



DIÁRIO OFICIAL

Lamim, 22 de setembro de 2022

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO.....	1
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.....	1
LEI COMPLEMENTAR Nº. 04, DE 20 DE SETEMBRO DE 2022.....	1
LEI COMPLEMENTAR Nº. 05, de 20 de setembro de 2022.....	5
LEI MUNICIPAL Nº. 57, de 20 de setembro de 2022.....	26
LICITAÇÃO.....	27

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 04, DE 20 DE SETEMBRO DE 2022

ALTERA OS ANEXOS I E V DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 01/2016, QUE INSTITUI O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE LAMIM.

Faço saber que o Povo de Lamim, por seus representantes no Legislativo Municipal, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art.1º. Altera o Anexo I, da Lei Complementar nº. 01/2016, que institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Lamim, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	JORNADA A SEMANA	NÚMERO DE VAGAS
Agente Administrativo	XIV	30 horas	08
Agente Comunitário de Saúde	Piso Salarial	40 horas	09
Agente de Combate a	Piso Salarial	40 horas	04

Endemias			
Agente Cultural	I	40 horas	02
Assistente Social	XXV	30 horas	03
Agente Social – CRAS	II	30 horas	02
Atendente	I	40 horas	10
Auxiliar Administrativo I	II	30 horas	06
Auxiliar Administrativo II	XIV	30 horas	04
Auxiliar de Biblioteca	I	40 horas	01
Auxiliar de Farmácia	I	30 horas	01
Auxiliar de Serviços Gerais	I	40 horas	20
Aux. Serv. Conservação de Estradas I	I	40 horas	04
Aux. Serv. Conservação de Estradas II	IX	40 horas	04
Aux. de Serviços de Limpeza Urbana	I	40 horas	10
Bibliotecário	I	40 horas	01
Bioquímico	XXVIII	20 horas	01
Biomédico	XXIII	40 horas	02
Bombeiro	XIII	40 horas	02
Coordenador de SIAT/SECRET/JS M	VI	30 horas	01
Coordenador de Vigilância em Saúde	XXIII	30 horas	01



DIÁRIO OFICIAL

Lamim, 22 de setembro de 2022

Coordenador do CRAS	XXIII	30 horas	01
Controlador Interno	XXIII	30 horas	01
Coordenador de Saúde Bucal e Vigilância em Saúde	XXIII	30 horas	01
Coordenador da Atenção Básica de Saúde	XXIII	30 horas	01
Eletricista	I	40 horas	01
Enfermeiro Plantonista	XX	30 horas	07
Engenheiro	XXVII	40 horas	01
Enfermeiro – ESF	XXVI	40 horas	02
Enfermeiro – Atenção Primária	XXVI	40 horas	01
Farmacêutico	XXVII	40 horas	03
Fiscal de Vigilância Sanitária	III	40 horas	02
Fiscal Tributário	IV	40 horas	02
Fisioterapeuta	XXV	30 horas	03
Fisioterapeuta – ESF	XXV	40 horas	02
Terapeuta Ocupacional – ESF	XXV	40 horas	02
Fonoaudiólogo	XXV	20 horas	01
Jardineiro	I	40 horas	01
Médico – ESF	XXXI	40 horas	02
Médico Ginecologista	XXX	12 horas	02
Médico Cardiologista	XXX	12 horas	01

Médico Pediatra	XXX	12 horas	01
Médico Psiquiatra	XXX	12 horas	01
Médico Oftalmologista	XXX	12 horas	01
Médico Clínico Geral	XXIX	20 horas	02
Médico Plantonista	I	12/36 horas	05
Monitor de Transporte	I	40 horas	06
Motorista	XVIII	40 horas	21
Nutricionista	XIV	20 horas	03
Odontólogo	XXVI	30 horas	02
Operador de Máquina	XXIV	40 horas	05
Operador de UTC	I	40 horas	05
Operador de Estação de Tratamento de Água	X	40 horas	02
Pedreiro	XIII	40 horas	10
Psicólogo	XXV	30 horas	03
Servente Hospitalar	I	40 horas	06
Técnico em Nutrição	I	20 horas	01
Técnico em Agropecuária	XX	40 horas	01
Técnico em Química	XVI	40 horas	01
Técnico de Manutenção de Estação de Tratamento de Água	XVIII	40 horas	01



DIÁRIO OFICIAL

Lamim, 22 de setembro de 2022

Técnico em Serviço Bucal	em XVI	40 horas	03
Técnico de Enfermagem	de III	30 horas	06
Técnico de Enfermagem - ESF	de - IV	40 horas	02
Técnico de Enfermagem - Plantonista	de III	30 horas	09
Vigia	I	40 horas	02

Art.2º. Altera o Anexo V da Lei Complementar nº. 01, de 2016, que institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Lamim, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS	
NÍVEL	VALOR DE VENCIMENTO
I	RS 1.230,00
II	RS 1.255,00
III	RS 1.290,00
IV	RS 1.306,00
V	RS 1.332,00
VI	RS 1.359,00
VII	RS 1.386,00
VIII	RS 1.414,00
IX	RS 1.442,00
X	RS 1.471,00
XI	RS 1.501,00
XII	RS 1.531,00
XIII	RS 1.562,00
XIV	RS 1.593,00
XV	RS 1.660,00
XVI	RS 1.693,00
XVII	RS 1.727,00
XVIII	RS 1.762,00

XIX	RS 1.797,00
XX	RS 1.835,00
XXI	RS 1.921,00
XXII	RS 1.960,00
XXIII	RS 2.050,00
XXIV	RS 2.200,00
XXV	RS 2.300,00
XXVI	RS 3.750,00
XXVII	RS 3.820,00
XXVIII	RS 4.690,00
XXIX	RS 6.200,00
XXX	RS 6.500,00
XXXI	RS 12.000,00

Art.3º. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 1º de setembro de 2022.

Lamim-MG, 20 de setembro de 2022.

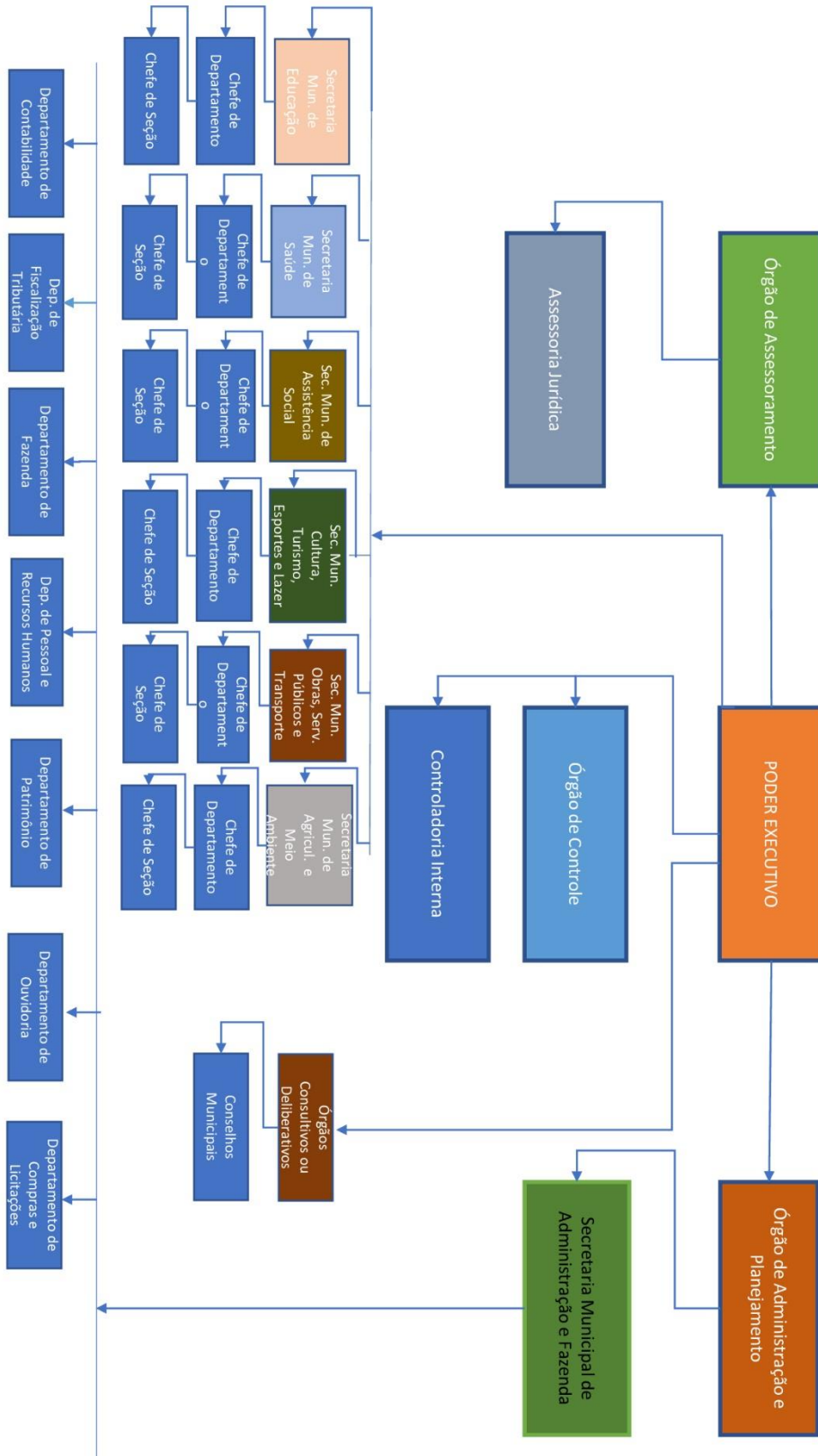
João Odeon de Arruda
Prefeito Municipal Interino



DIÁRIO OFICIAL

Lamim, 22 de setembro de 2022

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE LAMIM





DIÁRIO OFICIAL

Lamim, 22 de setembro de 2022

LEI COMPLEMENTAR Nº. 05, de 20 de setembro de 2022

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL E INSTITUCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE LAMIM E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que o Povo de Lamim, por seus representantes legais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei complementar:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º A estrutura administrativa, organizacional e institucional da administração direta do Município de Lamim passa a reger-se por esta Lei Complementar que promove sua reorganização e reestruturação.

