



**Lei nº 1.565 de 26 de março de 2018.**

*Dispõe sobre os Princípios básicos, a organização e a estrutura administrativa do Município de Lajinha.*

João Rosendo Ambrósio de Medeiros, Prefeito do Município de Lajinha, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições,

Faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Lei cria uma nova estrutura organizacional do Município de Lajinha/MG, visando orientar, com observância dos princípios fundamentais da administração pública, as funções e competências das unidades administrativas para a execução e aprimoramento da ação governamental em prol da população e do bem comum.

**Art. 2º.** O alcance dos objetivos indicados no artigo anterior far-se-á pela adoção das seguintes ações:

- I – melhoria dos padrões de atendimento ao público;
- II – controle popular dos atos administrativos;
- III – facilidade e simplificação do acesso dos munícipes aos serviços municipais;
- IV – evitar o excesso de burocracia e tramitação desnecessária de papéis, sem prejuízo ao princípio da legalidade;
- V – uso da tecnologia como instrumento de melhoria da qualidade na prestação dos serviços públicos e de redução dos custos administrativos;
- VI – evitar a concentração decisória meramente burocrática nos níveis hierárquicos, desconcentrando administrativamente a tomada de decisão, situando-a na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a serem atendidos;
- VII – agilizar o atendimento dos munícipes, relativamente às exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação aos servidores quanto aos procedimentos burocráticos;



VIII – promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor compreender e atender as necessidades da comunidade, direcionando com precisão as ações públicas;

IX – elevar a produtividade dos servidores mediante concurso para ingresso no serviço público municipal, promovendo a formação continuada e aperfeiçoamento dos antigos e novos servidores e estabelecendo plano de carreira visando a sua valorização;

X – atualizar permanentemente os serviços municipais e os servidores municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar as ações administrativas, sem prejudicar a qualidade dos mesmos;

XI - dividir adequadamente as tarefas a serem realizadas pelas diversas unidades e servidores do Município de Lajinha;

XII – definir claramente níveis de subordinações, competências, atribuições, limites de autonomia e responsabilidades para os órgãos e unidades e também para os respectivos dirigentes;

XIII – caracterizar as relações de hierarquia.

**Art. 3º.** A Administração Pública Municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários e titulares de órgãos equivalentes e pelos dirigentes e chefias dos órgãos e entidades que lhe são diretamente subordinadas.

**Parágrafo Único.** As atribuições do Prefeito estão definidas nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica Municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS PRINCÍPIOS GERAIS**

**Art. 4º.** No desempenho da função administrativa, o Município reger-se-á pelos seguintes princípios:

I – da legalidade, significando a estrita submissão da função administrativa à lei, sem desvios ou abusos de competência, e unicamente para a realização dos específicos interesses públicos que determinaram a outorga dessa mesma competência;

II – da impessoalidade, significando o exercício da função administrativa de modo a não configurar promoção pessoal de agentes ou autoridades públicas, nem discriminações constitucionalmente injustificadas;

III – da moralidade, significando o dever de conformar a função administrativa aos padrões ético-constitucionais de probidade, decoro e boa fé;



- IV – da publicidade, significando a adequada divulgação oficial dos atos de individualização da função administrativa, para conhecimento dos seus específicos destinatários, do público em geral, e para a produção dos efeitos que lhes são próprios;
- V – da eficiência, significando resultados positivos para o serviço público municipal e satisfatório atendimento das necessidades da população, alcançando os melhores resultados na prestação do serviço público;
- VI – da proporcionalidade, significando que, no desempenho da função administrativa suscetível de agravar a situação jurídica dos administrados, somente se adotarão providências cuja extensão e intensidade sejam indispensáveis para a realização do correspondente interesse público;
- VII – da economicidade, significando que na gestão financeira e na execução orçamentária deve-se buscar a minimização dos custos e gastos públicos, sem perder de vista a obtenção do melhor resultado possível;
- VIII – da motivação, significando a obrigatória explicitação das razões de fato e de direito que autorizam ou determinam o exercício da função administrativa;
- IX – da supremacia do interesse público, significando a prevalência desse interesse sobre o meramente individual ou corporativo, se incompatíveis, assegurando-se a estes, quando for o caso, as compensações previstas em lei;
- X – da indisponibilidade do interesse público, significando a vedação de qualquer comportamento administrativo que importe renúncia total ou parcial de poderes, salvo autorização legal;
- XI – da revisão, significando o reexame dos atos administrativos independentemente de provocação, para invalidá-los sempre que praticados em desconformidade à ordem jurídica, salvo nos casos de prescrição, decadência ou grave comprometimento à segurança das relações jurídicas, objetivamente demonstrado, ou revogá-los por inconveniência ou inoportunidade;
- XII – da decisão executória, significando a execução das decisões administrativas sem a necessidade de uso prévio da via judicial, desde que prevista em lei ou quando o ingresso em juízo for manifestamente incompatível com a preservação do interesse público em causa;
- XIII – da responsabilidade patrimonial, significando que o Município e as pessoas de direito privado prestadoras de serviços públicos municipais responderão pelos danos que



seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurando o direito de regresso contra o agente responsável, nos casos de dolo ou culpa.

**Parágrafo Único.** Os princípios constantes deste artigo não excluem outros deles decorrentes ou resultantes do regime e dos princípios adotados pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição do Estado de Minas Gerais e pela Lei Orgânica do Município de Lajinha.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 5º.** São instrumentos básicos da ação administrativa da Prefeitura do Município de Lajinha:

- I – Plano Diretor Municipal;
- II – Plano Plurianual;
- III – Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Orçamento Anual;
- V – Planos Setoriais.

**Art. 6º.** As atividades da Administração Pública Municipal e especialmente a execução dos planos e programas de governo serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada escalão hierárquico.

**Art. 7º.** As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão, em caráter permanente, os seguintes fundamentos:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – delegação de competências;
- V – controle;
- VI – racionalização;
- VII – gestão fiscal.

**Art. 8º.** O planejamento, instituído como processo constante da administração, é um sistema dinâmico e integrado, que define missões, objetivos, diretrizes e metas visando a promoção do desenvolvimento institucional, social e econômico do município, observando-se parâmetros de sustentabilidade, preservação e valorização da cultura e tradição locais.



