



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

LEI Nº 1.362/2013

“Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional e Administrativa do Município de Lajinha - MG e dá outras providências”.

O povo do Município de Lajinha, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais aprovou a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DO MUNICÍPIO

Art. 1º. O Município de Lajinha - MG é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado de Minas Gerais, da República Federativa do Brasil.

Art. 2º. O Município de Lajinha - MG é organizado por meio de Lei Orgânica própria e demais leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federais e Estaduais.

Art. 3º. O Município de Lajinha - MG tem os seguintes objetivos prioritários:

I - gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;

II - promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, povoados e zona rural;

III - promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;

IV - estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;

V - preservar a moralidade administrativa;

VI - dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infraestrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art. 4º. A Administração Municipal reger-se-á pelos princípios fundamentais do planejamento, da coordenação, do controle, da continuidade administrativa, da essencialidade, da efetividade e da modernização administrativa, devendo, ainda, orientar-se-á pelos princípios éticos da



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

legalidade, da probidade, da credibilidade, da moralidade, da publicidade e do respeito aos direitos do cidadão.

Art. 5º. A ação do Poder Executivo se exercerá em conformidade com a lei e com o objetivo de servir à coletividade.

Art. 6º. O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

Art. 7º. Os interessados diretos, a comunidade e os veículos de comunicação terão acesso a informação sobre os atos administrativos naquilo que não afete o interesse da Administração ou individual.

Art. 8º. A prestação de serviço a cargo da administração poderá ser atribuída à comunidade, observados os princípios de participação e controle dos atos do Poder Executivo.

Art. 9º. É obrigatória a declaração de bens, na forma da legislação em vigor, para investidura em cargos de direção.

Art. 10. O emprego do dinheiro público será justificado por quem o movimentar.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO

Art. 11. O Poder Executivo adotará, dentro da política de relacionamento com a comunidade, as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

I - audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal, ou do Vice-Prefeito, ou de Secretários Municipais, com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;

II – sistema de comunicação com a Administração Municipal, pelo qual o cidadão, de modo direto e simples, possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse.

III - através das deliberações dos conselhos organizados e\ou instituídos, conforme legislação própria e pertinente.

Art. 12. A ação governamental obedecerá ao princípio da publicidade que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

Parágrafo Único - Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:

I – reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Executivo e da comunidade, para discussão de temas de interesse desta;

II – pesquisa de opinião pública, como subsídio à decisão governamental;

III - através das deliberações dos conselhos organizados,



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

conforme legislação própria:

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) Conselho Municipal de Assistência Social;
- e) Conselho Municipal da Criança, do Adolescente e do Idoso;
- f) Conselho Municipal de Defesa Civil;
- g) Conselho Municipal de Acompanhamento e Valorização do

Magistério;

- h) Conselho Municipal Tutelar do Menor;
- i) Conselho Municipal de Política de Administração e

Remuneração de Pessoal;

- j) Conselho Municipal de Meio Ambiente.

CAPÍTULO IV

DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 13. A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal se regem pelas seguintes fontes:

- I - Constituições da República e do Estado;
- II - Lei Orgânica do Município;
- III - legislações federal, estadual e municipal;
- IV - políticas, diretrizes, planas e programas dos governos da União, do Estado e do Município;
- V - atos de Secretário Municipal;
- VI - atos de titular de unidade administrativa.

TÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO

Art. 14. O Poder Executivo será exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais, tudo com a assessoria do pessoal ocupante de cargos de direção superior e chefia a estes subordinadas, a execução de serviços pelo pessoal do Quadro Permanente e a participação da comunidade nos Conselhos criados em lei.

Parágrafo único - Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, na vaga, o Vice-Prefeito.

Art. 15. O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, auxiliares diretos e co-responsáveis pela administração exercerão competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 16. Administração Municipal é, para os efeitos desta lei, o conjunto das organizações administrativas criadas pelo Município.

Art. 17. A Administração Municipal compõe-se da Administração Direta e Indireta.

Art. 18. As entidades da Administração Indireta: autarquia, fundação e consórcio poderão ser criadas somente através de lei complementar específica, com definição de sua área de atuação.

Art. 19. A Administração Municipal se orientará por políticas e diretrizes que visem a promover o bem-estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade da ação governamental.

SEÇÃO I

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 20. A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Parágrafo único - Os fundos de saúde, educação, assistência social, da criança e do adolescente e outros fundos financeiros são de responsabilidade direta do seu gestor.

Art. 21. A Administração Municipal abrange:

- I - no primeiro grau, o Gabinete do Prefeito;
- II - no segundo grau, os Órgãos de Atividade de Assessoramento Direto e imediato ao Prefeito e Secretarias;
- III - no terceiro grau, os Departamentos;
- IV - no quarto grau, as Divisões;
- V - no quinto grau, as comissões especiais constituídas por decreto.

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL

Art. 22. À Secretaria Municipal, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

Art. 23. As atividades da Secretaria Municipal serão classificadas em:

- I - de direção, planejamento e coordenação das atividades;



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

- II - de assistência e assessoramento;
- III - de execução.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA

Art. 24. A organização administrativa da Prefeitura compreenderá a estrutura básica, de conformidade com o disposto no art. 31 e no Organograma previsto no Anexo VI desta Lei.

Art. 25. A estrutura básica conterà as unidades administrativas até o terceiro nível hierárquico.

Art. 26. A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas do nível não constante de sua estrutura básica, com o qual guardará estrita consonância.

§ 1º - A estrutura complementar de que trata este artigo poderá ser alterada por Decreto.

§ 2º - É vedada a implantação de órgãos e unidades administrativas sem a preexistência do receptivo cargo de direção, criado por lei.

SEÇÃO I

DOS NÍVEIS DE ESTRUTURA

Art. 27. Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

- I - primeiro nível - Secretaria;
- II - segundo nível - Departamento;
- III - terceiro nível - Divisão.

Art. 28. Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:

- I - Secretário Municipal;
- II - Chefe de Gabinete;
- III - Procurador Geral;
- IV - Controlador Geral.

Art. 29. As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas:

- I - Departamento e seus titulares serão denominados Diretor de Departamento;
- II - Divisão e seus titulares serão denominados Chefe de Divisão.



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

Art. 30. Para execução de Programa, Projeto ou Serviço poderá ser designado servidor efetivo da classe principal de seu objeto, executivo responsável pela sua implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.

Parágrafo único. O servidor responsável por Programa, Projeto ou Serviço será designado, em caráter temporário, enquanto perdurar a atividade e terá denominação de:

- I - Coordenador;
- II - Encarregado de Serviço;
- III - Encarregado de Turma.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 31. A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal é a seguinte:

1 – CHEFIA DE GABINETE

- 1.1 - Divisão de Secretaria e Expediente do Gabinete
- 1.2 - Divisão de Comunicação Social

2 - PROCURADORIA GERAL

2.1 - Departamento de Advocacia e Assistência às Pessoas Necessitadas

3 - CONTROLADORIA GERAL

3.1 - Divisão de Auditoria, Registro de Contratos e Convênios

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.1 - **Departamento de Recursos Humanos**
 - 4.1.1 - Divisão de Registros Funcionais
 - 4.1.2 - Divisão de Capacitação, Treinamento e Informática
- 4.2 - **Departamento de Recursos Materiais**
 - 4.2.1 - Divisão de Compras
 - 4.2.2 - Divisão de Almoxarifado e Patrimônio
- 4.3 - **Departamento de Licitação**
 - 4.3.1 - Divisão de Apoio em Licitação

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

5.1 - **Departamento de Cadastro, Tributação, Fiscalização e Arrecadação**

5.2 - Departamento de Contabilidade

5.2.1 - Divisão de Prestação de Contas, Convênio e Contratos

5.3 - Departamento de Execução Orçamentária



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

Bancária 5.3.1 - Divisão de Manutenção Financeira e Conciliação

5.3.2 - Divisão de Tesouraria

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.1 - Departamento Pedagógico

6.2 - Departamento de Assistência ao Educando

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

7.1 - Departamento de Ações de Saúde

7.1.1 – Divisão de Tratamento Fora do Domicílio

7.1.2 – Divisão de Coordenação Estratégica de Saúde da

Família - PSF

7.1.3 – Divisão de Coordenação do CAPS

7.2 - Departamento de Epidemiologia e Vigilância

Sanitária

7.3 - Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria

- Diretor Clínico

7.3.1 - Divisão de Administração da Policlínica

7.3.2 - Divisão de Administração do Pronto Atendimento

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO

8.1 - Divisão de Trabalho e Ação Social

8.2 - Divisão de Promoção Social

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E OBRAS PÚBLICAS

9.1 - Departamento de Serviços e Execução de Obras

9.1.1 - Divisão de Limpeza do Distrito do Prata

9.1.2 - Divisão de Limpeza Urbana/Cidade

9.1.3 - Divisão de Administração do Terminal Rodoviário

9.2 - Departamento de Estradas Vicinais

9.3 - Departamento de Manutenção em Geral

9.3.1 - Divisão de Manutenção de Máquinas e Veículos

9.4 - Departamento de Transportes

9.4.1 - Divisão de Controle de Máquinas e Veículos

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, COMÉRCIO E INDÚSTRIA

10.1 - Divisão de Agricultura e Abastecimento

10.2 - Divisão de Comércio e Indústria

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

11.1 - Divisão de Esporte Amador

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

12.1 - Divisão de Promoção e Eventos Culturais

13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

13.1 - Divisão de Proteção e Promoção Ambiental

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

CHEFIA DE GABINETE

Art. 32. À Chefia de Gabinete compete:

I - Prestar assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial;

II - coordenar e supervisionar a agenda do Prefeito;

III - formular a política de desenvolvimento social e econômico do Município, compatibilizando-a com as diretrizes dos governos federal e estadual;

IV - assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - promover a recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação;

VII - articular a recepção, estudo e triagem de expedientes encaminhados ao Prefeito;

VIII - executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;

IX - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;

X - coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;

XI - assegurar ao gabinete a viabilização e disciplina das audiências;

XII - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

XIII - acompanhar, juntamente com o Procurador do Município, projetos em tramitação na Câmara Municipal;

XIV - coordenar e executar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social de interesse do Prefeito;

XV - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;

XVI - estabelecer normas e diretrizes para controle de correspondências, leis, decretos, portarias, ofícios e arquivo, no âmbito da Secretaria;

XVII - participar das operações e programas de emergência;

XVIII - coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;

XIX - planejar, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

jornalística das atividades da administração pública municipal;

XX - manter os arquivos contendo atos, mensagens, projetos de lei, leis, decretos, portarias e despachos;

XXI - determinar a encadernação de cada ano dos atos do Executivo;

XXII - estabelecer normas e diretrizes para desenvolvimento das atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas;

XXIII - promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;

XXIV - promover a publicidade institucional do Município, de forma a criar uma imagem positiva do Município;

XXV - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXVI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO I

DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE DO

GABINETE

Art. 33. À Divisão de Secretaria e Expediente do Gabinete compete:

I - secretariar o Chefe de Gabinete;

II - prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atividades;

III - assegurar ao gabinete a viabilização e disciplina das audiências;

IV - elaborar e controlar a agenda do Prefeito, com a supervisão do Chefe de Gabinete;

V - redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;

VI - controlar o recebimento e expedição de correspondência;

VII - encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;

VIII - controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;

IX - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;

X - manter os arquivos contendo atos, mensagens, projetos de lei, leis, decretos, portarias e despachos;

XI - determinar a encadernação de cada ano dos atos do Executivo;

XII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 34. À Divisão de Comunicação Social compete:

I - coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

informações e explanações sobre atividades da Prefeitura junto aos meios de comunicação em geral;

II - estabelecer e manter canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade;

III - receber, analisar e encaminhar as reivindicações das comunidades, associações de moradores, movimentos sociais e afins;

IV - promover encontros com a população, coletando dados e informações para análise da real situação dos bairros e distritos;

V - realizar o planejamento operacional e executar políticas de relações do Executivo com a comunidade;

VI - assessorar as secretarias municipais e demais órgãos do Município em assuntos de comunicação social;

VII - articular as relações da Administração Municipal e os órgãos de imprensa;

VIII - planejar a divulgação das ações da Administração Municipal;

IX - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

PROCURADORIA GERAL

Art. 35. A Procuradoria Geral do Município é o órgão que representa o Município judicial e extrajudicialmente e de assessoramento jurídico aos órgãos e entidades de sua administração, competindo-lhe:

I - representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;

II - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Procuradoria;

III - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

IV - emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e, através das Representações, pelos Secretários e dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Indireta do Município;

V - representar ao Ministério Público sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e/ou propor a competente ação civil para apuração da responsabilidade;

VI - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;

VII - supervisionar, coordenar, dirigir, e executar os trabalhos de apuração de liquidez da Dívida Ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;

VIII - examinar e aprovar edital de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como contrato, convênio, acordo, ajuste e outros instrumentos congêneres elaborados pelos órgãos da administração;



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

IX - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;

X - acompanhar, juntamente com o Chefe de Gabinete, projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;

XI - emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.