Art.2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito que detém a direção superior da Administração Pública Municipal e pelo Vice-Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais, Assessoria Jurídica e dirigentes de órgãos da administração indireta, com as atribuições e competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado de Minas Gerais, na Lei Orgânica do Município de Lamim, e em outras legislações esparsas.

Art. 3º As atribuições básicas do Vice-Prefeito são as seguintes:

- I – auxiliar o Prefeito, sempre que por ele for convocado, em missões especiais na esfera político-administrativa;
- II – substituir o Prefeito, automaticamente, nos casos de impedimento, licença e férias, e sucedê-lo em se tratando de vacância do cargo;
- III - ordenar a realização de despesas até o limite autorizado e fixado pelo Prefeito;
- IV - assinar atos administrativos mediante delegação do Prefeito;
- V - participar, como representante do Prefeito, em organismos colegiados;
- VI - acompanhar a execução de convênios com entidades públicas e privadas para a realização de objetivos de interesse do Município, bem como o cumprimento de prazos e de prestações de contas;
- VII - atuar no inter-relacionamento do Poder Executivo com o Poder Legislativo; VIII - acompanhar a divulgação de atividades

realizadas pela Prefeitura e dos resultados obtidos pela ação do Poder Executivo Municipal;

IX - atender a representantes da imprensa, bem como organizar entrevistas para o fornecimento de dados ou informações sobre atividades da Prefeitura;

X - acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculados diretamente ao Prefeito;

XI - receber e mandar apurar a procedência das reclamações ou denúncias que forem dirigidas à Prefeitura e propor, quando cabível, aos órgãos competentes, a instauração de sindicância, de inquérito administrativo e de auditoria;

XII - sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades da administração municipal, em benefício da cidadania; e XIII – exercer outras atribuições correlatas.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art.4º A Administração direta do Município de Lamim, bem como as ações do Governo Municipal, atuará em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, probidade administrativa, publicidade, transparência, da descentralização e segregação de funções, eficiência, razoabilidade e proporcionalidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, motivação, celeridade, ampla defesa e contraditório, da economicidade e do desenvolvimento regional sustentável, e se orientarão no sentido do desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§1º As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos, programas de governo e aquisições de bens e serviços, obedecerão aos princípios do planejamento e da coordenação.

§2º Na elaboração e execução de seus programas, o Município efetuará a hierarquização das prioridades, de acordo com a necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Art.5º A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art.6º A ação do Governo Municipal será norteadada especialmente pelos seguintes princípios básicos:

- I - valorização dos cidadãos de Lamim-MG, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;



DIÁRIO OFICIAL

Lamim, 22 de setembro de 2022

II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas visando:

a) - a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) - a coordenação e a integração de esforços das atividades da administração centralizada;

c) - o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais e incentivo a valorização e capacitação dos servidores públicos em geral;

d) - o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da administração municipal.

V - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI - desenvolvimento da agricultura familiar e da agricultura em geral, mediante o fomento de parcerias com a União, o Estado de Minas Gerais e iniciativa privada;

VII- disciplina criteriosa no uso e parcelamento do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e permanente e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VIII - proteção integral ao meio ambiente e aos recursos naturais, a fauna e a flora local, ao bioma e ao ecossistema, visando a sua conservação e preservação para as futuras gerações;

IX - desenvolvimento regional sustentável;

X - respeito e observância à publicidade e à transparência dos atos da Gestão Municipal, a legalidade administrativa, a ética, a probidade administrativa e à dignidade da pessoa humana;

XI - valorização dos direitos sociais básicos do cidadão previstos na Constituição da República, como forma de assegurar o mínimo existencial digno;

XII - respeito aos direitos humanos, tanto àqueles reconhecidos na ordem interna ou em Tratados Internacionais, nos quais o Brasil seja signatário;

XIII- integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais, através da realização e participação em audiências públicas, fortalecendo o primado do Governo Democrático e Participativo;

XIV - fomento à cooperação de associações representativas no planejamento municipal; e

XV - atendimento e observância estrita das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal e de controladoria interna.

SEÇÃO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art.7º. As atividades da administração municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I - Planejamento;

II - Coordenação;

III - Descentralização;

IV - Delegação de Competência;

V - Controle.

TÍTULO III DO PLANEJAMENTO

Art.8º. A ação governamental obedecerá ao planejamento que visa a promover o desenvolvimento econômico-social do Município, norteando-se segundo planos e programas elaborados, na forma desta lei, e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

a) - Plano Geral de Governo;

b) - Programas gerais, setoriais e regionais, de duração plurianual;

c) - Orçamento-programa anual;

d) - Programação financeira;

Parágrafo único - O planejamento das atividades da administração municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

a) - Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;

b) - Plano Plurianual;

c) - Diretrizes Orçamentárias;

d) - Orçamento Anual;

e) - Planos e Programas Setoriais;

f) - Plano Anual de Contratações Públicas;

g) - Audiências Públicas.

TÍTULO IV DA COORDENAÇÃO

Art.9º. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

§ 1º A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das chefias individuais, a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.



DIÁRIO OFICIAL

Lamim, 22 de setembro de 2022

§ 2º No nível superior da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões com Secretários Municipais responsáveis por áreas afins, Chefes de Departamento e demais auxiliares.

TÍTULO V DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art.10. A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§1º. A descentralização será posta em prática em três planos principais:

- a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;
- b) da Administração Municipal para a das unidades federadas, quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;
- c) da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos, parceria público-privadas, concessões ou termos de parceria com a sociedade civil organizada, na forma de instrumento de colaboração, fomento e termo de cooperação, nos termos da lei.

§ 2º Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 3º A Administração casuística, assim entendida a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§4º Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, critérios, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§5º Ressalvados os casos de manifesta inconveniência, a execução de programas municipais de caráter nitidamente local deverá ser delegada, no todo ou em parte, mediante convênio, aos órgãos federais ou estaduais incumbidos de serviços correspondentes.

§ 6º. Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão, assessoramento e controle, e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas de atividade meio, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato administrativo, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

TÍTULO VI DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art.11. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de

assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art.12. Um órgão administrativo e seu titular poderão delegar parte de sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

Art.13. Não podem ser objeto de delegação:

- I – A edição de atos de caráter normativo.
- II – a decisão de recursos administrativos;
- III – as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art.14. O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites de atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação.

Parágrafo único – O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

TÍTULO VII DO CONTROLE

Art. 15. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente:

- a) - O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;
- b) - O controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- c) - O controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria.

Art.16. O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

TÍTULO VIII DO PLANEJAMENTO, DO ORÇAMENTO-PROGRAMA E DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

Art. 17. A ação administrativa do Poder Executivo obedecerá a programas gerais, setoriais e regionais de duração plurianual, elaborados através dos órgãos de planejamento, sob a orientação e a coordenação superiores do Prefeito Municipal.

§ 1º Cabe a cada Secretário Municipal orientar e dirigir a elaboração do programa setorial correspondente a sua Secretaria, auxiliar diretamente o Prefeito Municipal na coordenação, revisão e



DIÁRIO OFICIAL

Lamim, 22 de setembro de 2022

consolidação dos programas setoriais e na elaboração da programação geral do Governo.

§2º A aprovação dos planos e programas gerais é da competência do Prefeito Municipal.

Art.18. Em cada ano, será elaborado um orçamento-programa, que pormenorizará a etapa do programa plurianual a ser realizada no exercício seguinte e que servirá de roteiro à execução coordenada do programa anual.

Parágrafo único. Na elaboração do orçamento-programa serão considerados, além dos recursos consignados no Orçamento do Município, os recursos extraorçamentários vinculados à execução do programa do Governo Municipal.

Art.19. Toda atividade deverá ajustar-se à programação governamental e ao orçamento programa e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em consonância com a programação financeira de desembolso.

