LEI COMPLEMENTAR Nº 078/2008

"Altera a Lei Complementar 051/2005, que Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata e dá outras Providências'

A Câmara Municipal de Lagoa da Prata aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Os artigos 11, 12, 15, 17, 19 e 20 da Lei Complementar 051/2005 passam a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 11**

.....

I. Gabinete do Prefeito;
II. Procuradoria Municipal;
III. Secretaria Municipal de Administração e Governo;
IV. Secretaria Municipal de Assistência Social;
V. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
VI. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
VII. Secretaria Municipal de Desportos;
VIII. Secretaria Municipal de Educação;
IX. Secretaria Municipal de Fazenda;
X. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
XI. Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
XII. Secretaria Municipal de Saúde;
XIII. Secretaria Municipal de Transportes e Limpeza Pública;
XIV. Controladoria Municipal;
XV. Contadoria Municipal;
XVI. Tesouraria Municipal;
XVII. Setores;
XVIII. Diretorias de Escolas.

.....
"(NR)

"**Art. 12** À Procuradoria Municipal compete:

.....

Parágrafo único. O Procurador Adjunto auxiliará o titular da Procuradoria e o substituirá em suas ausências e impedimentos, quando designado pelo Prefeito Municipal. "(NR)

"**Art. 15** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

I. a responsabilidade pela política de desenvolvimento do Município;
II. estimular as ações que visem ao progresso econômico e social;
III. articular para as políticas de comércio, indústria, serviços e agropecuária;
IV. planejar as ações do governo municipal com vistas a exercer maior atração aos investidores nas áreas de agropecuária, industrialização, armazenamento, produção, comercialização e serviços;
V. desenvolver as ações necessárias a propulsão e desenvolvimento do Distrito Industrial " Presidente Juscelino Kubitscheck";
VI. estimular o surgimento de indústrias caseiras e artesanais;
VII. estimular o associativismo participativo e produtivo;
VIII. desenvolver programas visando estimular microempresas;
IX. estudar a viabilização de planos de setorização de comércio e serviços;
X. administrar, satisfatoriamente, o Matadouro Municipal;
XI. coordenar ações que visem estimular os setores agrícolas e pecuários do Município, estimulando maior produtividade;
XII. manter registros de mão-de-obra e oferta de emprego em nosso Município, voltados para o apoio ao trabalho e a inserção de trabalhadores no mercado de trabalho local;
XIII. desenvolver estudos da realidade do Município no tocante às suas potencialidades econômicas.

Parágrafo único. O setor de Agricultura integra a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico. "(NR)

"**Art. 17** À Secretaria Municipal de Educação compete:
I. assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;
II. coordenar o sistema educacional do Município, de acordo com a legislação vigente;
III. a responsabilidade pelas atividades relativas à educação de ensino fundamental e ensino médio;
IV. a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino;
V. a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação;

VI. a manutenção de programas de alimentação escolar;
VII. a instalação e manutenção de bibliotecas;
VIII. dirigir, planejar, orientar, coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas política da educação no que concerne às divisões subordinadas a sua área de atuação;
IX. providenciar convênios visando à melhoria do padrão educacional do Município;
X. articular-se com outros órgãos, visando estimular atividades educacionais no Município;
XI. exercer outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal, bem como aquelas que relacionem com sua área de atuação;

.....

§ 2º O setor de Administração de Materiais integra a estrutura da Secretaria Municipal de Educação. "(NR)

"**Art. 19**
.....

.....

XIX. planejar, coordenar, executar e controlar atividades que visem à manutenção e conservação dos cemitérios municipais.

.....
"(NR)

"**Art. 20**
.....

I. elaborar a programação e o projeto das obras públicas municipais, bem como acompanhar a sua execução, observadas as diretrizes do planejamento municipal;
II. coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal;
III. executar a recuperação e conservação de edifícios próprios municipais;
IV. coordenar e executar as atividades relacionadas coma a prestação dos serviços públicos;
V. controlar o uso do solo;
VI. fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes as posturas municipais;

VII. construir e conservar estradas, caminhos e pontes, segundo o planejamento rodoviário do Município;
VIII. fiscalizar os contratos relativos a serviços executados por terceiros;
IX. administrar, manter e operar os serviços de pavimentação;
X. coordenar atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
XI. exercer outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal, bem como aquelas que relacionem com sua área de atuação

.....

