PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua: Manoel Calango – 172 – Centro – 38.755-000 – Fone (34) 3816 - 2900
CNPJ: 23.097.454/0001 – 28
E-mail: gabinete@lagoagrande.mg.gov.br

CERTIDÃO
Prefeitura Municipal de Lagoa Grande - MG
Certifico que a Lei nº 725/2013
foi publicada no quadro oficial de avisos na sala da Secretaria da Prefeitura Municipal de Lagoa Grande - MG
Em 25 / 04 / 2013
Responsável

LEI Nº 725, DE 25 DE ABRIL DE 2013.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Lagoa Grande, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e, eu Prefeito Municipal em seu nome sanciono e promulgo a seguinte **LEI:**

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° - Esta lei dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Lagoa Grande com seus cargos públicos de Direção, Chefia e Assessoramento.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2°- São órgãos do Poder Executivo:

I – Gabinete do Prefeito.

II – Assessoria Jurídica.

III – Controladoria Geral.

IV – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEMAR.
a) Divisão de Recursos Humanos
b) Divisão de Compras, Material e Almoxarifado
c) Divisão de Controle Patrimonial

V – Secretaria Municipal de Fazenda.
a) Divisão de Orçamento e Contabilidade
b) Divisão de Convênio e Contratos
c) Divisão de Cadastro, Fiscalização e Tributação
d) Divisão de Apoio Administrativo

VI – Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC.
a) Divisão de Manutenção e Suprimento

Digitalizado com CamS

b) Divisão de Apoio Administrativo
c) Divisão de Cultura e Eventos

VII – Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo – SEMELT.
a) Divisão de Esportes
b) Divisão de Turismo

VIII – Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA.
a) Divisão de Apoio Hospitalar
b) Divisão de Apoio Administrativo
c) Divisão de Vigilância em Saúde
d) Divisão de Avaliação e validação de laudos médicos – Sistema SUS Fácil-MG.
e) Divisão de Atenção Básica em Saúde da Família

IX – Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente – SEMAB.
a) Divisão de Apoio Administrativo
b) Divisão de Agropecuária
c) Divisão de Meio Ambiente

X – Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Obras Públicas – SEMINF.
a) Divisão de Trânsito e Transportes
b) Divisão de Urbanismo

XI – Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social – SEMTAS.
a) Divisão de Gestão Administrativa

XII – Secretaria Municipal de Finanças, Desenvolvimento Econômico e Captação de Recursos
a) Divisão de Tesouraria
b) Divisão de Desenvolvimento Econômico
c) Divisão de Captação de Recursos

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º - O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo na formulação e avaliação das políticas, planos, programas e projetos relacionados com o desenvolvimento econômico, social, cultural e físico-territorial do Município, mantendo o assessoramento político nas relações com os demais

Digitalizado com CamS

Poderes possuindo, quando necessário, representação social e administrativa, competindo-lhe especialmente:
I – Prestar assessoria direta ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os demais órgãos que compõem a administração municipal, com os Poderes Legislativo e Judiciário nas três esferas de governo, com as entidades públicas e privadas, sociedade organizada e munícipes;
II – Acompanhar a tramitação de matérias de interesse do município junto ao Poder Legislativo;
III – Encarregar-se da representação política do Prefeito Municipal, quando designado para tal;
IV – Manter permanente articulação funcional entre os demais órgãos que compõem a estrutura da administração municipal;
V – Manter permanente articulação entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, na busca de um relacionamento politicamente satisfatório;
VI – Manter relacionamento regional na busca e troca de experiências administrativas;
VII – Encarregar-se da administração do Gabinete do Prefeito, bem como estabelecer agenda de métodos de atendimento de forma funcional;
VIII – Supervisionar o funcionamento e cumprimento das metas administrativas por parte dos demais órgãos estrutura administrativa municipal;
IX – Manter estreito relacionamento com os meios de comunicações municipais e regionais;
X – Prestar informações e esclarecimentos públicos sobre fatos relevantes e pertinentes à administração municipal;
XI – Atuar como "porta voz" do Prefeito Municipal, quando for designado para tal;
XII – Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 4º- A Assessoria Jurídica é o órgão de representação judicial do Poder Executivo e de assessoramento jurídico ao Prefeito e demais órgãos da administração direta e indireta, competindo-lhe especialmente:
I – Prestar assessoramento e orientação técnico-jurídica aos órgãos e segmento da administração pública municipal;
II – Emitir pareceres jurídicos, quando solicitada, sobre todos os assuntos pertinentes à administração pública;
III – Manter atualizada a coletânea de Leis municipais, bem como a legislação estadual e federal de interesse do Município;
IV – Elaborar projetos de leis de sua alçada;
V – Representar o município em juízo ou fora dele, sempre que solicitado pela autoridade superior.
VI – Supervisionar o funcionamento da Assistência Judiciária do Município;

Digitalizado com CamS

VII – Zelar pelo fiel cumprimento de regulamento e legislação pertinentes à administração pública;
VIII – Supervisionar e emitir pareceres sobre os processos licitatórios realizados pela administração;
IX – Coordenar a execução dos serviços técnicos especializados nas áreas jurídicas, administrativas e financeiras, quando prestados por profissionais ou empresas especializadas contratadas;
X – Prestar, através da assistência judiciária, serviços jurídicos contenciosos em juízo para pessoas de baixa renda, nos termos regulamentados;
XI – Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 5º - A Controladoria Geral do Município é o órgão de assessoramento ao Prefeito, ligado diretamente ao seu Gabinete e responsável pelo controle interno da administração direta e indireta, competindo-lhe especialmente:
I – Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão fiscal, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, com vistas à ampliação da receita, à racionalização da aplicação dos recursos e bens públicos e ao cumprimento da Legislação que disciplina a administração pública;
II – Elaborar, analisar e submeter à apreciação do Prefeito Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem:
a) A racionalização da execução da despesa;
b) O aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito das administrações direta e indireta do município;
c) A implementação de medidas que visem a ampliação das receitas orçadas, com o combate sistemático à sonegação e à elisão fiscal;
III – Acompanhar:
a) A execução física e financeira dos projetos e atividades;
b) A aplicação dos recursos públicos, sob todos os aspectos técnicos e legais;
IV – Avaliar o cumprimento das metas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, a execução dos orçamentos municipais e dos programas de governo;
V – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, das gestões orçamentárias, financeira e patrimonial nos órgãos, fundos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
VI – Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e avaliações relativas à gestão dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
VII – Executar os trabalhos de inspeção nos órgãos e entidades que compõem a Administração Municipal;
VIII – Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que por ação ou omissão der

Digitalizado com CamS

causa a perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
IX – Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito Municipal ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;
X – Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício financeiro, sobre as contas e balanço geral do Município e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas;
XI – Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por valores e bens públicos;
XII – Zelar pelo controle de estoque, almoxarifado, patrimônio, obras em execução, abastecimento e manutenção de veículos;
XIII – Acompanhar a execução dos contratos e convênios;
XIV – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
XV – Apoiar o controle externo, no exercício de sua missão institucional.