TÍTULO IX

DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art.20. A Administração Pública Municipal compreende:

I – A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Lamim e dos respectivos órgãos públicos que a integram;

II – A Administração Indireta, que compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica:

- a) – Autarquias;
- b) – Empresas Públicas;
- c) – Sociedades de Economia Mista;
- d) – Fundações Públicas;
- e) – Consórcios públicos, quando constituídos com personalidade jurídica de direito público.

Art.21. Os Órgãos da Administração Direta do Município de Lamim, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, serão agrupados em:

- I – órgãos de administração, planejamento e controle;
- II – órgãos de ação governamental e políticas públicas; III – órgão de assessoramento e integração governamental; e IV – órgãos consultivos e deliberativos.

§ 1º Compõem o primeiro escalão administrativo que constitui nível hierárquico superior as Secretarias Municipais de Governo, Gabinete da Gestão Governamental Integrada e o órgão de Controle Interno.

§ 2º Compõem o segundo escalão administrativo que constitui nível hierárquico intermediário as unidades e subunidades administrativas compostas na subdivisão das Secretarias Municipais, observada a devida composição hierárquica.

§ 3º Compõem o terceiro escalão administrativo que constitui nível hierárquico de base, as funções de assessoramento, direção e chefes de seções de unidade.

§ 4º As unidades e subunidades administrativas integrantes da estrutura básica interna dos órgãos a que aludem os incisos I, II e III deste artigo compreendem os respectivos agrupamentos a que estiverem vinculadas.

Art.22. A administração direta do Município de Lamim compreende os seguintes órgãos e unidades administrativas:

I – órgãos de assessoramento, administração, planejamento e controle, constituindo unidades de atividades meio:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;
- c) Controladoria Interna;

II – órgãos de ação governamental e políticas públicas, constituindo unidades de atividade fim:

- a) – Secretaria Municipal da Educação;
- b) – Secretaria Municipal da Saúde;
- c) – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d) – Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer;
- e) – Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte;
- f) – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

III - órgãos consultivos ou Deliberativos:

- a) – Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental Sustentável;
- b) – Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio Ambiente;
- c) – Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) – Conselho Municipal de Saúde;
- e) – Conselho Tutelar;
- f) – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- g) – Conselho Municipal do Idoso;
- h) – Conselho Municipal de Assistência Social;
- i) - Conselho Municipal de Turismo;
- j) - Conselho Municipal de Esportes e Lazer;
- l) – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- m) Conselho Municipal de Segurança Pública;
- n) – Conselho Municipal de Cultura;



DIÁRIO OFICIAL

Lamim, 22 de setembro de 2022

- o) - Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
- p) - Conselho Municipal de Educação;
- q) - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB.
- r) - Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC);
- s) - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Programa Bolsa Família;
- t) - Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;
- u) - Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;
- v) - Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social e Gestor do Fundo.

Art.23. As entidades da administração indireta, o que inclui as autarquias e fundações, porventura a serem criadas pela Administração, incluindo os Consórcios Públicos, serão vinculados ao Poder Executivo.

Parágrafo único. Os órgãos da administração indireta serão regidos por leis, estatutos e regimentos próprios.

TÍTULO X DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO, ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONTROLE

Seção I DO ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA Subseção I Da Assessoria Jurídica

Art.24. A Assessoria Jurídica, unidade de atividade meio da Administração direta do Município de Lamim, diretamente vinculada ao Prefeito Municipal e incumbida da consultoria e assessoramento jurídico superior da Administração.

Art.25. Compete, basicamente, à Assessoria Jurídica:

- I – Assessorar o Executivo Municipal e órgãos da administração quanto a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem à Administração Pública;
- II – Assessorar o Executivo e demais órgãos da administração direta do Município nos assuntos jurídicos ligados à Administração Pública;
- III – Assessorar os setores de licitações na elaboração de minutas de Editais de Licitação e acompanhar os procedimentos de licitação;

IV – Assessorar a Controladoria Interna do Município na elaboração de atos normativos e administrativos;

V – Exercer a consultoria jurídica da Administração Direta do Município, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos;

VI – Assessorar o Executivo na elaboração de atos normativos e administrativos em geral da administração direta do Município;

VII – Assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração de matéria legislativa;

VIII – Assessorar o Executivo sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle financeiro, orçamentário e patrimonial;

IX – Exercer a chefia superior do Departamento Jurídico do Município de Lamim.

SEÇÃO II DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO Subseção I A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

Art.26. Compete, basicamente, a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda:

- I – Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados aos demais Departamentos Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
- II – Assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental;
- III – executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo;
- IV – assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;
- V – Coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais.

Art.27. A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda tem a seguinte estrutura básica interna, compreendendo as seguintes áreas básicas de atuação:

- a) – Compras e Licitações;
- b) – Departamento Municipal de Finanças;
- c) – Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil
- d) – Departamento de Ouvidoria;

Subseção II



DIÁRIO OFICIAL

Lamim, 22 de setembro de 2022

Da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC

Art.28. Compete, basicamente, à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade, contando com a seguinte estrutura básica interna:

- I – Coordenação;
- II - Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil; III – Secretaria;
- IV – Setor Operacional.

Subseção III

Da Secretaria Municipal de Administração

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art.29 Compete, basicamente, ao Departamento Municipal da Administração estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e controlar os assuntos concernentes ao pessoal da administração pública direta, bem assim os referentes aos serviços gerais, à modernização administrativa e aos serviços de tecnologia da informação.

Art.30. A Secretaria Municipal da Administração tem a seguinte estrutura básica interna:

- a) Departamento de Pessoal e Recursos Humanos
- b) Departamento de Almoxarifado;
- c) – Departamento de Compras e Licitações;
- d) Departamento de Patrimônio
- e) – Departamento de Ouvidoria.

Subseção IV

Das Competências Básicas do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos

Art.31. Compete basicamente:

- a) - planejar e coordenar os serviços de recrutamento, mediante concurso público, processo seletivo, treinamento e demais atividades da administração de pessoal;
- b) - elaborar e gerenciar a aplicação de planos de carreira;
- c) - propor medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos dos servidores;
- d) - elaborar, coordenar e executar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais; e

e) - propor programas, cursos e treinamento de servidores, para efeito de desenvolvimento funcional na carreira.

f) - calcular e elaborar a folha de pagamento de servidores e agentes políticos;

g) - fiscalizar o cumprimento das atribuições dos servidores, podendo sugerir penalidades, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

h) – expedir, controlar e fiscalizar os cartões de controle de entrada e saída de servidores;

i) - controlar o trabalho em horário extraordinário prestado pelos servidores;

j) - manter arquivo e cadastro atualizados dos servidores, especialmente quanto à situação funcional, dependentes, faltas, licenças, férias e outros;

k) - elaborar a tabela anual de férias e submetê-la à aprovação do Prefeito;

l) - elaborar relatório sobre o comportamento do servidor, sob todos os aspectos, para efeito de estágio probatório, atendido o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; e

m) - coordenar a lotação setorial dos servidores de acordo com as atribuições dos respectivos cargos, submetendo-a, anualmente, à apreciação do Prefeito.

n) - Acompanhar os processos ou assuntos administrativos relacionados com a situação funcional dos servidores;

o) - Despachar os requerimentos de concessão de benefícios, licença, aposentadoria e demais vantagens;

p) - Analisar os processos de progressão, promoção ou desenvolvimento na carreira dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

Subseção V

Das Competências Básicas do Departamento de Compras e Licitações, Patrimônio e Almoxarifado

Art.32. Compete basicamente:

I - Ao Departamento de Licitações as atividades de coordenação, supervisão e gerenciamento na aquisição de bens e serviços através da abertura dos processos licitatórios, do sistema de registro de preços, de recebimento de documentos, conferência, armazenamento e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, além de outras atribuições correlatas a cada área de atuação;

II - A Divisão de Licitações e Compras organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, o sistema de registro de preços, o catálogo de materiais e demais serviços relacionados aos procedimentos licitatórios e de compras;

III - A Divisão de Almoxarifado auxiliar nos serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, bem como estabelecer estocagem mínima de segurança dos materiais e promover a



DIÁRIO OFICIAL

Lamim, 22 de setembro de 2022

manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente, além de exercer outras competências correlatas;

IV - Ao Departamento de Patrimônio planejar, coordenar, controlar e executar os serviços relacionados aos bens que formam o patrimônio imobiliário e mobiliário da Prefeitura, auxiliado pelas Divisões de Patrimônio Imobiliário e Mobiliário às quais incumbem, observado o respectivo âmbito de competência, coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento, padronização, inventário e controle de uso dos bens patrimoniais, além de outras atribuições correlatas a cada área de atuação.

Subseção VI

Da Secretaria Municipal da Fazenda Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art.33. Compete, basicamente, a Secretaria Municipal de Fazenda, superintender, coordenar e executar as atividades referentes à arrecadação das receitas tributárias do Município, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e de registro dos atos e fatos de natureza contábil, financeira e patrimonial, execução orçamentária, cadastro técnico imobiliário, planejar, coordenar e executar as atividades referentes ao planejamento urbanístico, programação e planejamento orçamentário e geral, acompanhamento e supervisão da execução orçamentária, ao controle do ordenamento territorial urbano e ao controle, auditoria interna e transparência da gestão pública e responsabilidade fiscal no âmbito da Prefeitura Municipal de Lamim, e atividades correlatas.

