LEI DELEGADA Nº004, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2.017.

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

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAVRAS**, Estado de Minas Gerais, no uso de atribuição que lhe confere o inciso XXXVI do artigo 84 da Lei Orgânica Municipal e nos termos da Resolução nº 001/2017, da Câmara Municipal de Lavras, decreta a seguinte Lei Delegada:

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.

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;

b) Órgãos de Gestão;

c) Órgãos de Execução Centralizada.

ASSESSORIA JURÍDICA
VISTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS-MG

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.

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

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

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.

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

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

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;

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;

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

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 à 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.

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.

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

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 fazenda 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.

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

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

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 – Assessoria Institucional
1.3 - Assessoria de Governo

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

2.3 - Diretoria de Publicações Oficiais

3 – **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:**

3.1 – Subprocuradoria do Município;

3.2 - Procuradorias Especializadas
    3.2.1 – Divisão de Gestão de Documentos
    3.2.2 - Divisão de Controle Contencioso
    3.2.3 - Divisão de Execução Fiscal

3.3 - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON MUNICIPAL

3.4 - Núcleo de Assistência Jurídica - NAJUR

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO PREFEITURA LAVRAS-MG

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
4.3.1 – Divisão de Organização e Métodos

5 – **OUVIDORIA**

6 - **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

II - **ÓRGÃOS DE GESTÃO:**

7 – **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MOBILIDADE URBANA**

7.1 – Gerência de Mobilidade Urbana
7.1.1 – Departamento de Segurança Pública
7.1.2 – Departamento de Trânsito
7.1.3 - JARI

7.2 - Departamento de Fomento a Indústria e Comércio
7.2.1 . Divisão de Cadastro

7.3 – Departamento de Fiscalização

7.4 – Departamento de Apoio ao Micro Empreendedor Individual
7.4.1 – Divisão de Cadastro de Micro Empreendedor

7.5 – Gerência de Desenvolvimento Econômico

7.6 – Coordenadoria do UAITEC

7.7 - Subgerência de Desenvolvimento Econômico

8 - **SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO**

8.1 - Gerência de Contabilidade
8.1.1 - Departamento de Empenho
8.1.2 - Departamento de Prestação de Contas
8.1.3 – Departamento de Encargos Sociais
8.1.3.1 – Divisão de Conciliação Bancária

8.2 – Gerência de Finanças e Tesouraria
8.2.1 – Departamento de Tesouraria

8.3 - Gerência de Fiscalização
8.3.1 – Divisão de Processos Tributários

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

8.4 – Departamento de Receita Mobiliária
8.4.1 – Divisão de VAF
8.4.2 – Divisão de Cadastro
8.4.3 – Divisão de ITBI
8.4.4 – Seção de Atendimento

8.5 – Departamento de Baixa e Contabilização de Receitas
8.5.1 – Seção de Controle Contábil

8.6 – Departamento de Dívida Ativa
8.6.1 - Divisão de Parcelamento Tributário

8.7 – Subsecretaria de Planejamento
8.7.1 – Gerência de Planejamento Estratégico
8.7.1.1 – Divisão de Captação de Recursos

9 - **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

9.1- Gerência de Recursos Humanos
9.1.1 – Sub Gerência de Recursos Humanos

9.2 – Departamento Pessoal

9.3 – Departamento de Gestão de Documentos

9.4 – Departamento de Contratos

9.5 – Departamento de Avaliação e Controle

9.6 - Gerência de Compras
9.6.1 Sub Gerência de Compras
9.6.2–Departamento de Compras
9.6.2.1 – Divisão de Cadastro de Fornecedores
9.6.2.2 – Divisão de Arquivo

9.6.3 Departamento de Gestão de Documentos

9.7 - Gerência de Licitação
9.7.1 - Departamento de Autuação de Processos e Publicação de Editais
9.7.2 – Departamento Administrativo da Licitação

9.8 - Assessoria de Transportes
9.8.1 - Departamento de Manutenção
9.8.2 - Departamento de Controle da Frota
9.8.2.1 – Divisão de Gestão de Documentos