Art. 6º - No apoio aos órgãos de controle externo, o Órgão de Controle Interno deverá exercer, entre outras, as seguintes atividades:
I – Organizar e executar, por iniciativa própria ou a pedido do Tribunal de Contas do Estado, programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios;
II – Promover auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, certificado de auditoria e parecer que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicarão as medidas a serem adotadas para corrigir as falhas encontradas;
III – Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das seguintes ocorrências:
a) Omissão no dever de prestar contas;
b) A falta de comprovação de aplicação de recursos repassados pelo Município e/ou suas entidades;
c) A ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
d) A prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou anti-econômico de que resulte dano ao erário.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos é o órgão de Direção Superior diretamente ligada ao Prefeito e de gestão das atividades relacionadas com pessoal, material, patrimônio, modernização administrativa, informática e serviços de apoio ao Governo Municipal, competindo-lhe especialmente:

Digitalizado com CamS

I – Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção treinamento, capacitação, controle e desenvolvimento dos recursos humanos disponíveis;
II – Estabelecer objetivos para os recursos humanos à nível comparativo, bem como comandar a aplicação das políticas e estratégias definidas;
III – Administrar e executar o sistema de compras e contratações da Prefeitura de acordo com a legislação pertinente;
IV – Executar atividades relativas à aquisição, padronização, recebimento, guarda, distribuição e controle de materiais utilizados pela Prefeitura;
V – Coordenar e executar as atividades relativas ao registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis do Município;
VI – Protocolizar, autuar e dar andamento aos processos administrativos e demais documentos oficiais e de interesse da municipalidade;
VII – Conservar, zelar e manter em condições de pleno uso, os móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;
VIII – Dirigir as atividades de planejamento e controle das ações e serviços auxiliares necessários ao pleno funcionamento da máquina administrativa municipal;
IX – Implantar métodos e sistemas de contenção de custos administrativos na execução das ações permanentes e especiais do município;
X – Implantar métodos de racionalização administrativa, visando a plena operacionalização das ações de governo;
XI – Zelar pela constante atualização da administração municipal dentro dos princípios;
XII – Administrar as questões previdenciárias;
XIII – Assessorar e subsidiar o Conselho de Política de administração e remuneração de pessoal;
XIV – Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 8º - Compete à Divisão de Recursos Humanos:
I – Aplicar a legislação de pessoal e do plano de cargos e salários, orientar a sua aplicação e propor seu aprimoramento;
II – Promover e supervisionar programas de treinamento e seleção de pessoal;
III – Dar posse e exercício a servidores, nos casos previstos em lei;
IV – Encaminhar aos órgãos competentes as comunicações referentes à pessoal;
V – Supervisionar e promover o cumprimento de registros de férias;
VI – Praticar os atos necessários à admissão, dispensa, exoneração e demissão de servidores;
VII – Promover a realização periódica de avaliação de desempenho;
VIII – Supervisionar a rotina referente à elaboração da folha de pagamento no que diz respeito a registros funcionais, financeiros e orçamentários;
IX – Promover e orientar a segurança no trabalho e manter atualizado o respectivo controle estatístico;
X – Propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores nos órgãos da Prefeitura, mantendo atualizado o controle geral de cargos;
XI – Supervisionar a lavratura de atos administrativos referentes a pessoal, aplicando a legislação vigente.

Digitalizado com CamS

XII – Promover a realização de concurso e seleção para admissão de pessoal, incluindo a elaboração e publicação de editais e fiscalização do processo;
XIII – Manter registro dos candidatos aprovados, para seu aproveitamento, no caso de vaga, durante o tempo de validade do concurso;
XIV – Desenvolver programas e ações que favoreçam o relacionamento interpessoal e a cooperação no trabalho;
XV – Preparar admissão do servidor, sua exoneração, demissão ou dispensa e demais atos relativos a pessoal;
XVI – Fazer a identificação dos servidores e expedir carteiras funcionais;
XVII – Inscrever o servidor no PIS/PASEP e manter atualizados os dados para preenchimento da RAIS;
XVIII – Manter regularizados os contratos de trabalho e de prestação de serviço de pessoal;
XIV – Manter os registros funcionais e financeiros atualizados;
XX – Providenciar o recebimento e o registro da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos;
XXI – Controlar a assiduidade e a pontualidade do pessoal;
XXII – Controlar e manter registros de férias e promover seu cumprimento;
XXIII – Elaborar as folhas de pagamento e pessoal e controlar as respectivas dotações orçamentárias;
XXIV – Preencher as guias para recolhimento das contribuições sociais;
XXIX – Providenciar os descontos legais e contratuais no pagamento;
XXX – Providenciar declarações de acumulação de cargos, conforme dispositivos legais.
XXXI – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 9.º - Compete à Divisão de Compras, Material e Almoxarifado:
I – Organizar o calendário de compras;
II – Manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de material;
III – Realizar, em articulação com o órgão solicitante, licitação para obra, para compra de bens e serviços e para alienação de bens;
IV – Solicitar o pronunciamento de órgão técnico, no caso de aquisição de material e equipamentos especiais;
V – Adquirir material;
VI – Controlar o prazo de entrega de material adquirido;
VII – Promover os atos iniciais visando à imposição de multa e à declaração de idoneidade de fornecedor, prestador de serviço ou executante de obra;
VIII – Emitir contratos para empresas públicas e privadas, profissionais liberais autônomos e locadores.
IX – Receber, conferir, guardar e distribuir o material;
X – Manter o controle do estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para o efeito de inventário e balancete mensal;
XI – Fazer a previsão do estoque, através do controle do consumo de material, por espécie e por órgão;
XII – Informar ao Secretário a existência de material inservível.
XIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Digitalizado com CamS