Art.34. A Secretaria Municipal da Fazenda tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Departamento de Receitas:

- a) - Divisão de Receita Tributária; e
- b) - Divisão de Dívida Ativa.

II – Departamento Financeiro:

- a) Divisão de Tesouraria.

III – Departamento de Contabilidade;

IV – Departamento de Fiscalização Tributária;

V – Departamento de Cadastro Imobiliário.

Subseção III

Das Competências Básicas dos Departamentos e Respectivas Divisões

Art.35. Compete basicamente:

I - Ao Departamento de Receitas planejar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;

II - A Divisão de Receita Tributária:

a) executar as atividades de administração da receita tributária municipal;

b) - propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal e outras referentes às políticas fiscais e tributárias;

c) - interpretar e aplicar a legislação fiscal e correlata;

d) - acompanhar a execução da política fiscal e tributária;

e) - apresentar proposta de previsão de receita tributária e promover o acompanhamento, análise e controle em suas variações globais; e

f) - promover medidas destinadas a compatibilizar a receita arrecadada com os níveis previstos na programação financeira do Município.

III - A Divisão de Dívida Ativa as atividades de aplicação de técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal, diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de decadência, promover ou auxiliar na promoção da cobrança amigável da dívida ativa, programar e emitir certidões da dívida ativa, além de exercer outras atribuições correlatas;

IV - Ao Departamento Financeiro planejar e coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município;

V - A Divisão de Tesouraria:

a) - executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores do Município;

b) - aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação específica; e

c) - emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques, além de exercer outras atribuições correlatas.

VI - Ao Departamento de Contabilidade cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público, bem como elaborar balancetes mensais e anuais de receita e despesa, bem assim outros demonstrativos, inclusive os exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e os relativos ao controle e escrituração contábil da Prefeitura;



DIÁRIO OFICIAL

Lamim, 22 de setembro de 2022

VII - Ao Departamento de Fiscalização Tributária executar as atividades referentes à fiscalização previstas no Código Tributário do Município;

IX – O Departamento de Cadastro Imobiliário o controle e registro do cadastro técnico do Município, a avaliação de imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança dos impostos pertinentes, auxiliado pela Comissão de Avaliação Tributária do Município, orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros levantamentos relativos aos imóveis a serem tributados, efetuar a retificação, revisão e alteração dos dados cadastrais que servirão de base de cálculo para lançamento dos tributos imobiliários, além de exercer outras atribuições correlatas; e

SEÇÃO III DO ÓRGÃO DE CONTROLE Seção I Da Controladoria Interna

Art.36. A Controladoria Interna e de Transparência Pública é a responsável pelo serviço de controle interno, competindo-lhe, basicamente, superintender, organizar e supervisionar os serviços de controladoria geral e auditoria interna, buscando dar à governança e ao serviço público como um todo, a maior transparência e lisura possível ao Erário.

Parágrafo único - O sistema de controle interno do Poder Executivo compreende as atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, sob a orientação técnica e normativa da Controladoria Interna e de Transparência Pública, criada como unidade vinculada ao Chefe do Poder Executivo.

Art.37. A Controladoria Interna compreende o controle administrativo e a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração direta do Município.

Art.38. A estrutura de controle da controladoria interna deve contemplar as seguintes áreas:

- I – Controle interno do setor financeiro;
- II – Controle interno do setor de compras;
- III – Controle interno do setor contábil;
- IV – Controle interno do setor de pessoal;
- V – Controle interno do setor de licitações;
- VI – Controle interno operacional;
- VII – Controle interno do almoxarifado;
- VIII – Controle interno das demais atividades administrativas.

Art.39. A organização, composição e funcionamento da Controladoria Interna será definida nos termos da lei.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICAS PÚBLICAS

Seção I

Da Secretaria Municipal de Educação

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art.40. Compete, basicamente, a Secretaria Municipal de Educação, planejar executar as atividades relacionadas à Educação, inclusive ensino fundamental, educação infantil, apoio ao Ensino Superior e, ainda, as ações relacionadas à educação especial, exercendo as competências conferidas ao Município pela Constituição Federal e pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art.41. A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura básica interna:

I - Departamento de Patrimônio e Almoxarifado da Educação;

II - Departamento de Administração Escolar;

III - Departamento Pedagógico;

IV – Departamento de Transporte Escolar.

V– Unidades Diretivas, Coordenadoras, Vice Diretivas e de Secretaria Escolar:

- a) - Direção de Unidade Educacional;
- b) - Coordenação de Unidade Educacional;
- c) - Vice Direção de Unidade Educacional;
- d) - Secretaria de Escola.

Subseção II

Das Competências Básicas dos Departamentos e Respectivas Subunidades

Art.42. Compete basicamente:

I - Ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado da Educação supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao patrimônio, almoxarifado e suprimentos a cargo da Secretaria Municipal da Educação, exercendo, ainda, outras atribuições correlatas;

II - Ao Departamento de Administração Escolar coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos municipais de educação;

III - Ao Departamento Pedagógico:

- a) - propor modificações e medidas que visem à organização, expansão e aperfeiçoamento do ensino;
- b) - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais referentes ao direito à educação, inclusive no que tange à destinação de recursos para a universalização da alfabetização; e



DIÁRIO OFICIAL

Lamim, 22 de setembro de 2022

c) - criação de escolas e modificação da estrutura do sistema de ensino fundamental e da educação infantil e especial.

IV - A Divisão de Transporte Escolar cadastrar e organizar as linhas de transporte estudantil, gerenciar o controle de quilometragem das linhas, bem como responsabilizar-se pela fiscalização dos respectivos contratos administrativos de prestação de serviço de transporte escolar e, ainda, notificar e aplicar penalidades aos prestadores de serviço de transporte de educandos que descumprirem as normas legais e as disposições contratuais.

Subseção III

Da Direção, Coordenação, Vice Direção e Secretaria de Escola

Art.43. As atribuições, os requisitos e os critérios para provimento, o quantitativo, o vencimento, a carga horária, a área de atuação e outras disposições pertinentes dos cargos de Diretor, Coordenador, Vice-Diretor de Unidade Educacional e Secretário de Escola serão estabelecidos na forma de lei complementar.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Saúde

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art.44. Compete, basicamente, a Secretaria Municipal de Saúde planejar, coordenar e executar as ações e serviços de saúde pública e vigilância sanitária.

Art.45. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Hospital Municipal:

- a) - Direção Administrativa;
- b) - Direção Técnica; e
- c) - Direção Clínica.

II - Coordenação do Fundo Municipal de Saúde;

III – Departamento de Saúde;

IV - Departamento de Vigilância Sanitária;

V - Departamento de Transporte Hospitalar;

VI - Unidades de Coordenação de Serviços e Programas da Saúde (Funções de Apoio Intermediário):

- a) - Coordenação do Serviço Epidemiológico;
- b) - Coordenação do Serviço de Atendimento Odontológico;
- c) - Coordenação do Serviço de Análises Clínicas Laboratoriais;
- d) - Coordenação do Serviço de Enfermagem;
- e) - Coordenação do Programa de DST e AIDS;

- f) - Coordenação do Núcleo de Apoio à Saúde da Família; e
- g) - Coordenação do Centro de Controle de Zoonozes.

Subseção II

Do Hospital Municipal e Respectivas Unidades

Art.46. O Hospital Municipal Divino Espírito Santo, na qualidade de principal responsável pelas atividades de assistência médico-hospitalar no Município, tem por objetivo a realização do atendimento médico hospitalar aos habitantes de Lamim-MG, de forma a garantir-lhes uma assistência segura, de qualidade e humanizada.

Art.47. Compete basicamente:

I - Direção Administrativa:

- a) - planejar, organizar e gerenciar o Hospital Municipal;
- b) - promover o bem-estar humano, colaborando e sendo um aliado ideal ao público que busca por respostas aos seus problemas;
- c) - garantir a organização e a ordem no trabalho hospitalares;
- d) - garantir o bem-estar dos pacientes como o bem-estar dos funcionários, organizando o trabalho e gerenciando determinado espaço em prol do serviço da equipe; e) - definir o melhor uso dos locais de trabalho;
- f) - concentrar todo o potencial da equipe e delegar suas tarefas proporcionalmente ao que precisa ser feito do espaço;
- g) - organizar a limpeza e o destino de resíduos hospitalares, garantindo que o ambiente se mantenha extremamente organizado e higienizado, livre de qualquer transtorno que possa comprometer a segurança e o bem-estar dos pacientes que ali surgem;
- h) - trabalhar em conjunto e com harmonia com a Direção Técnica e com a Direção Clínica;
- i) - manter os registros do hospital de forma atualizada junto aos órgãos e conselhos competentes (CRM, COREN, CRF, CRN);
- j) - monitorar os principais indicadores do serviço hospitalar (taxa de ocupação total e por clínica, taxa de mortalidade, taxa de cesáreas, taxa de infecção hospitalar e comunitária);
- k) - manter em pleno funcionamento todas as comissões obrigatórias do Hospital Municipal (Comissão de Revisão de Óbitos, Comissão de Revisão de Prontuários, Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Comissão de Farmácia e Terapêutica, Comissão de Ética Médica e Comissão de Ética de Enfermagem, CIPA); l) - garantir o funcionamento do setor de qualidade;
- m) - participar, ou indicar profissional técnico das áreas específicas, para auxiliar nos processos de compras garantindo a aquisição de materiais de boa qualidade;
- n) - manter atualizado e em funcionamento o Programa de Gerenciamento de Resíduos sólidos de Saúde;
- o) - zelar pela conservação do patrimônio público; e
- p) - exercer outras atribuições correlatas.

