LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2017

Dispõe sobre a organização administrativa do Município de Lamim e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Lamim/MG aprova e decreta e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

CAPITULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Município de Lamim, Estado de Minas Gerais, criado pela Lei Estadual nº 2.764, de 30 de dezembro de 1962, integra, com autonomia político-administrativa, a República Federativa do Brasil e rege-se por sua Lei Orgânica, observados os princípios constitucionais republicanos e federativos nela inscritos.

Art. 2º. A ação do governo municipal de Lamim orientar-se-á no sentido do seu desenvolvimento integral e aprimoramento dos serviços públicos de natureza urbana e de interesse local, prestados à sua população mediante planejamento de seus programas, projetos e atividades com a participação e a colaboração de seus cidadãos.

Art. 3º. O Poder Executivo do Município de Lamim é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-prefeito, pelo Chefe de Gabinete, pelo Procurador Jurídico, Secretários Municipais, Chefes de Seção e pelos Encarregados de Setor, que constituem a Administração Municipal.

Art. 4º. Prefeitura é a denominação da sede de funcionamento do Poder Executivo do Município de Lamim.

Art. 5º. O Prefeito Municipal e o Vice-prefeito exercem suas atribuições constitucionais, legais e regulamentares por meio dos órgãos e das entidades que compõem a Administração Municipal do Poder Executivo.

Parágrafo único. O Vice-prefeito substituirá automaticamente o Prefeito nos seus impedimentos legais ou eventuais.

CAPITULO II
DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 6º. Os serviços públicos municipais de natureza urbana e de interesse local compreendem a realização de obras, sua manutenção e conservação, a produção de bem-estar econômico e social da

comunidade, o atendimento genérico ou específico de necessidades individuais e coletivas no âmbito da competência municipal, bem como práticas administrativas ou contenciosas que impliquem em atos das autoridades municipais, inclusive as inerentes ao Poder de Polícia do Município, nos termos das Constituições da República e do Estado de Minas Gerais e da Lei Orgânica do Município de Lamim, e que serão prestados à população pela Administração Municipal, na forma e segundo os requisitos estabelecidos nesta Lei.

Art.7º. Para os efeitos desta Lei consideram-se serviços públicos de natureza urbana e de interesse local todos os que estiverem na esfera constitucional da competência municipal, sob a forma de programa, projeto ou atividade, exercidos diretamente pelo Município de Lamim ou por seus delegados mediante concessão, permissão, autorização, contrato de direito administrativo, convênio ou ajuste, com o objetivo de satisfazer, concretamente, as aspirações e demandas previstas neste capítulo e que atendam para a sua efetividade, aos seguintes requisitos:

I - eficiência, eficácia, garantia de continuidade;

II - preço adequado, ou tarifa compensada;

III - observância dos princípios constitucionais relativos à administração pública e, de modo especial, o da licitação;

IV - respeito ao direito do usuário e do cidadão.

Art. 8º. A Administração Municipal de Lamim observará, na consecução dos serviços públicos de natureza urbana e de interesse local de que trata este Capítulo, o disposto em legislação própria, especialmente sobre:

I - o regime das pessoas físicas ou jurídicas concessionárias e permissionárias de serviços públicos municipais, o caráter especial de seu contrato e de sua prorrogação, bem como as condições de exclusividade do serviço, caducidade, fiscalização de sua execução, e a rescisão da concessão ou da permissão;

II - a política tarifária ou os preços inerentes às concessões e permissões;

III - a obrigação do concessionário e do permissionário manterem serviços adequados e garantidos às necessidades locais e ao interesse público;

IV - a faculdade da Administração Municipal de poder ocupar e usar, temporariamente, bens, instalações e serviços de terceiros, na hipótese de decretação da calamidade pública, situação em que o Município responderá pela indenização, em dinheiro, e imediatamente após a cessação do evento, relativamente aos danos e custos decorrentes;

V - as reclamações dos usuários relativas à prestação dos serviços;

VI - o tratamento especial do usuário de baixa renda.

CAPITULO III

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 9º. O Poder Executivo do Município de Lamim, para cumprimento das competências constitucionais e legais que lhe são inerentes, de modo especial a prestação e a execução de serviços públicos de natureza urbana e interesse local é composto dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - Órgãos de Direção e de Assessoramento Superior:

a) Gabinete do Prefeito;

b) Gabinete do Vice-prefeito.