Art. 10 - Compete à Divisão de Controle Patrimonial:
I – Manter atualizado o registro e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura;
II – Promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
III – Sugerir a alienação de bens patrimoniais;
IV – Promover, com autorização do Secretário, a baixa dos bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos;
V – Promover a apuração de eventual desvio de material.
VI – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 11 - A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão de Direção Superior diretamente ligada ao Prefeito e aos demais órgãos da Administração, na execução, coordenação, controle e avaliação das atividades financeiras e contábeis do Município, competindo-lhe especialmente:
I – Planejar, coordenar e executar a política fiscal, financeira e tributária do Município;
II – Planejar, elaborar e executar com colaboração dos órgãos municipais, a legislação orçamentária do município, pertinentes ao Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária anual;
III – Cadastrar, lançar e arrecadar receitas provenientes de taxas e tributos municipais;
IV – Receber, liquidar, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e outros (tesouraria) valores do município;
V – Implantar políticas de ampliação da receita municipal;
VI – Processar a despesa e manter o registro e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;
VII – Preparar balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos financeiros recebidos de outras esferas de governo;
VIII – Responsabilizar-se pela prestação de contas anual e periódica aos órgãos de controle e fiscalização;
IX – Fiscalizar a aplicação de recursos municipais transferidos às associações e entidades de classe;
X – Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da administração municipal, bem como de outros responsáveis por aplicação de recursos municipais;
XI – Implantar e executar política de combate à evasão e sonegação fiscal;
XII – Manter sistema de controle interno e gestão fiscal nos termos da legislação cabível, sobre as ações de governo;
XIII – Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 12 - Compete à Divisão de Contabilidade e Orçamento:
I – Controlar a execução dos orçamentos, dos atos e fatos contábeis, do patrimônio público e suas variações;

Digitalizado com CamS

II – Promover audiência pública para demonstrar o cumprimento das metas fiscais visando o atendimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
III – Fornecer à administração informações atualizadas e exatas para subsidiar as tomadas de decisões; aos órgãos de controle interno e externo para o cumprimento da legislação;
IV – Elaborar os balanços e demonstrativos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, obedecendo às normas gerais estatuídas pela Lei 4.320, de 17.03.64;
V – Emitir relatórios que visem à redução de custos;
VI – Informar sistematicamente ao Chefe do Executivo os percentuais de gasto com pessoal, dívida pública, educação, saúde e a execução orçamentária;
VII – Expedir instruções sobre a utilização do Plano de Contas, bem como sobre procedimentos contábeis, através de "Normas Operacionais Contábeis";
VIII – Emitir relatórios para subsidiar a limitação de empenhos, conforme estabelecido na LDO;
IX – Analisar as "Despesas de Exercícios Anteriores";
X – Informar ao Secretário de Fazenda a real situação de adiantamentos e diárias de viagem, propondo aprovação ou impugnação;
XI – Disponibilizar as informações contábeis, com segurança, a todos os usuários do sistema;
XII – Classificar as receitas e despesas, segundo as fontes econômicas (lei 4.320/64, e Portaria STN/SOF 163/01;
XIII – Acompanhar a correta classificação de despesa por funções (Portaria STN/SOF Nº42/99);
XIV – Emitir Empenhos Ordinário, Global e por Estimativa;
XV – Efetuar a liquidação da despesa;
XVI – Processar anulação de despesa previamente autorizada;
XVII – Acompanhar e controlar a execução orçamentária;
XVIII – Analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros;
XIX – Acompanhar o resultado aumentativo e diminutivo do patrimônio;
XX – Elaboração do Orçamento-Programa anual, observando as normas estabelecidas pela LDO e em consonância com o Plano Plurianual;
XXI – Acompanhar e orientar a execução orçamentária e financeira dos convênios;
XXII – Manter os documentos arquivados dentro das normas de arquivamento.
XXIII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 13 - Compete à Divisão de Convênios e Contratos:
I – Acompanhar e controlar o cronograma de recebimento de receitas vinculadas com os demais entes federativos;
II – Acompanhar a liberação de recursos transferidos pelos governos estadual e federal mediante convênio, contrato e ajustes;
III – Orientar o efetivo cumprimento de metas e como devem ser gastos os recursos transferidos conforme plano de trabalho previamente ajustado;
IV – Informar ao Secretário Municipal de Fazenda e também ao Prefeito Municipal sobre a forma que estão sendo executados os convênios, contratos e ajustes;

Digitalizado com CamS

V – Elaborar e encaminhar aos órgãos competentes todas as prestações de contas objeto de convênios, contratos e congêneres celebrados com o município.
VI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 14. - Compete à Divisão de Cadastro, Fiscalização e Tributação:
I – Lançar tributo, emitir e distribuir guias de recolhimento e fazer as respectivas baixas;
II – Fornecer dados para a revisão da Planta de Valores;
III – Informar sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões;
IV – Entregar ao contribuinte, após pagamento da taxa respectiva, alvará de licença ou autorização;
V – Executar o cancelamento de débitos legalmente prescritos;
VI – Informar processo de reclamação contra lançamento e cobrança de tributo;
VII – Preparar boletim diário de arrecadação;
VIII – Inscrever débitos em Dívida Ativa e extrair as respectivas certidões;
IX – Promover a cobrança amigável dos débitos inscritos;
X – Corrigir ou atualizar o valor dos débitos;
XI – Providenciar baixas de inscrição;
XII – Informar ao Diretor, até o último dia útil de cada semestre, o montante da dívida inscrita;
XIII – Remeter ao Secretário os processos para cobrança judicial;
XIV – Emitir Alvará de Licença de Funcionamento, totalizadores diários de arrecadação, relatórios, guias, certidões, notas ficais avulsas, declarações e licenças.
XV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 15 - Compete à Divisão de Apoio Administrativo:
I – Gerenciar as atividades dos serviços a ela subordinados;
II – Prestar assessoria direta ao Secretário perante aos serviços burocráticos da Secretaria;
III – Auxiliar no apoio ao serviço de conciliação bancária e emissão de relatórios;
IV – coordenar o serviço de arquivo da Secretaria;
V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 16 - A Secretaria Municipal da Educação e Cultura é o órgão de Direção Superior diretamente ligada ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município, relacionadas com a educação, cultura, competindo-lhe especialmente:
I – Elaborar estudos e planos municipais de educação de curta, média e longa duração em consonância com os dispositivos da Lei Federal que estabelece as Diretrizes Básicas da Educação e planos de desenvolvimento setoriais;

