



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**LEI Nº 1.192, DE 30 DE MAIO DE 2017.**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE, DENOMINA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS, DEFINE ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO, INTERMEDIÁRIO E DE GESTÃO MISSIONAL DA ADMINISTRAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**EU, PAULO ELIAS RODRIGUES**, Prefeito de Lassance, faço saber que a Câmara Municipal, por seus representantes, aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

**TÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO**

**CAPÍTULO I  
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ORGANIZATIVA E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**

**Art. 1º** - Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Lassance, denomina as Secretarias Municipais que menciona, define as atribuições e competências dos órgãos de assessoramento da administração direta, as regras gerais para a elaboração da estrutura regimental, os princípios gerais de delegação de competências, as atribuições específicas e comuns dos Secretários Municipais e o quadro geral de cargos em comissão e das funções gratificadas, com a identificação do número de cargos, remunerações, organograma geral e respectivas funções.

**Art. 2º** - A ação organizativa do Poder Executivo será norteada pelos seguintes princípios e diretrizes:

I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, economicidade, prevalência do interesse público, eficácia e eficiência, nos termos do artigo 37, "caput", incisos e parágrafos, da Constituição Federal de 1988;

II - Renovação e modernização da gestão municipal, a fim de promover o aperfeiçoamento permanente da qualidade das práticas de trabalho do Poder Público Municipal, que garanta ao conjunto da sociedade o enfrentamento oportuno de seus problemas e necessidades, o aproveitamento das potencialidades do Município e o acesso equânime a todos os serviços públicos, sempre com a prevalência do interesse público;

III - Humanização da gestão pública, de forma a tornar o cidadão de Lassance e seu núcleo familiar o centro das políticas, programas, projetos e serviços promovidos e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



prestados pelo Poder Público Municipal, de maneira que o respeito e o compromisso com esses e a resolutividade nos serviços públicos tornem-se objetivos primordiais de cada um dos órgãos de assessoramento que compõem a estrutura organizativa da Prefeitura;

IV - A transparência na Administração Pública, conduzindo de forma responsável a gestão institucional, garantindo a integridade, a responsabilidade e a ética nas decisões, atos e ações realizadas pelo Poder Público Municipal, prezando-se pela disponibilidade e veracidade das informações prestadas à população, na forma da Lei;

V - A participação social na gestão, de forma que valorize a articulação direta com as propostas oriundas da sociedade em geral, destacando o envolvimento comunitário no que tange a proposição e avaliação de ações governamentais, bem como ao controle social da gestão pública municipal, através de mecanismos e ações públicas que aproximem o cidadão da Administração Pública;

VI - A inclusão social, direcionando o conjunto da gestão pública municipal na promoção de um nível de vida digna através do acesso equânime da população excluída e em situação de risco social aos serviços sociais básicos e na participação democrática nas decisões de Governo;

VII - O planejamento articulado e integrado, entre os órgãos de assessoramento, das ações governamentais, orientando a gestão pública municipal no alcance de resultados previamente formulados e definidos nos planos, programas e projetos institucionais;

VIII - Descentralização na gestão pública, permitindo a distribuição de funções e competências em diferentes níveis hierárquicos da estrutura do Poder Público Municipal, a fim de que cada um dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo possa realizar sua gestão com celeridade, eficiência e eficácia;

IX - Desburocratização, a fim de que a Administração Pública Municipal procure de forma permanente a simplificação de procedimentos e formalidades na prestação de seus serviços essenciais, assegurando a qualidade e o pronto atendimento às necessidades e demandas da população;

X - Controle na gestão pública, que possibilite que cada uma das unidades organizativas municipais seja responsável pelo monitoramento e avaliação da evolução de seus planos, programas e projetos institucionais, a fim de poderem prestar contas à alta direção do Poder Público Municipal e à sociedade em geral;

XI - Responsabilidade e compromisso legal de cada um dos titulares dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal, de forma que os agentes políticos controlem as despesas das Secretarias, promovendo a administração e gestão responsáveis das contratações administrativas, tudo para buscar a excelência no trato com a coisa pública.

**CAPÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**

**Art. 3º** - Os órgãos da Prefeitura Municipal de Lassance, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, estão classificados em:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



I - Órgãos de assessoramento direto - são aqueles que têm a responsabilidade de assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação das decisões estratégicas e atividades que demandam a execução de seu Plano de Governo e o cumprimento de suas atribuições institucionais e legais;

II - Órgão de assessoramento intermediário - é aquele que tem a responsabilidade de planejar, coordenar, executar e avaliar os processos de apoio financeiro e administrativo que são necessários para o funcionamento do conjunto da Administração Municipal, em especial os requeridos para a geração, com eficiência, eficácia e oportunidade, dos serviços e atividades para o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal;

III - Órgãos de gestão missional - tem a seu cargo as responsabilidades de planejar, executar e avaliar a formulação de planos, programas, projetos, políticas públicas e serviços prestados pelo Poder Público Municipal que visem ao cumprimento de sua missão institucional, a resolução dos problemas e necessidades da população e o aproveitamento das potencialidades e oportunidades de desenvolvimento integral do Município. Estes órgãos apresentam missões sociais, econômicas e territorial-ambientais, de acordo com as respectivas atribuições de cada uma delas, nos termos do organograma geral da Prefeitura, disposto no anexo I desta Lei.

**Art. 4º** - A Prefeitura Municipal de Lassance, para execução de suas atribuições, missões e responsabilidades, em observância ao disposto no artigo 3º, desta Lei, é constituída dos seguintes órgãos:

**I - Órgãos de assessoramento direto:**

- a) Gabinete do Prefeito Municipal;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Controladoria Geral do Município;

**II - Órgão de assessoramento intermediário:**

- a) Secretaria Municipal de Gestão e Governança;

**III - Órgãos de gestão missional:**

- a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Promoção Social;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;

§ 1º São subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos de administração direta de assessoramento e gestão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



missional previstos nos incisos I, II e III, deste artigo, não havendo qualquer hierarquia ou subordinação direta entre as Secretarias Municipais, independentemente das atribuições dispostas nesta Lei.

§ 2º A composição detalhada dos órgãos constantes nos incisos I, II e III, deste artigo, estão descritos nos Anexos I, II e III desta lei.

**TÍTULO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**CAPÍTULO I**  
**DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO**

**SEÇÃO I**  
**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

**Art. 5º** - O Gabinete do Prefeito Municipal tem por atribuições e competências precípua:

I - Coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;

II - Coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização;

III - Apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo, em articulação com os órgãos de assessoramento direto;

IV - Recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar os atos oficiais;

V - Recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;

VI - Recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete;

VII - Prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo, conforme demanda do Dirigente;

VIII - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



**SEÇÃO II**  
**DA PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO**

**Art. 6º** - A Procuradoria Jurídica do Município tem por atribuições e competências, além daquelas atribuições exclusivas previstas na Lei Orgânica do Município de Lassance:

I - Defender e representar, em juízo ou fora dele, e através das unidades vinculadas à procuradoria municipal, os direitos e interesses do Município de Lassance, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, em todas as esferas e Poderes da República, sempre que necessário;

II - Organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos, expedidos ou sancionados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, preparando as correspondentes minutas;

III - Programar, formular e executar, com exclusividade no âmbito da Prefeitura Municipal de Lassance, as atividades de consultoria, elaboração de pareceres e assessoramento jurídicos ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos e unidades municipais da administração direta, indireta e fundacional;

IV - Dar suporte jurídico ao Chefe do Executivo Poder Municipal na elaboração das mensagens e projetos à Câmara Municipal, preparando as minutas e demais providências de instrução processual;

V - Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, ordens de serviço, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias e pareceres sobre questões técnicas e jurídicas, bem como outros documentos de natureza jurídica, encaminhados pelas demais Secretarias Municipais;

VI - Sugerir e recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de caráter jurídico, essenciais a satisfação e tutela do interesse público;

VII - Realizar e divulgar interpretações da Constituição Federal, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos, entidades e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Lassance, inclusive mediante a expedição de pareceres normativos;

VIII - Estruturar, unificar e coordenar o sistema de assessoramento e consultoria jurídicos ao conjunto de Secretarias Municipais e aos órgãos de assessoramento da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das leis e das demais normas legais e administrativas, podendo, para tanto, expedir pareceres normativos;

IX - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Gestão e Governança, executar a função de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município de Lassance, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

X - Prestar orientação e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



às demais Secretarias Municipais, nas atividades relativas às licitações e contratações administrativas, elaborando pareceres jurídicos, bem como orientar as Comissões de Licitações e pregoeiros da Administração direta;

XI - Assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis, com o intuito de preservar o interesse público;

XII - Instaurar, autuar e orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, de acordo com as demais normas legais editadas no Município;

XIII - Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração direta e indireta do Município;

XIV - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Gestão e Governança, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XV - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Gestão e Governança, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, especificamente na sua área de competência;

XVII - Redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Poder Executivo Municipal, notadamente aqueles que demandam análise jurídica;

XVIII - Desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XIX - Responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Gestão e Governança e de Obras e Urbanismo, cientificando o Prefeito Municipal;

XX - Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Gestão e Governança e de Obras e Urbanismo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



XXI - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

**SEÇÃO III**  
**DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 7º** - A Controladoria Geral do Município tem por atribuições:

I - Assistir diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, estejam relacionadas com a defesa do patrimônio público, ao controle interno e a auditoria pública.