**Art. 9º.** A coordenação das atividades da administração, visando o cumprimento de seus planos, projetos e programas, será feita em caráter permanente entre os órgãos de cada nível hierárquico, a partir da atuação integrada dos secretários municipais e titulares de órgãos de hierarquia equivalente, assessores, diretores, supervisores, gerentes, coordenadores e chefias das unidades, sob o comando geral do Prefeito.

**Art. 10.** A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de gerenciamento estratégico, planejamento, supervisão e controle.

**Art. 11.** A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez, eficácia e objetividade das decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

**Parágrafo Único.** O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, o agente delegado e as atribuições objeto da delegação.

**Art. 12.** A Administração Pública Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares e verificação de regularidade de contas, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

**Art. 13.** Os servidores municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, buscando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho com o objetivo de garantir a eficiência, eficácia e efetividade do serviço público no atendimento ao cidadão.

**Art. 14.** A gestão fiscal pressupõe ação planejada e transparente, para a prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange à renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, seguridade social, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar, para o atingimento das metas estabelecidas na legislação relativa ao planejamento orçamentário.

**Art. 15.** Para a execução de seus programas, a Administração Pública Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, podendo



ainda, quando possível, recorrer-se a serviços de terceiros ou de entidades públicas e privadas, mediante contrato, concessão, permissão, convênio, termo de parceria, contrato de gestão, ou outros instrumentos legais.

**Art. 16.** A Administração Pública Municipal deverá promover a integração popular na vida político-administrativa do Município, através da participação de entidades de classe, associações e demais órgãos e entidades representativos da comunidade e da sociedade civil.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

#### **SEÇÃO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 17.** Administração Municipal é o conjunto das instituições criadas ou mantidas pelo Município.

**Art. 18.** A Administração Municipal se organiza em:

- I – órgãos da Administração Direta;
- II – entidades da Administração Indireta.

**Art. 19.** A Administração Direta compreende os órgãos sem personalidade jurídica própria, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e hierarquicamente submetidos à direção superior do Prefeito.

**Art. 20.** Compõem a Administração direta:

- I – Secretarias;
- II – Órgãos Autônomos;
- III – Órgãos Colegiados.

**§ 1º.** A Secretária é o órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência.

**§ 2º.** Órgão Autônomo é aquele que tem assegurado pelo Poder Executivo autonomia administrativa e financeira e se subordina ao Prefeito em cuja área de competência se enquadra sua principal atividade.

**§ 3º.** Órgão Colegiado é aquele criado por lei, com natureza normativa, consultiva ou fiscalizadora, composta por representantes do poder público e da sociedade, cuja abrangência de sua ação envolva mais de uma área de competência ou que a atividade atinja diferentes segmentos da Administração Municipal.



**Art. 21.** As Secretarias Municipais que integram a estrutura organizacional do Município estão agrupadas em função da natureza e preponderância das suas atividades e suas macro-funções, dos usuários dos seus produtos e serviços e das relações institucionais e organizacionais que mantêm para o cumprimento das suas estratégias e objetivos junto à sociedade, formando os seguintes Sistemas Estruturantes:

- I - Promoção Humana e Desenvolvimento Social;
- II - Desenvolvimento Econômico;
- III - Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária;
- IV - Governança e Administração Interna;
- V - Acompanhamento e Controle das Ações da Sociedade.

§ 1º. O Sistema Estruturante da Promoção Humana e Desenvolvimento Social tem por finalidade a execução de ações que sejam necessárias à promoção humana da população em termos educacionais, de assistência e prevenção de doenças e promoção da saúde, programas sociais de elevação da dignidade e da cidadania das pessoas, visando o desenvolvimento social da comunidade.

§ 2º. O Sistema Estruturante do Desenvolvimento Econômico tem por finalidade a execução de ações que promovam o desenvolvimento integrado e sustentável da economia do Município e a elaboração de programas e projetos voltados ao empreendedorismo, à geração de empregos e ao aumento e distribuição da renda.

§ 3º. O Sistema Estruturante de Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária tem por finalidade a execução de ações voltadas ao desenvolvimento da infra-estrutura de obras e serviços públicos a serem disponibilizados para as comunidades locais, de forma a propiciar a melhoria da qualidade de vida da população.

§ 4º. O Sistema Estruturante de Governança e Administração Interna tem por finalidade a execução de ações voltadas à organização dos sistemas gerenciais internos, necessários ao funcionamento da Administração Pública Municipal, a observância dos princípios da gestão pública e o controle das atividades exercidas.

§ 5º. O Sistema Estruturante de Acompanhamento e Controle das Ações da Sociedade tem por finalidade o desenvolvimento e a implementação de ações junto à sociedade, fundamentando-se no poder de polícia administrativa e efetuando fiscalização, acompanhamento, campanhas, vigilância sanitária e ambiental, cumprimento das posturas, visando a harmonia social e o bem-estar da população.



**Art. 22.** As Secretarias Municipais, conforme as suas funções e competências legais, podem ser enquadradas em mais de um Sistema Estruturante, de forma a possibilitar definição das relações intra-organizacionais e a completa interação na elaboração e cumprimento das políticas, diretrizes, programas, projetos e atividades, criando uma dimensão funcional capaz de atingir a integração das ações plurais e coletivas da Administração Pública Municipal, para o alcance da eficiência e eficácia dos resultados.

**Parágrafo Único.** O Prefeito, por Decreto, estabelecerá a matriz de integração e de enquadramento das Secretarias de acordo com cada um dos sistemas estruturantes especificados nos artigos anteriores.

**Art. 23.** É vedada a implantação de órgãos e unidades administrativas sem a preexistência de seu respectivo cargo de direção.

**Art. 24.** A Administração Indireta compreende as entidades com personalidade jurídica própria e que integram a Administração Municipal por vinculação.

§ 1º. A Administração Indireta compreende:

- I – As Autarquias;
- II – As Fundações;
- III – As Empresas Públicas;
- IV – As Sociedades de Economia Mista.

§ 2º. A criação ou extinção e Órgão da Administração Direta e de Entidades da Administração Indireta, dependem de lei.

## SEÇÃO II

### DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS

**Art. 25.** A estrutura administrativa da Administração Direta Municipal compreenderá os órgãos e as unidades administrativas criadas por esta Lei e serão implantadas de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

§ 1º. A estrutura básica compreenderá os órgãos de 1º e 2º níveis hierárquicos.

§ 2º. A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas de 3º e 4º níveis hierárquicos.