Digitalizado com CamS

II – Executar convênios celebrados com as demais esferas governamentais com vistas a busca da melhoria da qualidade no ensino fundamental, além da busca incessante da erradicação do analfabetismo;
III – Desenvolver projetos permanentes com objetivo de reciclar o conhecimento e capacitar os profissionais municipais da educação;
IV – implantar e executar ações eficientes com objetivo de erradicar a evasão escolar e combate sistemático à repetência;
V – Realizar, anualmente o censo escolar, procedendo de forma incentivada, a matricula da população cadastrada;
VI – Manter a rede escolar estruturada suficientemente para o atendimento de todas as crianças, adolescentes e jovens na idade escolar;
VII – Implantar e executar políticas públicas em parceria com a iniciativa privada e sociedade civil organizada com vistas ao combate ao analfabetismo e a melhoria do ensino fundamental;
VIII – Planejar e executar de forma eficiente a aplicação dos recursos oriundos do FUNDEB de forma a satisfazer a legislação pertinente e a obtenção de resultados satisfatórios;
IX – Racionalizar a aplicação dos recursos direcionados à Educação de forma a possibilitar a otimização, economia e obtenção de resultados na sua aplicação, impedindo a dispersão dos recursos;
X – Criar e implantar condições favoráveis à satisfação pessoal dos profissionais docentes e discentes da rede de ensino municipal;
XI – Desenvolver programas de orientação didático-pedagógica, objetivando a reciclagem e aperfeiçoamento dos conhecimentos dos profissionais da rede municipal de ensino;
XII – Estabelecer o calendário escolar da rede municipal, observando as peculiaridades regionais, nos aspectos culturais, geográficos e climáticos;
XIII – Desenvolver programas e ações no campo do ensino supletivo e em treinamentos profissionais, visando a atualização do mercado de mão de obra do município, visando o atendimento da demanda do município;
XIV – Prover a merenda escolar dos estudantes de forma condizente com as normas do FNDE, bem como zelar pela sua qualidade;
XV – Implantar e executar políticas de saúde pública preventiva junto à população escolar;
XVI – Expor em evidência as questões culturais do povo de Lagoa Grande, dando valor aos aspectos regionais;
XVII – Promover o desenvolvimento histórico, cultural e artístico do Município;
XVIII – Promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio-econômica e cultural;
XIX – Proteger e preservar o patrimônio cultural, histórico e artístico do município;
XX – Incentivar e apoiar as manifestações das artes populares;
XXI – Organizar, manter e supervisionar bibliotecas e centros de recreação culturais para a comunidade;
XXII – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pele Prefeito Municipal.

Digitalizado com CamS

Art. 17 – Compete à Divisão de Manutenção e Suprimento:

I – Fazer periodicamente visitas aos órgãos externos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e fazer relatório das necessidades materiais observadas;

II – Acompanhar e avaliar as reais necessidades de todos os órgãos internos e externos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

III – Coordenar o processo de formação do Conselho Municipal de Educação, do Conselho Municipal do FUNDEB e do Conselho Municipal da Merenda Escolar, garantindo sua eficiência;

IV – Viabilizar consertos de material permanente e executar prestação de contas;

V – Controlar os gastos da merenda escolar e garantir sua qualidade e distribuição;

VI – Participar e acompanhar os eventos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VII – Acompanhar os convênios direcionados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VIII – Acompanhar os repasses financeiros (da União, do Estado e do Município) na sua totalidade, terminando com a execução de prestação de contas;

IX – Fazer levantamento de vagas, acompanharem o processo de contratação e/ou trocas e remoções dos auxiliares de serviços gerais e vigilantes das Escolas Municipais;

X – Acompanhar os gastos internos e externos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, item por item;

XI – Organizar horários e o dia-a-dia dos servidores e funcionários internos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e do Telecentro;

XII – Cuidar da agenda e controle dos empréstimos de salas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XIII – Controlar, acompanhar e autorizar cópia de xerox;

XIV – Controlar, acompanhar e autorizar empréstimo de salas e/ou qualquer outro material da Secretaria Municipal de Educação;

XV – Organizar a agenda e acompanhar o uso dos transportes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XVI – Avaliar, acompanhar e controlar "gastos" de telefone, água, energia elétrica, da Secretaria Municipal de Educação interna e externamente;

XVII – Acompanhar e avaliar a manutenção dos aparelhos eletrônicos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e demais materiais permanentes;

XVIII – Acompanhar, organizar, e resolver problemas administrativos do dia-a-dia das Escolas Municipais e Centro Municipal de Educação Infantil;

XIX – Buscar adequações necessárias para a atualização e funcionamento da biblioteca interna da Secretaria Municipal de Educação;

XX – Organizar as necessidades de pequenos reparos, reformas, construção e ampliação das escolas municipais;

XXI – Apresentar-se para despachos diários e/ou semanais, junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, de acordo com agenda prévia;

XXII – Apresentar mensalmente relatório escrito para ao Secretário Municipal de Educação e Cultura sobre as ações implementadas.

XXIII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Digitalizado com CamS

Art. 18 – Compete à Divisão de Apoio Administrativo:

I – Acompanhar e avaliar as ações do Conselho Municipal de Educação, do Conselho Municipal do FUNDEB e do Conselho Municipal da Merenda Escolar;

II – Acompanhar os convênios direcionados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

III – Controlar, acompanhar e garantir a aplicação dos 25% (vinte e cinco por cento) dos recursos da receita municipal, destinados a educação;

IV – Fazer visitas "in loco" para acompanhar e detectar as reais necessidades de contratação de recursos humanos e/ou sugerir adequações destes, nas Escolas Municipais;

V – Acompanhar gastos e controlar o estoque do almoxarifado interno e externo da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VI – Controlar e responsabilizar-se pelos materiais permanentes patrimoniados ou não e que ficam no prédio onde funciona a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VII – Acompanhar o processo de organização do transporte escolar, licitação, resposta de processos, ofícios, negociações e outros;

VIII – Conhecer e adequar as legislações vigentes para o acompanhamento necessário e correto das ações administrativas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

IX – Atendimento ao público geral (diretores de escolas municipais e estaduais, pais de alunos, funcionários municipais diversos, demais cidadãos comuns e outras entidades diversas), respondendo pelos assuntos administrativos ou fazendo encaminhamentos necessários;

X – Orientar os funcionários internos e externos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, quanto a legalidade de qualquer ato administrativo, necessário ao bom andamento dos trabalhos a executar e/ou a ser executados, principalmente no que se refere à impessoalidade e envolvimento de caráter moral /afetivo;

XI – Proceder atos necessários (elaboração, digitação e resposta a ofícios diversos, resposta a processos), especificamente das competências citadas acima;

XII – Coordenar e acompanhar a realização dos eventos e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, garantindo recursos materiais e humanos necessários ao "sucesso" dos mesmos;

XIII – Coordenar diretamente para a organização de procedimentos de envio de ofícios, processos, mensagens, cartões e/ou convites a ser destinados aos mais diversos eventos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e demais setores municipais ou não;

XIV – Participar efetivamente de todos os eventos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XV – Representar o Secretário Municipal de Educação e Cultura em eventos municipais, quando solicitado;

XVI – Coordenar diretamente o processo de atendimento, encaminhamentos e informações corretas que zelem pelo nome do Município e da administração pública;

XVII – Apresentar-se para "despachos" diários e/ou semanais, junto ao Secretario Municipal de Educação e Cultura, de acordo com agenda prévia;