II – Direção Técnica:



DIÁRIO OFICIAL

Lamim, 22 de setembro de 2022

a) - responsabilizar-se perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que represente;

b) - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

c) - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;

d) - assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;

e) - certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem no Hospital Municipal Divino Espírito Santo;

f) - organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013;

g) - tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;

h) - assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;

i) - cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente às ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional;

j) - assegurar que os médicos que prestam serviços, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno do Hospital Municipal Divino Espírito Santo;

k) - garantir a participação de médicos nas comissões de revisão de óbitos, comissão de farmácia e terapêutica e comissão de revisão de prontuários;

m) - garantir o cumprimento da escala de trabalho;

n) - Acompanhar junto à Diretoria Administrativa os indicadores hospitalares; e

o) - exercer outras funções correlatas.

III - Direção Clínica:

a) - representar o corpo clínico do estabelecimento assistencial perante o corpo diretivo da instituição, notificando ao diretor técnico sempre que for necessário ao fiel cumprimento de suas atribuições;

b) - responsabilizar-se pela assistência médica, coordenação e supervisão dos serviços médicos na instituição, sendo obrigatoriamente eleito pelo corpo clínico;

c) - assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente;

d) - exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário;

e) - organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013, bem como exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;

f) - dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição;

g) - supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;

h) - Exercer simultaneamente o cargo de diretor técnico caso o hospital não disponha desse profissional; e

i) - zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do corpo clínico da instituição.

Subseção III

Da Coordenação do Fundo Municipal de Saúde

Art.48. Compete, basicamente, à Coordenação do Fundo Municipal de Saúde exercer as atribuições estabelecidas na legislação municipal de sua criação.

Subseção IV

Das Competências Básicas da Secretaria e Respectivas Divisões

Art.49. Compete basicamente:

I – Da Secretaria Municipal de Saúde:

a) - atuar na formulação da estratégia e no controle da execução da política municipal de saúde;

b) - elaborar diretrizes, em consonância com o sistema unificado de saúde, a serem observadas na elaboração de planos e políticas de saúde pública;



DIÁRIO OFICIAL

Lamim, 22 de setembro de 2022

c) - acompanhar e cooperar com a execução das ações de saúde desenvolvidas no

Município; e

d) - elaborar e promover a execução de programas municipais de saúde, e acompanhar e cooperar com a execução de programas de saúde desenvolvidos pela União e pelo Estado de Minas Gerais.

II - Ao Departamento de Vigilância Sanitária desenvolver atividades relacionadas com a execução de programas de educação e defesa sanitária em geral;

III - Ao Departamento de Transporte Hospitalar coordenar e executar as atividades de transporte hospitalar, zelando, ainda, pela manutenção e conservação dos veículos vinculados ao sistema;

Subseção V

Das Coordenações de Serviços e Programas da Saúde

Art.50. Compete às Coordenações do Serviço Epidemiológico, do Serviço de Atendimento

Odontológico, do Serviço de Análises Clínicas Laboratoriais, do Serviço de Enfermagem, do Programa de DST e Aids, da Farmácia Básica, Coordenação do Núcleo de Apoio à Saúde da Família e Coordenação do Centro de Controle de Zoonoses:

I - Incumbe aos servidores coordenar e gerenciar as atividades provenientes dos serviços correspondentes às suas respectivas funções, sem prejuízo de outras atribuições estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde e de outros trabalhos correlatos, na condição de Funções de Apoio Intermediário.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art.51. Compete, basicamente, a Secretaria Municipal de Assistência Social supervisionar, gerenciar, elaborar e acompanhar as atividades e políticas públicas direcionadas ao desenvolvimento social, promoção da cidadania, trabalho, emprego e habitação de interesse social.

Art.52. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura básica interna:

I - Departamento de Gestão da Política Municipal de Assistência Social:

a) - Divisão de Proteção Social Básica;

b) - Divisão de Assistência à Criança, ao Adolescente e às Pessoas com Deficiências; e

c) - Divisão de Assistência à Mulher e ao Idoso.

II - Departamento de Gestão Administrativa e Gerenciamento de Ações Especiais;

a) - Divisão de Habitação de Interesse Social.

III - Coordenação de Avaliação e Monitoramento das Políticas Públicas de Assistência Social;

IV - Centro de Referência da Assistência Social – CRAS.

Subseção III

Das Competências Básicas da Secretaria Municipal e Respectivas Divisões

Art.53. Compete basicamente:

I - Ao Departamento de Gestão da Política Municipal de Assistência Social:

a) - assistir, direta e imediatamente, o gestor relativamente ao planejamento, elaboração, regulação, monitoramento, avaliação e divulgação da Política Municipal de Assistência Social;

b) - articular as ações da Assistência Social com as demais políticas sociais e urbanas; e

c) - assistir, direta e imediatamente, o gestor nas atividades de supervisionar, formular, coordenar e supervisionar as ações, projetos e programas que formam a Política Municipal de Assistência Social, além de exercer outras atribuições correlatas.

II - A Divisão de Proteção Social Básica planejar e coordenar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade, risco social ou vivência de fragilidades ocasionais no núcleo familiar, além de exercer outras atribuições correlatas;

III - A Divisão de Assistência à Criança, ao Adolescente e às Pessoas com Deficiências programar, propor, coordenar e executar ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, entre outras ações específicas de assistência à criança e ao adolescente e, ainda, as políticas públicas direcionadas às pessoas com deficiência;

IV - A Divisão de Assistência à Mulher e ao Idoso planejar, coordenar e executar as políticas de proteção e de auxílio à mulher e ao idoso, entre outras ações específicas dirigidas aos mesmos;

V - Ao Departamento Gestão Administrativa e Gerenciamento de Ações Especiais supervisionar, coordenar e acompanhar as ações e atividades relativas à administração de pessoal, almoxarifado e patrimônio vinculados à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania, bem como gerenciar ações especiais direcionadas à habitação de interesse



DIÁRIO OFICIAL

Lamim, 22 de setembro de 2022

social, segurança alimentar e nutricional sustentável e trabalho e emprego;

VI - A Divisão de Habitação de Interesse Social formular, coordenar e executar as ações e políticas públicas voltadas para o fomento da habitação de interesse social no âmbito do Município, bem como elaborar planos e programas habitacionais específicos, inclusive com vista a proporcionar melhoria das condições habitacionais da população especialmente de baixa renda;

Subseção IV

Da Coordenação de Avaliação e Monitoramento das Políticas Públicas de Assistência Social

Art.54. Compete, basicamente, à Coordenação de Avaliação e Monitoramento das Políticas Públicas de Assistência Social superintender, supervisionar, coordenar, acompanhar e monitorar as políticas públicas de assistência social, programas, projetos, ações e serviços implementados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e, ainda:

- a) - Definição do conjunto mínimo de indicadores que devem ser monitorados por cada programa;
- b) - Definição do conjunto mínimo de dados que devem ser coletados por cada programa ou ação;
- c) - Acompanhamento sistemático da execução física e financeira dos programas e ações;
- d) - Supervisão in loco dos programas e ações executados pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou por seus parceiros governamentais e não governamentais; e) - Produção e análise dos indicadores referentes aos programas e ações;
- g) - Análise da implementação de resultados imediatos, de impactos ou efeitos, de eficiência, equidade, eficácia ou efetividade, perfil dos beneficiários de programas e ações; h) - Elaboração de diagnóstico de perfil da demanda;
- i) - Avaliação da satisfação de beneficiários e usuários;
- j) - Avaliação da qualidade dos serviços prestados;
- k) - Alimentação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS – através de programa de informática disponibilizado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome; e
- l) - exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A Coordenação de Avaliação e Monitoramento das Políticas Públicas de Assistência Social será exercida por uma equipe multidisciplinar de servidores do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura de Lamim formada por 1 (um) Psicólogo, 2 (dois) Assistentes Sociais e 1 (um) Agente Administrativo.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art.55. Compete, basicamente, a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem como desenvolver atividades direcionadas à formulação de políticas públicas de sustentabilidade.

Art.56. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem a seguinte estrutura básica interna:

I - Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade:

a) - Divisão de Proteção e Conservação Ambiental.

II – Departamento de Agricultura:

- a) – Departamento de Desenvolvimento Rural;
- b) – Departamento de Almoarifado.