II - Órgãos auxiliares:

a) Procuradoria Jurídica Municipal;

b) Controladoria;

c) Ouvidoria

d) Secretaria Municipal de Administração e Fazenda:

1) Departamento de Pessoal;

2) Departamento de Almoxarifado, Patrimônio e Compras;

3) Departamento de Tesouraria;

4) Departamento de Contabilidade

III - Órgãos de Administração específica:

a) Secretaria Municipal de Educação:

1) Departamento de Educação;

b) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer:

1) Departamento de Cultura;

2) Departamento de Turismo;

3) Departamento de Esporte e Lazer;

c) Secretaria Municipal de Saúde:

1) Departamento de Controle e Avaliação;

d) Secretaria Municipal de Assistência Social:

1) Coordenação do CRAS;

e) Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transportes:

1) Departamento de Obras e Serviços Públicos;

2) Departamento de Transportes;

f) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

1) Departamento de Agricultura e Meio Ambiente;

2) Departamento de Recursos Hídricos, Afluentes e Esgotos.

Art. 10. O gabinete será dirigido por um Chefe de Gabinete; a Procuradoria Jurídica Municipal, por um Procurador Geral do Município; a Controladoria, por um Controlador Geral; a Ouvidoria, por um Ouvidor; as Secretarias Municipais por Secretários; os Departamentos por Chefe de Departamentos, todos com cargo em comissão de recrutamento amplo, nomeados pelo Prefeito Municipal.

Art. 11. O Prefeito Municipal disporá de assessores para lhe prestar assessoramento técnico direto e imediato.

Art. 12. As competências inerentes aos Departamentos serão estipuladas neste Capítulo e seus desdobramentos, em setor, e serão descritos em Regimento Interno aprovado em Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 13. As atividades decorrentes dos desdobramentos ao nível de Departamento caracterizados como Setor serão dirigidas por Encarregados, ocupantes de cargos em comissão.

Art. 14. A entidade de administração indireta, compreendendo a autarquia, a empresa pública, a sociedade de economia mista ou a fundação pública somente será criada se estritamente necessária, na forma da Lei Orgânica, por meio de Projeto de Lei de iniciativa do Prefeito, aprovado pela Câmara Municipal.

Art. 15. Os órgãos da estrutura administrativa estabelecida neste Capítulo devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

CAPITULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 16. O Gabinete do Prefeito é o órgão que tem por finalidade:

I - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

IV - realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;

V - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

VI - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 17. O Gabinete do Vice-Prefeito do Município de Lamim é o órgão de representação oficial do Vice-Prefeito, titularizado por este.

SEÇÃO III

DA PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

Art. 18. A Procuradoria Jurídica Municipal é o órgão que tem por finalidade:

I - defender em Juízo ou fora dele os direitos e os interesses do Município;

II - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV - assessorar o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral que esta celebrar;

V - participar de inquéritos administrativos e lhe prestar a orientação jurídica conveniente;

VI - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação estadual e federal de interesse do Município;

VII - proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura;

VIII - redigir pareceres de interesse da Prefeitura;

IX - manter a Prefeitura informada de todos os assuntos jurídicos de seu interesse;

X - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

SEÇÃO IV

DA CONTROLADORIA

Art. 19. À Controladoria, órgão de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo nas ações de planejamento, execução e controle das atividades inerentes a Administração Municipal, formulando diretrizes e acompanhando a legalidade e conformidade dos serviços, compete, em especial:

I – assessorar o Chefe do Executivo nas ações de planejamento, execução e controle;

II – exercitar o controle das atividades da Administração Pública Municipal, tendo como objetivo o acompanhamento da execução dos programas de trabalho e orçamento;

III – avaliar a legalidade e conformidade de todas as atividades com o Direito, aferindo os resultados alcançados;

IV – verificar se os contratos e convênios foram fielmente adimplidos.

Parágrafo único. O controle das atividades da Administração Municipal deverá estar estruturado em sistemas informatizados que possibilitem:

I - apoiar a realização dos processos internos da administração;

II - aumentar a eficiência da máquina administrativa;

III – viabilizar e operacionalizar a absorção e o aumento de velocidade de introdução de métodos modernos de gestão;

IV - disponibilizar informações relevantes de forma rápida e pró-ativa;

V - permitir e fomentar o controle público sobre as despesas públicas;

VI – elaborar o Manual de Normas e Procedimentos do Controle Interno.