Digitalizado com CamS

XVIII – Apresentar mensalmente relatório escrito para o Secretario Municipal de Educação e Cultura, das ações implementadas.
XIX – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 19 – Compete à Divisão de Cultura e Eventos:
I – Promover e difundir os movimentos culturais do Município;
II – Estimular a preservação das raízes culturais da municipalidade;
III – Estimular, de todas as formas, as manifestações de natureza artística e popular;
IV – Organizar a participação do município na realização da Festa do Leite e em outras festas relevantes que ocorrerem no Município;
V – Projetar a imagem da Prefeitura junto aos seus diversos públicos numa comunicação integrada;
VI – Elaborar o planejamento do protocolo cerimonial dos diversos eventos da Prefeitura;
VII – Colaborar com as demais secretarias nas realizações de seus eventos;
VIII – Desenvolver outras atividades relacionadas com promoções e eventos.
IX – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo é o órgão de Direção Superior diretamente ligada ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município, relacionadas com o desporto, o lazer e o turismo, competindo-lhe especialmente:
I – Desenvolver políticas públicas voltadas para o incentivo das atividades esportivas, de lazer e turísticas do município;
II – Administrar o potencial desportivo do cidadão, buscando a sua integração e desenvolvimento sócio-econômico;
III – Priorizar as atividades esportivas e turísticas de iniciativa da sociedade civil organizada;
IV – Incentivar o esporte amador no município, prestando apoio intensivo ao atleta amador;
V – Promover o entrosamento e convivência do esporte municipal com o esporte regional, visando à integração regionalizada;
VI – Promover atividades desportivas em todo o município, tais como campeonatos, encontros, olimpíadas e gincanas locais e regionais;
VII – Proteger e divulgar o patrimônio e potencial turístico do município de forma a possibilitar sua utilização de forma racional e sustentável;
VIII – Promover o intercâmbio turístico regional, estadual e nacional;
IX – Desenvolver ações junto à população, especialmente crianças, adolescentes e jovens visando a conscientização destes, quanto aos males provenientes do uso de drogas e outras substâncias químicas prejudiciais à saúde;
X – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Digitalizado com CamS

Art. 21 – Compete à Divisão de Esportes:
I – Promover o desenvolvimento do esporte no Município;
II – Organizar o calendário das atividades esportivas;
III – Incentivar e divulgar o esporte amador;
IV – Administrar as praças de esporte, áreas e equipamentos esportivos;
V – Promover cursos de esporte especializado e incentivar a formação de equipes;
VI – Opinar sobre a concessão de subvenção a entidade esportiva, fiscalizar o emprego dos respectivos recursos e fazer a sua tomada de contas;
VII – Propor a celebração de convênios de cooperação com entidades públicas ou privadas, visando especialmente à obtenção de recursos para o setor de esporte e lazer;
VIII – Incentivar e ampliar as oportunidades de lazer;
IX – Fazer a programação periódica das atividades de lazer, articulando-se com a Diretoria Pedagógica relativamente às atividades destinadas à população escolar.
X – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 22 – Compete à Divisão de Turismo:
I – Desenvolvimento da política municipal de turismo;
II – Supervisão das atividades culturais;
III – Realização da política municipal de cultura.
IV – Coordenação e participação na realização de eventos do calendário municipal, regional e nacional de turismo e cultura;
V – Promoção de novos eventos culturais e de fomento ao turismo no município;
VI – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 23 - A Secretaria Municipal da Saúde é o órgão de direção superior diretamente ligada ao Prefeito Municipal e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a saúde pública municipal, competindo-lhe especialmente:
I – Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
II – Planejar, coordenar e executar programas permanentes de saúde pública, com vistas à melhoria da qualidade de vida do cidadão;
III – Manter estreita sintonia com os órgãos responsáveis por políticas e ações de saúde nas esferas estadual e federal de governo;
IV – Executar ações gerais de saúde implantadas e geridas pelo Sistema Único de Saúde – SUS, nas formas estabelecidas por Leis ou regulamentos;
V – Manter sintonia com os municípios vizinhos, visando o desenvolvimento de ações integradas de saúde a nível regional;
VI – Promover ações educativas de saúde preventiva visando a diminuição de epidemias;

Digitalizado com CamS

VII – Implantar e executar programas de saúde médico-odontológica voltadas ao atendimento da população escolar;
VIII – Desenvolver ações de saúde direcionadas à população da terceira idade;
IX – Desenvolver programas de saúde voltados para a prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, especialmente em relação à AIDS;
X – Promover em conjunto com órgãos de outras esferas de governo, campanhas de vacinação em massa;
XI – Executar políticas de vigilância sanitária no município;
XII – Planejar e aplicar recursos estaduais ou federais provenientes de convênios e que objetivam ações na área da saúde;
XIII – Administrar os serviços municipais de saúde;
XIV – Criar condições de atendimento de saúde satisfatório à população do município, na sede deste ou fora dela;
XV – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 24 – Compete à Divisão de Apoio Hospitalar:
I – Formular e implementar as políticas dos Serviços Especializados para o Município de acordo com as diretrizes da SMS;
II – Integrar as atividades das áreas a ela subordinadas;
III – Coordenar os serviços especializados e executar o acompanhamento técnico e operacional do Centro de Saúde Municipal;
IV – Definir os fluxos e protocolos para atendimento no Centro Municipal de Saúde;
V – Coordenar os serviços de Atenção Básica e executar o acompanhamento técnico e operacional dos órgãos sob sua responsabilidade;
VI – Aprovar campanhas educativas de orientação à comunidade no que se refere à promoção, proteção e recuperação da saúde;
VII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 25 – Compete à Divisão de Apoio Administrativo:
I – Gerenciar as atividades dos serviços a ela subordinados;
II – Assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições;
III – Despachar com o Secretário os assuntos que dependem de decisão superior;
IV – Receber, redigir, expedir e controlar as correspondências oficiais;
V – Atender as partes interessadas que procuram o Gabinete do Secretário;
VI – Encaminhar para publicação os atos editados pelo Secretário Municipal de Saúde;
VII – Viabilizar suporte administrativo e operacional para o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde e Conferências de Saúde;
VIII – Assistir o Secretário no envio de pauta de Conselhos, de Relatórios de Câmaras Técnicas e de Relatório Final de Conferências;
IX – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 26 – Compete à Divisão de Vigilância em Saúde:
I – Gerenciar as atividades dos serviços a ela subordinados;

