



PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito



Lei nº 1.353 de 06 de maio de 2022.

“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;

1

Endereço: Avenida Nossa Senhora do Carmo, 726 - Centro - Lassance/MG, CEP 39.250-000

Telefone: (038) 3759-1267

Email: prefeitura@lassance.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito



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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito



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:

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 Interna do Município;

II - Órgão de assessoramento intermediário:

- a) Secretaria Municipal de Gestão e Governança;

III - Órgãos de gestão missional:

Endereço: Avenida Nossa Senhora do Carmo, 726 - Centro - Lassance/MG, CEP 39.250-000

Telefone: (038) 3759-1267

Email: prefeitura@lassance.mg.gov.br





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

Gabinete do Prefeito



- a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Promoção Social;
- b) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentabilidade
- 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 da Administração Direta de assessoramento e gestão 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 Anexo 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;

Endereço: Avenida Nossa Senhora do Carmo, 726 - Centro - Lassance/MG, CEP 39.250-000

Telefone: (038) 3759-1267

Email: prefeitura@lassance.mg.gov.br





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

Gabinete do Prefeito



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;

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

**SEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 6º - A Procuradoria Geral do Município tem por atribuições e competências, com apoio da Assessoria Jurídica Especial, 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, em todas as esferas e Poderes da República, sempre que necessário;

II - Organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, os originais de leis e decretos expedidos ou sancionados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como os ofícios e memorandos emitidos e recebidos por seus agentes e manter arquivo com cópia das Portarias elaboradas e mantidas pelo departamento de Recursos Humanos;

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;

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 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 à satisfação e tutela do interesse público;





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

Gabinete do Prefeito



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

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

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

**SEÇÃO III
DA CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO**

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

Endereço: Avenida Nossa Senhora do Carmo, 726 - Centro - Lassance/MG, CEP 39.250-000

Telefone: (038) 3759-1267

Email: prefeitura@lassance.mg.gov.br





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

Gabinete do Prefeito



- 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 Geral 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 - Fiscalizar os atos de quaisquer agentes responsáveis por bens ou dinheiro público;
- X - Expedir atos normativos e regulamentadores dos procedimentos de controle;
- XI - Fiscalizar despesas, processos licitatórios, RH, patrimônio e o Portal da Transparência, bem como garantir que qualquer cidadão tenha o livre acesso à informação pública;



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

Gabinete do Prefeito



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

XIII - 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 tem 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 os 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito



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 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 Geral do Município, programar as atividades de





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

Gabinete do Prefeito



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;

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 Geral 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;





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

Gabinete do Prefeito



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 Geral 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;

XXXVI - Em coordenação com a Procuradoria Geral 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 – Coordenar os serviços das balsas municipais, sua operação, manutenção conforme normas da Marinha do Brasil;

XXXVIII – Conceder ou permitir serviços públicos de transporte coletivo municipal;

XXXIX – Conceder e permitir serviços de transporte individual de passageiros por táxi;

XXXX – Programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos e controle de substituição de peças;

XXXXI - 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;

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

**Subseção II
Das Atribuições Do Setor De Licitações**

Art. 8º-A – São atribuições do setor de licitação:

Endereço: Avenida Nossa Senhora do Carmo, 726 - Centro - Lassance/MG, CEP 39.250-000

Telefone: (038) 3759-1267

Email: prefeitura@lassance.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito



- I - Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos e dar o devido encaminhamento para cumprimento de diligências e expedientes necessários;
- II - Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;
- III - Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada, podendo solicitar orientação da assessoria jurídica, através de parecer jurídico, indicando de maneira expressa a dúvida jurídica;
- IV - Autuar o processo e registrar no sistema;
- V - Preparar e compilar o edital e a minuta do contrato com o termo de referência ou projeto básico e demais anexos;
- VI - Pré-analisar o edital para o setor jurídico;
- VII - Marcar a data da licitação em articulação e consulta com a secretaria solicitante;
- VIII - Solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação;
- IX - Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume;
- X - Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema;
- XI. Elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);
- XII - Planejar, dirigir, coordenar e executar, em articulação com as secretarias requisitantes, as licitações na forma da legislação pertinente e de acordo com a dotação orçamentária de cada unidade, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos;
- XIII - Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos, podendo, para tanto, solicitar auxílio jurídico e/ou do órgão de controle interno, dentro de suas respectivas atribuições;
- XIV - Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade);