II - Promover apoio aos órgãos da administração municipal no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas;

III - Desenvolver, implantar e coordenar um sistema de auditoria interna, com o propósito de praticar, e efetivamente resguardar, o princípio da autotutela nos atos e contratos da administração pública;

IV - Promover e coordenar avaliações periódicas sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizativa da Prefeitura Municipal, com o propósito de adequá-la permanentemente às necessidades da sociedade, aos objetivos e metas institucionais, bem como às normas fixadas pelos órgãos de controle da Administração Pública;

V - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Gestão e Governança, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

VI - Em coordenação com a Procuradoria Jurídica do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessário para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

VII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Gestão e Governança, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo Municipal as propostas de decisão e adequação, que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VIII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência;

IX - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



X - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

**CAPÍTULO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO.**

**SEÇÃO I**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA**

**Art. 8º** - A Secretaria Municipal de Gestão e Governança têm por atribuição:

I - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação dos sistemas de gestão administrativa e financeira da Prefeitura Municipal de Lassance;

II - Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa e financeira, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização;

III - Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

IV - Formular e executar a política fiscal e tributária do Município;

V - Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistemas de arrecadação e fiscalização tributária;

VI - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal;

VII - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para a aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores adotado pela Administração Municipal e demais normas pertinentes;

VIII - Desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação do desempenho dos servidores públicos municipais, de acordo com as normas e diretrizes superiores adotadas pela Administração Municipal;

IX - Desenvolver políticas e programas para o aprimoramento de competências dos funcionários públicos municipais necessários para a modernização e a qualificação dos sistemas de gestão institucional da Administração Pública Municipal;

X - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



como registro, controle de frequência, movimentação, pagamentos, saúde, segurança do trabalhador e desligamento dos funcionários da Prefeitura Municipal de Lassance, de acordo com a legislação vigente;

XI - Formular e implantar normas e procedimentos relacionados com a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins pertinentes, bem como a promoção de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho nos diversos setores da Administração Municipal;

XII - Implantar e operar o sistema de suporte e atenção psicossocial dirigido aos funcionários públicos municipais, a fim de zelar pela sua qualidade de vida e o normal desempenho de suas atribuições e responsabilidades;

XIII - Promover a articulação com órgãos representativos dos servidores municipais, a fim de manter um relacionamento proativo e oportuno no atendimento e negociações de suas reclamações e reivindicações;

XIV - Formular e implantar normas e procedimentos relativos às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;

XV - Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

XVI - Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;

XVII - Formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;

XVIII - Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão administrativa do conjunto de Secretarias e órgãos da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes;

XIX - Coordenar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XX - Em coordenação com a Procuradoria Jurídica do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessários para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXI - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



XXII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXIV - Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXV - Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;

XXVI - Coordenar, junto com a Procuradoria Jurídica do Município, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

XXVII - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada que tenham competências de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

XXVIII - Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;

XXIX - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XXX - Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;

XXXI - Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;

XXXII - Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município, com o apoio da Procuradoria Jurídica do Município;

XXXIII - Efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

XXXIV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXXV - Realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



XXXVI - Em coordenação com a Procuradoria Jurídica do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessário para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXXVII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXXVIII - Ordenar, por seu titular, as despesas Municipais, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXXIX - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Bial de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

XL - Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população de Lassance, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XLI - Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;

XLII - Promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visado a integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;

XLIII - Formular diretrizes, metodologias e programas para promover a utilização das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede na criação, produção, reprodução, distribuição, preservação, armazenamento, modalidades de acesso das cadeias econômicas relativas aos conteúdos simbólicos e às expressões e bens artísticos e culturais;

XLIV - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa;

XLV - Promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

XLVI - Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



- XLVII - Acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativo ao Fundo Municipal de Cultura;
- XLVIII - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura;
- XLIX - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Cultura, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
- L - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município;
- LI - Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;
- LII - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da cultura;
- LIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento cultural do Município;
- LIV - Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- LV - Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;
- LVI - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;
- LVII - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
- LVIII - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;
- LIX - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município.
- LX - Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