**Art. 26.** Os órgãos e as unidades administrativas da Administração Direta terão as seguintes denominações e níveis hierárquicos:

- I – no 1º nível: Secretaria, Procuradoria-Geral, Controladoria-Geral, Gabinete do Prefeito, Assessoria;
- II – no 2º nível: Diretoria;



III – no 3º nível: Divisão;

IV – no 4º nível: Setor.

**Art. 27.** Os órgãos e entidades que compõem o Poder Executivo se classificam em:

I – de assessoramento;

II – de atividade meio;

III – de atividade fim.

§ 1º. Os órgãos de assessoramento têm como finalidade as atividades de apoio direto ao Prefeito.

§ 2º. Os órgãos de atividade meio têm como finalidade a gestão da Administração Municipal.

§ 3º. Os órgãos de atividade fim têm como finalidade a execução da ação governamental.

§ 4º. Os órgãos de atividade meio e os de atividade fim se incumbirão de assegurar a articulação, a integração, a operacionalidade e eficácia da ação governamental.

**Art. 28.** São órgãos de apoio direto ao Prefeito:

I – Gabinete;

II – Procuradoria-Geral;

III – Controladoria Geral.

**Art. 29.** São órgãos de gestão da Administração Municipal:

I – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

II – Secretaria Municipal de Fazenda.

**Art. 30.** São órgãos de execução da Administração Municipal:

I – Secretaria Municipal de Saúde;

II – Secretaria Municipal de Educação;

III – Secretaria Municipal de Obras;

IV – Secretaria Municipal de Transportes;

V – Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;

VI – Secretaria Municipal de Assistência Social;

VII – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;

VIII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

### **SEÇÃO III**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 31.** A estrutura organizacional do Município é constituída dos seguintes órgãos e unidades administrativas:



**I – Gabinete do Prefeito;**

**II – Procuradoria-Geral;**

**III – Controladoria-Geral;**

**IV – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:**

a) Divisão de Patrimônio, Compras e Licitações:

1. Setor de Patrimônio e Almoxarifado;
2. Setor de Compras e Licitações;

b) Divisão de Recursos Humanos:

1. Setor de Registros Funcionais e Avaliação;
2. Setor de Folha de Pagamento;

c) Divisão de Manutenção:

1. Setor de Serviços Gerais;

**V – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo:**

a) Divisão de Cultura e Turismo;

b) Divisão de Esporte;

**VI – Secretaria Municipal de Fazenda:**

a) Divisão de Contabilidade:

1. Setor de Controle Orçamentário;
2. Setor de Escrituração e Empenho;

b) Divisão de Cadastro, Fiscalização e Arrecadação:

1. Setor de Cadastro;
2. Setor de Fiscalização e Arrecadação;

3. Setor de Dívida Ativa;

c) Divisão de Tesouraria:

1. Setor de Pagamento;
2. Setor de Prestação de Contas.

**VII – Secretaria Municipal de Saúde:**

a) Divisão Administrativa e Financeira:

1. Setor de Compras e Almoxarifado;
2. Setor de Serviços Gerais e Transportes;
3. Setor de Alimentação de Sistemas;
4. Setor de Responsabilidade Técnica de Atenção Primária;

b) Divisão de Vigilância à Saúde:



1. Setor de Epidemiologia;
2. Setor de Vigilância Sanitária;
- c) Divisão de Coordenação da Saúde Bucal;
- d) Divisão de Coordenação da Policlínica;
- e) Divisão de Coordenação do Pronto Atendimento;
- f) Divisão de Coordenação da Farmácia de Minas.

**VIII – Secretaria Municipal de Educação:**

- a) Divisão de Supervisão Pedagógica:
  1. Setor de Biblioteca;
  2. Setor de Educação Infantil;
  3. Setor de 1º a 5º ano;
  4. Setor de 6º a 9º série.
- b) Divisão de Supervisão Administrativa:
  1. Setor de Serviços Gerais;
  2. Setor de Pessoal e Pagamento;
  3. Setor de Supervisão Administrativa;
- c) Divisão de Controle e Assistência ao Educando:
  1. Setor de Convênios, Almoxarifado, Merenda Escolar e Nutrição;
  2. Setor de Transporte Escolar e Aquisição de Materiais;

**IX – Secretaria Municipal de Obras:**

- a) Divisão de Planejamento Urbano:
  1. Setor de Praças, Parques e Jardins;
  2. Setor de Planejamento;
  3. Setor de Prédios Públicos;
- b) Divisão de Rodovias e Vias Públicas:
  1. Setor de Conservação e Limpeza Urbana;
  2. Setor de Recuperação e Calçamento;

**X – Secretaria Municipal de Transportes:**

- c) Divisão de Transportes:
  1. Setor de Manutenção;
  2. Setor de Controle de Frota;
  3. Setor de Execução de Obras;

**XI – Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:**



- a) Divisão de Agricultura;
- b) Divisão de Abastecimento;

**XII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente:**

- a) Divisão de Fiscalização;
- b) Divisão de Proteção do Meio Ambiente;

**XIII – Secretária Municipal de Assistência Social:**

- a) Divisão de Programas Permanentes;
- b) Divisão de Programas Especiais;
- c) Divisão de Advocacia Social.

**Art. 32.** São Órgãos Autônomos da Administração Municipal:

- I – Serviço Autônomo de Água e Esgoto;
- II – Fundo Municipal de Saúde.

**Art. 33.** São Órgãos Colegiados da Administração Municipal:

- I – Conselho Tutelar de Lajinha;
- II – Conselho Municipal de Saúde;
- III – Conselho Municipal de Educação.

**CAPÍTULO V**  
**DAS COMPETÊNCIAS**  
**SEÇÃO I**

**DAS ATIVIDADES COMUNS A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E**  
**ÓRGÃOS DE HIERARQUIA EQUIVALENTE**

**Art. 34.** Para a organização e realização das suas atividades são responsabilidades comuns de todas as Secretarias Municipais:

- I – elaboração de políticas, diretrizes, planos, programas e projetos compreendendo a definição de estratégia e ações, prioridades, assim como os objetivos, prazos, metas e resultados a serem cumpridos e alcançados e as formas de acompanhamento da sua execução;
- II – articulação com as demais Secretarias Municipais com as quais as suas atividades finalísticas se relacionem de forma obrigatória ou necessária, compreendendo a realização de ações conjuntas, organizadas e planejadas de forma a reduzir custos, aproveitar recursos, notadamente técnico-profissionais, adquirir eficiência e atender, com qualidade e menor prazo, ao usuário do serviço;