XII - elaborar anteprojetos de leis, minutas de decretos, portarias, contratos e outros;

XIII - coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;

XIV - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XV - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE ADVOCACIA E ASSISTÊNCIA ÀS PESSOAS CARENTES

Art. 36. Ao Departamento de Advocacia e Assistência às Pessoas Carentes compete:

I - prestar assistência jurídica ou judiciária gratuita, ao cidadão carente residente no Município, no encaminhamento de questões de seu interesse, perante os Poderes Públicos;

II - celebrar convênios, com anuência do chefe do executivo, com órgãos e entidades públicos e privados, visando à completa assistência jurídica ou judiciária aos munícipes necessitados;

III - propugnar pelo constante aprimoramento das instituições jurídico-assistenciais no interesse dos munícipes;

IV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

CONTROLADORIA GERAL

Art. 37. À Controladoria Geral compete:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

VIII - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Prefeito;

IX - sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:

a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;

c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria de Administração e Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;

d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;

e) elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

i) 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 causa à perda, subtração ou estrago de valores e bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

j) emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

k) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

l) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;

m) propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;

X - estabelecer normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;

XI - proceder à instrução das sindicâncias determinadas pelo Prefeito Municipal, visando a aplicação e o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XII - proceder à instrução dos processos administrativos do Município, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XIII - elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal relatórios conclusivos das sindicâncias e dos processos administrativos realizados, indicando e sugerindo as providências a serem adotadas em cada caso, tendo em vista sempre o interesse do Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

- XIV - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XV - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO I

DIVISÃO DE AUDITORIA, REGISTRO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 38. À Divisão de Auditoria, Registro de Contratos e Convênios compete:

I - sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:

a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária;

b) elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária;

c) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

II - elaborar o demonstrativo da disponibilidade dos recursos financeiros;

III - elaborar o demonstrativo que evidencie a real situação da execução da receita;

IV - realizar o controle e o acompanhamento da despesa; V - controlar o crédito suplementar autorizado;

VI - empenhar as despesas autorizadas;

VII - executar as atividades relativas à classificação, observada a legislação pertinente, das despesas devidamente autorizadas pela lei orçamentária;

VIII - receber e conferir os documentos geradores da despesa orçamentária encaminhados pelas demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal e providenciar a emissão das respectivas notas de empenho;

IX - informar quanto à existência de dotação orçamentária e disponibilidade de saldo para ocorrer a despesa constante dos processos de compra;

X - empenhar as despesas autorizadas;

XI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XII - realizar o controle de toda a documentação necessária à realização de convênios;

XIII - acompanhar a prestação de contas de convênios, bem como sua execução;

XIV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

Art. 39. À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Prefeitura;

VIII - administrar os prédios e os bens públicos do Município;

IX - verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis e de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pelos órgãos de administração direta do Município;

X - centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com:

a) recrutamento, seleção, desenvolvimento, classificação, avaliação de desempenho e remuneração do pessoal da Prefeitura;

b) aquisição, distribuição e controle do material de consumo;

c) aquisição de bens mediante requisição das Secretarias;

d) operações e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis da Prefeitura;

e) serviços de comunicação, arquivo geral, documentação, protocolo, zeladoria e vigilância da Prefeitura;

f) veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;

XI - promover e coordenar a integração e a sistematização de informática afetas aos diversos órgãos;

XII - proporcionar meios para efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal;

XIII - formular a política de desenvolvimento social e econômico do Município, compatibilizando-a com as diretrizes dos governos federal e estadual;

XIV - formular o Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

XV - consolidar e redigir o Plano de Ação do Governo Municipal, coordenando os programas gerais e setoriais;

XVI - fazer cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais, compatibilizando sua execução, revendo e



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

atualizando dados;

XVII - acompanhar o cumprimento das políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

XVIII - planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento do quadro de vagas;

XIX - licenciar e manter contratos de software e de sistemas de informação;

XX - manter os equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal;

XXI - articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos;

XXII - articular e negociar na captação de recursos e assistência necessários ao desenvolvimento de planos, programas e projetos municipais, junto a órgãos, entidades e instituições nacionais ou internacionais;

XXIII - incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;

XXIV - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

XXV - gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores;

XXVI - executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;

XXVII - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;

XXVIII - coligar e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;

XXIX - orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;

XXX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXXI - elaborar projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXXII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXXIII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 40. Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I - estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

II - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;

III - analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;

IV - calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

V - promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;

VI - promover a elaboração de programas de treinamento dos servidores em segurança do trabalho;

VII - selecionar, indicar e providenciar material didático de apoio aos cursos e treinamentos em segurança do trabalho;

VIII - promover e incentivar as campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;

IX - manter os registros funcionais atualizados;

X - preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;

XI - fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;

XII - expedir declaração de rendimento para diversos fins;

XIII - aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação referente à pessoal;

XIV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XV - fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS

Art. 41. À Divisão de Recursos Funcionais compete:

I - manter os registros funcionais atualizados;

II - Aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação referente a pessoal;

III - preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;

IV - fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;

V - expedir declaração de rendimentos para diversos fins;

VI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO E INFORMÁTICA

Art. 42. À Divisão de Capacitação, Treinamento e Informática competem:

I - estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

II - analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;

III - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;

IV - selecionar, indicar e providenciar material didático de apoio aos cursos e treinamentos em segurança do trabalho;

V - manter os equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

- VI - diligenciar para o perfeito funcionamento da internet;
- VII - zelar pelo gerenciamento dos softwares e programas de gestão da Prefeitura;
- VIII - exercer outras atividades correlatas;

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS

Art. 43. Ao Departamento de Recursos Materiais compete:

- I - manter o cadastro de fornecedores atualizado;
- II - receber requisições de compras, devidamente autorizadas, e abrir os respectivos processos;
- III - controlar as mercadorias existentes no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;
- IV - providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
- V - controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamento;
- VI - receber, armazenar e fornecer material de consumo destinado à administração municipal;
- VII - promover a recuperação e/ou devolução de material danificado;
- VIII - promover e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;
- IX - proceder à verificação periódica da conservação dos bens permanentes;
- X - controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;
- XI - supervisionar e conservar materiais de consumo;
- XII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XIII - exercer outras atividades correlatas;

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE COMPRAS

Art. 44. À Divisão de Compras compete:

- I - administrar e controlar os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente;
- II - manter o cadastro de fornecedores atualizado;
- III - receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos;
- IV - promover a aquisição de material de consumo destinado à administração municipal;
- V - promover a compra de bens e serviços necessários ao funcionamento e operacionalização da administração municipal;
- VI - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO

Art. 45. À Divisão de Almoxarifado e Patrimônio compete:

- I - controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

- II - providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
- III - controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;
- IV - proceder à verificação periódica da conservação dos bens permanentes;
- V - controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;
- VI - estabelecer os pontos de controle do estoque máximo/médio/mínimo;
- VII - supervisionar e conservar materiais de consumo;
- VIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- IX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- X - zelar pelo patrimônio alocado na unidade e no âmbito do Município, devendo, sugerir, nos termos da lei, medidas punitivas àqueles que danifiquem a estrutura física do bem, inclusive àqueles servidores que se encontrem responsáveis pelo bem;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Art. 46. Ao Departamento de Licitação compete:

- I - implantar e manter o cadastro de fornecedores do Município;
- II - examinar a documentação de habilitação de firmas, cadastrando-as para fins de participação em licitação;
- III - elaborar os instrumentos convocatórios e realizar as licitações no âmbito da Administração Municipal;
- IV - promover estudos para:
 - a) aprimorar os procedimentos licitatórios e o cadastro de fornecedores do Município;
 - b) padronizar os bens e serviços, determinando e revisando especificações;
- V - aplicar penalidades decorrentes de inadimplemento;
- VI - administrar:
 - a) o calendário de solicitações de bens, serviços, obras e outros itens;
 - b) o registro de preços;
- VII - propor e encaminhar à autoridade superior os recursos interpostos por concorrentes;
- VIII - manter o arquivo de procedimentos licitatórios em perfeito estado de conservação;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE APOIO EM LICITAÇÃO

Art. 47. À Divisão de Apoio em Licitação compete:

- I - preparar e programar as licitações, nos termos da legislação vigente;
- II - encaminhar cartas-convites para fornecedores previamente cadastrados;
- III - providenciar a publicação de editais, quando for o caso;
- IV - manter os processos licitatórios rigorosamente numerados em ordem crescente, por modalidade de licitação;
- V - dar total assistência aos trabalhos da Comissão de Licitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

VI - opinar, quando solicitada, sobre documentação apresentada em fase de qualificação para concorrência;

VII - especificar, compor preços, elaborar orçamentos e cronogramas;

VIII- exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 48. À Secretaria Municipal de Fazenda compete:

I - auxiliar na elaboração da programação orçamentária através da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual em conjunto com a Assessoria de Planejamento;

II- coordenar as atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e contabilidade pública;

III - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

IV - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

V - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

VI - coordenar e fiscalizar a efetiva arrecadação dos tributos de competência municipal, bem como todo o procedimento de constituição de créditos tributários a inscrição destes em dívida ativa com assessoramento direto da Procuradoria Geral;

VII - realizar pagamentos, recebimentos e guarda de valores integrantes do erário;

VIII - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

IX - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

X - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XI - executar a política fazendária municipal;

XII - programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;

XIII - desempenhar funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna e fiscal;

XIV - administrar a dívida pública municipal;

XV - administrar a dívida ativa do Município;

XVI - efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;

XVII - arrecadar, diretamente ou por delegação, as receitas do Município;

XVIII - contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;

IX - proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;

XX - exercer atividades de auditoria fiscal;

XXI - examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;

XXII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXIII - executar outras atividades correlatas ou que forem



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

delegadas.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE CADASTRO, TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO

Art. 49. Ao Departamento de Cadastro, Tributação, Fiscalização e Arrecadação competem:

I - programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com cadastro, tributação, arrecadação e fiscalização;

II – desenvolver mecanismos de informações, objetivando instruir e orientar os contribuintes de tributos municipais;

III – promover a divulgação da legislação tributária, com a finalidade de obter uniformidade na sua aplicação;

IV – orientar o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência do Município;

V – manifestar-se sobre a concessão e extinção de isenções, incentivos fiscais, licenças ou regimes de tributação;

VI – efetuar estudos, propor normas, instruções e campanhas, que visem acelerar o processo de arrecadação de tributos;

VII – promover a fiscalização dos tributos em geral;

VIII – colaborar com o fisco estadual e federal, no âmbito de sua competência;

IX – manter devidamente atualizados, os cadastros de contribuintes vinculados às atividades de indústria, comércio ou de prestação de serviços, bem como o registro dos contribuintes do IPTU;