LXI - Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;

LXII - Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;

LXIII - Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios de Lassance, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

LXIV - Fomentar a formulação e promoção de atividades e pacotes turísticos nos âmbitos estadual, nacional e internacional, propondo estímulos às iniciativas públicas e privadas de desenvolvimento e diversificação das atividades turísticas, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

LXV - Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem de Lassance como um destino de ecoturismo de qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;

LXVI - Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e esportivas;

LXVII - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação referente à estrutura e comportamento do setor turístico do Município;

LXVIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município;

**CAPÍTULO III**  
**DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO MISSIONAL**

**SEÇÃO I**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E PROMOÇÃO SOCIAL**

**Art. 9º** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Promoção Social tem por atribuições:

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção Social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social e a legislação vigente;

II - Formular, executar e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e da legislação vigente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



- III - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;
- IV - Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- V - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Assistência Social;
- VI - Promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;
- VII - Criar, alimentar e manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Sócio Assistencial, sobre a situação da Assistência Social no Município, que contemple as principais informações e indicadores de serviços (proteção básica especial), benefícios e transferência de renda;
- VIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;
- IX - Desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;
- X - Criar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- XI - Formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;
- XII - Promover e coordenar mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;
- XIII - Em coordenação com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



- XIV - Articular-se com as demais secretarias de gestão missional, no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos;
- XV - Em coordenação com a Procuradoria Jurídica do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVI - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Gestão e Governança, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Gestão e Governança, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XVIII - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas de assistência social no Município;
- XIX - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XX - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXI - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

**SEÇÃO II**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 10º** - A Secretaria Municipal de Educação tem por atribuições:

- I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal de Lassance, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;
- III - Formular, promover e executar programas e ações que visem melhorar a cobertura e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



- qualidade do ensino profissionalizante e superior no Município, a fim de garantir a inclusão social, produtiva e a exploração das potencialidades econômicas do Município;
- IV - Estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração socioeducativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- V - Promover o intercâmbio de experiências e de assistência técnica nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional, relacionado com processos exitosos de gestão do ensino municipal;
- VI - Gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), nos termos da Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007, das legislações subsequentes e das diretrizes gerais do Governo Municipal;
- VII - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Decenal de Educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- VIII - Promover, executar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público municipal;
- IX - Planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;
- X - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de ensino, bem como os Centros de Educação Unificada;
- XI - Promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;
- XII - Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito do ensino, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal;
- XIII - Estruturar, alimentar e manter atualizado o sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Educação, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
- XIV - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da educação no âmbito municipal;
- XV - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Gestão e Governança, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVI - Em coordenação com a Procuradoria Jurídica do Município, programar as atividades



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



de consultoria e assessoramento jurídico necessário para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Gestão e Governança, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XVIII - Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XIX - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento educacional do Município;

XX - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

XXIV - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de proteção ao Patrimônio Histórico incentivo a Cultura ao Esporte e ao Lazer, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XXV - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes proteção do Patrimônio Histórico, ao desenvolvimento da cultura, à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;

XXVI - Promover o acesso ao Patrimônio Histórico, a bens e culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural, promovendo o acesso a pratica do esporte, o lazer e a atividade físico da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

XXVII - Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município; promovendo programas e



ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade.

**SEÇÃO III**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE.**

**Art. 11º** - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente tem por atribuições:

- I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Preservação, Conservação, Fiscalização, Controle e Uso Sustentável dos Recursos Naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;
- III - Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;
- IV - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à recomposição de áreas com remanescentes de biomas, como mangues, restingas e praias, no âmbito das competências do Município;
- V - Manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;
- VI - Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;
- VII - Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;
- VIII - Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;
- IX - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Gestão e Governança, promover e realizar estudos e propor medidas para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais;
- X - Articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;
- XI - Fixar, na forma e nos limites da legislação vigente, a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



- XII - Promover o desenvolvimento e a difusão de pesquisas e tecnologias orientadas à conservação e uso sustentável dos recursos ambientais do Município;
- XIII - Formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;
- XIV - Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do Município.
- XV - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do Município;
- XVI - Implantar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal de atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem Recursos Naturais;
- XVII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Gestão e Governança, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento ambiental do Município;
- XIX - Em coordenação com a Procuradoria Jurídica do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessário para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XX - Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- XXI - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Gestão e Governança, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XXII - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados de deliberação, de controle social, ambiental e afim na sua área de atuação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