III – manutenção de relacionamentos diretos, permanentes e constantes com os órgãos e entidades vinculadas à esfera de poder do Governo Federal e do Governo Estadual, assim como instituições ou fundos pertencentes a organizações do Terceiro Setor, que desenvolvam atividades intercomplementares de natureza obrigatória ou não, e que tenham, em suas atribuições, quaisquer obrigações ou prerrogativas de regulamentar, regular, acompanhar, fiscalizar, auditar, definir programas, ou que mantenham fundos financeiros de financiamento de ações que se enquadram dentro da sua área de competências;

IV – realização de todas as atividades que sejam atinentes à organização e à coordenação do trabalho de servidores e demais prestadores de serviços, responsabilizando-se pela disciplina no ambiente de trabalho e pela efetiva permanência em serviço durante o expediente;

V – realização de todas as atividades concernentes à prestação de serviços internos à própria Secretaria Municipal, tais como tramitação de processos e documentos, expediente e correspondência, arquivo, atos oficiais; materiais de consumo e de escritório, inclusive informática; suprimentos, compras, patrimônio, almoxarifado, zeladoria, limpeza, conservação, vigilância, manutenção predial e de máquinas, equipamentos e instrumentos, articulando-se com a Secretaria Municipal responsável pelo gerenciamento central de tais serviços;

VI – acompanhamento da execução dos serviços relativos a contratos e convênios aplicados à Secretaria Municipal;

VII – realização dos serviços de informática e utilização de sistemas de informações corporativos ou gerenciais, assim como a adoção das providências para a execução dos serviços de suporte aos usuários de quaisquer tecnologias de informação;

VIII – elaboração de relatórios gerenciais periódicos sobre as atividades desenvolvidas, analisando-os e encaminhando-os para entidades e/ou órgãos pertinentes, observando prazos e formas; organização de estatísticas e de indicadores de resultados da área de atuação;

IX – realização de outras atividades por orientação de Secretários Municipais que tenham em suas competências a prerrogativa para normatizar, organizar, centralizar a atuação ou acompanhar as ações de áreas de conteúdos funcionais específicos, no âmbito do Poder Executivo da Administração Pública Municipal;



X – execução das demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas obrigações e responsabilidades específicas, respeitando a legislação, as normas e regulamentações pertinentes.

## **SEÇÃO II**

### **DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 35.** Ao gabinete do Prefeito compete:

- I – prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito, em assuntos internos do Poder Executivo;
- II – exercer as atividades de expediente e apoio administrativo;
- III – organizar e dar publicidade à agenda do Prefeito;
- IV – representar o Prefeito, sempre que determinado.

## **SEÇÃO III**

### **DA PROCURADORIA-GERAL**

**Art. 36.** À Procuradoria-Geral compete:

- I – prestar assessoramento e apoio em matéria de natureza técnica, legal e jurídica;
- II – proceder à análise técnico – consultiva de projeto de lei e demais instrumentos jurídicos de natureza geral, bem como elaborar as respectivas justificativas;
- III – preparar e fundamentar razões de veto;
- IV – emitir pareceres em consultas solicitadas pelo Prefeito, por órgãos da administração municipal e em processos administrativos;
- V – orientar os Secretários Municipais sobre a interpretação e aplicação de legislação;
- VI – representar a Municipalidade e a Fazenda Pública em qualquer instância judiciária, atuando em feitos em que as mesmas sejam autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
- VII – defender judicial e extra judicialmente, ativa e passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal, ou de qualquer autoridade da Administração Direta do Município.
- VIII – ajuizar e acompanhar as ações e executivos fiscais.
- IX – promover sindicâncias, investigações sumárias e inquéritos administrativos, bem como emitir pareceres em matéria disciplinar.

## **SEÇÃO IV**

### **DA CONTROLADORIA-GERAL**

**Art. 37.** As atribuições da Controladoria-Geral do Poder Executivo do Município de Lajinha serão estabelecidas em legislação própria.



## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

**Art. 38.** À Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo compete:

- I – prestar assessoramento direto e indireto ao Prefeito, em assuntos relativos a Esporte, Cultura e Turismo;
- II – promover, controlar e coordenar as atividades de Esporte, Cultura e Turismo;
- III – planejar, executar e acompanhar os trabalhos de atividades esportivas;
- IV – planejar, executar e acompanhar os trabalhos de desenvolvimento e preservação cultural;
- V – promover atividades culturais e artísticas, bem como de proteção e promoção do patrimônio cultural, histórico e natural do município;
- VI – zelar pela preservação do acervo e da memória administrativa do município;
- VII – planejar, desenvolver e executar trabalhos inerentes ao potencial turístico do município, por sua história, em especial para o agro-turismo.

**Parágrafo Único.** As competências e atividades das Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo serão definidas por ato do Poder Executivo.

## SEÇÃO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**Art. 39.** À Secretaria Municipal de Administração compete:

- I – planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos, de administração de materiais, patrimônio, informática e serviços gerais;
- II – administrar o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Prefeitura promovendo a sua permanente atualização;
- III – preparar, julgar e adjudicar os processos licitatórios pertinentes, através da Comissão Permanente de Licitação;
- IV – controlar a guarda, distribuição e consumo de material;
- V – administrar os bens patrimoniais, móveis e imóveis, promovendo a sua manutenção, guarda e seguro;
- VI – coordenar e acompanhar a execução de planos, projetos e atividades de informática junto aos órgãos e entidades da Administração Municipal;



VII – coordenar e executar os serviços gerais, tais como: recepção, zeladoria, copa, reprografia, telefonia e vigilância.

**Parágrafo Único** – As competências e atividades das Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos serão definidas por ato do Poder Executivo.

## **SEÇÃO VII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

**Art. 40.** À Secretaria Municipal de Fazenda compete:

- I – coordenar a elaboração de planos plurianuais e setoriais de governo e do orçamento anual, bem como acompanhar e avaliar a sua execução física, orçamentária e financeira;
- II – identificar, viabilizar e coordenar a captação de recursos externos necessários ao cumprimento das metas governamentais;
- III – planejar, coordenar, orientar, executar e avaliar as políticas financeira, fiscal e tributária;
- IV – participar da elaboração e implementação da política de desenvolvimento econômico e social do Município;
- V – planejar, dirigir, executar e exercer o controle da arrecadação de receitas e da fiscalização das atividades econômicas sujeitas à tributação municipal, bem como proceder à inscrição da Dívida Ativa;
- VI – promover os registros e elaborar os demonstrativos contábeis do Município bem como o Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e dispositivos Constitucionais;
- VII – acompanhar a execução orçamentária, física e financeira, visando ao controle e à avaliação dos seus resultados e à eficácia de sua ação;
- VIII – administrar financeiramente os recursos, os fundos e a dívida pública municipal.