§ 2º O setor de Edificações integra a estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo. "(NR)

Art. 2º São acrescidos à Lei Complementar 051/2005, os seguintes dispositivos:

"**Art. 14-A** À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete:

I. assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política cultural do Município, no âmbito de sua competência;
II. a difusão cultural;
III. providenciar convênios visando à melhoria do padrão cultural do Município;
IV. articular-se com outros órgãos, visando estimular atividades culturais no Município;
V. incentivar o surgimento de grupos culturais no Município;
VI. promover concursos literários, artísticos e culturais;
VII. estimular os eventos artísticos e culturais;
VIII. dirigir, planejar, orientar, coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades inerentes a cultura, no âmbito do Município;
IX. desenvolver e implementar a atividade turística no Município;
X. planejamento da atividade turística, através do conhecimento prévio do meio físico, suas aptidões e limitações naturais, dos fenômenos culturais e sociais, dos aspectos econômicos da região;
XI. diagnosticar o potencial turístico como área turística, seja em termos de recursos turísticos disponíveis – matéria-prima do turismo, seja em termos de estrutura de apoio – infra-estrutura urbana, serviços, instalações e

equipamentos turísticos, seja em termos de demanda existente;

XII. promover o turismo social da população do Município;
XIII. gerar novos empregos com o desenvolvimento da atividade turística;
XIV. melhorar e ampliar a infra-estrutura turística;
XV. melhorar a capacitação da mão-de-obra empregada no setor;
XVI. manter, melhorar e aproveitar os atrativos turísticos;
XVII. conservar e enriquecer o patrimônio histórico e cultural e as manifestações populares;
XVIII. desenvolver áreas estagnadas;
XIX. participar ativamente do Circuito Turístico Rota dos Tropeiros, no qual Lagoa da Prata está inserida, para desenvolver a atividade turística do Município e região;
XX. elaborar e executar projetos de melhoria na infra-estrutura dos atrativos turísticos, equipamentos e serviços.
XXI. exercer outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal, bem como aquelas que relacionem com sua área de atuação.

Parágrafo único. O setor de Cultura integra a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo" (AC)

"**Art. 21-A** À Secretaria Municipal de Transportes e Limpeza Pública compete:

I. coordenar a elaboração das políticas de transporte e trânsito, controle urbano e limpeza urbana no Município;
II. planejar, coordenar, executar e fiscalizar o sistema de transporte coletivo municipal;
III. controlar a utilização e manutenção da frota municipal;
IV. elaborar a programação da limpeza pública do Município, bem como acompanhar a sua execução, observadas as diretrizes do planejamento municipal;
V. coordenar as atividades de recolhimento e destinação final dos resíduos, incentivando, em conjunto com outros órgãos do Município, a reciclagem e/ou reutilização;
VI. implementar plano de coleta seletiva para os entulhos buscando o desenvolvimento de tecnologias para o reaproveitamento dos resíduos;
VII. implantar e gerir aterros sanitários; utilizando-se de técnicas adequadas para o prolongamento de sua vida útil;
VIII. fiscalizar os contratos relativos a serviços executados por terceiros;

IX. exercer outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal, bem como aquelas que relacionem com sua área de atuação.

Parágrafo único. O setor de Transportes integra a Secretaria Municipal de Transportes e Limpeza Pública" (AC)

Art. 3º O Anexos I e II desta Lei substituem os Anexo I e II da Lei Complementar n. 003/1991, respectivamente.

Art. 4º As atribuições e requisitos contidos no Anexo III desta lei passam a integrar o Anexo VII da Lei Complementar 003/1991.

Parágrafo único. Fica excluído do Anexo VII da Lei Complementar 003/1991 o cargo de Assessor Jurídico.