Digitalizado com CamS

II – Desenvolver, coordenar e normalizar, em articulação com os demais órgãos e autoridades públicas, as atividades de vigilância sanitária e epidemiológica no âmbito municipal;
III – Promover e executar ações de investigações, inquéritos e levantamentos sanitários e epidemiológicos, bem como planejamento e avaliação das medidas de controle de doenças e das situações de agravos à saúde;
IV – Estabelecer instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema de vigilância sanitária e epidemiológica municipal;
V – Acompanhar situações de risco e áreas de receptividade para determinados agravos, em articulação com os sistemas estadual e federal de informações de saúde e com os processos de análise de situação e tendências de saúde;
VI – Participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, na organização da prestação de serviços e na definição de padrões de qualidade da assistência;
VII – Fornecer informação para a elaboração da Programação Pactuada Integrada da Vigilância em Saúde e garantir o cumprimento das metas pactuadas;
VIII – Coordenar o componente municipal do Programa Nacional de Imunizações e o sistema de informação SI-PNI;
IX – Gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo a consolidação, a análise e retroalimentação permanente e sistemática dos dados provenientes de unidades notificantes, por meio de processamento eletrônico de sistemas existentes e outros que venham a ser introduzidos;
X – Elaborar e difundir informações epidemiológicas e participar de estratégias de educação em saúde no âmbito municipal;
XI – Coordenar e executar as ações de informação, educação e comunicação de forma intra e intersetorial.
XII – Coordenar, supervisionar, monitorar e capacitar os recursos humanos do SUS para a execução das ações de saúde e controle dos agravos transmissíveis e não-transmissíveis, incluindo intoxicações e as causas externas;
XIII – Propor e contribuir na elaboração e execução de protocolos de pesquisas, visando à captação de recursos externos nacionais e internacionais;
XIV – Articular-se com outras repartições estaduais, federais e instituições privadas cuja atuação envolva problemas relacionados com a vigilância sanitária e epidemiológica e estatísticas de saúde;
XV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 27 – Compete à Divisão de Avaliação e validação de laudos médicos – Sistema SUS Fácil/MG:
I - Pré-autorização dos Laudos Médicos de Procedimentos Eletivos encaminhados pelas Unidades de Saúde do município e dos municípios pactuados e emissão de série numérica de AIH (Autorização de Internação Hospitalar), via Sus Fácil;
II - Recebimento, avaliação e autorização de Laudos para emissão de APAC/Formulário para Cirurgia de Catarata, Tomografia Computadorizada, Radioterapia, Quimioterapia, Terapia Renal Substitutiva, Órtese e Prótese, Reabilitação Física, Acompanhamento de Pacientes com Deficiência Mental ou

Digitalizado com CamS

Autismo, conforme rotinas estruturadas pelo Ministério da Saúde e pelo Fluxo de Procedimentos de Alta Complexidade no Estado de Minas Gerais;
III - Emissão e encaminhamento dos APAC/Formulários autorizados para as Unidades onde serão realizados os procedimentos ambulatoriais de alta complexidade/custo;
IV - Autoriza a realização de exames de Alta Complexidade e Alto Custo;
V - Supervisão/auditoria intrahospitalar dos laudos médicos de AIH's e APAC's;
VI - Digitalização de AIH's e APAC's autorizados.
VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 28 – Compete à Divisão de Atenção Básica em Saúde da Família:
I – Participar do processo de territorialização, identificando situações de risco e vulnerabilidade, realizando busca ativa e notificando doenças e agravos de notificação compulsória;
II – Cadastrar famílias e indivíduos, garantindo a qualidade dos dados coletados e a fidedignidade do diagnóstico de saúde do grupo populacional da área adstrita de maneira interdisciplinar, com reuniões sistemáticas, organizadas de forma compartilhada, para planejamento e avaliação das ações;
III – Desenvolver ações a fim de promover atenção integral, contínua e organizada da população adstrita, e o acolhimento dos usuários deve garantir escuta qualificada e encaminhamentos resolutivos para que o vínculo, uma das peças-chave da ESF, ocorra de forma efetiva;
IV – Realizar a atenção básica não apenas no âmbito da Unidade de Saúde, mas em domicílio, em locais do território, quando as visitas se tornarem essenciais para o andamento do cuidado;
V – Promover ações educativas, que interfiram no processo de saúde-doença, bem como o incentivo à mobilização e à participação da comunidade, com o intuito de efetivar o controle social.
VI – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art. 29 - A Secretaria Municipal da Agropecuária e Meio Ambiente é o órgão de direção superior diretamente ligada ao Prefeito e de elaboração, execução e avaliação das políticas agrícola, pecuária e de meio ambiente, competindo-lhe especialmente:
I – Desenvolver políticas públicas voltadas para o incentivo das atividades Agropecuárias do município;
II – Incentivar a permanência do campo em seu meio, prestando apoio intensivo no desenvolvimento de suas atividades;
III – Promover atividades educativas com vistas ao desenvolvimento e atualização do homem do campo, especialmente quanto às novas tecnologias disponíveis no mercado;
IV – Implantar programas de assistência às atividades agropecuárias no município;

Digitalizado com CamS

V – Prestar assistência técnica e forma permanente às pequenas e médias propriedades rurais;
VI – Desenvolver ações em conjunto com os produtores visando o escoamento e comercialização da produção agropecuária, visando o aumento racional da lucratividade;
VII – Desenvolver atividades feirantes visando a comercialização da produção de forma direta: produtor/consumidor;
VIII – Desenvolver políticas públicas voltadas para a conservação e preservação do meio ambiente;
IX – Desenvolver atividades e programas com o objetivo de educar a população do município no sentido de preservar o meio ambiente;
X – Planejar o desenvolvimento das atividades econômicas do município de forma sustentável;
XI – Desenvolver em conjunto com órgãos estaduais e federais, além de organizações não-governamentais, ações que visem à conservação do meio ambiente;
XII – Implantar programas especiais de recolhimento e manuseio de resíduos orgânicos e inorgânicos produzidos pela população do município;
XIII – Desenvolver atividades, em conjunto com os demais órgãos municipais, estaduais e federais, com vistas à preservação de cursos d'água, rios, ribeirões e cachoeiras existentes no território do município;
XIV – Implantar ações integradas que visem à regulamentação e educação do uso, exploração e ocupação do solo;
XV – Implantar e desenvolver ações de uso, conservação e extração do sistema de esgotamento sanitário e tratamento de dejetos;
XVI – Implantar políticas de desenvolvimento econômico sustentável;
XVII – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 30 – Compete à Divisão de Apoio Administrativo:
I – Acompanhar os convênios direcionados à Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;
II – Acompanhar gastos e controlar o estoque do almoxarifado interno e externo da Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;
III – Controlar e responsabilizar-se pelos materiais patrimoniais ou não e que ficam no prédio onde funciona a Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;
IV – Gerenciar as atividades dos serviços a ela subordinados;
V – Assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições;
VI – Despachar com o Secretário os assuntos que dependem de decisão superior;
VII – Receber, redigir, expedir e controlar as correspondências oficiais;
VIII – Atender as partes interessadas que procuram o Gabinete do Secretário;
IX – Encaminhar para publicação os atos editados pelo Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;
X – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Digitalizado com CamS