SEÇÃO V

DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 20. A Ouvidoria Municipal, órgão auxiliar da Administração Municipal, tem como objetivo facilitar e aperfeiçoar a comunicação e o diálogo entre os munícipes e o Poder Executivo, com a finalidade de melhorar a prestação dos serviços públicos à população, sendo competente para receber denúncias, reclamações, sugestões e elogios, encaminhando as questões que lhe forem apresentadas ao setor competente.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Art. 21. A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda é o órgão que tem por finalidade:

I - executar atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e demais assuntos de pessoal;

II - promover a realização de licitação para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

III - executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

IV - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

V - receber, distribuir, controlar o protocolo, o andamento e arquivamento de papéis da Prefeitura;

VI - conservar, interna e externamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;

VII - manter a frota de veículos e o equipamento de uso geral da Administração, bem como sua guarda e conservação;

VIII - manter os serviços de copa, zeladoria e vigilância do prédio da Prefeitura;

IX - executar a política fiscal, financeira e tributária do Município;

X - elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, a proposta orçamentária anual e a do orçamento-programa, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;

XI - acompanhar e controlar a execução orçamentária;

XII - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;

XIII - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

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

XV - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;

XVI - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da administração municipal, bem como de outros responsáveis por dinheiro ou valores do Município;

XVII - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados com as finanças municipais;

XVIII - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 22. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão que tem por finalidade:

I - elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do Planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;

II - executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

III - realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;

IV - manter a rede escolar que atende preferencialmente a zona rural, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;

V - promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;

VI - criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para lhes dar as necessárias condições de trabalho;

VII - propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;

VIII - realizar serviços de assistência educacional determinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

IX - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

X - promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e comunidade;

XI - desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;

XII - combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;

XIII - adotar um calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município, levando em conta fatores de ordem climática e econômica;

XIV - executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;

XV - prover a merenda escolar dos estudantes;

XVI - prestar assistência médico-odontológica nas escolas.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

Art. 23. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer é o órgão que tem por finalidade:

I - promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, das letras e prática de esportes;

II - proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do Município;

III - promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio-econômica;

IV - incentivar e proteger o artista e o artesão;

V - documentar as artes populares;

VI - promover, com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;

VII - organizar, manter e supervisionar museus, bibliotecas e centros de recreação para a comunidade;

VIII - promover e apoiar as práticas esportivas no Município;

IX - executar planos e programas de fomento ao turismo municipal, quando oportuno;

X - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 24. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão que tem por finalidade:

I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

II - manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do Município, integrando-se ao Sistema Único de Saúde - SUS na forma da legislação pertinente;

III - administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos;

IV - executar programas de assistência médico-odontológica nas escolas;

V - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes, notadamente as carentes, a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

VI - promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;

VII - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

VIII - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública municipal;

IX - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 25. A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão que tem por finalidade:

I - promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições ou empresas localizadas no Município;

II - promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessárias às atividades econômicas do Município;

III - estimular a adoção de medidas que possa ampliar o mercado de trabalho local;

IV - receber necessitados que procuram a prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso e lhes dar a orientação ou solução cabível;

V - conceder auxílios financeiros em caso de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for decidido e comprovado;

VI - levantar problemas ligados às condições habitacionais a fim de desenvolver, caso necessário e desde que haja recursos orçamentários, programas de habitação popular;

VII - dar assistência ao menor abandonado, ao idoso, aos adolescentes e às mulheres carentes, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especialmente do problema;

VIII - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios controlados e fiscalizar sua aplicação, quando concedidos;

IX - estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organizações comunitárias para atuar no campo de promoção social;

X - estudar reivindicações da comunidade relativas à saúde e a promoção social e implantar as medidas necessárias, observada a existência de recursos orçamentários disponíveis;

XI - promover e incentivar campanhas sociais de saúde e promoção do bem-estar da comunidade;

XII - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES

Art. 26. A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transportes é o órgão que tem por finalidade:

I - executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços públicos de natureza urbana e interesse local para a comunidade;

II - executar atividades relativas à elaboração de projetos e obras públicas e dos respectivos orçamentos;

III - promover a construção de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

IV - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;

V - elaborar e manter atualizada a planta do cadastro do Município;

VI - fiscalizar o cumprimento das normas referente às construções particulares;

VII - fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento e ao loteamento de áreas na jurisdição do Município;

VIII - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às posturas municipais;

IX - promover a construção de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