- XXIII - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- XXIV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XXV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXVI - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

**SEÇÃO IV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 12º** - A Secretaria Municipal de Saúde tem por atribuições:

- I - Na qualidade de Gestor do Sistema Único de Saúde de Lassance, formular, executar e avaliar a Política de Saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- II - Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde - SUS;
- III - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- IV - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
- V - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;
- VI - Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município;
- VII - Promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;
- VIII - Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito da saúde pública, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para a melhoria das condições de saúde da população;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



- IX - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;
- X - Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
- XI - Propor, no âmbito do Município, contratos, parcerias e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde e consórcios intermunicipais de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XII - Normatizar, complementarmente, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- XIII - Verificar o cumprimento das normas do SUS;
- XIV - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal;
- XV - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal;
- XVI - Implementar alimentar e manter atualizado o Sistema de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;
- XVII - Acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Saúde;
- XVIII - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
- XIX - Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município e de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;
- XX - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Promoção Social, organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;
- XXI - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Gestão e Governança, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXII - Em coordenação com a Procuradoria Jurídica do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessário para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXIII - Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e a economia dos recursos públicos;

XXIV - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Gestão e Governança, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXV - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da saúde do Município;

XXVI - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXVII - Acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, contratos de gestão, parcerias e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXVIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXIX - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

**SEÇÃO V**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO**

**Art. 13º** - A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismos tem por atribuições:

I - Formular, executar, avaliar e supervisionar a Política Municipal de Serviços Públicos, Infraestrutura, Obras e Urbanismo, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, e com as demais legislações vigentes e pertinentes ao tema;

II - Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

III - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade;

IV - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município, em articulação com a Secretaria de Gestão e Governança;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



- V - Gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva dos prédios públicos Municipais;
- VI - Estruturar e executar as ações e atividades referentes ao exercício da titularidade dos serviços de saneamento básico por parte do Município, em consonância com a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007, que estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico, e demais legislações posteriormente editadas sobre a matéria;
- VII - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município, em parceria com as Secretarias afins, e em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, e a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007;
- VIII - Planejar, fiscalizar e controlar os serviços públicos urbanos do Município, inclusive os que forem terceirizados ou concedidos;
- IX - Planejar e controlar os serviços de expansão e manutenção da iluminação pública do Município, limpeza e a conservação de prédios públicos, praças, logradouros, cemitérios;
- X - Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Lassance, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;
- XI - Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
- XII - Formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, e a legislação vigente;
- XIII - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;
- XIV - Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Jurídica do Município, visando o resguardo do interesse público;
- XV - Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;
- XVI - Executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007;
- XVII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Gestão e Governança, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVIII - Em coordenação com a Procuradoria Jurídica do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessário para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XIX - Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XX - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Gestão e Governança, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXI - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana;

XXII - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXIII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXIV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXV - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

**TÍTULO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I**  
**DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

**Art. 14º** - Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas têm as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;

II - Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;

III - Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;

IV - Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;

V - Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na legislação municipal;

VI - Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII - Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência em coordenação com a procuradoria jurídica Municipal;

VIII - Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

IX - Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

X - Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XI - Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XII - Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;

XIII - Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;

XIV - Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;

XV - Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE ESTADO DE MINAS GERAIS



em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei;

XVI - Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

XVII - Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;

XVIII - Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;

XIX - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações;

**Art. 15º** - As demais autoridades da Administração Municipal terão suas atribuições determinadas por atos administrativos do Chefe do Poder Executivo.

### CAPÍTULO II DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

**Art. 16º** - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, a fim de que as decisões da Administração Pública Municipal sejam mais próximas ao cidadão, simplificando

procedimentos e desburocratizando formalidades desnecessárias, como forma de resguardar os princípios da eficiência, da eficácia e da prevalência do interesse público.

**Art. 17º** - É facultado ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais e aos órgãos afins, quando autorizados pela legislação, delegar competências, desde que não lhe seja privativa, aos dirigentes dos órgãos da administração municipal por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto em regulamento.

### TÍTULO IV DA DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

**Art. 18º** - Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais, são considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da lei e da Constituição Federal.

**Art. 19º** - Os quadros dos cargos de provimento em comissão, de níveis de direção e assessoramento superior, e de funções gratificadas para os servidores municipais, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, passarão a vigorar, conforme estabelecido no Anexo I desta Lei, bem como de acordo com as atribuições descritas no Anexo II.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



**TÍTULO V**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 20º** - A Secretaria Municipal de Gestão e Governança com o apoio da Procuradoria Jurídica do Município coordenará as atividades administrativas necessárias, no âmbito organizacional interno, à implantação efetiva das modificações e inovações determinadas nesta Lei.