Art. 31 – Compete à Divisão de Agropecuária:
I – Coordenar e articular com os órgãos e entidades ligados a Agropecuária visando uma política para melhoria sócio-econômica do produtor rural e sua família;
II – Desenvolver estudos, programas e projetos com vista ao desenvolvimento agroindustrial do município;
III – Elaborar projetos e/ou programas em parceria com os órgãos de fomento à atividade agropecuária, nas esferas de governo municipal, estadual e federal;
IV – Prestar apoio ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS;
V – Propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura, abastecimento e inspeção;
VI – Promover, em articulação com outros órgãos públicos e privados, a execução de medidas visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a produção agrícola, abastecimento e inspeção.
VII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 32 – Compete à Divisão de Meio Ambiente:
I – Executar as políticas públicas ambientais, em conjunto com órgãos estaduais, federais e com a sociedade civil;
II – Colaborar na elaboração de políticas públicas para o meio ambiente local e regional, em conjunto com o Conselho;
III – Promover, através de diferentes processos de integração, a internalização da temática ambiental, no âmbito de cada unidade administrativa municipal;
IV – Estimular a sociedade civil organizada, empresas e população em geral a defender o ambiente local, regional e global;
V – Propor normas, critérios e procedimentos necessários para o adequado cumprimento da legislação ambiental;
VI – Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental no âmbito Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;
VII – Elaborar estudos e projetos para proteção, recuperação e melhoria da qualidade ambiental local e regional;
VIII – Participar de órgãos colegiados, comitês, associações, em todos os âmbitos, que visem a proteção ambiental;
IX – Realizar o licenciamento ambiental de empreendimentos ou atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhe forem delegados pelo Estado;
X – Definir critérios de exigibilidade, detalhamento e complementação de informações para o licenciamento no âmbito municipal de atividades efetiva ou potencialmente degradadoras;
XI – Coordenar o sistema de administração de qualidade ambiental e proteção aos recursos naturais;
XII – Planejar e propor a criação de áreas de proteção e preservação ambiental.
X – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Digitalizado com CamS

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS

Art. 33 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas é o órgão de direção Superior diretamente ligada ao Prefeito e de planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas com as obras públicas e com o urbanismo do Município, competindo-lhe especialmente:

I – Planejar, coordenar e executar os serviços concernentes à concepção e elaboração de projetos técnicos de obras;

II – Executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação dos serviços públicos de natureza urbana e rural;

III – Executar atividades relativas à elaboração de projetos executivos, topográficos e execução de obras públicas municipais e dos respectivos orçamentos;

IV – Executar a construção, pavimentação, conservação e sinalização de estradas e logradouros municipais;

V – Elaborar e manter atualizada a planta cadastral do município;

VI – Aplicar e fazer cumprir a legislação pertinente à construção de obras no município;

VII – Administrar os serviços de produção de materiais necessários à execução das obras públicas municipais;

VIII – Executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como: limpeza pública, coleta e destinação do lixo, conservação de cemitério, combate a insetos e animais nocivos e serviços assemelhados de natureza urbana e rural;

IX – Administrar a frota de veículos e máquinas de propriedade do município ou prestadores de serviços a este;

X – Controlar o consumo da frota municipal;

XI – Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos de propriedade do município;

XII – Controlar e documentar a prestação de serviços de terceiros ao município na área de obras e serviços públicos;

XIII – Promover a arborização do município;

XIV – Fiscalizar a execução dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados pelo município;

XV – Incentivar a participação da população na conservação e preservação dos veículos e equipamentos de propriedade da municipalidade;

XVI – Administrar o serviço de trânsito urbano em cooperação com órgãos regulamentadores a nível estadual e federal;

XVII – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 34 – Compete à Divisão de Trânsito e Transportes:

I – Cumprir e fazer cumprir o contido no artigo 24, seus incisos e parágrafo 2º da Lei Federal n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997;

Digitalizado com CamS

II – Planejar, organizar, orientar, coordenar e executar as atividades administrativas da Diretoria de Trânsito e Transportes;
III – Desenvolver as atividades de engenharia de transito;
IV – Fiscalizar e operar o trânsito, dentro de sua competência, por agentes fiscais de trânsito, credenciados pelo órgão executivo de trânsito Municipal ou pela Polícia Militar, quando houver o convênio;
V – Desenvolver campanhas educativas junto aos munícipes e às escolas municipais e estaduais, conforme Capítulo VI do Código de Trânsito Brasileiro e Estatísticas de Trânsito, conforme inciso IV do artigo 24 do Código de Trânsito Brasileiro;
VI – Propor a regulamentação do uso das vias, bem como a hierarquização do sistema viário;
VII – Elaborar projetos de sinalização do sistema viário e execução de serviços gerais para implantação, operação e manutenção de sinalização do trânsito e interdições.
VIII – Operar o sistema de multas de trânsito do Município e controle e administração do pátio de recolhimento de veículos;
IX – Assessorar, planejar e executar estatísticas de trânsito, conforme inciso IV do artigo 24 do Código de Trânsito Brasileiro;
X – Executar o plano diretor de mobilidade urbana, em consonância com as diretrizes municipais do planejamento e desenvolvimento urbano, bem como a sua avaliação;
XI – Planejar, executar, coordenar e fiscalizar as concessões e as permissões dos serviços públicos de transporte de passageiros, supervisionar sua execução e propor sua reestruturação;
XII – Manter serviço de apropriação de custo de serviços públicos de passageiros e propor a fixação e o reajustamento do valor das tarifas e preços;
XIII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 35 – Compete à Divisão de Urbanismo:
I – Realizar a fiscalização e cumprimento da legislação de zoneamento;
II – Fiscalizar o comércio ambulante e seus trabalhadores;
III – Controle, licenciamento e fiscalização das obras em edificações e dos parcelamentos do solo em terrenos particulares e públicos;
V – Coordenação e planejamento de todos os estudos e ações para as áreas de interesse social do Município;
VI – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

Art. 36 - A Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social é o órgão de direção superior diretamente ligada ao Poder Executivo e de planejamento, execução,