**Parágrafo Único.** As competências e atividades das Unidades Administrativas da Secretaria Municipal da Fazenda serão definidas por ato do Poder Executivo.

## **SEÇÃO VIII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**

**Art. 41.** À Secretaria de Meio Ambiente compete:

- I – elaboração de estudos para subsidiar a política municipal de Meio Ambiente, aplicando as diretrizes e normas dela emanadas;
- II – planejamento, coordenação, execução e controle de atividades que visem a proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;



III – promoção e execução de atividades necessárias ao desenvolvimento e à implementação da educação ambiental no Município;

IV – articulação com os órgãos ambientais de outros municípios visando a execução de programas, projetos ou atividades de proteção ao meio ambiente e à qualidade de vida da Região das Montanhas Mineiras;

V – articulação com as organizações governamentais, da sociedade civil e do setor privado, objetivando a execução integrada de projetos e a obtenção de recursos para o desenvolvimento de ações de preservação, conservação e recuperação dos recursos ambientais naturais;

VI – atuação integrada com os demais órgãos ambientais da União e do Estado, visando a implementação da política nacional de meio ambiente, segundo a competência do Município ou mediante delegação, por intermédio de convênio, das outras unidades federativas;

VII – promoção de auditorias ambientais, periódicas ou eventuais, objetivando aferir a existência de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradantes do meio-ambiente, estabelecendo diretrizes, critérios e prazos de correção;

VIII – realização de estudos e proposta de criação e gerenciamento de unidades de conservação para proteção e conservação do meio ambiente no Município;

IX – adoção de medidas e ações voltadas à preservação, recuperação e defesa dos recursos naturais do Município, buscando auxílio e suporte técnico ou de pessoal nas demais secretarias municipais, segundo a área de competência de cada um, para que as ações sejam desenvolvidas de forma integrada;

X – licenciamento da localização, construção, instalação, modificação, ampliação e operação de empreendimentos ou atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras e/ou capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental;

XI – execução do poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente e dos resíduos sólidos;

XII – execução da fiscalização das atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços, bem como do uso de recursos ambientais pelo poder público e pelo particular, seja pessoa física ou jurídica, no âmbito de sua competência.

**Parágrafo Único.** As competências e atividades das Unidades Administrativas da Secretaria Municipal do Meio Ambiente serão definidas por ato do Poder Executivo.



## SEÇÃO IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 42.** À secretaria Municipal de Saúde compete:

- I – planejar, organizar, supervisionar, dirigir, executar e avaliar as políticas e os planos municipais de saúde pública, bem estar social e meio ambiente;
- II – implementar e supervisionar o Sistema Único de Saúde no Município;
- III – elaborar e atualizar os planos de saúde em consonância com a realidade epidemiológica;
- IV – compatibilizar e adequar normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado de Saúde, de acordo com a realidade do Município;
- V – administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- VI – coordenar e administrar os recursos humanos de saúde;
- VII – zelar e manter a rede física instalada, pugnando pelo seu suprimento e funcionamento.

**Parágrafo Único.** As competências e atividade das Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Saúde serão definidas por ato do Poder Executivo.

## SEÇÃO X

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 43.** À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I – planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com educação e cultura, no âmbito do Município;
- II – elaborar o Plano Municipal de Educação, tendo em vista o desenvolvimento do ensino, em todos os níveis;
- III – propor medidas de valorização e aperfeiçoamento dos profissionais de rede municipal de ensino;
- IV – atender ao educando, no ensino fundamental, através do fornecimento de material didático;
- V – promover atividades culturais e artísticas, bem como as de proteção e promoção do patrimônio cultural, histórico e natural do Município;
- VI – zelar pela preservação do acervo e da memória administrativa do Município;
- VII – zelar pela manutenção e pelo suprimento necessário ao bom funcionamento das escolas;
- VIII – promover a expansão, ampliação e reforma de prédios da rede escolar Municipal;



§ 1º. O Conselho Municipal de Educação integra, por vinculação à Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º. As competências e atividades das Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Educação serão definidas por ato do Poder Executivo.

## **SEÇÃO XI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**

**Art. 44.** À Secretaria Municipal de Obras compete:

- I – definir as políticas municipais de planejamento e desenvolvimento urbano, dos transportes urbanos, de obras públicas e do saneamento básico;
- II – planejar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar as atividades relacionadas com a prestação de serviços públicos, de execução de obras públicas, do controle ambiental, de uso ocupação e parcelamento do solo, das posturas municipais;
- III – manter e conservar praças, parques, jardins, prédios, ruas e vias municipais;
- IV – emitir parecer em processo de concessão de licença de obras civis e de infra-estrutura e fiscalizar sua execução.
- V – controlar o uso e manutenção de veículos, máquinas e equipamentos.

**Parágrafo Único.** As competências e atividades das Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Obras e Transportes serão definidas por ato do Poder Executivo.

## **SEÇÃO XII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

**Art. 45.** À Secretaria Municipal de Transportes compete:

- I – controlar o uso e manutenção de veículos, máquinas e equipamentos;
- II – coordenar, controlar e executar os serviços de transportes e oficina do Município;
- III – manter, conservar e guardar a frota de veículos e máquinas do Município.

**Parágrafo Único.** As competências e atividades das Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Obras e Transportes serão definidas por ato do Poder Executivo.

## **SEÇÃO XIII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

**Art. 46.** À Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento compete:

- I – formular, implantar e coordenar as políticas municipais de desenvolvimento econômico no Município, relacionadas ao meio rural;



- II – desenvolver planos, programas e projetos municipais de atuação e assentamento de atividades agrícolas;
- III – definir e implantar estratégias de controle da implantação, expansão e funcionamento das atividades econômicas no Município;
- IV – dimensionar e incrementar a infra-estrutura de apoio ao desenvolvimento econômico da zona rural do Município;
- V – estabelecer mecanismo de cooperação com a sociedade civil para a formulação de ações de interesse comum na área agrícola;
- VI – articular-se com órgãos e entidades executores da política agrícola nacional, estadual e regional, com vistas à distribuição de estoques governamentais relativas aos programas de abastecimento popular.
- VII – propor políticas municipais de ação governamental nas áreas de lazer e turismo rural, bem como promover, acompanhar e avaliar a sua implementação;
- VIII – coordenar e executar medidas destinadas à proteção e conservação de ambientes naturais, visando a preservação ecológica;
- IX – coordenar a realização de shows, eventos, feiras e outras modalidades de difusão das atividades artísticas e de lazer no meio rural.

