

**LEI COMPLEMENTAR Nº 012 DE 25/10/2007**

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL**

## LEI COMPLEMENTAR Nº. 12/2007

***Dispõe sobre a  
Estrutura Administrativa  
Organizacional da  
Prefeitura Municipal de  
Frei Lagonegro – MG, e dá  
outras providências.***

O Povo do Município de Frei Lagonegro - MG, por seus representantes aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

### **TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **CAPÍTULO I DO MUNICÍPIO**

Art. 1º - O Município de Frei Lagonegro é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado de Minas Gerais e da República Federativa do Brasil.

Art. 2º - O Município de Frei Lagonegro é organizado por meio de Lei Orgânica própria e demais leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

Art. 3º - O Município de Frei Lagonegro tem como sede a Cidade de Frei Lagonegro, jurisdição administrativa no território circunscrito entre os Municípios de Coluna, Itamarandiba, São José do Jacuri e São Sebastião do Maranhão.

Art. 4º - O Município de Frei Lagonegro tem os seguintes objetivos prioritários:

I - gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;

II - promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, distritos, povoados e zona rural;

III - promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;

IV - estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;

V - preservar a moralidade administrativa;

VI - dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infraestrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

## **CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS**

Art. 5º - A Administração Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade e a credibilidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do cidadão.

Art. 6º - A ação do Poder Executivo se exercerá em conformidade com a Lei e com o objetivo de servir à coletividade.

Art. 7º - O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

Art. 8º - Os interessados diretos, a comunidade e os veículos de comunicação terão acesso à informação sobre os atos administrativos naquilo que não afetem o interesse público.

Art. 9º - A prestação de serviço a cargo da administração poderá ser atribuída à comunidade, observados os princípios de participação e controle dos atos do Poder Executivo.

Art. 10 - É obrigatória a declaração de bens, na forma da legislação em vigor, para investidura em cargos de direção, chefia e assessoramento.

Art. 11 - O emprego do dinheiro público será justificado por quem o movimentar.

## **CAPÍTULO III DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO**

Art. 12 - O Poder Executivo adotará, dentro da política de relacionamento com a comunidade, as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

I - audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal, ou do Vice-Prefeito, de Secretários Municipais, Assessores ou Consultores com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;

II - sistema de comunicação com a Administração Municipal, pelo qual o cidadão, de modo direto e simples, possa obter dos órgãos ou

unidades administrativas as informações de seu interesse.

III - através das deliberações dos conselhos organizados, conforme legislação própria:

- a) - Conselho Municipal de Saúde;
- b) - Conselho Municipal de Educação;
- c) - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) - Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais do Magistério - FUNDEB;
- e) - Conselho Municipal de Cultura;
- f) - Conselho Municipal de Assistência Social;
- g) - Conselho Municipal do Idoso;
- h) - Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
- i) - Conselho Municipal Tutelar do Menor;
- j) - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;
- k) - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- l) - Conselho Municipal de Habitação;
- m) - Conselho Municipal de Saneamento;
- n) - Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- o) - Conselho Municipal de Defesa Civil;
- p) - Conselho Municipal da Defesa do Consumidor;
- q) - Conselho Municipal de Turismo.

Parágrafo único - Cada Conselho será vinculado à Secretaria com atribuição correspondente.

Art. 13 - Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:

I - reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Executivo e da comunidade, para discussão de temas de interesse desta;

II - pesquisa de opinião pública, como subsídio à decisão governamental.

#### **CAPÍTULO IV DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 14 - A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal se regem pelas seguintes fontes:

- I - Constituições Federal e Estadual;
- II - Lei Orgânica do Município;
- III - legislações federal, estadual e municipal;
- IV - políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município;
- V - atos do titular de unidade administrativa.

**TÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I  
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS INSTRUMENTOS  
DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 15 - A Ação Administrativa Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes princípios fundamentais:

- I - planejamento;
- II - controle;
- III - coordenação;
- IV - delegação de competência.

**SEÇÃO I  
DO PLANEJAMENTO**

Art. 16 - O governo municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico - territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura.

§ 1º - O planejamento compreenderá a elaboração e a manutenção dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Plurianual;
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamentos Anuais;
- IV - Plano Diretor de Desenvolvimento;

§ 2º - O governo municipal estabelecerá, na elaboração e na execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e do atendimento do interesse coletivo.

**SEÇÃO II  
DO CONTROLE**

Art. 17 - Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

Art. 18 - O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar que:

I - os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;

II - a utilização de recursos seja realizada conforme os regulamentos e com as políticas;

III - os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão.

**Art. 19 - O controle na Administração Pública Municipal será exercido:**

I - pela Assessoria de Controle Interno, quanto à execução de programas e à observância de normas;

II - pela coordenação instituída, quando da execução de projetos especiais;

III - pelos órgãos, com relação à observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades.