X – operar mecanismos de registros para proceder ao controle dos contribuintes cadastrados, bem como efetuar o lançamento dos tributos;

XI – promover vistorias e fiscalização para verificação dos dados constantes dos levantamentos cadastrais;

XII – efetuar o lançamento e promover a cobrança de contribuições de melhorias;

XIII – elaborar relatórios e documentos necessários para a emissão de carnês de cobrança, e proceder sua distribuição;

XIV – notificar e, se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias;

XV – processar, analisar e controlar a arrecadação que resultar diretamente da interferência fiscal;

XVI – fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos municipais relativos a estabelecimentos comerciais, de lazer, de prestação de serviços, bem como as atividades de comércio ambulante e de feiras livres;

XVII – controlar e fiscalizar a utilização de benefícios concedidos, bem como estabelecer sistemas de controle, acompanhamento da realização dos objetivos nos projetos aprovados;

XVIII – fiscalizar os contribuintes com o objetivo de evitar sonegação, evasão e fraude no pagamento de tributos municipais;

XIX – aplicar penas e sanções aos que não cumprirem a legislação tributária;

XX – efetuar a baixa e controle dos pagamentos de tributos municipais, à vista do comprovante respectivo;



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

XXI – inscrever em dívida ativa os devedores, que findado o prazo para recolhimento dos tributos, tenham deixado de fazê-lo em tempo hábil, encaminhando ao Departamento de Contabilidade a relação nominal dos contribuintes inscritos em dívida ativa, para fins de contabilização;

XXII – manter atualizado o cadastro dos contribuintes inscritos em dívida ativa;

XXIII – executar as tarefas preparatórias para cobranças judiciais dos créditos inscritos em dívida ativa;

XXIV – efetuar a baixa dos débitos liquidados;

XXV – expedir certidões negativas relativas à tributação municipal;

XXVI – exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 50. Ao Departamento de Contabilidade compete:

I - efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

II - responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à administração pública municipal, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;

III - fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do Município;

IV - efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do Poder Público Municipal;

V - fiscalizar e controlar a execução orçamentária;

VI - executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no "Razão";

VII - elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal;

VIII- elaborar o Balanço Geral da Municipalidade;

IX - conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;

X - orientar e fiscalizar os créditos orçamentários e os adicionais do Município;

XI- acompanhar a liquidação da despesa do Município;

XII - determinar o pagamento devidamente autorizado;

XIII - realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;

XIV - processar os pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;

XV - restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;

XVI - manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;

XVII - verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-a, mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal da Fazenda;

XVIII - executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capitais;

XIX - manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;

XX - emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;

XXI - efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;

XXII - guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo Serviço de Contabilidade;

XXIII - executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas ao Serviço de Contabilidade;

XXIV - controlar e registrar as contas dos Fundos de Participação;

XXV - controlar e registrar a conta do Fundo de Saúde;

XXVI - controlar e registrar a conta do Fundo de Valorização do Magistério;

XXVII - controlar e registrar a conta do Fundo de Ação Social;

XXVIII - controlar e registrar as contas de ICMS, IPVA, CEMIG e COPASA;

XXIX - registrar e consolidar os balancetes mensais;

XXX - consolidar as contas do Município e apresentá-las junto ao TCEMG e TCU;

XXXI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXXII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXXIII - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONVÊNIOS E CONTRATOS

Art. 51. À Divisão de Prestação de Contas, Convênios e Contratos competem:

I - realizar, em nível orçamentário, os lançamentos de recursos provenientes de convênio;

II - informar às Secretarias interessadas as disponibilidades de recursos provenientes de convênios;

III - realizar o controle de toda a documentação necessária à realização de convênios;

IV - acompanhar a prestação de contas de convênios;

V - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VII - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 52. Ao Departamento de Execução Orçamentária compete:

I - acompanhar a execução orçamentária do Município;

II - orientar e fiscalizar os créditos orçamentários e os adicionais do Município;

III - acompanhar a liquidação da despesa do Município;

IV - determinar o pagamento devidamente autorizado;

V - realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;

VI - executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

VII - restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;

VIII - manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;

IX - verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-a, mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal da Fazenda;

X - executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;

XI - efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;

XII - manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;

XIII - emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;

XIV - efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;

XV - guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo Serviço de Contabilidade;

XVI - manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;

XVII - executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas ao Serviço de Contabilidade;

XVIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XX - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO FINANCEIRA E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Art. 53. À Divisão de Manutenção Financeira e Conciliação Bancária compete:

I - coordenar as atividades referentes ao acompanhamento financeiro das contas do Tesouro Municipal mantidas nas diversas instituições bancárias;

II - receber, analisar e classificar diariamente os documentos bancários oriundos dos diversos setores da Secretaria Municipal de Fazenda e das instituições bancárias;

III - analisar todas as contas bancárias que integram o sistema e informar a disponibilidade de caixa do Tesouro Municipal;

IV - conciliar diariamente a movimentação das contas correntes e de aplicações administradas pelo Tesouro Municipal;

V - manter em arquivo os extratos bancários;

VI - manter em arquivo os documentos da movimentação bancária diária;

VII - preparar o Boletim de Movimentação Financeira;

VIII - requerer documentação pendente às instituições bancárias;

IX - executar a conciliação contábil e financeira das contas de arrecadação e contas de repasses da receita;

X - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE TESOURARIA

Art. 54. À Divisão de Tesouraria compete:

I - realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;

II - executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;

III - guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo Serviço de Contabilidade;

IV - restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;

V - manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;

VI - verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-a, mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal da Fazenda;

VII - executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestado contas ao Serviço de Contabilidade;

VIII - executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;

IX - efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;

X - manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;

XI - exercer o controle da execução das atividades relativas ao movimento financeiro de receita e despesa da Prefeitura;

XII - efetuar os pagamentos dos encargos sociais do Município;

XIII - conciliar as disponibilidades financeiras e a movimentação das contas correntes bancárias;

XIV - emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;

XV - efetuar a tomada de conta dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;

XVI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XVII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XVIII - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 55. À Secretaria Municipal de Educação compete:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

IV - administrar e supervisionar o ensino público municipal;
V - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

VI - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VII - desenvolver pesquisas sobre os fenômenos educacionais mais prementes na rede municipal de ensino, com o propósito de analisar as variáveis que comprometam a eficácia do ensino e buscar direções que possam assegurar um ensino de melhor qualidade;

VIII - buscar a participação de órgãos e entidades que possam cooperar na implantação da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e nos programas de aperfeiçoamento e reciclagem de pessoal;

IX - oferecer apoio técnico e didático às escolas, resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;

X - subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais;

XI - criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino;

XII - desenvolver experiências curriculares e extracurriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;

XIII - desenvolver pesquisas sobre as atividades e programas curriculares e extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, a fim de colher dados que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;

XIV - assegurar, nos termos da lei, aos concluintes do quinto ano do Ensino Fundamental a sua continuidade na rede escolar do Município até a conclusão do nono ano do mesmo grau;

XV - articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para a execução de programas médicos-odontológicos de assistência ao educando da rede municipal de ensino;

XVI - distribuir uniforme e material didático aos alunos carentes, matriculando-os em escola do Município;

XVII - promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;

XVIII - desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;

XIX - participar da elaboração do planejamento integrado Município/Estado da continuidade dos alunos concluintes do 5º ano do Ensino Fundamental;

XX - programar, executar e controlar os serviços de bolsas de estudo;

XXI - planejar, supervisionar e controlar as atividades de distribuição de material didático aos alunos carentes das escolas municipais;

XXII - supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros originários da comunidade destinados às Caixas Escolares Municipais e outras instituições, a serem aplicados no atendimento ao educando;

XXIII - orientar a escola quanto às leis, determinações, ordens de serviços que regulamentam a fundação e funcionamento das Caixas Escolares;

XXIV - promover a publicação no órgão oficial de editais de convocação, extratos de estatutos e aprovação de balancetes das Caixas Escolares Municipais;

XXV - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

XXVI - articular-se com as Secretarias Municipais de Saúde e de Desenvolvimento Social para adequação dos planejamentos no que se refere à saúde e esportes escolares;

XXVII - participar, orientar, acompanhar e avaliar programas e atividades de assistência médico-odontológico ao escolar;

XXVIII- propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XXIX - desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar;

XXX - administrar os prédios escolares do Município;

XXXI - promover a integração da escola com a família e a comunidade;

XXXII - assegurar, nos termos da lei, e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;

XXXIII - elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;

XXXIV - promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;

XXXV - elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da municipalidade;

XXXVI - exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura;

XXXVII - prestar ao educando assistência alimentar, odontológica, médica, esporte e lazer;

XXXVIII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXXIX - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Art. 56. Ao Departamento Pedagógico compete:

I - promover a educação e o ensino em nível das escolas da rede municipal;

II - orientar, supervisionar e coordenar o funcionamento das Unidades Escolares, a execução de programas, a aplicação de métodos e processos e a condução de experiências educacionais previamente autorizadas;

III - incentivar e promover congressos, conferências e outras atividades de interesse da educação;

IV - planejar e assessorar cursos, seminários e outros eventos que possibilitem a análise e o debate dos problemas educacionais e a formulação de propostas de trabalho;

V - desenvolver estudos-diagnósticos das condições de funcionamento pedagógico das escolas da rede municipal de ensino, com vista a reunir dados que possam subsidiar a ação do Departamento de Avaliação e Recursos Financeiros e demais unidades da Secretaria Municipal de Educação;

VI - planejar e avaliar as ações do Departamento com a participação das escolas da rede municipal de ensino, tendo como parâmetro a unidade da ação e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

VII - assessorar as escolas da rede municipal de ensino na elaboração de planejamentos, regimentos, instrumentos e critérios de avaliação pedagógica;

VIII - analisar, juntamente com as escolas, os planejamentos de trabalho destas, tendo por parâmetros a exequibilidade, adequação à clientela e



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

às diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

IX - promover condições para o contínuo aperfeiçoamento profissional do pessoal de magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com as demais unidades do Departamento, sempre que necessário;

X - assessorar as escolas na elaboração e implantação de projetos em consonância com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

XI - oferecer apoio técnico e didático às escolas, resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;

XII - subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais;

XIII - criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino;

XIV - desenvolver experiências curriculares e extracurriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;

XV - subsidiar as demais unidades do Departamento no que concerne às atividades do magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com as demais unidades do Departamento, sempre que necessário;

XVI - subsidiar as demais unidades do Departamento no que concerne às atividades e programas curriculares e extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, bem como nas questões político-educacionais;

XVII - promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;

XVIII - desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;

XIX - instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à área;

XX - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XXI - garantir a articulação e compatibilização com as Divisões envolvidas, visando a integração de programas de saúde às atividades curriculares;

XXII - acompanhar e avaliar o levantamento de acuidade visual com posterior encaminhamento oftalmológico e doação de óculos aos alunos carentes da rede municipal;

XXIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXIV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXV - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

Art. 57. Ao Departamento de Assistência ao Educando compete:

I - supervisionar a movimentação do pessoal docente, técnico e administrativo das unidades escolares;

II - distribuir uniforme e material didático aos alunos carentes matriculando-os em escola do Município;

III - promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;

IV - desenvolver, junto à comunidade e à família do educando,

Av. Dr. Sidney Hubner França Camargo nº 31 | Centro | Lajinha | MG | 36.980-000

Telefax: (33) 3344-1548 – legislativo@cmlajinha.mg.gov.br – www.cmlajinha.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;

V - participar da elaboração do planejamento integrado Município/Estado da continuidade dos alunos concluintes do 5º ano do Ensino Fundamental;

VI - programar, executar e controlar os serviços de bolsas de estudo;

VII - planejar, supervisionar e controlar as atividades de distribuição de material didático aos alunos carentes das escolas municipais;

VIII - supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros originários da comunidade destinados às Caixas Escolares Municipais e outras instituições, a serem aplicados no atendimento ao educando;