**Parágrafo Único.** As competências e atividades das Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento serão definidas por ato do Poder Executivo.

## **SEÇÃO XIV**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 47.** À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

- I – participar da elaboração da política municipal de assistência, de promoção e de desenvolvimento social;
- II – promover a implementação da política habitacional, urbanização e regularização de áreas e loteamentos municipais destinados à população de baixa renda;
- III – coordenar a política municipal de desenvolvimento biopsicosocial da criança e do adolescente atuando em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- IV – exercer a coordenação da política municipal de Assistência e Apoio à Pessoa Deficiente;
- V – coordenar, apoiar e prestar assessoria aos programas e às iniciativas de defesa dos direitos da mulher;



VI – prestar, diretamente ou com a participação de organizações da comunidade, assistência a indivíduos ou grupos carentes de renda, bem como atuar no atendimento à população em situação de emergência ou calamidade pública.

**Parágrafo Único.** As competências e atividades das Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social serão definidas por ato do Poder Executivo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS CONSELHOS, COMISSÕES E FUNDOS MUNICIPAIS**

**Art. 48.** Os Conselhos, Comissões e Fundos Municipais são classificados da seguinte forma:

I - Conselhos, Comissões e Fundos que são obrigatórios por força de dispositivo de lei federal, em função da sua vinculação com políticas públicas de âmbito nacional e com recebimento de recursos para manutenção dos serviços prestados;

II - Conselhos, Comissões e Fundos que são instituídos pela Administração Pública Municipal para o cumprimento de finalidades específicas e em atendimento a objetivos e necessidades de natureza local.

**Parágrafo Único.** A estrutura, a composição e o funcionamento dos Conselhos, Comissões e Fundos Municipais observam a forma e as disposições estabelecidas no ato de sua criação e no seu respectivo regimento interno.

**Art. 49.** Os Conselhos, Comissões e Fundos Municipais classificados no Inciso I do artigo anterior devem constar, sem subordinação hierárquica, da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal responsável pela política pública municipal específica.

**Art. 50.** Os Conselhos, Comissões e Fundos Municipais classificados no Inciso II do artigo anterior terão a vinculação organizacional que for estipulada quando da sua institucionalização.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E AUTORIDADES DE IGUAL HIERARQUIA**

**Art. 51.** Aos Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Procurador-Geral e Controlador-Geral compete:

I – promover a administração geral da Secretaria, Procuradoria ou Controladoria, em estreita observância das disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicável, das normas estaduais e federais;



- II – exercer a liderança política e institucional do setor comandado pela Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- III – assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito e outros Secretários Municipais em assuntos de competência da sua Pasta;
- IV – manter o Prefeito informado sobre o andamento de todos projetos e atividades que estão sendo desenvolvidos por sua Pasta, apresentando-lhe relatório periódico sobre as decisões adotadas;
- V – referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
- VI – despachar diretamente com o Prefeito;
- VII – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- VIII – expedir portarias e outros atos sobre a organização interna da Pasta, não envolvida por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse do órgão;
- IX – assinar e expedir ofícios e comunicações sobre matérias da rotina administrativa e operacional da sua Pasta ou que não representem relevante reflexo ou repercussão político-administrativa, observando-se, quanto a isso, a orientação do Prefeito;
- X – exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos unidades e entidades vinculados à Pasta;
- XI – aprovar a programação a ser executada pela Pasta e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XII – fazer indicações ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão e funções gratificadas;
- XIII – exercer o processo disciplinar no âmbito da Pasta, determinando a instauração de sindicâncias e adotando outras providências necessárias à apuração de ilícitos administrativos e funcionais;
- XIV – delegar, por ato expresse, atribuições aos seus subordinados;
- XV – analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;
- XVI – apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Pasta, ouvindo sempre a autoridade recorrida;
- XVII – apresentar, anualmente, ao Prefeito, o relatório circunstanciado dos serviços realizados nos órgãos de sua competência;
- XVIII – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;



XIX – emitir parecer final de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

XX – promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Pasta;

XXI – desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e as determinadas pelo Prefeito.

§ 1º. O Procurador-Geral do Município e o Controlador-Geral do Município tem hierarquia equivalente a de Secretário Municipal.

§ 2º. O Prefeito definirá, por Decreto, os Diretores e Supervisores que substituirão automaticamente os Secretários Municipais, o Procurador-Geral e o Controlador-Geral, em suas ausências ou afastamentos eventuais.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES, SUPERVISORES, GERENTES E COORDENADORES**

**Art. 52.** Aos Diretores, Supervisores, Gerentes e Coordenadores compete:

I – gerenciar, superintender, coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar as unidades sob sua chefia;

II – despachar diretamente com o Secretário ou Autoridade de hierarquia equivalente;

III – distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua fiel execução;

IV – promover o controle dos resultados das ações a seu cargo, em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados, repassando para o Secretário ou Autoridade de hierarquia equivalente a análise das informações e dados obtidos e as sugestões para a melhoria da eficiência e eficácia da Pasta;

V – realizar análise e proferir pareceres e despachos decisórios em assuntos de sua competência;

VI – prestar informações em processos sobre assuntos de sua competência;

VII – submeter à consideração do Secretário ou da Autoridade de hierarquia equivalente os assuntos que excedam à sua competência;

VIII – analisar e acompanhar o desempenho e a produtividade de chefias sob seu gerenciamento ou coordenação e de seus subordinados;

IX – promover ou propor o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;



X – comunicar ao Secretário ou à Autoridade de hierarquia equivalente as irregularidades funcionais de que tem conhecimento para a necessária apuração e responsabilização;

XI – apresentar relatórios sobre as atividades e projetos situados no âmbito da competência de sua unidade;

XII – promover reuniões com Gerentes e Coordenadores da Pasta ou de outras Pastas visando a articulação, integração e interação de ações;

XIII – executar ações que levem à racionalização, modernização e melhoria das condições de trabalho do órgão;

XIV – executar outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Secretário ou pela Autoridade de hierarquia equivalente.