### **SEÇÃO III DA COORDENAÇÃO**

**Art. 20 - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.**

**Art. 21 - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas em cada nível administrativo.**

### **SEÇÃO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS OU DE ATRIBUIÇÕES**

**Art. 22 - A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.**

**Art. 23 - É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.**

**Parágrafo único - O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, o órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.**

superior do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - Os fundos de saúde, assistência social e outros fundos financeiros são de responsabilidade direta do seu respectivo ordenador de despesa.

### **SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL**

Art. 30 - A Secretaria Municipal, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

Art. 31 - As atividades da Secretaria Municipal serão classificadas em:

- I - de direção;
- II - de assistência e assessoramento direto ao titular;
- III - de execução.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 32 - A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:

- I - estrutura básica;
- II - estrutura complementar.

Art. 33 - A estrutura básica conterá as unidades administrativas do primeiro nível hierárquico.

Art. 34 - A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas do nível não constante de sua estrutura básica, com o qual guardará estrita consonância.

Parágrafo Único - A estrutura complementar de que trata este artigo poderá ser alterada por decreto, bem como, a criação ou extinção dos correspondentes cargos.

### **SEÇÃO I DOS NIVEIS DE ESTRUTURA**

Art. 35 - Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

- I - primeiro nível - Secretaria, Chefia de Gabinete, Assessoria Jurídica e Controle Interno;
- II - segundo nível - Divisões e setores equiparados - Unidades,

Secretaria Executiva e demais Assessorias.

Art. 36 - Os titulares de cargos de direção superior e assessoramento serão denominados:

- I - Secretário Municipal
- II - Chefe de Gabinete;
- III - Chefe de Controle Interno;
- IV - Assessor Jurídico.

Art. 37 - As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas:

I - primeiro nível: Secretaria Municipal, Chefia de Gabinete, Assessoria Jurídica e Controle Interno;

- II - segundo nível: Assessoria de Transporte do Gabinete;
- III - terceiro nível: Divisões/Unidades;

Parágrafo Único - Os titulares serão denominados:

- I - Secretário municipal;
- II - Chefe de Gabinete;
- III - Assessor Jurídico;
- IV - Chefe de Controle Interno;
- V - Assessor de Transporte;
- VI - Chefe de Divisão e detentores de Cargos Equiparados.

Art. 38 - Para execução de Programas, Projetos ou Serviços poderá ser designado servidor efetivo da classe principal de seu objeto, executivo responsável pela sua implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

##### CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 39 - A estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Frei Lagonegro é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

**I - Órgãos de Assistência e Assessoramento Direto:**

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Controle Interno;
- e) Assessoria de Transporte do Gabinete.

**II - Órgãos de Atividades Auxiliares:**



- a) **Secretaria Municipal de Administração;**
- b) **Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças;**
- c) **Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Lazer e Turismo;**
- d) **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos;**
- e) **Secretaria Municipal da Saúde;**
- f) **Secretaria Municipal de Ação Social;**
- g) **Secretaria Municipal de Transporte.**

Art. 40 - As Secretarias Municipais organizam-se em Divisões e/ou Unidades com Responsáveis, detentores de Cargos Equiparados ao de Chefe de Divisão, da seguinte forma:

**A – Secretaria Municipal de Administração**

- I – Divisão de Pessoal;
- II – Divisão de Administração;
- III – Divisão de Compras e Licitações;
- IV – Divisão de Patrimônio e Almoxarifado.

**B – Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças**

- I – Divisão de Contabilidade;
- II – Divisão de Tesouraria;
- III – Divisão de Tributos, Cadastro e Fiscalização.

**C – Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Lazer e Turismo**

- I – Divisão de Educação;
- II – Divisão de Coordenação Pedagógica;
- III – Divisão de Cultura e Turismo;
- IV – Divisão de Lazer e Esportes.

**D – Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos**

- I – Divisão de Obras Públicas e Serviços Urbanos.

**E – Secretaria Municipal da Saúde**

- I – Divisão de Serviços Atenção Básica;
- II – Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiologia;
- III – Divisão de Saúde Bucal.

**F – Secretaria Municipal de Ação Social**

- I – Divisão de Ação Comunitária;
- II – Divisão de Apoio à Criança e Adolescentes, ao Idoso e ao Portador de Deficiência.

**G - Secretaria Municipal de Transporte**

I - Divisão de Transporte e Estradas.

**TÍTULO V**  
**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 41 - A coordenação das atividades administrativas inerentes à Chefia de Gabinete, Assessoria Jurídica, Assessoria de Transporte do Gabinete e Controle Interno, serão exercidas segundo as normas impostas em Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, além das disposições desta Lei.