§1º – A matéria dos incisos II, III, V, VI, VII, XII e XIII serão desempenhadas pelo Diretor de Licitação. A matéria dos demais incisos será distribuída, a critério do Diretor de Licitação, aos demais servidores do órgão ou executados pelo próprio Diretor.



§2º - A matéria dos incisos II, III, V, VI, VII, XII e XIII também poderá ser delegada, pelo Diretor de Licitações, aos demais servidores lotados no órgão.

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;

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;





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

Gabinete do Prefeito



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;

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 Geral 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

14

Endereço: Avenida Nossa Senhora do Carmo, 726 - Centro - Lassance/MG, CEP 39.250-000

Telefone: (038) 3759-1267

Email: prefeitura@lassance.mg.gov.br



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

Gabinete do Prefeito



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 - 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;

XXI – Executar através do CRAS, PAA e outros programas federais e/ou estaduais que vierem a ser implantados no Município as políticas públicas de assistência social conforme legislação do SUAS.

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.

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

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura 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 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;

15

Endereço: Avenida Nossa Senhora do Carmo, 726 - Centro - Lassance/MG, CEP 39.250-000

Telefone: (038) 3759-1267

Email: prefeitura@lassance.mg.gov.br



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

Gabinete do Prefeito



- 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 14.113, de 25 de dezembro de 2020, 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 - 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;
- X - 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;
- XI - 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;
- XII - Estruturar, alimentar e manter atualizado o sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Educação, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
- XIII - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da educação no âmbito municipal;
- XIV - 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;
- XV - Em coordenação com a Procuradoria Geral 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;



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

Gabinete do Prefeito



XVI - 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;

XVII - 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;

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 educacional do Município;

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

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

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

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

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

XXIV - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à 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;

XXV - Promover o acesso ao Patrimônio Histórico, a bens e culturas 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 prática do esporte, o lazer e a atividade físico da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

XXVI - 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





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

Gabinete do Prefeito



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

XXVII - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução dos Planos Municipais de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

XXVIII - 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;

XXIX - 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;

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

XXXI - 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;

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

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

XXXIV - 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;

XXXV - Acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativo ao Fundo Municipal de Cultura;

XXXVI - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura;

XXXVII - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre o

18

Endereço: Avenida Nossa Senhora do Carmo, 726 - Centro - Lassance/MG, CEP 39.250-000

Telefone: (038) 3759-1267

Email: prefeitura@lassance.mg.gov.br



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

Gabinete do Prefeito



Sistema Municipal de Cultura, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

XXXVIII- Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município;

XXXIX - Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;

XL - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da cultura;

XLI - 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;

XLII - 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;

XLIII - Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;

XLIV - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;

XLV - 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;

XLVI - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;

XLVII - 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.

XLVIII - 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;

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



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

Gabinete do Prefeito



L - 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;

LI - 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;

LII - 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;

LIII - 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;

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

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

LVI - 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;

LVII – Planejar, executar e acompanhar a aquisição, recebimento, preparação e distribuição da merenda escolar a todos os alunos da Rede Municipal de Educação de acordo com padrões de qualidade estabelecidos pela legislação;

LVIII - Planejar, executar e controlar os programas e serviços relacionados ao transporte escolar, visando o atendimento de todos os estudantes do Município com segurança e conforto;

LIX - 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;

SEÇÃO III

Endereço: Avenida Nossa Senhora do Carmo, 726 - Centro - Lassance/MG, CEP 39.250-000

Telefone: (038) 3759-1267

Email: prefeitura@lassance.mg.gov.br



**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E
SUSTENTABILIDADE**

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentabilidade 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;