**Art. 21º** - O servidor nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo ou do cargo para o qual foi nomeado.

**Art. 22º** - Só será concedida gratificação sobre o vencimento básico de servidor efetivo, que opte por seu vencimento quando nomeado para cargo em comissão, a citada gratificação será concedida através de Portaria Municipal e efetuada nos termos e condições fixados em Decreto Municipal nunca excedendo a 40% (quarenta por cento) do vencimento.

**Art. 23º** - Fica o Poder Executivo autorizado a transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas nas Leis Orçamentárias de 2017 e em créditos adicionais, em decorrência da extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e unidades, bem como de alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura funcional e programática, expressa por categoria de programação, inclusive os títulos, os objetivos, os indicadores e as metas, assim como o respectivo detalhamento por grupos de natureza de despesa e por modalidades de aplicação.

**Parágrafo Único** - A transposição, transferência ou o remanejamento não poderão resultar em alteração dos valores das programações aprovadas nas Leis Orçamentárias ou em créditos adicionais estabelecidos para os órgãos ou unidades extintos, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados.

**Art. 24º** - A Lei Orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei que consigna o Plano Plurianual, terão em conta a estrutura administrativa e as demais previsões constantes desta Lei.

**Art. 25º** - Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.163/2016, bem como todos os atos normativos a elas referidos e, direta ou indiretamente, vinculados, observados os dispositivos constantes desta Lei.

**Art. 26º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Sanciono:** Mando, portanto, a todas as autoridades, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente no que nela se contém.

Lassance, 30 de maio de 2017.

  
**Paulo Elias Rodrigues**  
**Prefeito Municipal de Lassance**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



**ANEXO I**

**A- Cargos de Provimento de Comissão**

Item	Denominação dos Cargos	Código	Número de Cargos	Símbolo de vencimento
1	Secretário Municipal	SEM	06	
2	Chefe de Gabinete	CHG	01	V-20
3	Assessor Jurídico Especial	AJE	01	V-30
4	Controlador Interno	CON	01	V-30
5	Procurador Geral	PGE	01	V-30
7	Procurador Adjunto	PAD	01	V-25
8	Diretor	DIR	25	V-22
13	Assessor	ASS	17	V-15
14	Assessor Jurídico	ASE	01	V-20
14	Coordenador	COO	07	V-18
15	Chefe	CHF	01	V-20



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



**B - Cargos de Provimento em Comissão – Por Secretaria e Assessoramento**

**1 – GABINETE DO PREFEITO**

CARGO	Código	Nº de Cargos	Símbolo do vencimento
Chefe de Gabinete	CHG	01	V-20
Assessor Jurídico Especial	ASJ	01	V-30
Controlador Interno	COI	01	V-30
Diretor de Controle Interno	DID	01	V-22
Assessor de Gabinete	ASG	01	V-15

**2 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

CARGO	Código	Nº de Cargos	Símbolo do vencimento
Procurador Geral	PGE	01	V-30
Procurador Adjunto	PAD	01	V-25
Assessor Jurídico	ASJ	01	V-20

**3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA**

CARGO	Código	Nº de Cargos	Símbolo do vencimento
Secretário Municipal	SEM	01	
Diretor de Licitação	DID	01	V-22
Diretor de Compras	DID	01	V-22
Diretor de Contabilidade	DID	01	V-22
Diretor de Tesouraria	DID	01	V-22
Diretor de Recursos Humanos	DID	01	V-22
Diretor de Arrecadação e Tributos	DID	01	V-22
Diretor de Convênio	DID	01	V-22
Diretor de Patrimônio Histórico, Cultura e Turismo	DID	01	V-22
Diretor de Transporte	DID	01	V-22
Coordenador de Manutenção de Veículos e Máquinas	DID	01	V-18
Coordenador de Almoarifado	CEU	01	V-18
Assessor de Compras	ASS	01	V-15
Assessor Tesouraria	ASS	01	V-15
Assessor de Transportes	ASS	01	V-15
Assessor de Almoarifado e Patrimônio	ASS	01	V-15
Assessor de Recursos Humanos	ASS	01	V-15
Assessor de Eventos	ASS	01	V-15
Assessor de Comunicação	ASS	01	V-15
Assessor de Gestão	ASS	01	V-15