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

9.9 – Gerência de Vigilância Patrimonial e Segurança

9.10 – Gerência de Suprimentos
9.10.1 – Sub Gerência de Central de Suprimentos

9.11 – Gerência de Patrimônio e Arquivo

9.12 - Gerência de Contratos e Convênios
9.12.1 Departamento de Captação de Recursos

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, REGULAÇÃO URBANA E DEFESA CIVIL

10.1 – Gerência de Obras e Projetos Públicos
10.1.1 – Sub Gerência de Obras
10.1.2 – Departamento de Projetos, Orçamentos e Fiscalização
10.1.2.1 – Seção de Prestação de Contas

10.2 – Gerência de Obras Civis Municipais
10.2.1 – Departamento de Manutenção de Prédios Públicos
10.2.2 – Departamento de Execução de Obras Civis

10.3 – Secretaria Adjunta de Regulação Urbana
10.3.1 - Departamento de Projetos Urbanísticos
10.3.1.1 – Seção de Aprovação de Projetos Residenciais, Comerciais, Industriais e Institucionais
10.3.1.2 – Seção de Aprovação de Projetos Urbanísticos e Loteamentos
10.2.1.3 – Seção de Certidões, Alvarás e Habite-se
10.2.1.4 – Seção de Atendimento e Protocolo

10.3.2 - Departamento de Fiscalização de Obras Particulares
10.3.2.1 – Seção de Fiscalização de Obras Particulares
10.3.2.2 – Seção de Controle de Posturas e Edificações

11 – **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

11.1 – Gerência de Meio Ambiente
11.1.1 Sub Gerência de Meio Ambiente

11.2 - Departamento de Projetos e Licenciamento, Controle e Monitoramento Ambiental
11.2.1 – Divisão de Áreas Verdes e Áreas de Conservação
11.2.2 – Divisão de Fiscalização

11.3 – Departamento da Política Ambiental de Resíduos Sólidos

12 - **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO PREFEITURA LAVRAS-MG

12.1 – Inspetoria Geral
12.2 – Assessoria Técnica Educacional de Gestão Administrativa
12.3 – Assessoria Técnica de CMEIS
12.4 – Assessoria Técnica de Programas de Treinamento e Desenvolvimento
12.5 – Departamento de Merenda Escolar
12.6 – Departamento de Ensino Fundamental I
12.7 – Departamento de Ensino Fundamental II
12.8 – Departamento de Educação Infantil
12.9 – Departamento de Educação Especial
12.10 Coordenadoria Educacional de Arte e Cultura

13 - **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

13.1 - Gerência Administrativa e Financeira
- 13.1.1 – Departamento Financeiro
- 13.1.2 – Departamento Administrativo
- 13.1.3 – Departamento de Transportes e Controle de Frota
- 13.1.4 – Departamento de Compras

13.2 – Diretoria da Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde

13.3 – Gerência Geral da Unidade de Pronto Atendimento – UPA
- 13.3.1 – Divisão de Suprimentos
- 13.3.2 – Divisão de Apoio Administrativo
- 13.3.3 – Diretoria Técnico do Pronto Atendimento

13.4 – Coordenadoria de Farmácia da Pronto Atendimento

13.5 – Diretoria Clínica do Pronto Atendimento

13.6 – Gerência dos Serviços de Enfermagem do Pronto Atendimento

13.7 - Gerência de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria
- 13.7.1 – Coordenadoria de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria
- 13.7.2 – Departamento Geral de Controle, Avaliação e Auditoria

13.8 - Gerência de Gestão das Unidades de Saúde
- 13.8.1 – Divisão Administrativa
- 13.8.2 – Coordenadoria de Atenção da Saúde da Família
- 13.8.3 – Coordenadoria de Atenção Secundária de Saúde – Viva Vida
- 13.8.4 – Coordenadoria de Atenção à Saúde Mental

13.9 – Gerência de Saúde Bucal
- 13.9.1 – Coordenadoria odontológica do CEO e UPA
- 13.9.2 – Coordenadoria das Unidades Escolares e de Atendimento Básico