IX - orientar a escola quanto às leis, determinações, ordens de serviços que regulamentam a fundação e funcionamento das Caixas Escolares;

X - promover a publicação no órgão oficial de editais de convocação, extratos de estatutos e aprovação de balancetes das Caixas Escolares Municipais;

XI - instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à área;

XII - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XIII - supervisionar o uso do patrimônio das unidades escolares;

XIV - propor a aquisição do material de consumo e permanente necessário às unidades de ensino e gerir sua utilização;

XV - assegurar, nos termos legais, a regularização de Unidades Escolares e da vida escolar dos alunos da rede municipal de ensino;

XVI - planejar, coordenar, controlar e executar toda atividade do Departamento, de modo que as finalidades desta se cumpram com oportunidade e eficiência;

XVII - propor e sugerir medidas de melhorias quanto à merenda escolar, visando, principalmente, ao valor protéico dos alimentos;

XVIII - supervisionar e controlar a distribuição da merenda escolar;

XIX - ter o controle do estoque e do consumo dos gêneros alimentícios;

XX - fazer a previsão e a requisição dos gêneros alimentícios para a execução

XXI - analisar e estudar o valor nutritivo dos alimentos a serem selecionados para a confecção da merenda escolar;

XXII - elaborar o cardápio escolar segundo critérios nutricionais;

XXIII - levantar quantidade e custo *per capita* dos alimentos selecionados;

XXIV - controlar, sistematicamente, o material em estoque através de registro em ficha própria;

XXV - zelar pela conservação dos gêneros estocados para evitar a deterioração dos mesmos;

XXVI - seguir a orientação técnica do Nutricionista;

XXVII - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a lotação e desempenho do pessoal docente e administrativo nas escolas;

XXVIII - assessorar as administrações das Unidades Escolares, dando apoio técnico e administrativo e oferecendo subsídios para melhor desempenho do pessoal que atua nestas Unidades;

XXIX - propor alternativas de solução de problemas em situações que venham a dificultar o desempenho do pessoal docente e administrativo das Unidades Escolares;

XXX - manter contatos com entidades e instituições educacionais, tendo em vista o aperfeiçoamento do pessoal docente e administrativo, mediante a programação de cursos, simpósios, seminários, conferências, grupos de estudos, pesquisas e outros, em articulação com a



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

XXXI - oferecer ao pessoal de magistério e administrativo oportunidades de analisar e debater problemas comuns, bem como formular e apreciar propostas que contribuam para melhoria de pessoal nas Unidades Escolares;

XXXII - controlar o maquinário, o equipamento, o material e zelar por sua conservação;

XXXIII - propor a aquisição de outros equipamentos necessários para melhor atendimento à demanda;

XXXIV - supervisionar e controlar o transporte escolar, de forma a racionalizar a sua utilização;

XXXV - estudar os itinerários e horários, visando o melhor atendimento aos alunos;

XXXVI - verificar, periodicamente, o comportamento e a segurança dos alunos na utilização do transporte escolar;

XXXVII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXXVIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXXIX - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 58. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, através da implementação do sistema municipal de saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II - implementar e supervisionar o Sistema Único de Saúde no Município;

III - elaborar e atualizar os planos e técnicas de saúde em consonância com a realidade epidemiológica;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - zelar e manter a rede física de saúde instalada, promovendo o seu suprimento e funcionamento;

VI - administrar e gerir o PAM-Pronto Atendimento Municipal;

VII - administrar e gerir a Policlínica ou Centro de Saúde;

VIII - organizar e disciplinar o funcionamento do serviço de vigilância sanitária;

IX - administrar e gerir o CAPS - Centro de Atendimento Psicossocial;

X - administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;

XI - coordenar e acompanhar as ações de vigilância em saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos;

XII - promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;

XIII - promover campanhas de esclarecimentos, visando a preservação da saúde da população;

XIV - fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária do Município;

XV - elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal e saúde



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

na escola no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;

XVI - implantar e fiscalizar posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública;

XVII - promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando os princípios do Plano Municipal de Saúde;

XVIII - articular com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

XIX - elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;

XX - estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;

XXI - subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS;

XXII - 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;

XXIII - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;

XXIV - executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

XXV - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;

XXVI - executar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

XXVII - proporcionar condições de funcionalidade do Fundo Municipal de Saúde;

XXVIII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXIX - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE AÇÕES DE SAÚDE

Art. 59. Ao Departamento de Ações de Saúde compete:

I - coordenar a execução das atividades relativas à prestação de assistência médica, ambulatorial, hospitalar e odontológica à população do Município;

II - administrar unidades municipais de assistência médica, odontológica, laboratorial, ambulatorial e hospitalar, zelando por sua eficácia;

III - prestar assistência médica-odontológica primária secundária e terciária à população das escolas municipais, primordialmente às de baixa renda;

IV - efetuar, em articulação com as autoridades escolares, o levantamento e o tratamento dos educandos da rede municipal de ensino que apresentem deficiência no aprendizado;

V - executar programas e promover campanhas de saúde pública de interesse da população das escolas municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

VI - zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

- VII - articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;
- VIII - instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;
- IX - fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- X - receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;
- XI - fiscalizar as atividades de peculiar interesse do Município, na área da saúde, delegadas pelo poder público estadual ou federal;
- XII - comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;
- XIII - participar de campanhas de saúde pública;
- XIV - coordenar, supervisionar, avaliar e participar da descentralização dos programas de saúde e, eventualmente, em caráter complementar ou suplementar, executar ações relacionadas com os setores que coordena;
- XV - fornecer subsídios e referenciais técnicos para a programação quantitativa e qualitativa da assistência ambulatorial, hospitalar e de apoio diagnóstico e terapêutico no que se refere aos programas prioritários de saúde;
- XVI - participar com os demais departamentos, da programação da Secretaria, definindo tecnicamente as prioridades no que concerne a ações em saúde, capacitação de recursos humanos, pesquisa, campanhas institucionais, produção e distribuição de insumos e outras atividades de suporte aos programas prioritários de saúde;
- XVII - coordenar, controlar e avaliar as demandas, o desempenho e o resultado global e setorial do Departamento, assegurando a articulação entre seus diferentes setores;
- XVIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XIX - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO

Art. 60. À Divisão de Tratamento Fora do Domicílio compete:

- I - acompanhar e avaliar os encaminhamentos para o Tratamento Fora do Município -TFD;
- II - garantir e fiscalizar a qualidade dos serviços prestados pelos SUS - Sistema Único de Saúde no Tratamento Fora do Domicílio;
- III - fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;
- IV - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE COORDENAÇÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF

Art. 61. À Divisão de Coordenação Estratégica de Saúde da Família compete:

- I - coordenar e supervisionar as ações, mantendo o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no programa e pela rede prestadora de serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

II - organizar o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

III - definir com os profissionais os meios de trabalho a serem realizados com famílias, grupos e comunidade;

IV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

V- fiscalizar a qualidade dos serviços prestados pelos profissionais da saúde;

VI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VII- exercer outras atividades correlatas. ou que forem delegadas.

SUBSEÇÃO III

DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DO CAPS

Art. 62. À Divisão de Coordenação do CAPS compete:

I - administrar e coordenar as atividades do CAPS, mantendo o diálogo e a participação dos profissionais e das pessoas inseridas nos serviços ofertados pelo programa;

II - definir com os profissionais os meios de trabalho a serem realizados com as pessoas abrangidas pelo programa;

III - realizar reuniões periódicas com os profissionais do programa e com representantes da rede prestadora de serviços;

IV - gerir e administrar o espaço físico onde se localizar o CAPS;

V - fiscalizar a qualidade dos serviços prestados pelo profissional do CAPS;

VI - exercer outras atividades correlatas. ou que forem delegadas.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 63. Ao Departamento de Epidemiologia e Vigilância Sanitária compete:

I - coordenar e acompanhar as ações de vigilâncias epidemiológicas, sanitárias, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

II - realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário;

III - estabelecer diretrizes para desenvolvimento do programa de controle de infecção nas áreas de abrangência do município;

IV - exercer a fiscalização sanitária da indústria, da prestação de serviços e do comércio, notadamente em mercados, feiras livres e comércio ambulante;

V - supervisionar orientar e coordenar as ações de Vigilância Epidemiológica, Fiscalização Sanitária e Controle de Zoonoses;

VI - receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças e comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;

VII - realizar estudos de comportamento das doenças infecto-contagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação;

VIII - fiscalizar as atividades de peculiar interesse do Município, na área da saúde, delegadas pelo poder público estadual ou federal;



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

- Município;
- IX - promover, por todos os meios, a fiscalização sanitária do
 - X - identificar irregularidades sanitárias existentes em prédios, quintais, terrenos baldios, logradouros e locais destinados a espetáculos públicos;
 - XI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
 - XII - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITÓRIA - DIRETOR CLÍNICO

Art. 64. Ao Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria - Diretor Clínico, compete:

- I - verificar a execução e o cumprimento dos contratos de prestação de serviços especializados e de assistência técnica celebrados com a Secretaria de Saúde;
- II - garantir a qualidade dos serviços prestados pelo Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;
- III - fiscalizar o atendimento médico-ambulatorial, odontológico e laboratorial no âmbito da Policlínica e do Pronto Atendimento;
- IV - exercer atividade de coordenação, execução, implantação, controle, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais da área de saúde;
- V - fiscalizar a prestação de serviços médicos em nível laboratorial, ambulatorial e hospitalar;
- VI - coordenar as atividades da Policlínica e do Pronto Atendimento, fazendo gestões para que o atendimento destas unidades seja pautado pela eficiência e rápido atendimento;
- VII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- VII - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA POLICLÍNICA

Art. 65. À Divisão de Administração da Policlínica compete:

- I - desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material e dos serviços gerais da Policlínica;
- II - cumprir e fazer cumprir as normas relativas ao bom funcionamento da Policlínica;
- III - garantir a qualidade dos serviços médicos prestados pela Policlínica, zelando pela sua limpeza e higiene;
- IV - requisitar a aquisição de medicamentos e outros materiais necessários ao funcionamento das atividades;
- V - elaborar uma adequada escala de profissionais, de modo a garantir o perfeito funcionamento da unidade;
- VI - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PRONTO ATENDIMENTO

Art. 66. À Divisão de Administração do Pronto Atendimento compete:



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

- I - desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material e dos serviços gerais do Pronto Atendimento;
- II - cumprir e fazer cumprir as normas relativas ao bom funcionamento do Pronto Atendimento;
- III - garantir a qualidade dos serviços médicos prestados pelo Pronto Atendimento, zelando pela sua limpeza e higiene;
- IV - requisitar a aquisição de medicamentos e outros materiais necessários ao funcionamento das atividades;
- V - elaborar uma adequada escala de profissionais, de modo a garantir o perfeito funcionamento da unidade;
- VI - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 67. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete:

- I - planejar e executar as políticas de assistência social do Município;
- II - realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social e cidadania;
- III - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;
- IV - planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa portadora de necessidade especiais, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;
- V - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- VI - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
- VII - executar programas, projetos e atividades relacionadas com serviços sociais de natureza comunitária;
- VIII - desenvolver programas, projetos e atividades relativos à nutrição, abastecimento, educação, saúde e lazer das comunidades de baixa renda em estreita articulação com os demais órgãos da administração pública municipal;
- IX - elaborar programas e projetos de desenvolvimento social, com a colaboração, sempre que conveniente, de órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada;
- X - promover o levantamento de dados referentes às vilas e áreas periféricas de ocupação não controlada, em articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais envolvidos nesta atividade;
- XI - promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;
- XII - estimular e apoiar os Conselhos de Assistência Social, Tutelar, previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente;
- XIII - gerir o Fundo de Assistência Social;
- XIV - defender junto às demais unidades da administração municipal os justos interesses da comunidade de baixa renda;
- XV - estudar e desenvolver projetos de horta, lavanderia, fábricas e outros que possam despertar o interesse comunitário;