Subseção II

Das Competências Básicas da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e Respectivas Divisões

Art.57. Compete basicamente:

I - Ao Departamento de Meio Ambiente:

- a) - promover e apoiar as ações relacionadas com a recuperação de áreas degradadas;
- b) - incentivar e promover pesquisas e estudos técnico-científicos, em todos os níveis, relacionados com a sua área de competência;
- c) - promover a educação ambiental e a formação de consciência crítica de conservação e de valorização da natureza, com vistas à melhoria da qualidade de vida;
- d) - estabelecer cooperação técnica e científica com instituições congêneres, governamentais e não governamentais;
- e) - preservar e restaurar processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
- f) - proteger as florestas, a fauna e a flora, observado o âmbito de competência do Município; e
- g) - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, em virtude da competência comum prevista no artigo 23, VI, da Constituição Federal.

II - A Divisão de Proteção e Conservação Ambiental auxiliar o Órgão Ambiental no desenvolvimento das atribuições previstas nas alíneas “a” a “g” do inciso I deste artigo, incumbindo-lhe, também, a elaboração de planos, programas e políticas públicas direcionadas



DIÁRIO OFICIAL

Lamim, 22 de setembro de 2022

à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado; e

III - A Divisão de Gerenciamento da Coleta Seletiva de Lixo e Reciclagem supervisionar, supervisionar e gerenciar as ações relativas à política pública de coleta seletiva de lixo e reciclagem.

IV - Ao Departamento de Agricultura:

- a) - incentivar a produção agrícola e pecuária;
- b) - apoiar as atividades rurais;
- c) - irrigação; e
- d) - assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais.

Art.58. O Departamento Municipal de Agricultura tem a seguinte estrutura básica interna:

I - Departamento de Desenvolvimento Rural:

- a) - Divisão de Incentivo à Agricultura Familiar; e
- b) - Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal;

Subseção II

Das Competências Básicas dos Departamentos e Respectivas Divisões

Art.59. Compete basicamente:

I - Ao Departamento de Desenvolvimento Rural:

- a) - produção agrícola e pecuária;
- b) - padronização e inspeção de produtos vegetais, animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias;
- c) - apoio às atividades rurais;
- d) - pesquisa e experimentação agropecuária;
- e) - irrigação;
- f) - assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais;
- g) - organizar, controlar e fiscalizar a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros;
- h) - organizar, coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres.

II - A Divisão de Incentivo à Agricultura Familiar compete a formulação, coordenação e execução de políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;

III - A Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal, no âmbito de sua competência, emitir o Selo de Inspeção Municipal – SIM – a ser previsto na forma da lei municipal, com a finalidade de ser aplicado nas embalagens ou rótulos de produtos originários do Município, desde que, por sua especial ou superior qualidade, confirmem absoluta garantia em face do consumidor e

inclusive funcionem como elemento de divulgação do nome do próprio Município;

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art.60. Compete, basicamente, a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer supervisionar, elaborar, supervisionar e coordenar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística, ao turismo, ao esporte e ao lazer, bem como ao incremento e desenvolvimento destes setores do Município de Lamim.

Art.61. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer tem a seguinte estrutura básica interna:

I - Departamento de Arte e Cultura:

- a) Divisão de Apoio Cultural e Promoção Artística;
- b) – Divisão de Cadastro e de Proteção ao Patrimônio Cultural.

II - Departamento de Desenvolvimento do Turismo:

- a) – Divisão de Apoio ao Turismo.

III – Departamento de Esporte e Lazer:

- a) – Divisão de Esporte e Lazer.

Subseção II

Das Competências Básicas da Secretaria Municipal Respectivas Divisões e Demais Unidades Administrativas

Art.62. Compete basicamente:

I - Ao Departamento de Arte e Cultura elaborar, supervisionar e acompanhar as ações e políticas públicas de desenvolvimento da cultura e da área artística do Município, exercendo, ainda, outras atribuições correlatas;

II – A Divisão de Apoio e Promoção Artística assistir, direta e imediatamente, o Departamento de Arte e Cultura, exercendo os trabalhos de promoção e difusão da arte e de apoio aos artistas locais:

- a) - difundir a música instrumental;
- b) - fomentar a cultura local;
- c) - executar retretas e concertos públicos;
- d) - participar de desfiles, solenidades, datas cívicas e comemorativas, assim como festividades;



DIÁRIO OFICIAL

Lamim, 22 de setembro de 2022

- e) - promover cursos de formação musical; e
- f) - exercer outras atribuições correlatas, inclusive cujo horizonte seja o fomento e a difusão da arte musical.

III – A Divisão de Cadastro e de Proteção ao Patrimônio Cultural compete a elaboração do controle e levantamento dos bens materiais e imateriais do Município de Lamim, além da adoção de todas as políticas públicas voltadas para a conservação, preservação e de proteção do patrimônio cultural material e imaterial do Município.

IV - Ao Departamento de Desenvolvimento do Turismo elaborar e executar a política municipal de turismo, compreendidas ações efetivas de incentivo e fomento à atividade turística do Município.

Art.63. O Departamento Municipal de Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura básica interna:

I - Departamento de Esportes:

- a) - Divisão de Futebol; e
- b) - Divisão de Esportes Diversos.

II - Departamento de Lazer, Recreação, Entretenimento e Bem-Estar.

Subseção II

Das Competências Básicas dos Departamentos e Respectivas Divisões

Art.64. Compete basicamente:

I - Ao Departamento de Esportes:

- a) - promover a execução de atividades e programas desportivos; e
- b) - promoção do desporto.

II – A Divisão de Futebol:

a) - realizar estudos, planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do futebol, em consonância com as diretrizes definidas pela Política Nacional de Desportos;

b) - prestar cooperação técnica e assistência financeira supletiva a entidades futebolísticas municipais;

c) - supervisionar o desenvolvimento das diversas unidades organizadas de futebol e propor medidas para o seu aperfeiçoamento; e

d) - estimular, no Município, o futebol não profissional.

II - A Divisão de Esportes Diversos promover as atividades desportivas, incentivando a prática das várias modalidades de esportes;

III - Ao Departamento de Lazer, Recreação, Entretenimento e Bem-Estar a execução das atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados à recreação, lazer e entretenimento, como também o desenvolvimento de ações e eventos de incentivo à prática de atividades físicas visando o bem-estar dos munícipes.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art.65. Compete, basicamente, a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte as atividades de execução de obras públicas, infraestrutura urbana, prestação e fiscalização de serviços públicos municipais, embelezamento e limpeza urbana, além de ações voltadas para o trânsito, conservação de vias, parques e jardins públicos.

Parágrafo único - Compete ainda a formulação, supervisão e coordenação das ações relativas ao planejamento urbanístico, ao controle do uso, parcelamento e ocupação do solo urbano, observando-se as normas de regência, Plano Diretor e o Estatuto das Cidades.

Art.66. A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte tem a seguinte estrutura básica interna:

I - Departamento de Obras e Infraestrutura:

a) - Divisão de Obras;

II – Departamento de Limpeza Urbana:

a) - Divisão de Coleta de Lixo;

III – Departamento de Urbanismo.

Subseção II

Das Competências Básicas dos Departamentos, Respectivas Divisões e Demais Unidades Administrativas



DIÁRIO OFICIAL

Lamim, 22 de setembro de 2022

Art.67. Compete basicamente:

I - Ao Departamento de Obras e Infraestrutura coordenar e executar as atividades relacionadas à execução de obras, à análise e aprovação de projetos, à fiscalização de obras particulares, à elaboração de estudos e projetos de obras públicas municipais, aos serviços de desenho, topografia, orçamento e custos das obras a cargo da Prefeitura;

II - A Divisão de Obras, a execução das atividades relacionadas à execução de obras, à análise e aprovação de projetos, à fiscalização de obras particulares, aos serviços de desenho e topografia;

III - Ao Departamento de Limpeza Urbana executar as atividades de limpeza e conservação urbana;

IV - A Divisão de Coleta de Lixo executar as atividades de varrição, capina e limpeza de vias e ainda de coleta e destinação do lixo urbano;

V - Ao Departamento de Urbanismo, compete:

a) - a formulação e execução de políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano do Município;

b) - A coordenação do processo de revisão e de gestão participativa do Plano Diretor;

c) - O desenvolvimento e avaliação de novos instrumentos de política urbana, bem como elaborar as propostas de alteração do Plano Diretor;

d) - Propor normas e procedimentos com vistas a regulamentar o Plano Diretor e as Áreas de Intervenção Urbana;

e) - Subsidiar o Chefe do Departamento Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos Departamento na elaboração das normas referentes à legislação de uso e ocupação do solo e decorrentes do Plano Diretor;

f) - Compatibilizar e articular as políticas setoriais com as diretrizes e metas do Plano Diretor, especialmente no que se refere a habitação, transporte e infraestrutura.