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

Gabinete do Prefeito



- XI - Fixar, na forma e nos limites da legislação vigente, a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município;
- 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 atualizados os 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 Geral 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

Endereço: Avenida Nossa Senhora do Carmo, 726 - Centro - Lassance/MG, CEP 39.250-000

Telefone: (038) 3759-1267

Email: prefeitura@lassance.mg.gov.br



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

Gabinete do Prefeito



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;

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 – Criar e manter canais de relacionamento e comunicação com os Conselhos de Desenvolvimento Comunitário das comunidades rurais do Município.

XXVI – Em conjunto com os Conselhos supracitados levantar as necessidades diárias de serviços e melhorias para cada comunidade e apresenta-las ao respectivo órgão da Administração Municipal para a busca de soluções e alternativas.

XXVII - 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;

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 IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 12 - 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;



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

Gabinete do Prefeito



- 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;
- IX - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde inclusive o Centro de Saúde Godofredo Soares Ribas de Menezes, Farmácia de Minas, Laboratório Municipal, Estabelecimentos de Saúde da Família e o Centro de Atenção Psicossocial.
- 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;

24

Endereço: Avenida Nossa Senhora do Carmo, 726 - Centro - Lassance/MG, CEP 39.250-000

Telefone: (038) 3759-1267

Email: prefeitura@lassance.mg.gov.br



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

Gabinete do Prefeito



- 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 administrativo 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 Geral 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;
- 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;

25

Endereço: Avenida Nossa Senhora do Carmo, 726 - Centro - Lassance/MG, CEP 39.250-000

Telefone: (038) 3759-1267

Email: prefeitura@lassance.mg.gov.br



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

Gabinete do Prefeito



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 - Planejar, executar e controlar os programas e serviços relacionados ao transporte de pacientes da Rede Municipal de Saúde, visando o atendimento de todos os casos com segurança e conforto;

XXX - 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;

XXXI - 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. 13 - 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;

V - Gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva dos prédios públicos Municipais;

26

Endereço: Avenida Nossa Senhora do Carmo, 726 - Centro - Lassance/MG, CEP 39.250-000

Telefone: (038) 3759-1267

Email: prefeitura@lassance.mg.gov.br



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

Gabinete do Prefeito



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 14.026, de 15 de julho de 2020, 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 14.026, de 15 de julho de 2020;

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 Geral 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 - 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 Procuradoria Geral do Município, programar as atividades

Endereço: Avenida Nossa Senhora do Carmo, 726 - Centro - Lassance/MG, CEP 39.250-000

Telefone: (038) 3759-1267

Email: prefeitura@lassance.mg.gov.br

27



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

Gabinete do Prefeito



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;

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 - 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;

XX - 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;

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

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

XXIII - planejar, dirigir, executar e controlar ações relativas ao trânsito urbano e infraestrutura viária;

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 - 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.

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

**CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**



28

Endereço: Avenida Nossa Senhora do Carmo, 726 - Centro - Lassance/MG, CEP 39.250-000

Telefone: (038) 3759-1267

Email: prefeitura@lassance.mg.gov.br



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

Gabinete do Prefeito



Art. 14 - 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 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 do Município;

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

Endereço: Avenida Nossa Senhora do Carmo, 726 - Centro - Lassance/MG, CEP 39.250-000

Telefone: (038) 3759-1267

Email: prefeitura@lassance.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito



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, 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. 15 - 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. 16 - 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.

Endereço: Avenida Nossa Senhora do Carmo, 726 - Centro - Lassance/MG, CEP 39.250-000

Telefone: (038) 3759-1267

Email: prefeitura@lassance.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito



Art. 17 - 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.

Art. 17-A – São poderes inerentes à hierarquia:

- I – delegar competência a subordinados;
- II – avocar competência de subordinados;
- III – ordenar serviços a seus subordinados;
- IV – planejar e coordenar as atividades de competência de seu órgão;
- V – controlar os atos de seus subordinados;
- VI – corrigir as atividades administrativas de seus subordinados;
- VII – exercer o poder disciplinar.