Digitalizado com CamS

coordenação, controle e avaliação da política do trabalho e da assistência social da Administração, competindo-lhe especialmente:
I – Planejar e executar políticas públicas voltadas para o atendimento social, visando a melhoria da qualidade de vida da população administrada;
II – Propor e incentivar ações que visem à geração de empregos e rendas;
III – Promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições municipais;
IV – Investir em programas e idéias que possam efetivamente gerar empregos e rendas;
V – Identificar problemas relacionados com habitação, buscando a sua solução de forma a atender as necessidades da população carente;
VI – Identificar situações que possibilitam ocorrência de fatos emergências provenientes da ação da natureza, procurando impedi-los;
VII – Implantar e executar políticas especifica de proteção e valorização do menor abandonado e ao idoso;
VIII – Manter estreito relacionamento com as entidades assistenciais sediadas no município, visando o trabalho em parceria: município/entidades;
IX – Buscar meios para cobrir as necessidades básicas da população carente do município;
X – Estimular e orientar a criação e formação de entidades de caráter associativo e comunitário;
XI – Manter atualizado cadastramento de entidades comunitárias sediadas no município, além de dar-lhes apoio pleno ao seu funcionamento;
XII – Executar programas sociais implantados por outras esferas de governo;
XIII – Executar ações gerais de assistência social implantadas e geridas pelo Sistema Único de Assistência Social – SUAS, nas formas estabelecidas por leis ou regulamentos,
XIV – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 37 - Compete à Divisão de Gestão Administrativa:
I – Integrar as atividades de mapeamento de processos e as áreas a ela subordinadas;
II – Coordenar e executar o acompanhamento técnico e operacional dos órgãos sob sua responsabilidade;
III – Assessorar o processo de normalização, de forma participativa, das atividades e processos de trabalho da sua e demais órgãos, avaliando o cumprimento das rotinas;
IV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Digitalizado com CamS

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Finanças, Desenvolvimento Econômico e Captação de Recursos é o órgão de direção superior diretamente ligada ao Poder Executivo e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação da política das finanças e planejamento da Administração, competindo-lhe especialmente:
I – Responder pelos pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade do Governo Municipal;
II – Realizar o controle financeiro e a escrituração contábil da Prefeitura;
III – Elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes financeiros, quando for o caso;
IV – Controlar a capacidade de endividamento do Município;
V – Atender às exigências feitas pelo controle externo da administração pública;
VI – Colaborar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e do Orçamento Municipal;
VII – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art.39 – Compete à Divisão de Tesouraria:
I – Guardar os valores da Prefeitura, ou de terceiros caucionado, promovendo sua devolução; bem como liquidar, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e outros valores do município;
II – Movimentar as contas bancárias da Prefeitura, juntamente com o Prefeito Municipal;
III – Realizar pagamentos;
IV – Elaborar diariamente as demonstrações financeiras:
a) minuta diária da receita orçamentária, com base nos avisos bancários;
b) minuta diária da receita extra-orçamentária;
c) demonstração dos saldos bancários;
d) boletim diário de Tesouraria;
e) boletim diário de caixa e bancos;
V – Emitir relação de cheques emitidos e não entregues ao beneficiário;
VI – Manter atualizado o Razão de Bancos e o Livro Caixa;
VII – Informar diariamente ao Secretário as responsabilidades do Tesouro e o comportamento financeiro;
VIII – Controlar as contas bancárias;
IX – Elaborar o fluxo de caixa, controlando a sua execução;
X – Efetuar lançamentos das receitas creditadas;
XI – Programar e efetuar, juntamente com o Prefeito, pagamento de fornecedores e servidores;
XII – Calcular e depositar tempestivamente os recursos destinados à manutenção e desenvolvimento do ensino;
XIII – Promover as retenções de Imposto de Renda na Fonte, de acordo com legislação vigente;
XIV – Conferir a adimplência dos fornecedores junto ao fisco municipal.
IV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Digitalizado com CamS

Art.40 – Compete à Divisão de Desenvolvimento Econômico:
I – Promover o desenvolvimento auto sustentável do município, dando ênfase ao crescimento das atividades industriais, agro industriais e prestadoras de serviço, assim como o incremento do comércio e do turismo.
II – Fortalecer a classe empresarial local, através de novos empreendimentos, fomentação de negócios e parcerias a nível regional, nacional e internacional.
III – Promover a economia do município através da divulgação de nossas potencialidades e dos incentivos fiscais e financeiros oferecidos, além das linhas de financiamentos próprias da região.
IV – Incrementar o desenvolvimento sócio econômico, através da integração dos empresários e entidades de classe, com outros segmentos da sociedade, destacando a educação através do ensino formal e profissionalizante, integrados ao processo de desenvolvimento do município.
V – Divulgar o potencial turístico existente, destacando os recursos naturais e culturais como forma de lazer e de negócios, contribuindo dessa forma com o fortalecimento da economia, como fonte de emprego e renda para o município.
VI – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art.41 – Compete à Divisão de Captação de Recursos:
I – Formular, coordenar e executar a Política de captação de recursos externos às finanças municipais;
II – Formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;
III – Formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;
IV – Coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal;
V – Formular e coordenar projetos de captação de recursos junto a entidades e governos;
VI – Estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais e federais;
VII – Estabelecer e coordenar a política de intercâmbio e cooperação multilateral e bilateral com cidades, instituições e organizações não-governamentais (ONG);
VIII – Elaborar e executar políticas de projeção municipal, estadual e federal da cidade;
IX – Desenvolver atividades relacionadas com a participação em redes e associações municipais, estaduais e federais de cidades;
X – Assessorar o poder público municipal em contatos e relações com Prefeituras e representações de empresas, demais entidades e organizações;
XI – Realizar demais iniciativas e atribuições ligadas à política de captação de recursos;
XII – Relacionar com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;
XIII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Digitalizado com CamS

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 42 – São atribuições comuns a todos os órgãos da Prefeitura:
I – Promover e executar convênios com outros órgãos;
II – Preparar o plano e o relatório semanal de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
III – Elaborar suas propostas orçamentárias parciais.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.43 – A organização básica da Prefeitura Municipal de Lagoa Grande, observado o principio da hierarquia e da divisão de trabalho, fundamenta-se no pressuposto de que todos os órgãos, independentemente de seu nível hierárquico, atuarão em regime de mútua colaboração.

Art.44 – Os setores e as tarefas detalhadas de cada setor componente da estrutura básica serão disciplinados por decreto do prefeito;

Art. 45 – Fica o executivo municipal autorizado a promover a adequação da lei orçamentária para os exercícios correntes e seguintes, à nova estrutura organizacional da prefeitura.

Art. 46 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 47 – Revoga-se a Lei Municipal nº. 480, de 28 de junho de 2007.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Lagoa Grande-MG, 25 de Abril de 2013.

MARCIO VALERIANO CORREA
Prefeito Municipal

Digitalizado com CamS