**CAPÍTULO I**  
**DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 42 - Compete à Chefia de Gabinete:

I - assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições de representação civil no relacionamento com as diversas autoridades, com a Câmara Municipal e com o público;

II - acompanhar a tramitação dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal;

III - promover a divulgação de atos, programas e projetos do Executivo Municipal;

IV - organizar o cerimonial da Prefeitura;

V - encarregar-se do intercâmbio da Prefeitura com outras Prefeituras, Assembléia Legislativa, órgãos estaduais e federais, e entidades;

VI - exercer a assessoria parlamentar;

VII - atender ao público que demanda ao gabinete; selecionar os assuntos a serem tratados com o Prefeito e dar o encaminhamento devido aos demais;

VIII - secretariar as reuniões do Prefeito;

IX - controlar o recebimento e expedição de correspondência;

X - exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

**CAPÍTULO II**  
**DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 43 - Compete à Assessoria Jurídica:

I - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

II - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da

Assessoria;

III - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

IV - prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

V - representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária e/ou administrativa, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;

VI - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondente e promover a execução da dívida ativa;

VII - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;

VIII - acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos;

IX - emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo;

X - desenvolver atividade de atendimento e orientação jurídica, bem como, proporcionar condições para que o cidadão de baixa renda tenha condições de exercer à sua cidadania;

XI - desempenhar as atividades específicas de defensoria pública, desde que regulamentado e implementado o serviço assistencial, via Legislação Própria;

XII - exercer outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO III DA ASSESSORIA DE TRANSPORTE DO GABINETE**

Art. 44 - Compete à Assessoria de Transporte do Gabinete:

I - executar de forma fidedigna e confidencial serviços de transporte inerentes às atividades do Chefe do Executivo e respectivo Gabinete, e especificamente:

- a) conduzir o prefeito ou passageiros por sua determinação;
- b) transportar encomendas, entregando-as nos locais de serviço;
- c) cuidar da limpeza e manutenção do veículo;
- d) manter discricção e sigilo sobre qualquer assunto discutidos em viagens;
- e) desempenhar suas funções de forma confidencial e fidedigna, observando ainda, as tarefas afins.

## **CAPÍTULO IV CONTROLE INTERNO**

Art. 45 - Compete à Assessoria de Controle Interno o plano de organização de todos os métodos e medidas adotados na administração para proteger seu patrimônio, aumentar a confiabilidade dos relatórios contábeis e gerenciais, estimular a eficiência nas atividades operacionais e assegurar o seguimento das políticas administrativas prescritas.

Parágrafo Único - O relatório de controle interno deverá conter pronunciamento expresso e indelegável do gestor responsável pela execução financeira e orçamentária da unidade administrativa, no qual confirmará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.

### **SEÇÃO ÚNICA DAS AÇÕES DO CONTROLE INTERNO**

#### **SUBSEÇÃO I PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO**

- I. Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- II. Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- III. Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- IV. Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- V. Controle sobre os prazos para encaminhamento e devolução para sanção do projeto do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do projeto da Lei Orçamentária Anual prescritos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI. Manutenção e controle de sistema adequado de avaliação do cumprimento das metas previstas no PPI e na LDO; Manutenção e controle de sistema de acompanhamento das disposições contidas na LDO;
- VII. Estabelecimento de critérios técnicos dispostos na legislação para a elaboração do projeto da Lei Orçamentária anual relativamente às previsões de receita;
- VIII. Manutenção e controle de sistema de avaliação do cumprimento da execução dos programas de governo de acordo com o cronograma de execução;
- IX. Sistema para verificação do cumprimento dos programas e projetos contidos na Lei Orçamentária anual em termos de realização físico-financeira;

X. **Manutenção e controle de sistema para acompanhamento da execução do orçamento e dos créditos adicionais, através de controles que indiquem o montante dos créditos orçamentários e adicionais, a despesa empenhada, a despesa realizada e o saldo de cada dotação;**

XI. **Sistema de avaliação dos resultados e desempenho da ação governamental quanto à economicidade, eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária;**

XII. **Sistema informatizado dos fluxos de receitas e das despesas em tempo real, possibilitando ao gestor público detectar e agir nas situações de não-conformidade encontradas;**

XIII. **Estabelecimento de programação financeira e cronograma de execução mensal do desembolso até trinta dias após a publicação do orçamento, nos termos em que dispuser a LDO;**

XIV. **Estabelecimento de limitação de empenho e movimentação financeira, se verificado ao final de um bimestre que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento de metas de resultado primário ou nominal estabelecidos no Anexo de Metas Fiscais, segundo os critérios fixados pela LDO e para fins de recondução das dívidas aos limites;**

XV. **Demonstração e avaliação do cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, em audiência pública na comissão referida na CF;**

XVI. **Controle sobre a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa e realização de estimativa do impacto orçamentário financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes e declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPI e com a LDO.**

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**

I. **Mecanismo de controle para o equilíbrio entre receitas e despesas;**

II. **Critérios e forma de limitação de empenho, a ser efetivada nas hipóteses previstas na LRF;**

III. **Normas relativas a controles de custos e à avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos;**

IV. **Estabelecimento de metas anuais, em valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultados nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referirem e para os dois seguintes;**

V. **Sistema de avaliação das metas relativas ao ano anterior, de acordo com a LRF;**

VI. **Demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e**

metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores, e evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da política econômica nacional, de acordo com a LRF;

VII. Apuração da evolução do patrimônio líquido nos três últimos exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;

VIII. Avaliação da situação financeira e atuarial do regime próprio dos servidores públicos e dos demais fundos públicos e programas estatais de natureza atuarial;

IX. Demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia da receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;

X. Anexo de Riscos Fiscais, onde serão avaliados os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, informando as providências a serem tomadas, caso se concretizem.