13.10 – Coordenadoria de Laboratórios de Análises Clínicas

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

13.11 – Gerência de Vigilância em Saúde
13.11.1 – Departamento de Vigilância Epidemiológica
13.11.2 – Departamento de Vigilância Sanitária
13.11.3 – Departamento de Vigilância Ambiental
13.11.4 – Departamento de Vigilância à Saúde do Trabalhador
13.11.5 – Departamento de Vigilância da Situação de Saúde e Promoção da Saúde

14 - **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

14.1 - Gerência de Políticas Públicas
14.1.1 – Divisão de Atenção aos Dependentes Químicos e aos Portadores de Necessidades Especiais

14.2 – Divisão de Atenção à Juventude, Mulheres e Idosos

14.3 - Departamento de Assistência Social

14.4 – Departamento de Programas Sociais

14.5 – Departamento de Gestão e Qualificação Profissional

14.6 – Departamento de Apoio e Articulação Pedagógica

15 - **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, TURISMO E CULTURA**

15.1 - Departamento de Gestão do Esporte, Lazer, Turismo e Cultura
15.1.1 - Divisão de Projetos Esportivos
15.1.1.1 – Seção de Projetos de Lazer
15.1.2 – Divisão de Projetos de Turismo
15.1.3 – Divisão de Gestão das Áreas Desportivas

15.2 - Gerência de Cultura
15.2.1 – Departamento de Projetos Culturais e Captação de Recurso
15.2.2 – Departamento de Eventos
15.2.3 – Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural
15.2.4 – Divisão de Bibliotecas

16 - **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS RURAIS**

16.1 – Gerência de Agricultura Familiar
16.1.1 – Subgerência de Apoio ao Produtor
16.1.1.1 – Departamento de Controle de Saúde Animal

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

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

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;

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.

X - apoiar a contínua e permanente integração com as unidades centrais do Poder Executivo, com vistas ao efetivo cumprimento de suas competências;

XI - apoiar, em articulação com a Secretaria de Relações Institucionais e de Desenvolvimento Econômico, o Chefe do Poder Executivo na sua representação política;

XII - coordenar o relacionamento institucional do Governo com os órgãos, entidades e instituições que desempenham as funções essenciais à Justiça e de Controle Externo;

XIII - elaborar direta e indiretamente estudos e análises acerca de temas de interesse do Município;

XIV - apoiar, em articulação com a Secretaria de Relações Institucionais e de Desenvolvimento Econômico, as relações de governo com a sociedade civil;

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS-MG

XV - apoiar a elaboração e o cumprimento da agenda do gabinete, em articulação com a Assessoria de Comunicação e com a Secretaria de Relações Institucionais e de Desenvolvimento Econômico;

XVI - promover a gestão do suporte administrativo do Chefe do Executivo;

XVII - controlar o fluxo de repasses nos convênios de saída firmados pelo Município;

XVIII - promover as ações que visem à captação de recursos perante o Estado de Minas Gerais e a União, bem como os respectivos Poderes Legislativos;

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

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 34 - Compete à Assessoria de Comunicação:

I - coordenar a política de comunicação externa e interna da Administração Pública do Poder Executivo, garantindo agilidade e transparência;

II - coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;

III - articular funcionalmente com as demais unidades administrativas objetivando ação integrada dos serviços inerentes á área de comunicação social;

IV - organizar exposições, reuniões sociais e outras atividades dirigindo sua preparação e realização para promover a Administração Municipal, a fim de criar uma imagem favorável da mesma;

V - monitorar através de pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que os mesmos e os servidores envolvidos fazem da Administração e dos serviços municipais e com base nas demandas levantadas, propor à secretaria de Planejamento e Gestão analisar e alterar os parâmetros de qualidade dos serviços públicos municipais visando à sua melhoria;

VI - coordenar ações e campanhas que divulguem a Administração Municipal, a Cidade e suas potencialidades em âmbito local e nacional;

VII - fomentar e apoiar a difusão e a promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;

VIII - coordenar e executar as atividades de relações públicas e comunicação dirigida;

IX - coordenar e executar as atividades de cerimonial, nos eventos em que o Chefe do Poder Executivo se fizer presente;

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

X - coordenar a produção de todo o material gráfico e de audiovisual dos órgãos da Administração Pública.