DA DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 18 - 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. 19 - 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.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

Art. 21 - O servidor nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo com as respectivas vantagens já adquiridas ou do cargo para o qual foi nomeado.

Art. 22 - Fica o Poder Executivo autorizado a transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas nas Leis Orçamentárias de 2021 e em créditos adicionais, em decorrência da extinção, transformação, transferência,

Endereço: Avenida Nossa Senhora do Carmo, 726 - Centro - Lassance/MG, CEP 39.250-000

Telefone: (038) 3759-1267

Email: prefeitura@lassance.mg.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito



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. 23- 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. 24 - Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.329/2021, bem como todos os atos normativos a elas referidos e, direta ou indiretamente, vinculados, observados os dispositivos constantes desta Lei.

Art. 25 – À critério do Chefe do Poder Executivo municipal, as matérias previstas nesta lei, quando necessário, poderão ser regulamentadas através de decreto.

Art. 26 - 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, 06 de maio de 2022.


Paulo Elias Rodrigues
Prefeito Municipal de Lassance

Certifico que no dia
06/05/22 foi afixada a Lei nº 1.351,
No atrium desta Prefeitura, dando a
Ela publicidade.

 Lassance MG 06 de MAIO 2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito



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-30
3	Assessor Jurídico Especial	AJE	01	V-30
4	Controlador Interno	CON	01	V-22
5	Procurador Geral	PGE	01	V-30
6	Procurador Adjunto	PAJ	01	V-22
7	Diretor	DIR	31	V-22
8	Supervisor	SUP	02	V-21
9	Chefe	CHF	02	V-20
10	Coordenador	COD	07	V-18
11	Assessor Jurídico	ASJ	01	V-20
12	Assessor	ASS	14	V-15

Endereço: Avenida Nossa Senhora do Carmo, 726 - Centro - Lassance/MG, CEP 39.250-000

Telefone: (038) 3759-1267

Email: prefeitura@lassance.mg.gov.br

33



PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito



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-30
Assessor Jurídico Especial	AJE	01	V-30
Controlador Interno	CON	01	V-22
Coordenador de Controle Interno	COD	01	V-18
Diretor de Gabinete	DID	01	V-22

2 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	Código	Nº de Cargos	Símbolo do vencimento
Procurador Geral	PGE	01	V-30
Procurador Adjunto	PAJ	01	V-22
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 Tesouraria	DID	01	V-22
Diretor de Recursos Humanos	DID	01	V-22
Diretor de Arrecadação e Tributos	DID	01	V-22
Diretor de Convênios	DID	01	V-22
Diretor de Transportes	DID	01	V-22
Diretor de Transporte Fluvial	DID	01	V-22
Diretor de Comunicação	DID	01	V-22
Chefe de Contabilidade	DID	01	V-20
Coordenador de Gestão	COD	01	V-18
Coordenador de TI	COD	01	V-18
Assessor de Gestão	ASS	01	V-15
Assessor de Tesouraria	ASS	01	V-15
Assessor de Transportes	ASS	01	V-15
Assessor de Almoxarifado e Patrimônio	ASS	01	V-15

34

Endereço: Avenida Nossa Senhora do Carmo, 726 - Centro - Lassance/MG, CEP 39.250-000

Telefone: (038) 3759-1267

Email: prefeitura@lassance.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito



Assessor de Recursos Humanos	ASS	01	V-15
Assessor de Comunicação	ASS	01	V-15

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
Diretor de Promoção Social	DID	01	V-22
Diretor da Casa da Melhor Idade	DID	01	V-22
Diretor de Políticas Habitacionais	DID	01	V-22
Coordenador de Vigilância Socioassistencial	COD	01	V-18
Assessor de Promoção Social	ASS	02	V-15