### **SUBSEÇÃO III DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL**

I. Demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes do Anexo de Metas Fiscais relativo ao estabelecimento de metas anuais descritas no tópico anterior;

II. Demonstrativo do efeito sobre as receitas e despesas decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia, conforme disposto na Constituição Federal, bem como, das medidas de compensação à renúncia de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado, conforme disposto na LRF ;

III. Controlar a reserva de contingência, cuja forma de utilização e montante serão estabelecidos na LDO, destinada a atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.

### **SUBSEÇÃO IV TESOURARIA**

I. Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;

II. Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;

III. Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;

IV. Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI LAGONEGRO – MG

RUA CABRAL, 46, CENTRO, CEP: 39.708-000  
CNPJ: 01.515.008/0001-25 – TEL: (33) 3433-9001

V. Instruções escritas para controle de caixa, que incluam limites para pagamento em dinheiro, proibição de recebimento de cheques para apresentação futura e estabeleça o uso de endossos restritivos nos cheques recebidos;

VI. Escrituração diária do boletim de caixa, do DMN e do livro tesouraria;

VII. Determinação de que o boletim de caixa e/ou os outros meios de controle sejam visados pelo funcionário e por outro funcionário de nível funcional superior;

VIII. Determinação de que as funções de manuseio das disponibilidades e dos respectivos registros sejam segregadas;

IX. Realização periódica de uma contagem de surpresa no caixa por outro funcionário categorizado com formalização em documento próprio;

X. Realização de conciliações bancárias periódicas, deixando-se evidência em formulário próprio;

XI. Determinação no sentido de que as conciliações sejam revisadas por pessoa de nível funcional superior daquela que as efetuou, mediante visto;

XII. Regularização das pendências prontamente e sempre mediante o respectivo documento bancário;

XIII. Determinação de assinatura conjunta para cheques;

XIV. Proibição de emissão de cheque ao portador;

XV. Registro imediato dos recebimentos;

XVI. Manutenção e controle de controle da seqüência numérica dos cheques emitidos, bem como dos cheques cancelados, em formulários próprios;

XVII. Emissão de cópia de cheque, sendo uma cópia mantida no arquivo e outra juntada ao processo de pagamento;

XVIII. Manutenção dos talões de cheque em local seguro;

XIX. Proibição de circulação de funcionários de outros setores na tesouraria, ressalvadas algumas exceções;

XX. Remessa diária aos setores competentes, através de relação, dos documentos relativos a pagamentos e recebimentos, devendo ser arquivada uma cópia da relação;

XXI. Cruzamento periódico dos saldos de controles da tesouraria com os da contabilidade;

XXII. Verificação do cumprimento das fases da despesa e das formalidades legais;

XXIII. Determinação para que os recebimentos sejam feitos, sempre, através de bancos;

XXIV. Caso contrário, que os cheques recebidos sejam cruzados e imediatamente lançado nos mesmos, carimbo de endosso restritivo;

XXV. Adoção de máquina registradora, com lançamento de

PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI LAGONEGRO – MG

RUA CABRAL 46, CENTRO CEP: 39.708-000  
CNPJ: 01.615.008/0001-25 – TEL. (33) 3433-9001

quitação na guia e registro em fita, para os recebimentos na tesouraria;

XXVI. Determinação para que todos os recebimentos em dinheiro sejam registrados e depositados intacto nos Bancos;

XXVII. Controle de arrecadação de tributos, segregado por impostos.

**SUBSEÇÃO V**

**COMPRAS E RECEBIMENTOS DE MATERIAS E SERVIÇOS**

I. Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;

II. Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;

III. Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;

IV. Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;

V. Manutenção e controle de cadastro de fornecedores com a indicação dos respectivos produtos e informações julgadas convenientes;