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

XVI - fornecer subsídios sobre sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XVII - executar programas de promoção social em que a Secretaria participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;

XVIII - estudar, orientar, estimular e operar a organização de cooperativas de trabalho;

XIX - estudar, orientar, estimular e organizar grupos de qualificação profissional;

XX - estudar e implantar, em convênio com outras entidades, agência de emprego;

XXI - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXII - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SEÇÃO I

DIVISÃO DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

Art. 68. A Divisão de Trabalho e Ação Social compete:

I - coordenar, avaliar e controlar programas e projetos que visem ao permanente aperfeiçoamento de associações comunitárias e outras formas de integração social;

II - acompanhar a implantação e a execução de programas e projetos de integração social em convênio com a Prefeitura, órgãos e entidades públicas e privadas;

III - desenvolver prática educativa, orientação, informação e conscientização, junto aos serviços das unidades de saúde e em creches situadas nas áreas de periferia e de ocupação não controladas;

IV - estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;

V - dinamizar grupos formais e informais que venham a atuar no desenvolvimento social das comunidades;

VI - orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pelo Departamento, no que concerne a seu interesse;

VII - preservar e estimular, dentro da comunidade quaisquer manifestações culturais, folclóricas e outras que possam elevar o nível de aspiração dos seus elementos;

VIII - fornecer subsídios sobre sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

IX - executar programas de promoção social em que a Secretaria participe em

convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;

X - estudar, orientar, estimular e operar a organização de cooperativas de trabalho; XI - estudar, orientar, estimular e organizar grupos de qualificação profissional; XII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XIV - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SEÇÃO II



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 69. A Divisão de Promoção Social compete:

- I - elaborar e implantar programas e projetos de promoção social;
- II - informar e orientar, permanentemente, os segmentos da população mais diretamente interessados na ação do Departamento;
- III - acompanhar a execução dos programas de promoção social em que o Departamento participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;
- IV - amparar diretamente o menor e o migrante desassistidos;
- V - detectar e listar oportunidades de trabalho para os segmentos sociais de baixa renda;
- VI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- VII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- VIII - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

CAPÍTULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E OBRAS PÚBLICAS

Art. 70. À Secretaria Municipal de Transportes e Obras Públicas compete:

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII - avaliar, propor e definir, em consonância com as demais áreas envolvidas, os assuntos relacionados a transporte coletivo e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;
- VIII - coordenar as atividades relativas aos processos de abastecimento de Água, Esgoto Sanitário;
- IX - definir, de forma participativa, o plano de ação, à luz das metas do sistema de manutenção;
- X - administrar contratos de serviços terceirizados, de fornecimento de materiais e de locação de equipamentos;
- XI - solicitar a aquisição de materiais e contratação de serviços;
- XII - executar as atividades inerentes ao controle, utilização e manutenção dos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal;
- XIII - administrar os serviços de veículos oficiais da Prefeitura e o funcionamento dos serviços de garagens e oficinas;
- XIV - centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com veículos da Prefeitura,



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;

XV - administrar a frota de veículos da Prefeitura;

XVI - elaborar escala de trabalho dos motoristas;

XVII - promover o levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota;

XVIII - elaborar gráficos e tabelas que enfoquem o rendimento operacional da frota;

XIX - elaborar escala de serviços de manutenção, lavagem e lubrificação da frota;

XX - executar a política de distribuição e guarda de veículos da Prefeitura;

XXI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXIII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXIV - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E EXECUÇÃO DE

OBRAS

Art. 71. Ao Departamento de Serviços e Execução de Obras compete:

I - coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras públicas de execução direta pelo Município;

II - levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;

III - preparar o Plano de Obras do Município e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;

IV - coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário do Município;

V - fornecer subsídios aos programas de expansão de serviços públicos e aos órgãos envolvidos nos serviços de energia elétrica, telefonia, água e esgoto;

VI - orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar obras e serviços do Município;

VII - aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados;

VIII - propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras;

IX - acompanhar e fiscalizar os cronogramas físico-funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo o projeto específico;

X - fazer adequação da programação e dos cronogramas físico-funcionais das obras a executar, quando necessário;

XI - promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução das obras municipais;

XII - emitir despachos em processos relativos a licenciamento de obras públicas a serem realizadas por órgãos ou entidades da administração federal, estadual ou municipal, notadamente as concessionárias de serviços públicos ou suas contratadas;

XIII - efetuar a manutenção dos próprios do Município, inclusive cemitérios;

XIV - executar os serviços de coleta de lixo domiciliar e das vias públicas;

XV - executar a limpeza e manutenção de bueiros, meio-fio e sarjetas existentes no espaço urbano;



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

XVI - planejar e executar as atividades relativas à usina de reciclagem de lixo e aterro sanitário;

XVII - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE LIMPEZA DO DISTRITO DO PRATA

Art. 72. À Divisão de Limpeza do Distrito do Prata compete:

I - promover a execução dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros público e próprios municipais, no âmbito do distrito da Prata;

II - promover a coleta, depósito e tratamento do lixo e rejeitos, adequadamente, segundo sua origem;

III - promover a remoção dos entulhos em passeios, vias públicas e logradouros, especialmente oriundos da construção civil;

IV - promover medidas que visem proteger a boa qualidade da vida e do meio ambiente, no âmbito de suas atribuições;

V - administrar, zelar e controlar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços pelo Departamento;

VI - manter controle de utilização de material nos serviços de limpeza urbana do distrito, objetivando a racionalização do consumo;

VII - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA/CIDADE

Art. 73. À Divisão de Limpeza Urbana/Cidade compete:

I - promover a execução dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros públicos e próprios municipais, no âmbito do distrito da Cidade;

II - promover a coleta, depósito e tratamento do lixo e rejeitos, adequadamente, segundo sua origem;

III - promover a remoção dos entulhos em passeios, vias públicas e logradouros, especialmente oriundos da construção civil;

IV - promover medidas que visem proteger a boa qualidade da vida e do meio ambiente, no âmbito de suas atribuições;

V - administrar, zelar e controlar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços pela Divisão;

VI - manter controle de utilização de material nos serviços de limpeza urbana do distrito, objetivando a racionalização do consumo;

VII - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SUBSEÇÃO III

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

Art. 74. À Divisão de Administração do Terminal Rodoviário compete:

- I - coordenar e/ou administrar as atividades do terminal rodoviário;
- II - zelar pela limpeza do espaço físico do terminal rodoviário, principalmente dos sanitários;
- III - fiscalizar e exigir as taxas de embarque e desembarque dos passageiros;
- IV - administrar o ponto de taxi do terminal rodoviário;
- V - fiscalizar as permissões e/ou locações das lojas e salas existentes no terminal rodoviário.
- VI - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS VICINAIS

Art. 75. Ao Departamento de Estradas Vicinais compete:

- I - executar as atividades relativas à manutenção, conservação e reparos das vias e estradas municipais;
- II - providenciar no período da seca a recuperação das estradas vicinais, inclusive o acasalhamento;
- III - providenciar a sinalização das vias vicinais;
- IV - efetuar o reparo e a colocação de mata-burros, pontilhões e pontes;
- V - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO EM GERAL

Art. 76. Ao Departamento de Manutenção em Geral compete:

- I - executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota municipal;
- II - atender as solicitações de manutenção corretiva;
- III - registrar em formulários próprios as despesas efetuadas, debitando o valor do material aplicado e o custo da mão-de-obra especializada;
- IV - manter cadastro de oficinas prestadoras de serviços de manutenção de veículos para a realização de pequenos reparos;
- V - executar atividades como pequenos serviços de oficina mecânica, borracharia, lavagem, pintura, etc;
- VI - executar atividades de prestação de socorro, no que diz respeito a problemas mecânicos ou afins, a veículos da Prefeitura;
- VII - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

Art. 77. À Divisão de Manutenção de Máquinas e Veículos compete:

- I - administrar o complexo da oficina mecânica;
- II - cuidar da manutenção dos veículos e máquinas do Município;
- III - executar os serviços de manutenção, lubrificação, lavagem de máquinas, veículos e equipamentos do município;
- IV - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SEÇÃO IV DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

Art. 78. Ao Departamento de Transportes compete:

- I - administrar a frota de veículos da Prefeitura;
- II - elaborar escala de trabalho dos motoristas;
- III - elaborar escala de serviços de manutenção, lavagem e lubrificação da frota;
- IV - executar a política de distribuição e guarda dos veículos da Prefeitura;
- V - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE CONTROLE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

Art. 79. À Divisão de Controle de Máquinas e Veículos compete:

- I - administrar o complexo destinado a garagem dos veículos e máquinas do município;
- II - cuidar e elaborar escala de abastecimento dos veículos e máquinas do município, fazendo o respectivo controle;
- III - fiscalizar a existência de possíveis danos causados aos veículos e máquinas da municipalidade, indicando o respectivo responsável;
- IV - fiscalizar a existência de multas de trânsito aplicadas aos motoristas da municipalidade indicando o respectivo responsável;
- V - auxiliar o diretor do departamento de transportes em suas atividades, quando solicitado;
- VI - exercer outras atividades correlatas quando forem delegadas.

CAPÍTULO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, COMÉRCIO E INDÚSTRIA

Art. 80. A Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria compete:

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;

VIII - criar e propor alternativas para o atingimento dos objetivos de sua área, desenvolvendo projetos, avaliando-os e relatando resultados;

IX - desenvolver e implantar projetos de interesse do Município;

X - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante a implantação da infra-estrutura de núcleos ou distritos industriais;

XI - estimular a instalação de indústrias no Município;

XII - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à agricultura e a pecuária;

XIII - estimular a organização de cooperativas agropecuárias no Município;

XIV - proporcionar ao trabalhador rural uma melhor qualidade de vida;

XV - promover e apoiar os planos de assistência técnica e extensão rural;

XVI - incentivo à permanência do homem no campo, através dos programas de cooperativismo, eletrificação rural e irrigação, habitação para o trabalhador rural, em sistema de mutirão (terra planagem e material de construção), abertura e conservação de estradas para escoamento da produção, implantação de silos, distribuição de sementes, adubos e calcário;

XVII - fiscalizar e autuar, quando for o caso, o funcionamento de atividades econômicas;

XVIII - promover exposições agropecuárias;

XIX - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XX - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SEÇÃO I

DIVISÃO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 81. À Divisão de Agricultura e Abastecimento compete:

I - executar as diretrizes, planos e os programas gerais de fomento à agricultura e à pecuária no Município;

II - incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de pecuária no Município;

III - estimular o desenvolvimento da agricultura através de programas como sementes, implementos e outros;

IV - colaborar na promoção de exposições agropecuárias;

VI - cadastrar as propriedades agropecuárias;

VII - integrar o trabalhador rural como membro ativo da comunidade;

VIII - habilitar o trabalhador rural para participação efetiva no ciclo de produção e comercialização;

IX - planejar pequenas atividades agroindustriais, agropecuárias de manutenção familiar, pesqueiras, fruticulturas, floricultura e florestais.