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



**4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E PROMOÇÃO SOCIAL**

CARGO	Código	Nº de Cargos	Símbolo do vencimento
Secretário Municipal	SEM	01	
Diretor de Coordenação do CRAS	DID	01	V-22
Coordenador de Promoção Social	CEU	01	V-18
Assessor de Promoção Social	ASS	02	V-15

**5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

CARGO	Código	Nº de Cargos	Símbolo do vencimento
Secretário Municipal	SEM	01	
Diretor Escolar	DUE	05	V-22
Diretor de Transporte Escolar	DTE	01	V-22
Diretor de Esportes	DID	01	V-22
Coordenador Técnico Pedagógico	CTP	02	V-18
Coordenador Técnico Administrativo	CTA	01	V-18
Assessor Técnico Administrativo	ASS	01	V-15
Assessor de Esportes	ASS	01	V-15
Assessor de Merenda Escolar	ASS	01	V-15

**6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**

CARGO	Código	Nº de Cargos	Símbolo do vencimento
Secretário Municipal	SEM	01	
Diretor de Infraestrutura rural	DID	01	V-22
Chefe de Infraestrutura rural	CIR	01	V-20
Diretor de Meio Ambiente	DID	01	V-22
Assessor de Meio Ambiente	ASS	01	V-15

**7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

CARGO	Código	Nº de Cargos	Símbolo do vencimento
Secretário Municipal	SEM	01	
Diretor de Transportes na Saúde	DTS	01	V-22
Diretor de Coordenação de Atenção Primária de saúde	DID	01	V-22
Diretor de Vigilância em Saúde	DID	01	V-18
Assessor de TFD	ASS	01	V-15
Assessor de Educação em Saúde	ASS	01	V-15

**8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO**

CARGO	Código	Nº de Cargos	Símbolo do vencimento
Secretário Municipal	SEM	01	
Diretor de Obras	DID	01	V-22
Diretor de Infraestrutura Urbana	DID	01	V-22
Coordenador de Limpeza Pública	CLP	01	V-18



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE ESTADO DE MINAS GERAIS



## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

#### 1 – SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL:

1.1 – OBJETIVO: Executar com responsabilidade, eficiência e legalidade na sua área de atuação, as ações resultantes da descentralização administrativa, possibilitando ao Chefe do Executivo Municipal a realização de uma Administração eficaz, promovendo o desenvolvimento socioeconômico do município, promovendo e executando as políticas públicas adotadas, bem como os programas e plano de governo.

1.2 – ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e ou Nível Superior na área de atuação.

1.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.

#### 2 – ASSESSORIAS DIVERSAS:

2.1 – OBJETIVO: Prestar assistência e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal e seus Secretários Municipais e demais órgãos afins, no planejamento, monitoramento e avaliação e tomada de decisões relacionadas com assuntos e atividades estratégicas que permitam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas, ações de Governo e projetos do Plano de Governo

2.2 – ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

2.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.

#### 3 – CHEFE DE GABINETE:

3.1 – OBJETIVO: Assessorar o Chefe do Executivo no trabalho interno junto às Secretarias Municipais e demais chefias, coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades; elaborar a agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização, analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar os atos oficiais; recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo e nas atividades externas de atendimento ao público em geral.

3.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

3.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.

#### 4 – ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL:

4.1 – OBJETIVO: Atuar especialmente assessorando o Prefeito Municipal, emitindo os pareceres que lhe forem solicitados fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas; responder as consultas que lhe forem formuladas, e em pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, analisar e preparar os despachos administrativos, contratos, convênios e atos em geral de interesse do Município; assessorar na elaboração de ante projetos de lei, decretos e outros, e executar outras tarefas correlatas.

4.2 – ESCOLARIDADE: Curso de Direito e Aprovação no Exame da OAB.

4.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



4.4 – PECULIARIDADE: Cargo de provimento por profissional com formação Superior em Direito e inscrição na OAB.

**5 - PROCURADOR GERAL:**

5.1 – OBJETIVO: Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e os interesses do município; promover a cobrança amigável e jurídica da dívida ativa de créditos não liquidados nos respectivos prazos legais e regulamentares; assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica; opinar sobre minutas de contratos, convênios, projetos de lei, decretos, processos licitatórios, e outros atos administrativos, quando solicitados; opinar juridicamente, quando solicitado, em qualquer assunto de natureza administrativa, fiscal ou tributária; executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal; coordenar e promover a consolidação da Legislação.