VI. Processamento de compras exclusivamente pelo setor de compras;

VII. Manutenção e controle de cadastro de preços dos principais produtos e serviços consumidos e contratados;

VIII. Instituição de Comissão de Licitação de acordo com os dispositivos legais;

IX. Processo de controle e acompanhamento de todos os documentos pertinentes (requerimentos, pedidos de compra, NF);

X. Cumprimento das normas estabelecidas com as formalidades exigidas;

XI. Emissão de notas fiscais e prestação de serviços;

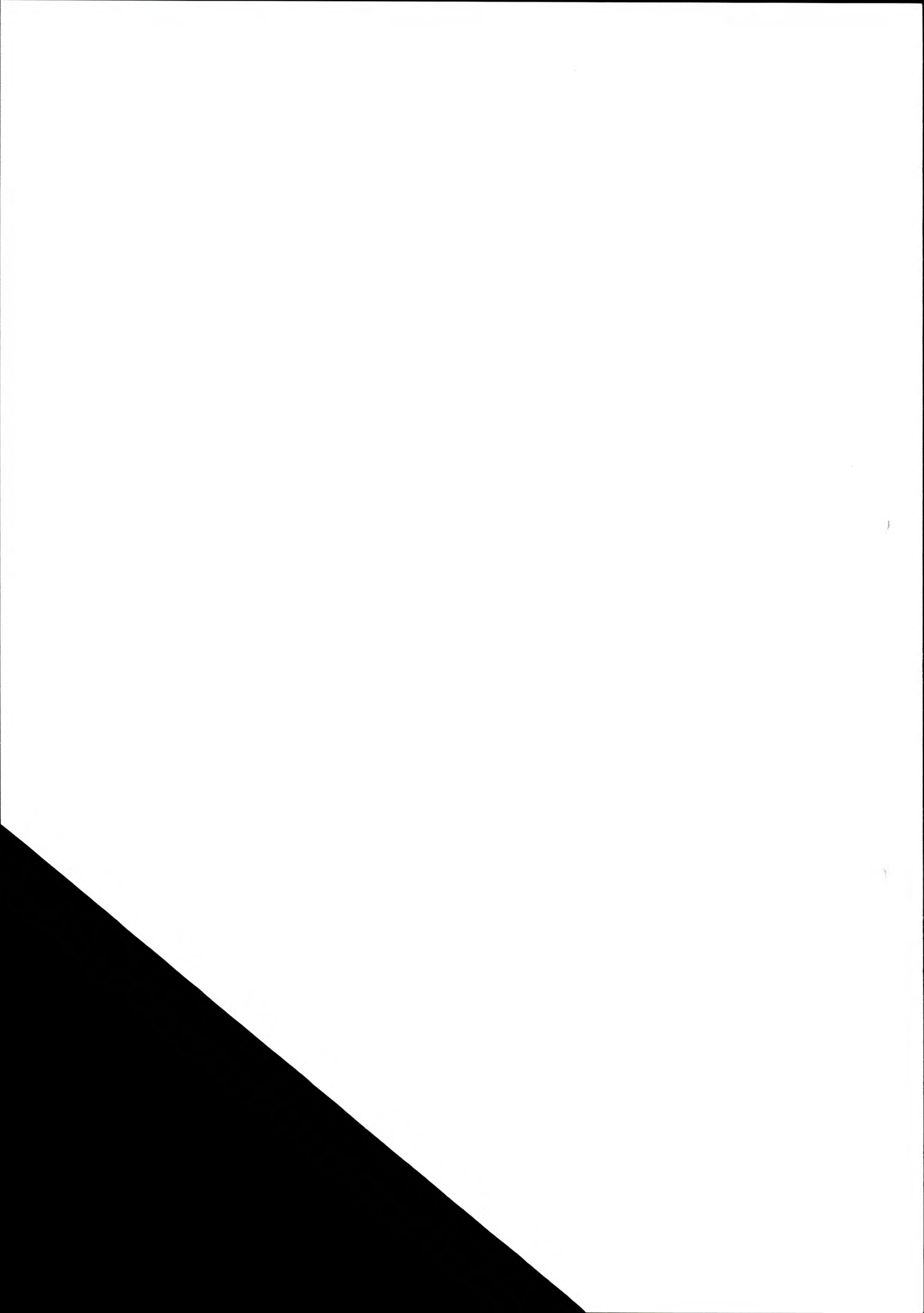
XII. Encaminhamento de relatório aludido e com as devidas justificativas;

XIII. Remessa de relatórios aos órgãos competentes, diariamente, e a relação deve ser arquivada.

I. Ass  
numerado;

II. Ve





PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI LAGONEGRO – MG

RUA CABRAL 46, CENTRO CEP: 39.708-000

CNPJ: 01.615.008/0001-25 – TEL: (33) 3433-9001

correta;

III. Verificar se há especificação do bem sem indicação da marca; Efetuar estimativa do valor da compra;

IV. Certificar-se da Manutenção e controle de verba para despesa;

V. Assegurar-se de que há autorização para abertura do processo de licitação;

VI. Assegurar-se de que houve enquadramento da solicitação na modalidade adequada;

VII. Tomada de Preços. Assegurar de que a entrega dos documentos dos licitantes não cadastrados ocorram até o 3º dia anterior à data do recebimento da proposta; Convite, fiscalizar a afixação de instrumento convocatório;

VIII. Convite. Assegurar de que houve extensão aos cadastrados que manifestaram interesse até 24 horas da apresentação das propostas;

IX. Convite. Verificar se há proibição de repetir o convite aos mesmos licitantes escolhidos na licitação anterior;

X. Convite. Assegurar que houve comparecimento do número mínimo de licitantes no convite; Verificar se no processo consta ato de designação da comissão de licitação e da Assessoria Jurídica;

XI. Verificar se houve aprovação por órgão de Assessoria Jurídica de edital e do contrato; Manter arquivado neste setor comprovante da publicação do Edital;

XII. Assegurar-se do cumprimento dos prazos legais mínimos para as publicações ou entrega dos convites e o recebimento das propostas;

XIII. Fazer constar no Edital todas as condições obrigatórias da Lei de Licitações;

XIV. Assegurar-se de que o quadro comparativo de preços está devidamente preenchido;

XV. Assegurar-se de que as atas estejam devidamente rubricadas e assinadas por todos os membros da comissão de licitação;