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

X - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SEÇÃO II

DIVISÃO DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA

Art. 82. À Divisão de Comércio e Indústria compete:

I - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante implantação da infra-estrutura de núcleos ou distritos industriais e a concessão de incentivos;

II - incentivar e assistir a atividade particular aplicada à comercialização dos gêneros alimentícios ou em carência;

III - estimular a instalação de indústrias no Município;

IV - organizar e manter atualizado o cadastro industrial do Município;

V - coordenar a execução de planos globais de desenvolvimento industrial e comercial do Município;

VI - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VII - promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;

VIII - promover a implantação de núcleos ou distritos industriais no Município;

IX - elaborar uma política de incentivos ao desenvolvimento industrial do Município;

X - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

CAPÍTULO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 83. À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

I - formular e executar a política desportiva do Município, em suas diferentes modalidades;

II - promover a representatividade do Município em eventos desportivos municipais, estaduais e nacionais;

III - realizar e desenvolver eventos desportivos em suas diferentes modalidades;

IV - promover o lazer à toda sociedade;

V - realizar atividades sócio-culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

VI - proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades desportivas e recreativas;

VII - incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

VIII - implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;

IX - conservar os espaços desportivos pertencentes ao Município;

X - manter e adequar a infra-estrutura dos locais para a realização de atividades desportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;

XI - administrar praças de esporte especializadas e os estádios de futebol municipais e locais;

XII - - criar sistema de lazer destinado às classes de baixa renda;



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

- secretaria ;
- XIII - executar atividades administrativas no âmbito da secretaria ;
 - XIV - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

SEÇÃO I

DIVISÃO DE ESPORTE AMADOR

Art. 84. À Divisão de Esporte Amador compete:

- I - promover o desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
- II - promover e incentivar a realização de eventos e competições esportivas, incrementando aquelas modalidades já praticadas e buscando a difusão e prática de outras modalidades;
- III - formular programas de apoio às atividades relacionadas ao futebol amador do município;
- IV - promover o campeonato municipal de futebol amador;
- V - cooperar com os trabalhos inerentes às atividades de secretaria, principalmente na organização e incentivo de eventos recreativos;
- VI - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

CAPÍTULO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 85. À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete:

- I - executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico e cultural do Município;
- II - prestar assistência às iniciativas culturais de órgãos e entidades públicos e privados, quando do interesse do município;
- III - preservar e estimular, dentro da comunidade, quaisquer manifestações culturais, folclóricas e outras que possam elevar o nível de aspiração dos seus elementos;
- IV - acompanhar assuntos de interesse do Município concernentes a programas e projetos que visem o seu desenvolvimento cultural, junto a órgãos e entidades públicos e privados;
- V - organizar e coordenar a utilização de bibliotecas;
- VI - promover e divulgar o hábito de leitura;
- VII - articular-se junto a órgãos do Estado e da iniciativa privada solicitando visitas de bibliotecas ambulantes;
- VIII - manter intercâmbio com editoras e outras bibliotecas;
- IX - incentivar a organização de grupos teatrais, musicais e outras;
- X - promover feiras de arte, artesanatos populares e similares em locais públicos;
- XI - exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de exposições e feiras de arte, artesanato popular e similar em locais públicos;
- XII - apoiar e incentivar as manifestações artísticas, tais como Banda de Música, Teatro, Artes Plásticas, Dança e outras;
- XIII - promover o desenvolvimento do turismo;
- XIV - elaborar as diretrizes, normas e procedimentos técnicos



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

relativos à área de atuação turística;

XV - exercer outras atividades correlatas, ou que forem delegadas.

SEÇÃO I

DIVISÃO DE PROMOÇÃO E EVENTOS CULTURAIS

Art. 86. A Divisão de Promoção e Eventos Culturais compete:

I – executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico e cultural do Município;

II – preservar e estimular, dentro da comunidade, quaisquer manifestações culturais, folclóricas e outras que possam elevar o nível de aspiração dos seus elementos;

III – promover e divulgar o hábito de leitura;

IV – incentivar a organização de grupos teatrais, musicais e outras;

V – promover feiras de arte, artesanato popular e similar em locais públicos;

VI – exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de exposições e feiras de arte, artesanato popular e similar em locais públicos;

VII – apoiar e incentivar as manifestações artísticas, tais como Banda de Música, Teatro, Artes Plásticas, Dança e outras;

VIII – exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IX – exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

CAPÍTULO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Art. 87. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável compete:

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, avenidas, ruas, canteiros, bosques e jardins;

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

IV – acompanhar e orientar na realização dos serviços de limpeza pública, coleta e destinação de resíduos sólidos;

V - realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;

VI - fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano;

VII - 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;

VIII - manter a infra-estrutura do Aterro Sanitário;



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

IX - manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental do município;

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

XI - fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;

XII - estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições estaduais e nacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

XIII - 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;

XIV - realizar levantamentos nos bairros sobre famílias que ocupam de forma irregular áreas verdes, fundos de vale, áreas de preservação ambiental, áreas de propriedade do Município visando propor encaminhamentos, ações e projetos para a solução das ocupações;

XV - executar a política ambiental do Município, examinando e aprovando as medidas para prevenir e corrigir alterações do meio ambiental natural, urbano e rural;

XVI - promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais e hídricos no âmbito do Município;

XVII - promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;

XVIII - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;

XIX - executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

XX - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SEÇÃO I

DIVISÃO DE PROTEÇÃO E PROMOÇÃO AMBIENTAL

Art. 88. À Divisão de Proteção e Promoção Ambiental compete:

I - coordenar as atividades desenvolvidas pela Secretaria, no tocante à Proteção Ambiental;

II - coordenar o exercício da Proteção Ambiental, a fim de verificar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal;

III - identificar, diagnosticar, implementar, e gerenciar as áreas verdes e Unidades de Conservação do Município;

IV - coordenar e implementar os projetos em áreas verdes e institucionais;

V - fomentar políticas para o desenvolvimento de tecnologias limpas;

VI - projetar ações referentes ao planejamento ambiental;

VII - coordenar e administrar a recuperação de áreas degradadas;

VIII - coordenar e implementar a Política Municipal de Recursos Hídricos;

IX - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 89. Ficam criados os cargos de agente político e cargos comissionados, correspondentes às respectivas unidades administrativas, e funções gratificadas, para atender à nova estruturação, conforme abaixo especificado:

I - Anexo I - Agentes Políticos, Cargos Comissionados e Funções Gratificadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

- II - Anexo II - Tabela de Vencimentos;
- III - Anexo – III - Atribuição dos Cargos;
- IV - Anexo IV - Apropriação de Despesas;
- V - Anexo V - Demonstrativo de Impacto Orçamentário;
- VI - Anexo VI - Organograma.

Art. 90. Fica estabelecido que:

I - os cargos/agente políticos de Secretário Municipal são de recrutamento amplo, devendo ser providos por pessoas de reconhecida idoneidade moral que detenham condições de ordem técnica/profissional referente a cada área de atuação;

II - os cargos de provimento em comissão de Diretor de Departamento e de Chefe de Divisão são de recrutamento amplo e limitado;

III - para os cargos de provimento em comissão, excetuados os agentes políticos, no mínimo 15% (quinze por cento) são de recrutamento limitado ocupante do cargo efetivo.

IV - as funções gratificadas são de recrutamento limitado a ocupantes de cargo efetivo.

Art. 91. As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do Orçamento corrente.

Art. 92. Fica o Poder Executivo autorizado a promover, por Decreto, a adequação do orçamento aprovado para o exercício de 2013 à nova estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, respeitados os valores das dotações orçamentárias, das receitas e das despesas previstas.

Art. 93. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02/01/2013.

Art. 94. Revogam-se todas as disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA,
ESTADO DE MINAS GERAIS, AOS QUATORZE DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO
DO ANO DOIS MIL E TREZE. (14/02/2013)

Ver. RENATO RODRIGUES DE SOUZA
Presidente da Câmara

ANEXO I

AGENTE POLÍTICO, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE	NÚMEROS DE	SÍMBOLOS DE	MODALIDADE DE
---------------------------	--------------	---------------	----------------	------------------



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

	CARGOS	CARGOS	VENCIMENTO	RECRUTAMEN TO
<i>1 – AGENTE POLÍTICO</i>				
Prefeito Municipal	AG – 01	01	SUBSÍDIO	ELETIVO
Vice-Prefeito Municipal	AG – 02	01	SUBSÍDIO	ELETIVO
Secretário Municipal	AG – 03	10	SUBSÍDIO	AMPLO
<i>2 – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – DS</i>				
Procurador Geral	DS – 01	01	CPC - 1	AMPLO
Chefe de Gabinete	DS – 02	01	CPC – 3	AMPLO
Controlador Geral	DS – 03	01	CPC – 5	AMPLO
<i>3 – GRUPO DE ASSESSORAMENTO – AS</i>				
Assessor Jurídico	AS – 01	01	CPC - 2	AMPLO
Assessor Jurídico Adjunto	AS – 02	01	CPC - 4	AMPLO
Assessor Gabinete	AS – 03	04	CPC – 8	AMPLO
Assessor Especial	AS – 04	03	CPC - 9	AMPLO
<i>4 – GRUPO DE CHEFIA – CH</i>				
Diretor de Departamento	CH – 01	16	CPC – 6	AMPLO/LIMITA DO
Chefe de Divisão	CH – 02	28	CPC – 7	AMPLO/LIMITA DO
<i>5 – GRUPO DE EXECUÇÃO – EX</i>				
Coordenador	EX – 01	06	FG - 3	LIMITADO
Secretário Executivo	EX – 02	01	FG – 2	LIMITADO
Motorista do Gabinete	EX – 03	01	FG – 1	LIMITADO
Encarregado de Serviço	EX – 04	03	FG – 3	LIMITADO
Encarregado de Turma	EX – 05	03	FG – 4	LIMITADO



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

TOTAL		82		

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R\$
CPC – 1	5.600,00
CPC – 2	5.500,00
CPC – 3	4.500,00
CPC – 4	4.000,00
CPC – 5	3.500,00
CPC – 6	2.500,00
CPC – 7	1.600,00
CPC – 8	1.200,00
CPC – 9	900,00

FUNÇÃO GRATIFICADA	
SÍMBOLO DA FUNÇÃO	PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTO BÁSICO
FG – 1	60%
FG – 2	40%
FG – 3	30%



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

FG – 4

20%

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

I - AGENTES POLÍTICOS - *CÓDIGO* - AG

1. PREFEITO MUNICIPAL - AG - 01

As atribuições do Prefeito Municipal são as constantes da Constituição Federal/SS, Constituição Estadual e Lei Municipal.

2. VICE-PREFEITO MUNICIPAL - AG - 02

As atribuições do Vice-Prefeito Municipal são as constantes da Constituição Federal/SS, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal.

3. SECRETÁRIO MUNICIPAL - AG - 03

I - administrar a Secretaria pela qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;

II - exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

III - assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de competência de sua Secretaria;

IV - despachar diretamente com o Prefeito;

V - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencer, presidindo-as quando lhe competir;

VI - exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à Secretaria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

VII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;

VIII - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

IX - expedir atos administrativos de sua competência;

X - determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;

XI - apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria;

XII - assinar convênios, contratos, acordos ou ajustes em que a Secretaria sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

aplicável;

XIII - participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos com a Secretaria Municipal de Governo e Planejamento;

XIV - promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Secretaria;

XV - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;

XVI - referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.

II-GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - CÓDIGO - DS

1. PROCURADOR GERAL - OS - 01

I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

II - prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

II - representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;

IV - processar, amigável ou judicialmente, às desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;

V - promover as ações de execuções fiscais, até 60 (sessenta) dias após a sua inscrição em Dívida Ativa;

VI - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;

VII - acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;

VIII - emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.

