LEI DELEGADA Nº 001 DE 02 DE JANEIRO DE 2013

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 071/2012, 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.

Lavras, 2 de janeiro de 2013
Publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura de Lavras
Em 2 de janeiro de 2013
Lei Delegada nº 001
ASSESSORIA JURÍDICA
VISTO

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 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

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.

ASSESSORIA JURÍDICA
VISTO

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;

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

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.

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

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

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

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

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
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

7- OUVIDORIA

8- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

II - ÓRGÃOS DE GESTÃO:

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

9.1 - Departamento de Planejamento Estratégico
9.1.1 - Divisão de Planejamento de Captação de Recursos
9.1.2 - 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

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

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

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

ASSESSORIA JURÍDICA

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

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
15.2.3.1 – Divisão de Serviços Laboratoriais do Pronto Atendimento

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

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
15.5.1 – Coordenadoria odontológica do CEO e URPA
15.5.2 – 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

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
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

ASSESSORIA JURÍDICA

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;

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;

ASSESSORIA JURÍDICA

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;

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

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

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 35 - 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;

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

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;

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 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;

ASSESSORIA JURÍDICA

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;

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

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;

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;

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;

ASSESSORIA JURÍDICA

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;

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.

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

SEÇÃO VII

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

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;

ASSESSORIA JURÍDICA

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.

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

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;

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;

ASSESSORIA JURÍDICA

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.

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;

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

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

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;

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.

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO PREFEITURA LAVRAS-MG

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;

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;

ASSESSORIA JURÍDICA

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. 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;

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

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 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;

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;

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.

ASSESSORIA JURÍDICA

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;

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

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;

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

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

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

XIII - 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;

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:

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 Delegada, 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.

ASSESSORIA JURÍDICA
VISTO

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.

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 em 02 de janeiro de 2013.

Art. 64 - Revogam-se as disposições em contrário em especial a Lei Complementar Municipal nº 089, de 29 de novembro de 2.006.

Prefeitura Municipal de Lavras, em 02 de janeiro de 2013.

MARCOS CHEREM
Prefeito Municipal

ASSESSORIA JURÍDICA
VISTO