XVI. Assegurar-se de que a adjudicação de proposta que não corresponde a de menor valor foi devidamente justificada;

XVII. Assegurar-se de que foi apresentada prova de regularidade com o INSS e o FGTS quando da contratação;

XVIII. Assegurar-se de que houve empenho prévio de despesa e que o seu conteúdo corresponde ao objeto da compra ou serviço;

XIX. Enquadrar a despesa na classificação correta;

XX. Assegurar-se de que as notas fiscais de execução de serviços ou recebimento de material foram devidamente atestadas por servidor;

XXI. Assegurar-se de que a emissão da ordem bancária para pagamento da despesa foi realizada depois da entrega das mercadorias.

**SUBSEÇÃO VII**  
**OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

- I. Manutenção e controle de setor próprio;
- II. Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- III. Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- IV. Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- V. Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- VI. Manutenção e controle de responsável técnico pela elaboração dos projetos e acompanhamento de obras e serviços;
- VII. Controle individualizado por obras devidamente formalizado;
- VIII. Emissão de laudo de cada etapa atualizada;
- IX. Encaminhamento ao setor contábil dos documentos relativos a eventos com repercussão contábil para registro em tempo hábil.

**SUBSEÇÃO VIII**  
**ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

- I. Manutenção e controle de setor específico para administração de pessoal;
- II. Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- III. Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- IV. Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- V. Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- VI. Sistema de regras para contratações de acordo com os dispositivos legais;
- VII. Manutenção e controle de um plano de cargos e salários devidamente implantado;
- VIII. Controle sobre admissão e desligamento dos servidores, em formulários adequados;
- IX. Manutenção da pasta funcional de cada servidor devidamente organizada;
- X. Manutenção da ficha financeira de cada servidor devidamente atualizada;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI LAGONEGRO - MG

RUA CABRAL 46, CENTRO CEP: 39.708-000  
CNPJ: 01.615.008/0001-25 - TEL: (33) 3433-9001

- XI. Manutenção e controle de controle efetivo sobre as contratações temporárias;
- XII. Determinação de contratações por tempo determinado que correspondam a necessidade temporária de excepcional interesse público;
- XIII. Compatibilidade da remuneração dos servidores aos padrões estabelecidos no Plano de Cargos e Salários;
- XIV. Manutenção em arquivo próprio de cópia de todos os documentos inerentes ao setor, incluindo-se nestes, guias de recolhimento dos encargos previdenciários e trabalhistas;
- XV. Controle sobre o vencimento das obrigações sociais relativas a folha de pagamento para recolhimento dentro do prazo legal;
- XVI. Estabelecer critérios de recuperação de multa e acréscimos pagos, no caso de recolhimento em atraso das obrigações por negligência do responsável;
- XVII. Manutenção e controle do passivo trabalhista/previdenciário;
- XVIII. Controle analítico sobre as consignações em folhas de pagamento;
- XIX. Sistema de controle de assiduidade;
- XX. Cruzamento periódico dos valores das folhas de pagamento com os registros contábeis;
- XXI. Manutenção e controle de conta bancária específica para pagamento da folha de Vencimentos;
- XXII. Cruzamento do somatório dos valores líquidos das folhas de pagamento com a relação encaminhada ao Banco;
- XXIII. Sistema de controle para verificação de acumulação remunerada de cargos públicos fora dos casos permitidos pela legislação, exigência de declaração do servidor neste sentido;
- XXIV. Encaminhamento à contabilidade dos documentos com ressonância contábil através de relação e fluxo de informação que assegure que as operações sejam contabilizadas em tempo hábil;
- XXV. Acompanhamento mensal dos gastos com pessoal, tendo em vista o cumprimento do limite permitido pela legislação vigente e do respectivo cronograma de redução, se for o caso.

**SUBSEÇÃO IX**

**ARRECADAÇÃO E DÍVIDA ATIVA - ARRECADAÇÃO  
DE RECEITAS/FISCALIZAÇÃO**

- I. Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- II. Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- III. Observância do cumprimento do disposto no manual retro

mencionado;

IV. Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;

V. Manutenção em arquivo próprio de leis e regulamentos que autorizam o Município a arrecadar seus tributos;

VI. Manutenção e controle de cadastro atualizado dos contribuintes;

VII. Manutenção e controle de cadastro imobiliário atualizado e abrangendo a totalidade dos potenciais contribuintes;

VIII. Assegurar-se de que o IPTU lançado e cobrado mediante emissão de guias abrangeu a totalidade dos contribuintes informados no cadastro imobiliário;

IX. Identificação detalhada do lançamento das receitas tributárias;

X. Identificação detalhada do fluxo de arrecadação das receitas próprias, com descrição do fluxo, desde a arrecadação até o recolhimento em conta bancária específica da entidade;

XI. Assegurar-se de que o prazo entre a arrecadação e o recolhimento em conta específica da entidade está obedecendo ao disposto nas normas contratuais;