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CARGO	Código	Nº de Cargos	Símbolo do vencimento
Secretário Municipal	SEM	01	
Diretor Escolar	DID	06	V-22
Diretor de Transporte Escolar	DID	01	V-22
Diretor de Patrimônio Histórico, Cultura e Turismo	DID	01	V-22
Supervisor de Esportes	SUP	01	V-21
Coordenador Técnico Administrativo	COD	02	V-18
Assessor Técnico Administrativo	ASS	01	V-15
Assessor Técnico Pedagógico	ASS	01	V-15
Assessor de Merenda Escolar	ASS	01	V-15

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E SUSTENTABILIDADE

CARGO	Código	Nº de Cargos	Símbolo do vencimento
Secretário Municipal	SEM	01	
Diretor de Infraestrutura Rural	DID	01	V-22
Diretor de Meio Ambiente	DID	01	V-22
Chefe de Infraestrutura Rural	CHF	01	V-20



PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito



7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	Código	Nº de Cargos	Símbolo do vencimento
Secretário Municipal	SEM	01	
Diretor de Coordenação de Atenção Primária	DID	01	V-22
Diretor de Transporte da Saúde	DID	01	V-22
Diretor de Coordenação do Centro de Saúde	DID	01	V-22
Diretor de Coordenação do CAPS	DID	01	V-22
Diretor de Coordenação de Vigilância em Saúde	DID	01	V-22
Assessor de TFD	ASS	01	V-15
Assessor de Atenção Primária	ASS	01	V-15
Assessor de Gestão 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 Limpeza Urbana	DID	01	V-22
Supervisor de Infraestrutura Urbana	SUP	01	V-21
Chefe de Manutenção Predial	CHF	01	V-20



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

Gabinete do Prefeito



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 – CHEFE DE GABINETE:

2.1 – 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.

2.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

2.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.

3 – ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL:

3.1 – OBJETIVO: Atuar especialmente no assessoramento do Prefeito Municipal e do Gabinete, emitindo os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação nos campos das ciências jurídicas; responder às 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, quando solicitado; assessorar na elaboração de anteprojetos de Lei, decretos e outros, quando solicitado; prestar, quando solicitado, orientação e assessoramento direto às Secretarias Municipais nas questões de contencioso administrativo e consultoria jurídica; e executar outras tarefas correlatas.

3.2 – ESCOLARIDADE: Graduação em Direito

3.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.

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

37

Endereço: Avenida Nossa Senhora do Carmo, 726 - Centro - Lassance/MG, CEP 39.250-000

Telefone: (038) 3759-1267

Email: prefeitura@lassance.mg.gov.br



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

Gabinete do Prefeito



4 - PROCURADOR GERAL:

4.1 – OBJETIVO: Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e os interesses do município; promover a cobrança amigável e jurídica da dívida ativa, após sua inscrição e remessa à Procuradoria para tanto; assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica e no contencioso administrativo; opinar juridicamente, quando solicitado, em qualquer assunto de natureza jurídica; executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

4.2 – ESCOLARIDADE: Graduação em Direito

4.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.

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

5 – PROCURADOR ADJUNTO:

5.1 – OBJETIVO: Defender em Juízo ou fora dele os interesses do Município, prestando apoio à Administração Pública Municipal, atuando em todas as instâncias na Justiça Estadual e Federal, bem como junto ao Tribunal de Contas do Estado e ao TCU, quando necessário e/ou solicitado; opinar sobre minutas de contratos, convênios, projetos de Lei, decretos, processos licitatórios, contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação e outros atos administrativos correlatos, quando solicitado; assessorar a realização de sindicância e processo administrativo disciplinar, quando solicitado; responder as consultas que lhe forem formuladas e em pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse do Município, quando solicitado; executar outras tarefas correlatas ao seu âmbito de competência, quando solicitado.

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 - CONTROLADOR INTERNO:

6.1 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, estas últimas 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

Endereço: Avenida Nossa Senhora do Carmo, 726 - Centro - Lassance/MG, CEP 39.250-000

Telefone: (038) 3759-1267

Email: prefeitura@lassance.mg.gov.br



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

Gabinete do Prefeito



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

6.2. – **ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

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

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

7 – DIRETORIAS DIVERSAS:

7.1 – **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.