5.2 – ESCOLARIDADE: Curso de Direito e Aprovação no Exame da OAB.

5.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.

5.4 – PECULIARIDADE: Cargo de provimento por profissional com formação Superior em Direito e inscrição na OAB.

**6 – PROCURADOR ADJUNTO:**

6.1 – OBJETIVO: Atuar na Procuradoria Jurídica do Município, prestando apoio à Administração Pública Municipal e especialmente ao Prefeito Municipal, atuando em todas as Instâncias na Justiça Estadual e Federal, atuando ainda em Ações Trabalhistas e junto ao Tribunal de Contas do Estado e TCU, se necessário; Representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o Município seja autor ou réu, oponente ou simplesmente interessado; assessorar a realização de inquérito administrativo; emitir os pareceres que lhe forem solicitados fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito ou verbal; responder as consultas que lhe forem formuladas, e em pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse do Município; assessorar na elaboração de ante projetos de lei, decretos e outros, e executar outras tarefas correlatas.

6.2 – ESCOLARIDADE: Curso de Direito e Aprovação no Exame da OAB

6.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.

6.4 – PECULIARIDADE: Cargo de provimento por profissional com formação Superior em Direito e inscrição na OAB.

**7 - CONTROLADOR INTERNO:**

7.1 OBJETIVO: Assistir diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências relacionadas com a defesa do patrimônio público, ao controle interno, apoiar os órgãos da administração municipal no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas; realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, e desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal. Realizar as atividades próprias de "Controle Interno", conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado, verificando, orientando, corrigindo e mantendo contato diário com os



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE ESTADO DE MINAS GERAIS



diversos setores da Prefeitura especialmente os de Finanças, Compras, Contabilidade e Controle de convênios. Assessorar na execução dos serviços administrativos, na prestação contas, planejamento e controle do orçamento em todas as suas fases.

7.2 – ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

7.3 – RECRUTAMENTO: Limitado, só pode ser provido por servidor efetivo.

7.4 – PECULIARIDADE: Terão preferência os profissionais de nível superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Direito.

### **8 – COORDENAÇÃO E CHEFIAS DIVERSAS:**

8.1 – OBJETIVO: Coordenar as ações necessárias ao bom funcionamento do seu setor de trabalho, orientando e coordenando eficientemente os servidores sob sua orientação.

8.2 – ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.

8.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.

8.4 – PECULIARIDADES: No caso de área técnica, será também exigida a habilitação em nível técnico, coerente com a área de atuação.

### **9 – DIRETORIAS DIVERSAS:**

9.1 – OBJETIVO: Dirigir o setor sob sua responsabilidade, organizar administrar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

9.2 – ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.

9.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.

9.4 – PECULIARIDADES: No caso de Diretoria Técnica, será também exigida a escolaridade no nível técnico pertinente à mesma.

### **10 – DIRETOR ESCOLAR:**

10.1 – OBJETIVO: Dirigir a Escola Municipal sob sua responsabilidade com eficiência, conhecimento pedagógico e administrativo, zelando pelo patrimônio público, aprimorando e implantando novos métodos de procedimentos pedagógicos, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal Lassance, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal.

10.2 – ESCOLARIDADE: Superior - especialmente na área de Educação.

10.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.

### **11-ASSESSOR JURÍDICO:**

11.1 – OBJETIVO: Atuar especialmente assessorando a Procuradoria Jurídica Municipal, assistindo na emissão de pareceres que lhe forem solicitados fazendo os estudos necessários nos campos das ciências jurídicas; estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, assessorar na preparação dos despachos administrativos, contratos, convênios e atos em geral de interesse do Município; assessorar na elaboração de ante projetos de lei, decretos e outros, assessorar na instalação e acompanhamento de Processos Administrativos e Sindicâncias e executar outras tarefas correlatas.

12.2 – ESCOLARIDADE: graduando ou graduado em Direito

12.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE  
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**ANEXO III**

**ORGANOGRAMA DO VENCIMENTO**

V-30	R\$ 2.770,75
V-25	R\$ 2.325,74
V-22	R\$ 2.216,60
V-20	R\$ 1.700,00
V-18	R\$ 1.477,73
V-15	R\$ 1.385,24

Certifico que no dia  
30/05/17 foi afixada a Lei nº 1192,  
No atriun desta Prefeitura, dando a  
Ela publicidade.

Lassance MG 30 de MAIO 2017

  
Dayanna Soares de Carvalho  
OAB/MG: 150.917