XII. Identificação do fluxo das transferências constitucionais e voluntárias;

XIII. Identificação do fluxo da receita com alienação de bens móveis e imóveis;

XIV. Implantação de sistema eficiente para controle dos ingressos das receitas;

XV. Controle de arrecadação de tributos, segregado por impostos;

XVI. Assegurar-se de que o IRRF apropriado na forma do disposto na Constituição Federal está sendo descontado e apropriado de acordo com o disposto na tabela oficial da Receita Federal para cálculo do IRRF;

XVII. Assegurar-se de que o ISS está sendo arrecadado de acordo com as projeções efetuadas pela unidade de planejamento;

XVIII. Sistema de controle para ingresso das receitas provenientes de transferências de FPM, ICMS, IPVA, Convênios e outros;

XIX. Definição de critérios de isenção, anistia, remissão; para o município não deixar de receber as transferências voluntárias, de acordo com a LRF;

XX. Adoção de medidas de combate à evasão e à sonegação fiscal e de ações para melhorar a fiscalização e para recuperação de créditos tributários passíveis de cobrança;

XXI. Controle sobre as leis relativas à renúncia de receita;

XXII. Adoção de senhas para entrar no sistema de

cobrança/baixa de impostos, a fim de evitar fraudes;

XXIII. Encaminhamento diário da documentação com repercussão contábil, através de relação, ao setor de contabilidade;

XXIV. Efetuar estudo comparativo entre o valor previsto e arrecadado dos tributos;

XXV. Elaboração de demonstrações mensais da receita arrecadada, segundo as rubricas, para servirem de base à estimativa da receita, na proposta orçamentária.

### **SUBSEÇÃO X DÍVIDA ATIVA**

I. Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;

II. Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;

III. Observância do disposto no manual retro mencionado;

IV. Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;

V. Observância dos textos legais (principalmente o CTN e legislação local) no que diz respeito à inscrição na Dívida Ativa;

VI. Manutenção em arquivo próprio de toda legislação pertinente à dívida ativa;

VII. Manutenção e controle de norma própria determinando prazo limite para inscrição dos débitos em atraso em “Dívida Ativa” e penalidades para o responsável no caso de não inscrição do débito;

VIII. Inscrição em livro de “Dívida Ativa” dos tributos vencidos e não pagos de acordo com as formalidades legais;

IX. Avaliação periódica da Dívida Ativa e cruzamentos dos saldos com a escrituração contábil;

X. Sistema de cobrança administrativa da “Dívida Ativa”;

XI. Implantação de sistema de controle de cobrança administrativa;

XII. Sistema de cobrança judicial da “Dívida Ativa”;

XIII. Implantação de sistema de controle da cobrança judicial;

XIV. Sistema de controle sobre os prazos prescricionais;

XV. Encaminhamento ao setor contábil em tempo hábil (no mínimo mensal) das movimentações ocorridas na dívida ativa e de documentos, sempre através de formulários próprios e relação em duas vias.

### **SUBSEÇÃO XI OPERAÇÕES DE CRÉDITO**

I. Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de

toda a documentação pertinente;

- II. Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- III. Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- IV. Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- V. Manutenção e controle de controle sobre as operações de crédito através de planilhas que indiquem toda composição do saldo;
- VI. Autorização do legislativo local para todas operações de crédito;
- VII. Observância do limite estabelecido para contratação de Operação de Crédito;
- VIII. Observância dos preceitos da Legislação pertinente;
- IX. Manutenção em arquivo próprio das cópias dos documentos de pagamento;
- X. Verificação através de cruzamento das cobranças com as planilhas de controle.

#### **SUBSEÇÃO XII**

#### **CONTAS A PAGAR E RESTOS A PAGAR**

- I. Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- II. Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- III. Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- IV. Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- V. Segregação das funções de aprovação, registro e pagamento de obrigações;
- VI. Controle em separado dos restos a pagar processados e não processados;
- VII. Assegurar-se de que os valores inscritos em Restos a Pagar correspondem a entrada efetiva de material ou a prestação de serviços realizados;
- VIII. Verificar se os valores relativos aos Restos a Pagar cancelados influenciaram a composição de alguma aplicação cujo índice é determinado pela legislação em vigor; Ensino, Pessoal e Saúde;
- IX. Sistema de controle para a observância do disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal, segundo o qual é vedado ao titular de poder ou órgão nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que

tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.

**SUBSEÇÃO XIII**  
**APLICAÇÃO DE RECURSOS NA MANUTENÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

- I. Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- II. Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- III. Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- IV. Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- V. Manutenção e controle de sistema de acompanhamento mensal (no mínimo) dos recursos aplicados no ensino conjugados com as receitas de impostos e transferências decorrentes de impostos;
- VI. Manutenção e controle de sistema de controle dos repasses de recursos ao órgão responsável pela educação e dos prazos;
- VII. Controle em separado das aplicações relativas aos recursos próprios, aos recursos de convênios e aos recursos recebidos do FUNDEF, de acordo com as orientações do órgão fiscalizador.