**Parágrafo Único.** As demais chefias de unidades, serviços ou projetos tem as suas competências decorrentes das atribuições e atividades desempenhadas pelas respectivas unidades ou relacionadas com a finalidade e natureza dos serviços e projetos, além daquelas que lhe forem determinadas pelo Secretário ou Autoridade de hierarquia equivalente, Diretor, Supervisor, Gerente ou Coordenador ou fixadas em Regimento Interno ou ato normativo.

## **CAPÍTULO IX DOS CARGOS**

**Art. 53.** Ficam criados os cargos de Chefe de Gabinete, Procurador-Geral e Controlador-Geral, além de 10 (dez) cargos de Secretário Municipal, com subsídio fixado pela Câmara Municipal, nos termos previstos na Lei Orgânica.

**Parágrafo único.** É de natureza política o vínculo dos titulares dos cargos estruturais de Secretário Municipal, assim como os cargos de Chefe de Gabinete, Procurador-Geral e Controlador-Geral.

**Art. 54.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão de chefia, direção e assessoramento necessários à implantação e funcionamento da estrutura organizacional prevista no Capítulo IV, constantes do Anexo II desta Lei.

**Parágrafo único.** Para o provimento dos cargos de provimento em comissão será levado em consideração, entre outros fatores, a escolaridade, a experiência e a capacidade e conhecimento específicos para o exercício das funções correspondentes ao cargo.

**Art. 55.** Os vencimentos do cargo de Chefe de Gabinete, Procurador-Geral e Controlador-Geral do Município serão os estabelecidos para o cargo de Secretário Municipal.



**Art. 56.** A denominação, quantificação e valor dos vencimentos dos cargos em comissão do Município de Lajinha serão estabelecidos no Anexo II da presente Lei.

**Art. 57.** A qualificação, atribuições e o nível de escolaridade exigido para os cargos em comissão do Município de Lajinha serão estabelecidos no Anexo III da presente Lei.

**Art. 58.** Aos cargos de provimento em comissão serão acrescidas denominações complementares correspondentes aos respectivos órgãos e unidades administrativas de atuação.

**Art. 59.** Ficam criadas as funções gratificadas – FG – no quantitativo e valores constantes do Anexo III da presente Lei.

§ 1º. As funções gratificadas serão exercidas por servidores efetivos ou estáveis (art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT), mediante designação do Prefeito.

§ 2º. O valor da função gratificada será recebido concomitantemente com o vencimento atribuído ao cargo do servidor.

§ 3º. Ao ser dispensado da função gratificada o servidor voltará a exercer suas atividades, deixando de perceber a gratificação.

## **CAPITULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 60.** Ficam mantidos, com a estrutura, atribuições e competências, que lhes foram definidos pela lei ou ato instituidor, os Conselhos, Comissões e demais órgãos colegiados e os Fundos Municipais existentes na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, à data da promulgação desta Lei.

**Art. 61.** Consideram-se equivalentes as denominações anteriores das Secretarias e de seus titulares e as estabelecidas nesta lei, para efeito de outras leis, decretos, convênios, contratos, termos de ajustes e para questões operacionais relativas ao uso de papéis, documentos, carimbos e outras marcas oficiais.

**Art. 62.** As unidades organizacionais criadas por esta Lei, cuja competência e atribuições estão vinculadas a programas especiais, criadas pelos Governos Federal ou Estadual, serão extintas ou redimensionadas, por Decreto do Prefeito, quando tais programas deixarem de existir por terem atingido seus objetivos, pela inexistência ou insuficiência de demanda ou em razão de carência de recursos financeiros.



**Parágrafo Único.** Os cargos comissionados ou funções gratificadas vinculadas às unidades referidas neste artigo serão também extintos juntamente com elas, mediante Decreto do Prefeito.

**Art. 63.** O Poder Executivo regulamentará por Decreto, as competências, atividades e organização interna da estrutura complementar das unidades administrativas, assim como a distribuição e lotação dos cargos criados por esta Lei.

**Art. 64.** Para atender às despesas decorrentes da implantação desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar no limite necessário à implementação das alterações estruturais e/ou funcionais, podendo para tanto, utilizar recursos provenientes de anulação de dotações orçamentárias dos órgãos extintos, de excesso de arrecadação e da Reserva de Contingência, adequando os instrumentos legais necessários.

**Art. 65.** Revogam-se as disposições em contrário e em especial as Leis nº 1.286 de 2008.

**Art. 66.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Lajinha/MG, 26 de março de 2018.

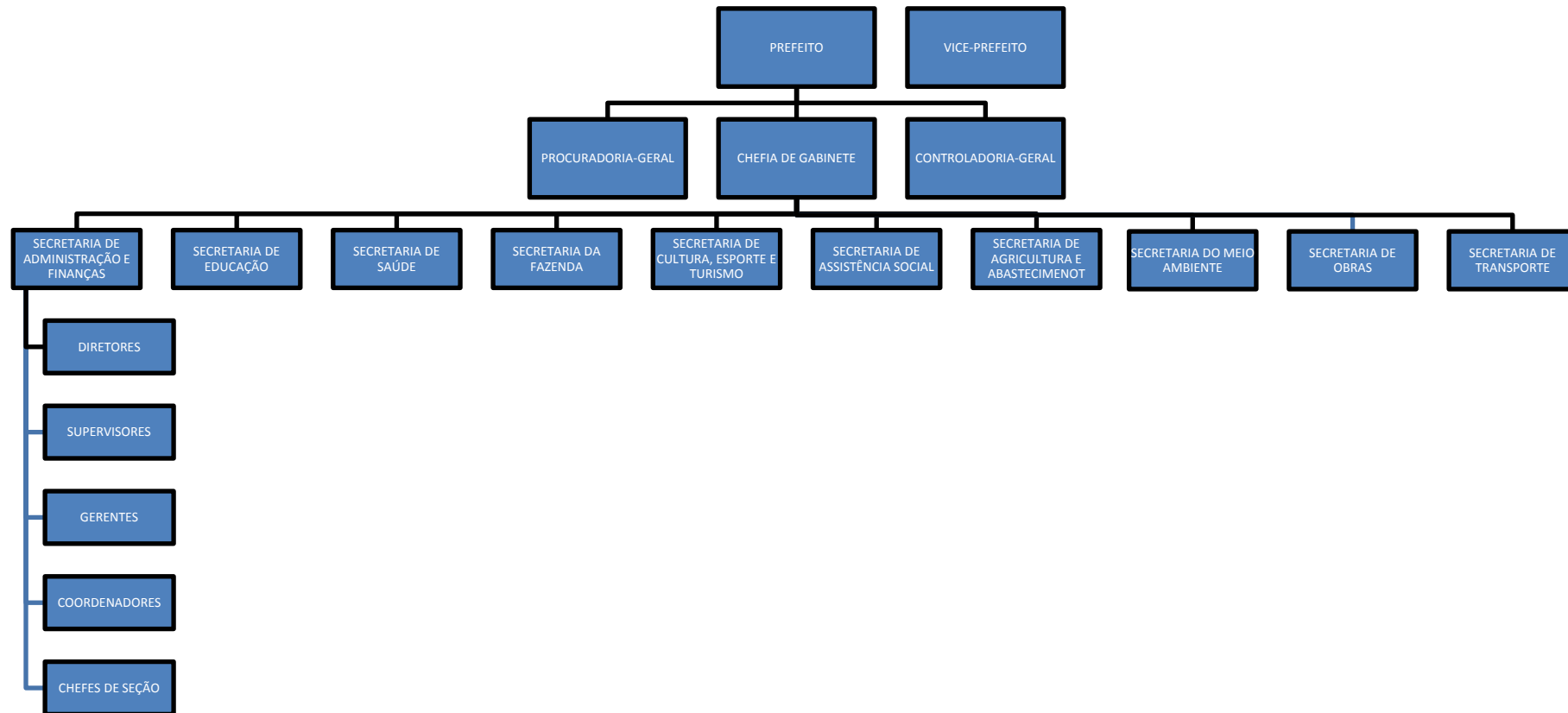
**João Rosendo Ambrósio de Medeiros**  
**Prefeito de Lajinha/MG**