X - administrar os serviços de produção de tubos, lajotas e outros materiais de construção relativos as obras públicas urbanas;

XI - executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como: limpeza pública, coleta de lixo, cemitério, feiras livres, iluminação pública, saneamento, provimento de água potável, segurança pública, combate a insetos e animais daninhos e serviços assemelhados, de natureza e interesse local;

XII - promover arborização e os cuidados próprios a ela inerentes nos logradouros públicos do Município;

XIII - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos, permitidos ou autorizados pelo Município;

XIV - estudar e atender reivindicações da comunidade relativas aos serviços públicos ou urbanos ou de relevante interesse local e promover a sua execução, observando os recursos orçamentários;

XV - incentivar a participação da população na preservação dos equipamentos urbanos instalados nos logradouros públicos do Município;

XVI - administrar o serviço de trânsito urbano em coordenação com os órgãos e entidades do Estado;

XVII - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 27. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão que tem por finalidade:

I - integração de esforços, com atribuição voltada ao desenvolvimento da agricultura e pecuária;

II - formação e execução de política agrícola, com a efetiva participação dos representantes da comunidade agrícola, tecnológica, agronômica e veterinária;

III - proporcionar maior eficiência dos serviços de assistência técnica e extensão rural, prestados aos setores agrícola e pecuário;

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

V - desenvolver atividades integradas de educação ambiental mediante o engajamento em programas de desenvolvimento sustentável nos diferentes compartimentos da cidade;

VI - elaborar estudos para subsidiar a política pública de preservação e conservação do meio ambiente;

VII - incentivar e desenvolver estudos e pesquisas científicas relacionadas com sua área de competência, divulgando amplamente os resultados;

VIII - formular, juntamente com o Conselho Municipal do Meio Ambiente, normas e padrões gerais relativos à preservação, restauração e conservação do meio ambiente, visando assegurar o desenvolvimento em bases sustentáveis para o bem-estar da população;

IX - compatibilizar o desenvolvimento socioeconômico com a utilização racional dos recursos naturais existentes, em conformidade com os princípios do desenvolvimento sustentável;

X - instituir e manter laboratórios necessários ao controle da qualidade e monitoramento dos recursos naturais do Município;

XI - realizar estudos com vistas à criação e gestão de áreas de preservação e conservação ambientais;

XII - celebrar acordos, convênios, consórcios e ajustes com órgãos e instituições da administração federal, estadual e municipal, bem assim, com organizações de direito público ou privado, nacionais ou internacionais visando o intercâmbio e a cooperação voltados para a preservação e a melhoria da qualidade ambiental;

XIII - exigir, na forma da lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade;

XIV - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

XV - promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente;

XVI - desenvolver ações para a proteção da fauna e da flora, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;

XVII - desenvolver ações para proteção dos monumentos e edificações urbanas dos pichadores e grafiteiros;

XVIII - desenvolver ações para impedir a fabricação, venda, transporte e soltura de balões a fim de proteger as florestas e as áreas urbanas dos balões;

XIX - executar atividades afins determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPITULO V

DA IMPLANTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 28. A estrutura administrativa e os procedimentos organizacionais previstos na presente Lei entrarão em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem implantados, segundo as conveniências da Administração Municipal e as disponibilidades de recursos orçamentários.

Art. 29. A implantação dos órgãos de Administração Municipal far-se-á através da efetivação das seguintes medidas e providências:

I - elaboração e aprovação do regimento Interno da Prefeitura;

II - provimento das respectivas chefias, com a posse e a investidura de seus respectivos titulares;

III - dotação dos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu plano e eficaz funcionamento;

IV - instrução das chefias em relação às competências que lhes são deferidas pelo regimento interno;

V - outras medidas que forem aconselháveis devidamente examinadas pela Administração Municipal e aprovada por ato do Prefeito Municipal.

CAPITULO VI

DO REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA

Art. 30. O Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Lamim será baixado por Decreto do Prefeito.

Art. 31. O Regimento Interno da Prefeitura do Município de Lamim explicitará:

I - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de chefias e de encarregado;

II - as normas relativas as jornadas de trabalho e ao funcionamento da prestação de serviços públicos urbanos e de interesse da comunidade;

III - as normas gerais e específicas de trabalho inerentes a cada órgão da estrutura administrativa criada por esta lei;

IV - outras matérias julgadas necessárias, a juízo da Administração Municipal, para proporcionar eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços públicos municipais.