CAPÍTULO IV

DO ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO COLEGIADO E INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL

Seção Única

Do Gabinete de Gestão Governamental Integrada

Art.68. O Gabinete de Gestão Governamental Integrada, órgão de assessoramento do Prefeito, será presidido por este e composto pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais e pelo Assessor de Gabinete, competindo-lhe basicamente:

I - assegurar coerência entre a concepção e a execução das políticas públicas setoriais;

II - conceber e articular a execução de programas multissetoriais, destinados a regiões ou segmentos populacionais específicos;

III - acompanhar as metas e os resultados dos programas governamentais;

IV - identificar restrições e dificuldades para execução dos programas governamentais, propondo medidas necessárias à sua viabilização;

V) - assegurar a interação governamental;

VI) - integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;

VII - coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;

VIII - coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;

IX - identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;

X - definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;

XI - Levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;

XII - sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município;

XIII - Coordenar o Gabinete institucional de Crise, em casos de calamidades públicas e fatos emergenciais, que necessitem de tomada de decisões administrativas e políticas em conjunto no Município e;

XIV - exercer outras atribuições correlatas, inclusive que contribuam para a integração, eficiência e modernização da Administração.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DELIBERATIVOS

Seção Única

Dos Conselhos Municipais

Art.69. As competências dos conselhos municipais de que trata o artigo 22, inciso III e respectivas alíneas desta Lei Complementar



DIÁRIO OFICIAL

Lamim, 22 de setembro de 2022

serão exercidas nos termos e condições estabelecidos na respectiva legislação de sua criação, estruturação e alteração, observadas as disposições contidas na Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. Os Conselhos de que trata o artigo 22, inciso III e respectivas alíneas desta Lei Complementar manterão vínculo com as pastas administrativas que guardem identidade com suas respectivas áreas de competências, conforme dispuser o organograma básico da Prefeitura.

CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS COMUNS CAPÍTULO I DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 70. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, são essenciais à Administração Direta do Município, competindo-lhes ainda, além das atribuições instituídas no §1º do art. 94 da Lei Orgânica do Município de Lamim, o seguinte:

I - planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a seu Departamento, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

II - aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

III - executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a seu Departamento, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

IV - analisar os resultados dos programas estabelecidos para a seu Departamento, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

V - representar o seu Departamento deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VI - analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas a seu Departamento, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VII - participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes a seu Departamento;

VIII - executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

IX - coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

X - zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de seu Departamento, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XI - manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XII - zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XIII - acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XIV - demonstrar, mensalmente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão;

XV - aplicar multas previstas em lei, nos contratos administrativos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XVI - resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVII - subscrever e referendar atos e regulamentos referentes a seu Departamento;

XVIII - expedir instruções normativas para a boa execução das leis, decretos e regulamentos sobre assuntos relacionados diretamente ao seu Departamento;

XIX - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados por seu Departamento;

XX - Comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado for convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo; e

XXI - elaborar conjuntamente com as unidades que integram a sua pasta administrativa o planejamento e a organização anual para compras e serviços, bem como o programa orçamentário-financeiro de seu Departamento;

XXII - Auxiliar a Divisão de Procedimentos Contábeis e Execução Orçamentária na elaboração do Plano Plurianual, na Lei de



DIÁRIO OFICIAL

Lamim, 22 de setembro de 2022

Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, naquilo que for de interesse do seu Departamento;

XXIII – Comparecer e participar de Audiências Públicas sobre matérias afetas ao seu Departamento, bem como ainda participar da audiência pública para elaboração do Orçamento Municipal;

XXIV – Responsabilizar-se pela realização de todas as despesas públicas executadas por seu Departamento, assinando o empenho na qualidade de ordenador das despesas, em conjunto com o Executivo.

CAPÍTULO VII

DOS CHEFES DE DEPARTAMENTO OU DE SEÇÃO

Art.71. Além das atribuições que lhe são próprias, previstas na Lei complementar do Plano de Cargos e Carreiras do Executivo, compete aos ocupantes de Chefe de Departamento ou de Seção, de iguais níveis hierárquicos:

- I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
- III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;
- V - despachar diretamente com o superior imediato;
- VI - apresentar ao superior imediato, de forma mensal, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- VII - despachar e subscrever certidões sobre assuntos de sua competência;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- X - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- XI - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
- XII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIII - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XIV - remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige; e XV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem dirigidas.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art.72. Os órgãos da administração direta do Município deverão funcionar em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão e na composição da estrutura básica interna da Prefeitura Municipal.

Art.73. O percentual de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o total dos cargos em comissão da administração direta do Poder Executivo, previsto no Anexo I desta Lei Complementar, deverá ser preenchido exclusivamente por servidores efetivos, pertencentes do Quadro de Servidores do Poder Executivo do Município, em conformidade com o disposto no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

Art.74. O Prefeito poderá dispor, mediante decreto, sobre a organização e funcionamento da administração direta e indireta do Poder Executivo quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos, bem como dispor sobre a extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos, em conformidade com o disposto nas alíneas “a” e “b” do inciso VI do artigo 84 da Constituição Federal.

Art.75. A data-base para a revisão geral anual no vencimento dos servidores do Poder Executivo, a que se refere o inciso X do artigo 37 da Constituição da República e o art.11 da Lei Complementar nº. 01/2016, será o mês de março de cada ano.

Art.76. O Departamento de Pessoal e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de LamimMG promoverá, no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da data de publicação desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, como resultado da aplicação deste ato legal, observada a respectiva data de vigência.

Art.77. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder no Orçamento Geral do Município e demais peças do ciclo orçamentário aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar, observados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art.78. Para fins de atendimento ao disposto no inciso I do § 1º do artigo 169 da Constituição Federal, a execução desta Lei Complementar dependerá de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes a ser devidamente apurada e consignada até 31 de dezembro de 2022.



DIÁRIO OFICIAL

Lamim, 22 de setembro de 2022

ANEXO I CARGOS EM COMISSÃO				
Cargo	Jornada Semanal	Número de Vagas	Forma de Recrutamento	Valor de Vencimento
Chefe de Departamento	30 horas	12	Ampla	R\$ 1.553,12
Chefe do Serviço de Pessoal e Recursos Humanos	30 Horas	01	Ampla	R\$ 1.853,12
Diretor do Hospital	30 horas	01	Ampla	R\$ 2.192,26
Diretor Clínico	30 horas	01	Ampla	R\$ 4.000,00
Ouvidor	30 horas	01	Ampla	R\$ 2.673,50
Chefe do Departamento de Tesouraria	30 horas	01	Ampla	R\$ 2.520,00
Chefe de Serviços Gerais	30 horas	03	Ampla	R\$ 2.673,50
Chefe de Transporte	30 horas	01	Estrito	R\$ 2.192,27
Chefe do Serviço de Limpeza Urbana	30 horas	01	Estrito	R\$ 1.553,12
Chefe do Serviço de Manutenção de Estradas	30 horas	01	Estrito	R\$ 1.553,12
Chefe de Almoarifado	30 horas	01	Ampla	R\$ 1.553,12
Chefe de Gabinete	30 horas	01	Ampla	R\$ 4.981,11

Art.79. O Poder Executivo poderá regulamentar a presente lei, por decreto, naquilo em que for necessário à sua fiel execução.

Art.80. Fica expressamente revogada a Lei Complementar nº. 02/2017.

Art.81. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Lamim-MG, 20 de setembro de 2022.

João Odeon de Arruda
Prefeito Municipal

ANEXO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar todas as atividades de apoio aos setores administrativos

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dar suporte organizacional a todas as atividades de apoio aos Departamentos, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente; -
- Dar suporte operacional a todos os departamentos vinculados a Secretaria; ❑ Manter comunicação contínua com todos os setores da Secretaria, visando uma unidade de procedimentos e ações;
- Elaborar ações e programas visando a melhoria das ações administrativas nos órgãos públicos;
- Coordenar o controle de pessoal nos Departamentos Municipais; ❑ Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; ❑ Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DE GABINETE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Chefiar as atividades de Gabinete do Executivo Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal;
- Dar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Prefeito Municipal;



DIÁRIO OFICIAL

Lamim, 22 de setembro de 2022

- Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito Municipal; ✕ Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;

- Coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do Prefeito

Municipal, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração;

- Controlar/receber/distribuir a correspondência do gabinete;
- Supervisionar e organizar os Conselhos Municipais;
- Manter o Prefeito informado sobre as atividades e solicitações feitas às Secretarias; ✕ Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE HOSPITAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e dirigir todas as atividades administrativas do Hospital Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos médicos no Hospital Municipal;
- Supervisionar o exercício de toda atividade médica e o bom desempenho dos serviços de saúde prestados no Hospital Municipal;
- Supervisionar o uso de EPIs pelos profissionais da saúde na unidade hospitalar; ✕ Definir instrumentos para realização das atividades, consolidar as informações necessárias, analisar os resultados obtidos, em decorrência de suas ações, propor medidas corretivas e interagir com outras áreas da administração, visando ao pleno exercício pelo gestor, de suas atribuições de acordo com a legislação que regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria no âmbito do SUS;
- Controlar os serviços executados pela rede pública, acompanhando e avaliando seu desempenho quanto à produtividade versus recursos e quanto à qualidade do atendimento, visando verificar sua eficiência, eficácia e efetividade;
- Controlar os serviços executados pela rede privada e demais serviços de terceiros, acompanhando, avaliando o cumprimento do quantitativo de atendimento; ✕ Supervisionar e

gerenciar os plantões dos profissionais de saúde; ✕ Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR CLÍNICO

PROVIMENTO: em comissão

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos

REQUISITO: Graduação em Medicina, em qualquer especialidade, com registro no Conselho Regional de Medicina, com experiência mínima de três anos em qualquer área.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar os profissionais de saúde no Hospital Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Resolução CFM nº. 2.147/2016:

- Exercer a assistência médica, coordenação e supervisão dos serviços médicos na instituição;
- Assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente; ✕ Exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário;
- Organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as

Resoluções CFM nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013;

- Exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;
- Disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos médicos plantonistas;
- Determinar que, excepcionalmente, nas necessidades imperiosas com risco de morte que possam caracterizar omissão de socorro, os médicos plantonistas de UTIs e dos Serviços Hospitalares de Urgência e Emergência Médica não sejam deslocados para fazer atendimento fora de seus setores;
- Assegurar a recepção e desenvolvimento de acadêmicos e residentes; ✕ Supervisionar as atividades da equipe médica na instituição; ✕ Zelar por condições adequadas de trabalho na instituição.