# MUNICÍPIO DE LAJINHA – ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA – SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Rua Dr. Sidney Hubner França, 69, Centro, Lajinha – MG – CEP 36.980-000 – Tel. (33) 3344-2006

## ANEXO I – ORGANOGRAMA BÁSICO DA MACRO-ESTRUTURA





**ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
*(Redação determinada pela Lei 1.584 de 2018).*

<b>Denominação de Cargo</b>	<b>Número de Cargos</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Procurador-Geral	01	Subsídio
Controlador-Geral	01	Subsídio
Assessor jurídico	02	R\$4.000,00
Diretor	03	R\$3.800,00
Assessor de Comunicação	01	R\$2.700,00
Assessor de Engenharia	02	R\$2.700,00
Supervisor de Distrito	01	R\$2.700,00
Supervisor de Divisão	08	R\$2.700,00
Gerente de Divisão	13	R\$2.200,00
Coordenador de Seção	08	R\$1.800,00
Chefe de Seção	12	R\$1.300,00



**ANEXO III – FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>VALOR</b>
Diretor de Clínica Médica	02	FG-01	R\$2.000,00
Pregoeiro	01	FG-01	R\$386,00
Presidente da Comissão de Licitação	01	FG-01	R\$386,00
Presidente de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar	01	FG-01	R\$386,00
Membro de Comissão de Formação Legal	01	FG-01	R\$298,00
Coordenador Defesa Civil	01	FG-01	R\$386,00
Coordenador de Almoxarifado Central	01	FG-01	R\$386,00
Coordenador de Praças Públicas	01	FG-01	R\$386,00





## **ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, PECULIARIDADES E NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO**

### **I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

#### **1 – PROCURADOR-GERAL:**

- 1.1 - ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento e apoio ao Prefeito e à Administração Pública Municipal em matéria de natureza técnica, legal e jurídica, bem como planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento, interpretação e aplicação de legislação.
- 1.2 - ESCOLARIDADE: Superior específico.
- 1.3 - RECRUTAMENTO: Amplo
- 1.4 - PECULIARIDADES: Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação superior em Direito.

#### **2 – CONTROLADOR GERAL:**

- 2.1 - ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de grande responsabilidade no setor de controle interno do Município, dando suporte técnico na execução dos serviços administrativos, na prestação de contas e no planejamento orçamentário.
- 2.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Superior
- 2.3 - RECRUTAMENTO: Amplo
- 2.4 - PECULIARIDADES: Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação superior em Direito, Ciências Contábeis ou Administração.

#### **3 – ASSESSOR JURÍDICO:**

- 3.1 - ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento e apoio ao Prefeito e à Administração Pública Municipal em matéria de natureza técnica, legal e jurídica, bem como planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento, interpretação e aplicação de legislação.
- 3.2 - ESCOLARIDADE: Superior específico.
- 3.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
- 3.4 - PECULIARIDADE: Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação superior em Direito.

#### **4 – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:**

- 3.1 - ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento e apoio ao Prefeito e à Administração Pública Municipal em matéria de natureza técnica, bem como planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas ao Departamento de Comunicação.
- 3.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Superior.
- 3.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

#### **5 – ASSESSOR DE ENGENHARIA E PROJETOS:**

- 3.1 - ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento e apoio ao Prefeito e à Administração Pública Municipal em matéria de natureza técnica, bem como planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas aos projetos de arquitetura e engenharia do Município.
- 3.2 - ESCOLARIDADE: Superior específico.
- 3.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
- 3.4 - PECULIARIDADE: Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação superior em Arquitetura ou Engenharia.



**6 – DIRETOR:**

- 7.1 - ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo, bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação.
- 7.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Médio.
- 7.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
- 7.4 - PECULIARIDADE: Será também admitida a escolaridade em nível técnico.

**7 – SUPERVISOR DE DIVISÃO**

- 8.1 - ATRIBUIÇÕES: Avaliar, controlar, dirigir e executar projetos, planos, programas, atividades e ações inerentes à sua área de atuação.
- 8.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Médio.
- 8.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
- 8.4 - PECULIARIDADE: Será também admitida a escolaridade em nível técnico.

**8 – GERENTE DE DIVISÃO:**

- 9.1 – ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar, controlar e executar ações previstas nos projetos, planos e programas dos diversos setores, atividades e ações inerentes à sua área de atuação.
- 9.2 – ESCOLARIDADE: Ensino Médio.
- 9.3 – RECRUTAMENTO: Amplo

**9 – COORDENADOR DE SETOR:**

- 10.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar e controlar atividades específicas de suas respectivas áreas e outras funções que lhes forem atribuídas.
- 10.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Médio.
- 10.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

**10 – CHEFE DE SETOR:**

- 10.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar e controlar atividades específicas de suas respectivas áreas e outras funções que lhes forem atribuídas.
- 10.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Médio.
- 10.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.