CAPITULO VII

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 32. Ficam criados os cargos de chefia, de provimento em comissão, as funções gratificadas e os respectivos vencimentos constantes do anexo I desta lei.

Art. 33. A função gratificada constitui vantagem transitória pelo exercício da condição de encarregado de setor, nos termos previstos nesta Lei.

Parágrafo único. Preferencialmente serão designados para o exercício de função gratificada servidor do Município ou servidor federal, estadual ou de outro município e de suas autarquias ou fundações públicas, postos à disposição do Município de Lamim.

CAPITULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITORIAS E FINAIS

Art. 34. O Município de Lamim dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, frequentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 35. Ficam regulamentadas as atribuições dos cargos comissionados integrantes da Estrutura Administrativa do Município de Lamim, nos termos do Anexo II desta Lei.

Art. 36. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 37. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 38. Ficam revogados os Anexos II e VII da Lei Complementar nº 001, de 28 de abril de 2016 e as Leis Complementares nº 02, 23 de junho de 2016; 06, de 24 de novembro de 2016 e demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Lamim, 1º agosto de 2017.

Marco Antônio de Assis
Prefeito Municipal

ANEXO I			
CARGOS EM COMISSÃO			
CARGOS	**JORNADA SEMANAL**	**Nº DE VAGAS**	**VENCIMENTO**
CHEFE DE DEPARTAMENTO	30 horas	12	1.452,33
COORDENADOR DO CRAS	30 horas	01	2.050,00
DIRETOR DO HOSPITAL	30 horas	01	1.452,33
SECRETÁRIO DE GABINETE	30 horas	01	2.050,00
COORDENADOR DE ATENDIMENTO A SAÚDE	30 horas	01	2.050,00
CONTROLADOR	30 horas	01	3.100,00
OUVIDOR	30 horas	01	2.500,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA	30 horas	01	2.050,00
ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS	30 horas	02	2.500,00
CHEFE DE TRANSPORTES	30 horas	01	2.050,00
COORDENADOR DE TRANSPORTES	30 horas	01	1.452,33
ENCARREGADO DE LIMPEZA	30 horas	01	1.452,33
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS	30 horas	01	1.452,33
CHEFE DE GABINETE	30 horas	01	4.658,47
PROCURADOR MUNICIPAL	30 horas	01	4.658,47

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS	
DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS	**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL	• Promover o recrutamento e a seleção de pessoal, bem como a promoção e o acesso dos servidores municipais; • Providenciar a inspeção médica; • Organizar, de acordo com as escalas de férias recebidas anualmente, a tabela de férias dos servidores bem como o controle das licenças e demais afastamentos; • Promover o controle e a preparação de folhas de pagamento, incluindo vantagens e encargos previstos em legislação específica; • Promover o treinamento do pessoal; • Manter atualizadas e devidamente arquivadas as fichas de frequência individual, para fins de contagem do tempo de serviço; • Sistematizar e processar todos os atos relativos a pessoal; • Manter cadastro da vida funcional e de outros dados pessoais e profissionais dos servidores municipais que possam interessar • à administração; • Instruir processos sobre direitos, vantagens e deveres dos servidores; • Propor a lotação dos órgãos municipais e zelar para que seja obedecida; • Promover o recolhimento dos encargos sociais, em articulação com a Secretaria municipal de Fazenda; • executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E COMPRAS	• examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; • conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; • atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos; • controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo; • realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade; • organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; • fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; • realizar o inventário anual; • acompanhar a comissão nomeada pelo Prefeito Municipal para Tomada de Contas, no final do exercício; • executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA	• Receber, guardar e pagar valores em moeda corrente; • efetuar, nos prazos legais, os recebimentos e pagamentos devidos; • prestar contas, efetuar selagem e autenticação mecânica; • elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; • movimentar fundos, conferir e rubricar livros; • informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; • endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; • preencher e assinar cheques bancários; • executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE • Ensino Técnico em Contabilidade e/ou Curso Superior de Ciências Contábeis; • Registro no Conselho Competente.	• Consolidar os balancetes da Prefeitura Municipal integrando valores ao sistema de contabilidade atendendo a legislação; • conferir os lançamentos em relatórios ou no sistema; • conferir as notas de empenho emitidas verificando se estão em acordo com o plano de contas; • controlar e informar as dotações orçamentárias às áreas da administração municipal; • realizar balancetes mensais para acompanhar a situação da Prefeitura Municipal em obediência ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; • realizar prestações de contas quanto à variação das receitas e despesas e outros de exigência legal e fiscal do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; • elaborar o orçamento anual a partir das receitas e despesas realizadas no exercício e as previsões de crescimento ou redução, bem como as despesas que poderão ser autorizadas para o próximo exercício e obras a serem realizadas e bens a serem adquiridos; • emitir relatórios para o FUNDEF, Tribunal de Contas e outros órgãos estaduais e federais para controlar e cumprir leis; • atuar na coordenação, execução e acompanhamento de PPA, LDO e LOA; • supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento; • planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades do Município; • propor ajustes orçamentários quando necessário; • executar e acompanhar os sistemas e demais exigências impostas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais correlatas aos assuntos; • executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	• Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com o foco em resultados; • Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e a de atuação;

	• Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Municipal de Saúde; • Supervisionar e acompanhar os programas de saúde ele vinculado, dando suporte e assessoramento necessário; • Auxiliar na organização, gerenciamento e desenvolvimento das metas traçadas pelos programas específicos, verificando o cumprimento dos mesmos; • Monitorar a aplicação de recursos oriundos dos programas, de acordo com o Plano de Aplicação de cada programa; • Definir estratégias para implementação de ações corretivas, quando houver necessidade; • Assessorar o Secretário Municipal de Saúde; • Supervisionar os servidores públicos lotados na Secretaria Municipal de Saúde; • executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
CHEFE DE DEPARTAMENTO	• Planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Departamento; • Participar da definição político – administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes; • Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho das unidades subordinadas; • Estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operativos; • Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de coordenador ou encarregado subordinado à sua unidade; • Reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com suas atribuições da competência da unidade; • Praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento; • Apresentar relatórios das atividades do Departamento; • Supervisionar as atividades em geral dos setores da Prefeitura Municipal, conforme designação; • Assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar o desenvolvimentos dos serviços desenvolvidos no setor; • Dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; • Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
CHEFE DE GABINETE	• Exercer a direção-geral; • orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; • Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; • Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os Vereadores, recebendo suas

	solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; • Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito; • Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; • Organizar as audiências do Prefeito, selecionando os assuntos; • Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; • Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência; • Despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; • Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete. • Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
COORDENADOR DO CRAS	• Coordenar as atividades de Assistência social junto ao CRAS do Município; • Coordenar a execução e avaliação das políticas implementadas no setor; • supervisionar o andamento dos processos administrativos e sociais em andamento no CRAS; • assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar o desenvolvimentos dos serviços desenvolvidos no setor; • dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; • Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
DIRETOR DO HOSPITAL	• Coordenar, acompanhar e conduzir as diretrizes e objetivos da política de saúde preconizada para o hospital; • Coordenar, estimular e acompanhar as ações desenvolvidas através da Diretoria Técnica Assistencial, Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria do Serviço de Pronto Socorro, Diretoria do Ambulatório Integrado e Gerência de Enfermagem, objetivando a eficiência e a eficácia da organização; • Coordenar e acompanhar as ações desenvolvidas através das Assessorias de Planejamento, Jurídica e Unidade de Controle Interno, promovendo a articulação e bom desempenho aos órgãos integrantes da Instituição;

	• Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital; • Colaborar na humanização do atendimento hospitalar; • Promover articulação com órgãos afins para o desenvolvimento de programas, convênios e parcerias da Instituição Hospitalar. • Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
OUVIDOR	• 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; • Divulgara, 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;

	• Exercer outras atividades correlatas.
PROCURADOR MUNICIPAL • Graduação em Direito; • Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	• Chefiar a Procuradoria Geral do Município; • Sugerir ao Prefeito a propositura de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal, que atente contra os ditames da Constituição Estadual; • Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgão e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Procuradoria Geral do Município; • Desistir, transigir, acordar, firmar compromissos, confessar, receber e dar quitação e exercer os demais poderes especiais nas ações em que o Município figurar, quando expressamente autorizado, por escrito, pelo Prefeito, ou por delegação de competência; • E representar o Município junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transição ou averbação de título relativo ao imóvel do patrimônio do município; • Examinar as ordens e sentença judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município; • Avocar qualquer ação ou processo, administrativo ou judicial, expediente, papel ou decisão no âmbito da Procuradoria Geral do Município; • Receber intimações e notificações nas ações em que o Município for parte; • Despachar o expediente da Procuradoria Geral do Município com o Prefeito e entender-se com os demais secretários municipais sobre assuntos das respectivas pastas e relacionados com as atribuições da Procuradoria Geral do Município; • Promover a distribuição, entre as diversas unidades da Procuradoria Geral, de processos judiciais e administrativos, podendo emitir parecer discordante ou complementar; • Planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução dos trabalhos desenvolvidos pela Procuradoria Geral do Município; • Autorizar, por delegação do prefeito, a celebração de acordos em processos fiscais, mediante transação e compensação; • Opinar sobre todos os assuntos que lhe forem submetidos pelo Prefeito e pelos secretários municipais em processos, expedientes ou papéis; • Exercer outras atribuições correlatas.
SECRETÁRIO DE GABINETE • Ensino Superior Completo	• Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; • Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; • Levar ao conhecimento do Prefeito, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; • Dar conhecimento ao Prefeito de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; • Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; • Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina,

	instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; • Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; • Representar o Prefeito, quando designado; • Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; • Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; • Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
COORDENADOR DE ATENDIMENTO À SAÚDE	• Coordenar as atividades de atendimento à Saúde da Prefeitura Municipal; • Coordenar a execução e avaliação das políticas implementadas no setor, promovendo ações voltadas para a melhoria da qualidade do serviço de saúde; • assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar o desenvolvimentos dos serviços desenvolvidos no setor; • dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções; • Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
COORDENADOR DE SIAT/SECRETARIA/JSM	• Coordenar as atividades de atendimento à secretaria da Prefeitura Municipal; • Coordenar a execução e avaliação das políticas implementadas no setor; • Entregar aos contribuintes documentos de interesse da Secretaria de Estado da Fazenda; • Protocolizar documentos de interesse dos contribuintes e enviar à Administração Fazendária; • Emitir e solicitar documentos fiscais por interesse dos contribuintes; • Prestar subsídios à Administração Fazendária quando solicitado; • Prestar esclarecimentos aos contribuintes de acordo com interesse da Secretaria de Fazenda; • Participar na apuração e acompanhamento do VAF de acordo com orientações da Administração Fazendária; • Auxiliar na divulgação do Programa de Educação Fiscal conforme demanda da Administração Fazendária. • Dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções; • Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CONTROLADOR	• Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; • elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município; • estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; • fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; • comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; • cientificar o Prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente; • informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las; • guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação; • determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais; • regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; • concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; • verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Executivo; • acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; • emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; • opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; • verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; • fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes; • realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; • acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; • acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; • realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; • fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à

	manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde; • fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; • atender o público interno e externo; • solicitar a compra de materiais e equipamentos; • Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS	• Supervisionar eventualmente a grupo médio de pessoas; • Controlar os estoques e necessidades de aquisição de sua área de atuação; • Orientar, coordenar e controlar serviços de obras em geral na sua área de atuação; • Organizar escalas 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; • Acompanhar e controlar medições de serviços de sua área de atuação; • Desempenhar tarefas afins.
ENCARREGADO DE LIMPEZA	• Supervisionar eventualmente a grupo médio de pessoas; • Controlar os estoques e necessidades de aquisição de sua área de atuação; • Orientar, coordenar e controlar serviços de obras em geral na sua área de atuação; • Organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço na área de limpeza urbana; • Realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas na sua área de atuação; • Acompanhar e controlar medições de serviços de sua área de atuação; • Desempenhar tarefas afins.
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS	• Supervisionar eventualmente a grupo médio de pessoas; • Controlar os estoques e necessidades de aquisição de sua área de atuação; • Orientar, coordenar e controlar serviços de obras em geral na sua área de atuação; • Organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço na área de manutenção das estradas; • Realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas na sua área de atuação; • Acompanhar e controlar medições de serviços de sua área de atuação; • Desempenhar tarefas afins.

CHEFE DE TRANSPORTES	• Administrar o Setor, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; • Exercer a liderança institucional da área de competência do Setor, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; • Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao seu Setor, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; • Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; • Expedir atos administrativos de sua competência; • Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos; • Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do seu Setor; • Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinação do Prefeito; • Desempenhar tarefas afins.
COORDENADOR DE TRANSPORTES	• Planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do seu setor; • Participar da definição político – administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes; • Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho das unidades subordinadas; • Estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operativos; • Reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência do seu Setor; • Praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento; • Apresentar relatórios das atividades do seu Setor; • Desempenhar tarefas afins.