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

SEÇÃO III
DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 35 - Compete a Procuradoria Geral do Município:

I – representar judicial e extrajudicialmente o Município;

II – exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Direta em geral;

III – efetuar a cobrança extrajudicial e judicial da dívida ativa do Município;

IV – elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal, ou de ofício;

V - patrocinar judicialmente as causas em que o Município seja interessado como autor, réu ou interveniente;

VI – atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos e atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município;

VII – preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e Servidores da Administração Direta, quando o objeto se refira a ato praticado no exercício da função pública;

VIII – acompanhar processos de usucapião e retificação de registro imobiliário para os quais o Município seja citado;

IX – emitir parecer sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame;

X – organizar e acompanhar, devidamente autorizada, os processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública;

XI – funcionar nas hipóteses de locação, arrendamento, compra e venda de bens imóveis e semoventes do Município;

XII – elaborar minutas de contratos e convênios;

XIII – examinar projetos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios;

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS-MG

XIV – sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município de Lavras;

XV – promover privativamente a cobrança judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;

XVI - representar a Fazenda Municipal em processos que versem sobre matéria financeira e tributária relacionada com a arrecadação municipal;

XVII – emitir parecer em matéria fiscal;

XVIII – examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa de iniciativa do Secretário Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão, emitindo parecer, se solicitado;

XIX – manifestar-se, obrigatoriamente, sobre a concessão, nas execuções fiscais, de parcelamento de débitos tributários, nos termos da lei;

XX – promover ações regressivas contra ex-prefeitos, ex-secretários municipais, ex-dirigentes de entidades da Administração Direta, Indireta e Autarquias e servidores públicos municipais de qualquer categoria, declarados culpados de causar lesão ao erário;

XXI – promover a regularização e defesa dos bens públicos municipais, dominiais, de uso comum do povo e destinados a uso especial, notadamente a proteção ao Meio Ambiente;

XXII – representar com exclusividade a Fazenda do Município junto ao Tribunal de Contas;

XXIII – propor ação civil pública;

XXIV – representar a inconstitucionalidade da legislação municipal;

XXV – opinar, quando provocada, sobre a elaboração, por parte da Comissão Permanente de Licitação – CPL, de minutas-padrão no que se refere a instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observadas por toda a Administração e publicadas oficialmente.

XXVI – executar outras tarefas afins, nos termos do seu regimento interno.

§1º A Procuradoria Geral do Município será composta por Procuradores Municipais de Carreira com vínculo efetivo para com o Município, contando em sua estrutura com cargos comissionados de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

§ 2º Os cargos comissionados, a que faz menção o §1º deste artigo, são aqueles constantes do Quadro de Cargos em Comissão, da Lei Complementar nº328/14, tendo por função e atribuição a assistência aos atos praticados pela Procuradoria Geral do Município.

§3º O PROCON é regido por lei especial, através da Lei Municipal nº 3.986, de 26 de setembro de 2013, suas alterações ou outras que a substituírem.

§4º O Núcleo de Assistência Jurídica tem nível hierárquico de Departamento, é o órgão responsável pela orientação jurídica e a defesa dos direitos individuais e coletivos, extrajudicialmente ou em qualquer esfera ou grau de jurisdição, das pessoas e entidades do Município comprovadamente necessitadas, nos termos de decreto regulamentador a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO IV
DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 36 - 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;

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

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;

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 V
OUVIDORIA

Art. 37. 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;

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

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;

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 VI
DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO

Art. 38 - 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;

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

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

SEÇÃO I
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MOBILIDADE URBANA

Art. 39 – Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Mobilidade Urbana:

I – coordenar e integrar institucionalmente a ação de governo;

II – coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo e com a Assessoria de Comunicação, a agenda política do Prefeito Municipal;