7.2 – **ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo.

7.3 – **RECRUTAMENTO:** Amplo.

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

8 – DIRETOR ESCOLAR:

8.1 – **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.

8.2 – **ESCOLARIDADE:** Superior - preferencialmente na área de Educação.

8.3 – **RECRUTAMENTO:** Amplo.

9 – SUPERVISÃO, COORDENAÇÃO E CHEFIAS DIVERSAS:

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

9.2 – **ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo.

9.3 – **RECRUTAMENTO:** Amplo.

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

10 - ASSESSOR JURÍDICO:

10.1 – **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,

39

Endereço: Avenida Nossa Senhora do Carmo, 726 - Centro - Lassance/MG, CEP 39.250-000

Telefone: (038) 3759-1267

Email: prefeitura@lassance.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito



convênios e atos em geral de interesse do Município; assessorar na elaboração de anteprojatos de Lei, decretos e outros, assessorar na instalação e acompanhamento de Processos Administrativos e Sindicâncias e executar outras tarefas correlatas; coordenar e promover a consolidação da Legislação.

10.2 – ESCOLARIDADE: graduando ou graduado em Direito

10.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.

11 – ASSESSORIAS DIVERSAS:

11.1 – 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

11.2 – ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

12.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito



ANEXO III

ORGANOGRAMA DO VENCIMENTO

V-30	R\$ 3.655,18
V-22	R\$ 2.924,14
V-21	R\$ 2.592,72
V-20	R\$ 2.242,64
V-18	R\$ 1.949,41
V-15	R\$ 1.827,40



PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito



ANEXO IV
RESUMO DAS ALTERAÇÕES

ESTRUTURA ANTERIOR (LEI 1.239/2021)				
Item	Denominação dos Cargos	Código	Número de Cargos	Vencimento
1	Secretário Municipal	SEM	6	R\$ 3.473,22
2	Chefe de Gabinete	CHG	1	R\$ 3.655,18
3	Assessor Jurídico Especial	AJE	1	R\$ 3.655,18
4	Controlador Interno	CON	1	R\$ 2.924,14
5	Procurador Geral	PGE	1	R\$ 3.655,18
6	Diretor	DIR	27	R\$ 2.924,14
7	Supervisor	SUP	1	R\$ 2.592,72
8	Chefe	CHF	2	R\$ 2.242,64
9	Coordenador	COO	6	R\$ 1.949,41
10	Assessor Jurídico	ASJ	1	R\$ 2.242,64
11	Assessor	ASS	13	R\$ 1.827,40
TOTAL			60	R\$ 158.454,08

NOVA ESTRUTURA				
Item	Denominação dos Cargos	Código	Número de Cargos	Vencimento
1	Secretário Municipal	SEM	6	R\$ 3.473,22
2	Chefe de Gabinete	CHG	1	R\$ 3.655,18
3	Assessor Jurídico Especial	AJE	1	R\$ 3.655,18
4	Controlador Interno	CON	1	R\$ 2.924,14
5	Procurador Geral	PGE	1	R\$ 3.655,18
6	Procurador Adjunto	PAJ	1	R\$ 2.924,14
7	Diretor	DIR	31	R\$ 2.924,14
8	Supervisor	SUP	2	R\$ 2.592,72
9	Chefe	CHF	2	R\$ 2.242,64
10	Coordenador	COO	7	R\$ 1.949,41
11	Assessor Jurídico	ASJ	1	R\$ 2.242,64
12	Assessor	ASS	14	R\$ 1.827,40
TOTAL			60	R\$ 179.444,31

Endereço: Avenida Nossa Senhora do Carmo, 726 - Centro - Lassance/MG, CEP 39.250-000

Telefone: (038) 3759-1267

Email: prefeitura@lassance.mg.gov.br