CARGO: OUVIDOR

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e exercer o controle do canal de comunicação entre o cidadão do Município e a Prefeitura Municipal de Lamim.



DIÁRIO OFICIAL

Lamim, 22 de setembro de 2022

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da administração municipal, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços públicos da Prefeitura Municipal de Lamim;
- Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas que lhe forem apresentados, no tempo mais rápido possível;
- Receber e examinar sugestões, reclamações, denúncias e elogios ofertados pelo cidadão, relativos aos serviços e ao atendimento prestado pelos diversos órgãos da Prefeitura de Lamim, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
- Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Lamim as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados; ✕ Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos órgãos da Prefeitura Municipal;
- Apoiar tecnicamente e atuar com os diversos órgãos da administração, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- Recomendar a instauração de processos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
- Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Lamim; ✕ Aconselhar o interessado a se dirigir à autoridade competente, quando for o caso; Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- Divulgar através dos canais de comunicação da Prefeitura de Lamim, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades financeiras da administração municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades financeiras e pagamentos realizados pela administração;
- Dirigir e fiscalizar as ações e atividades financeiras da administração municipal;
- Coordenar todos os trabalhos do Departamento, zelando pelo seu regular funcionamento;
- Coordenar os trabalhos dos demais servidores vinculados ao Departamento; ✕ Exercer outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades e controlar serviço de pessoas

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar e controlar os serviços de obra em geral;
- Exercer a orientação ao respectivo superior hierárquico sobre os serviços em geral executados pela administração municipal;
- Supervisionar a escala de trabalho para distribuição do serviço na sua área de atuação;
- Realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas na sua área de atuação;
- Supervisionar o controle de medições de serviços de sua área de atuação; ✕ Desempenhar tarefas afins.

CARGO: CHEFE DE TRANSPORTES



DIÁRIO OFICIAL

Lamim, 22 de setembro de 2022

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar todas as atividades de transporte individual e coletivo do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICAS DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e dirigir todas as atividades de transporte do Município de Lamim;
- Supervisionar o trabalho de motoristas no exercício das atividades;
- Gerenciar as atividades de transporte, propondo medidas e soluções administrativas para o pleno exercício da atividade;
- Controlar os veículos de transporte coletivo e individual, cuidando para o controle de manutenção e revisão mecânica de todos os veículos; ✕ Exercer outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO DE LIMPEZA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Chefiar os serviços de limpeza em ruas e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços de varrição e coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos;
- Coordenar os serviços de limpeza urbana a serem executados;
- Propor os locais públicos para a varrição das ruas aos servidores vinculados ao setor, controlando sua correta execução no prazo determinado;
- Coordenar e propor os trechos a serem seguidos para a coleta de lixo comunicando aos motoristas dos caminhões coletores e controlando sua correta execução no prazo determinado;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário e controlar sua correta e permanente utilização;
- Manter controle sobre as lixeiras fixas e móveis, zelando pela boa conservação e comunicando ao encarregado pelo setor quando da necessidade de novas aquisições; ✕ Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos utilizados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos; ✕ Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos sob sua responsabilidade,

acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário;

- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Acompanhar e conferir os quantitativos de lixo quando recolhidos por empresa terceirizada;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; ✕ Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Chefiar os serviços de manutenção de estradas do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações de manutenção de estradas vicinais do Município;
- Propor os locais da comunidade rural onde serão realizados os serviços de manutenção de estradas vicinais, comunicando tal fato aos servidores vinculadas ao Departamento para executem as ações dentro do prazo determinado;
- Coordenar e propor os trechos das estradas vicinais que serão recuperadas ou em manutenção;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos utilizados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos; ✕ Orientar os servidores vinculados ao Departamento sobre o uso de EPIs na execução dos serviços;
- Coordenar todos os servidores vinculados ao Departamento na execução das ações administrativas de manutenção das estradas vicinais; ✕ Exercer outras competências fins.

CARGO: CHEFE DO ALMOXARIFADO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Supervisionar as atividades de recepção e estocagem de bens da administração municipal

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:



DIÁRIO OFICIAL

Lamim, 22 de setembro de 2022

- Supervisionar o adequado armazenamento de bens, visando preservar sua integridade e segurança;
- Supervisionar a correta disposição dos bens armazenados, facilitando sua identificação, localização e manuseio;
- Orientar a equipe do Almoarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos bens;
- Prestar assistência e orientação técnica aos servidores do setor a respeito da armazenagem dos bens;
- Supervisionar o serviço de entrega de todos os bens recebidos pela administração municipal;
- Supervisionar a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado;
- Exercer outras atividades correlatas de coordenação do almoxarifado.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
REQUISITO: POSSUIR ENSINO MÉDIO COMPLETO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA AS ATRIBUIÇÕES: Coordenação de toda a atividade de pessoal e recursos humanos da administração direta do Município de Lamim.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços de recrutamento, mediante concurso público, processo seletivo, treinamento e demais atividades da administração de pessoal;
- Gerenciar a folha de pagamento dos servidores públicos do Município;
- Supervisionar a avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais; ✕
 Supervisionar e fiscalizar as atribuições dos demais servidores do Departamento, podendo sugerir penalidades, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; ✕
 Controlar e fiscalizar o controle de entrada e saída de servidores no

Departamento;

- Fiscalizar o trabalho em horário extraordinário prestado pelos servidores; ✕ Elaborar relatório mensal ao Executivo sobre a relação de servidores contratados, comissionados e efetivos para fins de controle;

- Acompanhar os processos ou assuntos administrativos relacionados com a situação funcional dos servidores;
- Despachar os requerimentos de concessão de benefícios, licença sem vencimento, aposentadoria e demais vantagens de servidores;
- Supervisionar os processos de progressão, promoção ou desenvolvimento na carreira dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- Exercer outras atividades correlatas do Departamento de Pessoal.

LEI MUNICIPAL Nº. 57, de 20 de setembro de 2022

ALTERA O ANEXO I, DA LEI MUNICIPAL Nº. 669, DE 2015, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL.

Faço saber que o Povo do Município de Lamim, por seus representantes no Poder Legislativo, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art.1º. Altera o anexo I da Lei Municipal nº. 669, de 2015, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos do Magistério Público Municipal, para se alterar o valor de vencimento dos cargos de Assistente Social Escolar e Psicólogo Escolar, cujo anexo I passa a vigorar com a seguinte alteração:

ANEXO I

PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo Ocupacional	Código	Cargo	Requisitos para provimento	Valor de Vencimento	Número de vagas	Jornada de trabalho
Quadro Magistério	CPE-05	Assistente Social Escolar	Formação em nível superior com inscrição do profissional no órgão competente	R\$ 2.300,00	01	30 horas semanais



DIÁRIO OFICIAL

Lamim, 22 de setembro de 2022

Quadro Magistério	CPE-06	Psicólogo Escolar	Formação em nível superior com inscrição do profissional no órgão competente	R\$ 2.300,00	01	30 horas semanais
-------------------	--------	-------------------	--	--------------	----	-------------------

Art.2º. Fica expressamente revogada a Lei Municipal nº. 44, de 03 de maio de 2022.

Art.3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Lamim-MG, 20 de setembro de 2022.

João Odeon de Arruda
Prefeito Municipal Interino

LICITAÇÃO

MUNICÍPIO DE LAMIM-MG, Extrato de Segundo Termo de Reajustamento de Preços Registrados na Ata de Registro de Preços nº 40/2022. Objeto: “Registro de preços para contratação de empresa habilitada objetivando o fornecimento de combustíveis, em atendimento as demandas das secretarias municipais de Lamim/MG”. Extrato: “1.1 – Ficam reduzidos/reajustados os preços registrados para o fornecimento de combustível para o abastecimento dos veículos pertencentes ao Município de Lamim/MG, conforme tabela exposta abaixo.” Data da assinatura: 02.09.2022. Contratada: EMPRESA POSTO LAMINENSE LTDA. Contratante: Município de Lamim-MG. João Odeom de Arruda. Prefeito Municipal. MUNICÍPIO DE LAMIM-MG.