III – coordenar a articulação e a interlocução políticas com o Poder Legislativo Municipal, Estadual e Federal;

IV - coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal, oferecendo suporte à sua atuação junto do Poder Legislativo Municipal, e assessorar nos assuntos de natureza técnico-legislativa;

V – gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais;

VI – acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração;

VII – promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo, a interlocução entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo Estadual e Federal, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por Lei, com atuação nas áreas temáticas e setoriais das políticas públicas;

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

VIII - 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;

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

X - exercer a fiscalização do funcionamento das atividades referentes a comércio, indústria e serviços do município;

XI - desenvolver e fortalecer as relações institucionais socioeconômicas;

XII - articular-se com a sociedade civil para a realização de ações que possibilitem o Desenvolvimento Econômico do Município;

XIII - 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;

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO

Art. 40 - Compete à Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento:

I - elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscal e financeira do Município;

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO PREFEITURA DE LAVRAS-MG

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;

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

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

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

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

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

XIII - 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;

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

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 41 - Compete à Secretaria de Administração e Recursos Humanos:

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

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

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 Procuradoria-Geral do Município, 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 IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, REGULAÇÃO URBANA E DEFESA CIVIL

Art. 42 - Compete à Secretaria Municipal de Obras, Regulação Urbana e Defesa Civil:

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;

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO PREFEITURA

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

XI - 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;

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

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

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

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

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

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

SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA ADJUNTA DE REGULAÇÃO URBANA

Art. 43 - 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;

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

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;

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

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Art. 44. 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;

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS-MG

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;

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. 45 - Compete à Secretaria Municipal de Educação:

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

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;

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. 46 - 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;

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

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;

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. 47 - Compete á Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS MG

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;

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, TURISMO E CULTURA

Art. 48 - Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura:

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

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

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;

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 a política de cultura do Município;

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

XII - administrar as Bibliotecas Municipais;

XIII - 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;

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

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

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

Art. 49 – Para o planejamento, monitoramento e avaliação das ações descritas no Art. 50, a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Turismo e Cultura deverá utilizar

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

a metodologia do Marco Lógico, levando em consideração os seguintes objetivos primários:

I – Estimular a participação e o controle social;

II – Proporcionar maior racionalidade e transparência ao gasto público;

III – Integrar o planejamento, o orçamento e a gestão;

IV – Permitir a avaliação de resultados e a revisão dos programas.

Art. 50 - O Poder Executivo deverá encaminhar à Câmara Municipal de Lavras, até o dia 31 de dezembro de cada ano, o planejamento de seus programas e projetos para o ano seguinte, acompanhado das etapas, indicadores do monitoramento e da avaliação.

Art. 51 – O Poder Executivo deverá encaminhar à Câmara Municipal de Lavras, até o dia 31 de dezembro de cada ano, os resultados obtidos na avaliação, a partir dos indicadores propostos, referentes ao ano anterior.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS RURAIS

Art. 52 - 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;

VII - desenvolver políticas de cooperativismo e associativismo rurais;

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

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS-MG

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.

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

Art. 53 - 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. 54 - 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. 55 - O Manual de Organização da Administração Pública Municipal explicitará:

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.

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS MG

CAPITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 56 - 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.

Art. 57 - Os órgãos da Administração Pública Municipal devem funcionar perfeitamente articulados e em regime de mútua colaboração.

Art. 58 - A Administração Municipal dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências administrativas, frequentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 59 - 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.

Art. 60 - As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas, no corrente exercício, por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 61 - Esta Lei produzirá seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2.017.

Art. 62 - Revogam-se as disposições em contrário em especial a Lei Complementar Municipal nº 300, de 15 de abril de 2.013 e os Artigos 5º e 8º, da Lei Complementar nº. 343, de 21 de dezembro de 2015.

Prefeitura Municipal de Lavras, em 1º de fevereiro de 2.017.

JOSÉ CHEREM
Prefeito Municipal

ASSESSORIA JURÍDICA
VISTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS MG