IX - elaborar anteprojetos de lei, minutas de decretos, portarias, contratos e outros;

X - coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;

XI - despachar diretamente com o Prefeito;

XII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XIII- exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas;

2. CONTROLADOR GERAL - OS - 02

I - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Prefeito;

II - sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:

a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa no tocante à administração de pessoal do Município;

c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria de Administração e Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;

e) elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas; f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

f) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

g) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

i) 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 causa à perda, subtração ou estrago de valores ou bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

j) emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

k) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

l) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;

m) propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;

III - estabelecer normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;

IV - proceder à instrução das sindicâncias determinadas pelo Prefeito Municipal, visando a aplicação e o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

V - proceder à instrução dos processos administrativos do Município, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

VI - elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal relatórios conclusivos das sindicâncias e dos processos administrativos realizados, indicando e sugerindo as providências a serem adotadas em cada caso, tendo em vista sempre o interesse do Município;

VII - elaborar o demonstrativo da disponibilidade dos recursos financeiros;

VIII - elaborar o demonstrativo que evidencie a real situação da execução da receita;

IX - realizar o controle e o acompanhamento da despesa;

X - controlar o crédito suplementar autorizado;

XI - executar as atividades relativas à classificação, observada a legislação pertinente, das despesas devidamente autorizadas pela lei orçamentária;

XII - receber e conferir os documentos geradores da despesa orçamentária encaminhados pelas demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal e providenciar a emissão das respectivas notas de empenho;

XIII - informar quanto à existência de dotação orçamentária e disponibilidade de saldo para ocorrer à despesa constante dos processos de compra;

XIV - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XV - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas;

3. CHEFE DE GABINETE - OS - 03

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - formular a política de desenvolvimento social e econômico do município, compatibilizando-a com as diretrizes dos governos federais e estaduais;

IV - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - consolidar e redigir o Plano de Ação do Governo Municipal, coordenando os programas gerais e setoriais;

VII - fazer cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais, compatibilizando sua execução, revendo e atualizando dados;

VIII - promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse econômico do Município;

IX - dar apoio aos órgãos da Prefeitura, na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;

X - articular e negociar na captação de recursos e assistência necessários ao desenvolvimento de planos, programas e projetos municipais, junto a órgãos, entidades e instituições nacionais ou internacionais;

XI - incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;

XII - promover e coordenar a integração e a sistematização de informática afetas aos diversos órgãos;

XIII - orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;

XIV - executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;

XV - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;

XVI - coligar e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;

XVII - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;

XVIII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XIX - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

XX - secretariar o Prefeito;

XXI - assegurar ao gabinete a viabilização e disciplina das audiências;

XXII - elaborar e controlar a agenda do Prefeito;

XXIII - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

XXIV - acompanhar, juntamente com o Procurador do Município, projetos em tramitação na Câmara Municipal;

XXV - coordenar e executar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social de interesse do Prefeito;

XXVI - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;

XXVII - redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;

XXVIII - estabelecer normas e diretrizes para controle de correspondências, leis, decretos, portarias, ofícios e arquivo, no âmbito da Secretaria;

XXIX - controlar o recebimento e expedição de correspondência;

XXX - encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;

XXXI - controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;

XXXII - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;

XXXIII - coordenar, orientar as atividades do cerimonial;



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

- XXXIV - participar das operações e programas de emergência;
- XXXV - planejar, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da administração pública municipal;
- XXXVI - coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;
- XXXVII - interpretar, para o público em geral, o plano de ação e os programas gerais e setoriais do governo municipal e prestar os esclarecimentos necessários sobre o seu desenvolvimento;
- XXXVIII - manter os arquivos contendo atos, mensagens, projetos de lei, leis, decretos, portarias e despachos;
- XXXIX - determinar a encadernação de cada ano dos atos do Executivo;
- XL - estabelecer normas e diretrizes para desenvolvimento das atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas;
- XLI - divulgar as iniciativas esportivas, culturais e turísticas de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;
- XLII - promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;
- XLIII - promover a publicidade institucional do Município, de forma a criar uma imagem positiva do Município;
- XLIV - difundir as potencialidades do Município, com vistas ao seu desenvolvimento econômico e social;
- XLV - realizar o planejamento das programações de eventos que envolvam a presença do Prefeito;
- XLVI - planejar a segurança do Prefeito em eventos;
- XLVII - realizar as atividades de recepção a autoridades;
- XLVIII - despachar diretamente com o Prefeito;
- XLIX - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- L - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas;

III. GRUPO DE ASSESSORAMENTO - *CÓDIGO* - AS

1. ASSESSOR JURÍDICO - AS - 01

- I - prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- II - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- III - acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;
- IV - emitir pareceres, sob o aspecto legal em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.
- V - elaborar anteprojeto de lei, minutas de decretos, portarias, contratos e outros;
- VI - coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;
- VII - elaborar pareceres em processos licitatórios, acompanhando e fiscalizando os mesmos, tudo quando solicitado pelo Procurador Geral;
- VIII - assessorar e representar o Prefeito quando designado;
- IX - exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas;

2. ASSESSOR JURÍDICO ADJUNTO – AS – 02

- I – assumir as funções do assessor jurídico na ausência do mesmo;
- II – atender as solicitações do procurador geral e do assessor jurídico no que diz respeito à atuação funcional de ambos;



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

- III – auxiliar o procurador geral e o assessor jurídico, quando solicitado;
- IV – fazer audiências judiciais e extra-judiciais quando for quando convocado;
- V – prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta quando solicitado, bem como elaborar pareceres consultas formuladas;
- VI – acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;
- VII – emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.
- VIII – assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- IX – exercer outras atividades correlatas ou que forem delegadas;

3. ASSESSOR DE GABINETE - AS - 03

- I - prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal e Secretários;
- II - emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;
- III - emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
- IV - proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- V - auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- VI - elaborar estudos de aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- VII - realizar trabalhos de atendimento, comunicação e redação, no campo de secretariado.
- VIII - preparar agendas de trabalho, audiências e entrevistas;
- IX - secretariar reuniões, elaborando súmulas, atas e resumos;
- X - programar, orientar e controlar atividades auxiliares;
- XI - representar o Prefeito e Secretários, quando designado;
- XII - desempenhar tarefas afins ou que forem delegadas;

4. ASSESSOR ESPECIAL - AS - 04

- I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior em assuntos inerentes à sua área de atuação;
- II - proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- III - auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- IV - elaborar estudos de aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- V - programar, orientar e controlar atividades auxiliares;
- VI - representar o Prefeito e Secretários, quando designado;
- VII - desempenhar tarefas afins ou que forem delegadas;

IV - GRUPO DE CHEFIA - CÓDIGO - CH

1. DIRETOR DE DEPARTAMENTO - CH - 01

- I - administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal. e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- II - exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- III - assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- IV - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

V - exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

VI - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;

VII - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

VIII - expedir atos administrativos de sua competência;

IX - determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;

X - promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

XI - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito.

2. CHEFE DE DIVISÃO - CH - 02

I - dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;

II - preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;

III - preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade;

IV - promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;

V - transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à Divisão;

VI - manter a ordem e a disciplina da Divisão;

VII - apresentar relatório das atividades da Divisão;

VIII - fiscalizar a presença dos servidores na repartição;

IX - desempenhar tarefas afins ou que forem delegadas;

V. GRUPO DE EXECUÇÃO - EX

1 - COORDENADOR. EX - 01

I - responsabilizar-se pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas;

II - elaborar relatório, mensalmente, de suas atividades;

III - coordenar, orientar e controlar as atividades de seus pares e demais servidores envolvidos nos programas e projetos;

IV - desempenhar tarefas afins ou que forem delegadas;

2 - SECRETÁRIO EXECUTIVO - EX - 02

I - realizar trabalhos de atendimento, comunicação e redação, no campo de sua área de atuação;

II - preparar agendas de trabalho, audiências e entrevistas;

III - secretariar reuniões, elaborando súmulas, atas e resumos;

IV - programar, orientar e controlar atividades auxiliares;

V - desempenhar tarefas afins ou que forem delegadas;

3 - MOTORISTA DO GABINETE - EX - 03

I - conduzir o Prefeito ou passageiros por sua determinação;

II - transportar encomendas, entregando-as nos locais de serviço;

III - cuidar da limpeza e manutenção do veículo;

IV - manter discricção e sigilo sobre qualquer assunto discutido em viagens;

V - desempenhar tarefas afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

4 - ENCARREGADO DE SERVIÇO - EX - 04

- I- supervisão eventual a grupo médio de pessoas;
- II - controlar os estoques e necessidades de aquisição;
- III - orientar, coordenar e controlar serviços de obras em geral;
- IV - organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;
- V - realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas;
- VI - acompanhar e controlar medições de serviços;
- VII - desempenhar tarefas afins ou que forem delegadas;

5. ENCARREGADO DE TURMA - EX - 05

- I - supervisão permanente a grupo médio de pessoas;
- II - orientar, coordenar e controlar serviços de obras sem complexidade; capina e varredura de logradouros públicos, capina e roçada de estradas vicinais;
- III - organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;
- IV - realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas;
- V - desempenhar tarefas afins ou que forem delegadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

ANEXO IV

APROPRIAÇÃO DE DESPESA

AGENTE PÚBLICO, CARGO COMISSONADO E FUNÇÃO GRATIFICADA					
CARGOS	CÓDIGO	Nº CARGOS	SÍMBOLO	VENC. (R\$)	TOTAL (R\$)
<i>1 – AGENTE POLÍTICO</i>					
Prefeito Municipal	AG - 01	01	SUBSÍDIO	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00
Vice-Prefeito Municipal	AG – 02	01	SUBSÍDIO	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00
Secretário Municipal	AG – 03	10	SUBSÍDIO	R\$ 4.500,00	R\$ 45.000,00
<i>2 – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – DS</i>					
Procurador Geral	DS – 01	01	CPC - 1	R\$ 5.600,00	R\$ 5.600,00
Chefe de Gabinete	DS - 02	01	CPC – 3	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
Controlador Geral	DS – 03	01	CPC – 5	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
<i>3 – GRUPO DE</i>					



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

<i>ASSESSORAMENTO – AS</i>					
Assessor Jurídico	AS – 01	01	CPC - 2	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00
Assessor Jurídico Adjunto	AS - 02	01	CPC - 4	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
Assessor Gabinete	AS – 03	04	CPC – 8	R\$ 1.200,00	R\$ 4.800,00
Assessor Especial	AS - 04	03	CPC - 9	R\$ 900,00	R\$ 2.700,00
<i>4 – GRUPO DE CHEFIA – CH</i>					
Diretor de Departamento	CH – 01	16	CPC – 6	R\$ 2.500,00	R\$ 40.000,00
Chefe de Divisão	CH – 02	28	CPC – 7	R\$ 1.600,00	R\$ 44.800,00
<i>5 – GRUPO DE EXECUÇÃO – EX</i>					
Coordenador	EX – 01	06	FG - 3		R\$0,00
Secretário Executivo	EX – 02	01	FG – 2		R\$0,00
Motorista do Gabinete	EX – 03	01	FG – 1		R\$0,00
Encarregado de Serviço	EX - 04	03	FG – 3		R\$0,00
Encarregado de Turma	EX – 05	03	FG – 4		R\$0,00
TOTAL		82			R\$ 182.900,00

FOLHA DE PAGAMENTO

AGENTE PÚBLICO, CARGO COM. E FUNÇÃO GRATIFICADA	R\$ 182.900,00
SUBTOTAL	R\$182.900,00



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL = 22%	R\$ 40.238,00
TOTAL	R\$ 223.138,00

ANEXO V

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO (nos termos do Art.16, da Lei Complementar nº. 101/2000.)

OBJETO DA DESPESA: Aumento da folha de pagamento do exercício de 2012 para 2013, com mais os dois exercícios seguintes.

VIGÊNCIA	
INÍCIO	TÉRMINO
JANEIRO DE 2013	DEZEMBRO DE 2015

Anexo I (Art. 16, inciso I, LC 101/2000)

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NO EXERCÍCIO DE 2013			
VALOR ESTIMADO (A)	SALDO DA DOTAÇÃO (B)	% (A/B)	SALDO RESTANTE (B-A)
864.000,00 x 13 = 11.232.000,00	17.014.800,00	66,01	5.782.800,00

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
EXERCÍCIO	CÓDIGO DA DOTAÇÃO	NOMENCLATURA
2013 a 2015	Diversas	Folha de pagamento e encargos sociais

ESTIMATIVA DA DESPESA		
EXERCÍCIO	VALOR R\$:	PERÍODO
2013	R\$ 11.232.000,00	JANEIRO/DEZEMBRO de 2013
2014	R\$ 12.248,880,00	JANEIRO/DEZEMBRO de 2014
2015	R\$ 13.344.739,00	JANEIRO/DEZEMBRO de 2015

A referida despesa enquadra-se na previsão orçamentária do exercício financeiro de 2013, assim como está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e encontra-se adequada aos parâmetros financeiros da administração, tendo como fonte da receita os recursos das transferências constitucionais da receita tributária, prevista no orçamento, não infringindo, portanto, quaisquer disposições da legislação, especificamente o **Art. 16 e 17 da Lei Complementar nº. 101/2000.**

Prefeitura Municipal de Lajinha - MG, 04 de fevereiro de 2013.



CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

Valeria Eugenia Ferreira Hubner
Secretária Municipal da Fazenda

OBS.: O arquivo de organogramas está separado.

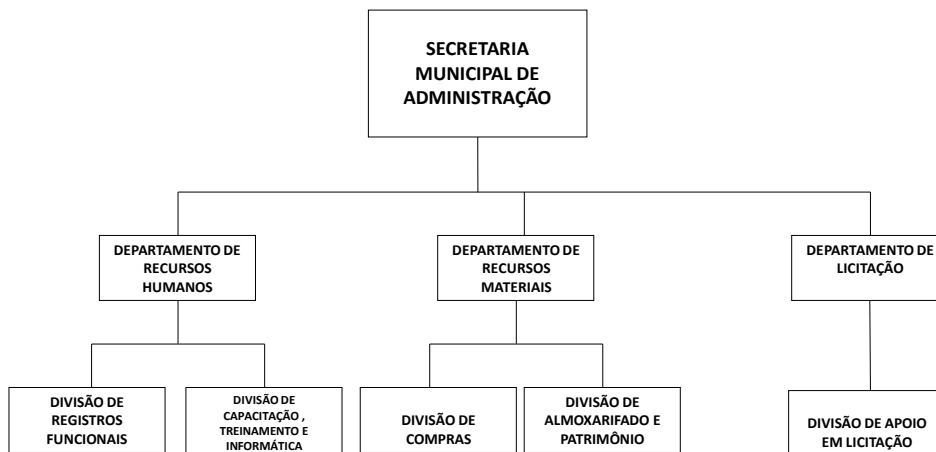


PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJINHA

CNPJ: 18.392.522/0001-41
Rua Capitão Nestor Vieira de Gouveia 69 - A, Centro, Lajinha - MG
CEP: 36.980.000 – Telefone: (33)3344-2006 - Email: gabinete.lajinha@gmail.com

ORGANOGRAMA INDIVIDUAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

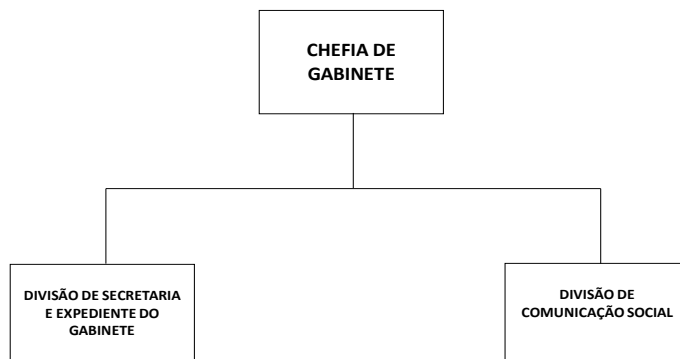


PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJINHA

CNPJ: 18.392.522/0001-41
Rua Capitão Nestor Vieira de Gouveia 69 - A, Centro, Lajinha - MG
CEP: 36.980.000 – Telefone: (33)3344-2006 - Email: gabinete.lajinha@gmail.com

ORGANOGRAMA INDIVIDUAL

CHEFIA DE GABINETE





CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJINHA

CNPJ: 18.392.522/0001-41
Rua Capitão Nestor Vieira de Gouveia 69 - A, Centro, Lajinha - MG
CEP: 36.980.000 – Telefone: (33)3344-2006 - Email: gabinete.lajinha@gmail.com

ORGANOGRAMA INDIVIDUAL

PROCURADORIA GERAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJINHA

CNPJ: 18.392.522/0001-41
Rua Capitão Nestor Vieira de Gouveia 69 - A, Centro, Lajinha - MG
CEP: 36.980.000 – Telefone: (33)3344-2006 - Email: gabinete.lajinha@gmail.com

ORGANOGRAMA INDIVIDUAL

CONTROLADORIA GERAL





CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA

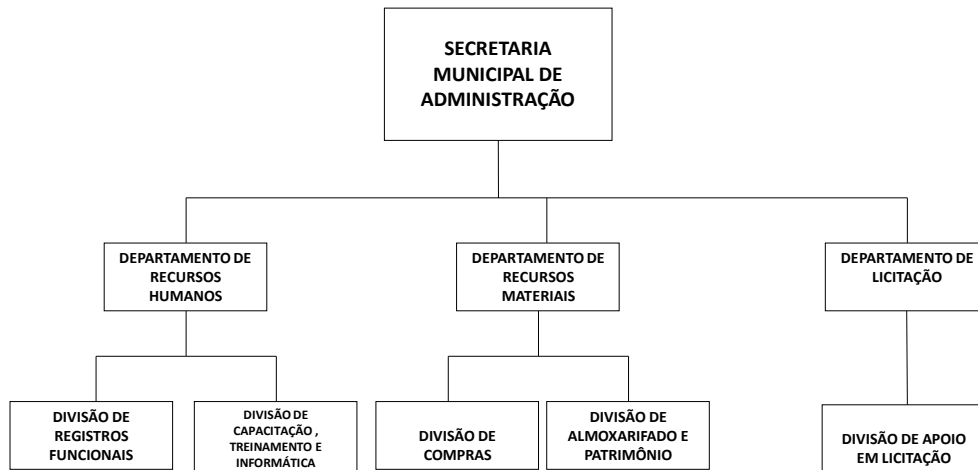


PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJINHA

CNPJ: 18.392.522/0001-41
Rua Capitão Nestor Vieira de Gouveia 69 - A, Centro, Lajinha - MG
CEP: 36.980.000 – Telefone: (33)3344-2006 - Email: gabinete.lajinha@gmail.com

ORGANOGRAMA INDIVIDUAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

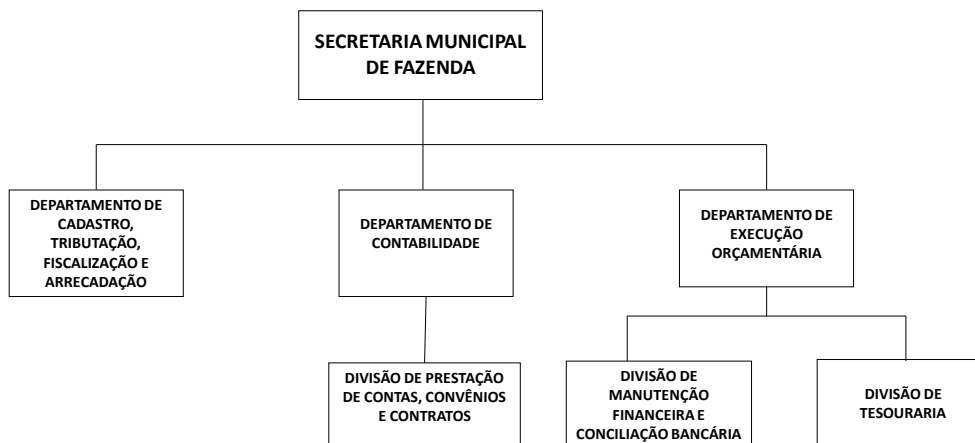


PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJINHA

CNPJ: 18.392.522/0001-41
Rua Capitão Nestor Vieira de Gouveia 69 - A, Centro, Lajinha - MG
CEP: 36.980.000 – Telefone: (33)3344-2006 - Email: gabinete.lajinha@gmail.com

ORGANOGRAMA INDIVIDUAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA





CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJINHA

CNPJ: 18.392.522/0001-41
Rua Capitão Nestor Vieira de Gouveia 69 - A, Centro, Lajinha - MG
CEP: 36.980.000 – Telefone: (33)3344-2006 - Email: gabinete.lajinha@gmail.com

ORGANOGRAMA INDIVIDUAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

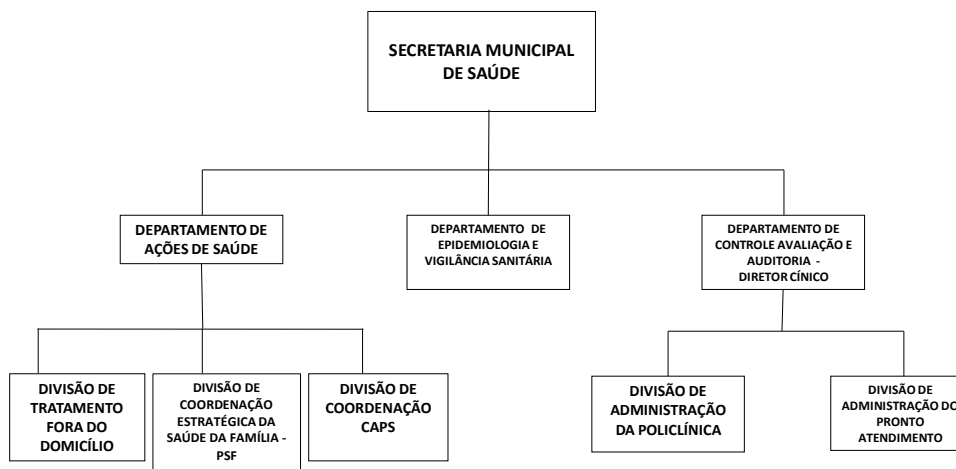


PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJINHA

CNPJ: 18.392.522/0001-41
Rua Capitão Nestor Vieira de Gouveia 69 - A, Centro, Lajinha - MG
CEP: 36.980.000 – Telefone: (33)3344-2006 - Email: gabinete.lajinha@gmail.com

ORGANOGRAMA INDIVIDUAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE





CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJINHA

CNPJ: 18.392.522/0001-41
Rua Capitão Nestor Vieira de Gouveia 69 - A, Centro, Lajinha - MG
CEP: 36.980.000 – Telefone: (33)3344-2006 - Email: gabinete.lajinha@gmail.com

ORGANOGRAMA INDIVIDUAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJINHA

CNPJ: 18.392.522/0001-41
Rua Capitão Nestor Vieira de Gouveia 69 - A, Centro, Lajinha - MG
CEP: 36.980.000 – Telefone: (33)3344-2006 - Email: gabinete.lajinha@gmail.com

ORGANOGRAMA INDIVIDUAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E OBRAS PÚBLICAS





CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJINHA

CNPJ: 18.392.522/0001-41
Rua Capitão Nestor Vieira de Gouveia 69 - A, Centro, Lajinha - MG
CEP: 36.980.000 – Telefone: (33)3344-2006 - Email: gabinete.lajinha@gmail.com

ORGANOGRAMA INDIVIDUAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, COMÉRCIO E INDÚSTRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJINHA

CNPJ: 18.392.522/0001-41
Rua Capitão Nestor Vieira de Gouveia 69 - A, Centro, Lajinha - MG
CEP: 36.980.000 – Telefone: (33)3344-2006 - Email: gabinete.lajinha@gmail.com

ORGANOGRAMA INDIVIDUAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER





CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJINHA

CNPJ: 18.392.522/0001-41
Rua Capitão Nestor Vieira de Gouveia 69 - A, Centro, Lajinha - MG
CEP: 36.980.000 – Telefone: (33)3344-2006 - Email: gabinete.lajinha@gmail.com

ORGANOGRAMA INDIVIDUAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJINHA

CNPJ: 18.392.522/0001-41
Rua Capitão Nestor Vieira de Gouveia 69 - A, Centro, Lajinha - MG
CEP: 36.980.000 – Telefone: (33)3344-2006 - Email: gabinete.lajinha@gmail.com

ORGANOGRAMA INDIVIDUAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