Art. 5º Fica o Executivo Municipal autorizado a consolidar na Lei Complementar 003/1991 e Lei Complementar 051/2005 os dispositivos desta Lei Complementar.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2009.

Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata, 16 de dezembro de 2008.

ANTÔNIO DIVINO DE MIRANDA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I
(Lei Complementar 003/91)

CARGOS EM COMISSÃO DE NATUREZA POLÍTICA

Denominação	Nº	Vencimentos *
Procurador Municipal	01	R$ 4.500,00
Secretário Municipal de Administração e Governo	01	R$ 4.500,00
Secretário Municipal de Assistência Social	01	R$ 4.500,00
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	01	R$ 4.500,00
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	01	R$ 4.500,00
Secretário Municipal de Desportos	01	R$ 4.500,00
Secretário Municipal de Educação	01	R$ 4.500,00
Secretário Municipal de Fazenda	01	R$ 4.500,00
Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	R$ 4.500,00
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	01	R$ 4.500,00
Secretário Municipal de Saúde	01	R$ 4.500,00
Secretário Municipal de Transportes e Limpeza Pública	01	R$ 4.500,00
Oficial de Gabinete	01	R$ 4.500,00
Procurador Adjunto	01	R$ 3.135,83

*** VALOR DETERMINADO PELA LEI N. 1.617/2008.**

ANEXO II

(Lei Complementar 003/91)

CARGOS EM COMISSÃO

Controlador Municipal	01	C-2
Contador Municipal	02	C-2
Tesoureiro Municipal	01	C-2
Diretor Geral	04	C-3
Chefe de Setor	16	C-4
Assessor Técnico-Administrativo	20	C-5
Coordenador	10	C-6

ANEXO III

(ANEXO VII - Lei Complementar 003/91)
DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

Classes de Cargos em Comissão

CLASSE: Procurador Municipal
RECRUTAMENTO: Amplo
ATRIBUIÇÕES:
1. Representar o Município em juízo ou fora dele.
2. Executar atividades de pesquisa e elaboração de pareceres jurídicos.
3. Elaborar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica.
4. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento.
5. Executar atividades afins, nos termos da legislação vigente.
REQUISITO: Ser advogado e estar regularmente inscrito na OAB.

CLASSE: Procurador Adjunto
RECRUTAMENTO: Amplo
ATRIBUIÇÕES:
1. Assessorar e Auxiliar Procurador Municipal em suas atividades
2. Executar atividades de pesquisa e elaboração de pareceres jurídicos.
3. Elaborar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica.
4. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento.
5. Executar atividades afins, nos termos da legislação vigente.
REQUISITO: Ser advogado e estar regularmente inscrito na OAB.

CLASSE: Oficial de Gabinete
RECRUTAMENTO: Amplo
ATRIBUIÇÕES:
1. Assessorar e auxiliar o Prefeito em suas Atividades.
2. Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal de Administração e Governo em suas atribuições.
3. Preparar o expediente pessoal do Prefeito.
4. Preparar o expediente externo a ser assinado ou despachado pelo Prefeito.
5. Atender às pessoas que procurarem o Prefeito, encaminhando-as a essa autoridade ou marcando-lhes audiência.
6. Coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades do Executivo Municipal.
7. Representar o Prefeito em solenidades oficiais, sempre que for para isso credenciado.
8. Fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões, de que deva participar ou em que tenha interesse o Prefeito e coordenar as providências com elas relacionadas.

9. Adotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento das solenidades programadas, emitindo, inclusive, convite.
10. Recepcionar visitantes.
11. Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os Vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando as solicitações e sugestões emanadas dos mesmos.
12. Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto das leis aprovadas pela edilidade.
13. Coordenar ou colaborar na redação dos atos oficiais, em mensagens, exposições, relatórios e correspondência oficial.
14. Controlar todo expediente do gabinete, mantendo arquivo próprio para cópias de decretos, leis, portarias, projetos de leis, convênios, indicações, moções e requerimentos.
15. Executar atividades afins.