**SUBSEÇÃO XIV**  
**CONTROLE PATRIMONIAL**  
**BENS MÓVEIS, BENS IMÓVEIS E BENS DE NATUREZA INDUSTRIAL**

- I. Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- II. Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- III. Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- IV. Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- V. Manutenção e controle de setor específico ou pessoal designado especificamente para o controle patrimonial;
- VI. Sistema de registro analítico para os bens de caráter permanente;
- VII. Manutenção e controle de plaquetas de identificação para os bens móveis;
- VIII. Sistema de controle sobre a movimentação de bens através de formulários próprios;



- IX. Implantação de termo de responsabilidade;
- X. Políticas e critérios para alienação e baixa por inservível de bens móveis;
- XI. Sistema de controle das incorporações e das desincorporações;
- XII. Realização de inventário analítico de acordo com as formalidades legais, dos bens patrimoniais (no mínimo anual);
- XIII. Realização de tomadas de contas dos responsáveis pelos bens;
- XIV. Cruzamento dos saldos deste setor com os do razão geral da contabilidade e com os itens verificados fisicamente;
- XV. Encaminhamento ao setor contábil, em tempo hábil (no mínimo mensal), das movimentações ocorridas e dos documentos, sempre através de formulários próprios e relação em duas vias.

#### **SUBSEÇÃO XV ALMOXARIFADO**

- I. Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- II. Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos e das rotinas administrativas desta área;
- III. Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- IV. Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- V. Utilização de instrumentos adequados de controle;
- VI. Implantação de sistema de controle de entrada e saída de materiais do estoque eficiente, no sentido de evitar desvios;
- VII. Adequação das instalações para segurança, conservação, armazenagem e movimentação dos produtos;
- VIII. Sistema de controle sobre estoques mínimos e máximos;
- IX. Sistema de avaliação dos bens em almoxarifado pelo preço médio ponderado das compras, de acordo com a Lei ;
- X. Segregação das funções de controle de estoque, de autorização de entrada e saída e de conferência;
- XI. Realização de tomadas de contas dos responsáveis, periodicamente, através de formalidades próprias;
- XII. Verificação física dos itens em estoque para fechamento com as fichas de controle;
- XIII. Encaminhamento à contabilidade, através de relação, das informações e documentos relativos à movimentação dos itens em almoxarifado em tempo hábil (pelo menos mensal);
- XIV. Realização de cruzamentos de saldo com o razão geral no

encerramento de cada mês.

#### **SUBSEÇÃO XVI TRANSPORTE E MANUTENÇÃO**

- I. Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- II. Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- III. Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- IV. Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- V. Implantação de instrumentos para controle de quilometragem, consumo de combustíveis e gastos com manutenção de cada veículo com fechamento, pelo menos ao encerramento de cada mês;
- VI. Avaliação dos riscos possíveis para veículos não segurados;
- VII. Sistema de atribuição de responsabilidade aos servidores, em caso de acidentes com veículos.

#### **SUBSEÇÃO XVII SISTEMA CONTÁBIL**

- I. Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- II. Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- III. Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- IV. Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- V. Adoção de meio, de preferência informatizado para a escrituração contábil;
- VI. Manutenção em arquivo de cópias de segurança de programas e relatórios informatizados;
- VII. Escrituração contábil, de preferência na sede da entidade;
- VIII. Escrituração feita, de preferência por servidores da própria entidade;
- IX. Escrituração apoiada em documentação fidedigna;
- X. Manutenção e controle de Plano de Contas adequado, com manual de funcionamento de todas as contas e funções do débito e crédito;
- XI. Escrituração através dos Livros Diário e Razão;
- XII. Implantação de livro razão para todas as contas

PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI LAGONEGRO - MG

RUA CABRAL, 46, CENTRO, CEP: 39.708-000  
CNPJ: 01.615.008/0001-25 - TEL: (33) 3433-9001

patrimoniais (Ativo e Passivo) e para todas as contas de resultado, sendo que para as contas de despesas, o razão deve ser por elemento, sub-elemento ou item, de acordo com a natureza da conta, devendo existir um razão sem fracionamento por unidade orçamentária ou órgão, e para as contas de receita o razão deve ser por alínea ou sub alínea, a fim de possibilitar a verificação de uma despesa ou receita por inteiro e para fins de análise;

XIII. Realização de escrituração analítica e diária;

XIV. Realização de forma simultânea, da escrituração nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

XV. Escrituração através do sistema de compensado (convênios, títulos recebidos em garantia, seguros, obras em andamento, bens cedidos e recebidos de órgãos e entidades que compõem a administração, responsabilidades em apuração);

XVI. Evidenciação através do sistema de contabilidade, do montante dos créditos orçamentários vigentes, da despesa empenhada e da despesa realizada e das dotações disponíveis;

XVII. Escrituração dos débitos e créditos com individualização de devedor ou credor;

XVIII. Registro das operações e transações sempre através de documentos originais;

XIX. Evidenciação através do sistema de contabilidade em relatórios próprios dos fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial, industrial e compensado;

XX. Identificação através das execuções orçamentária e financeira dos beneficiários de pagamentos de sentenças judiciais, para fins de observância da ordem cronológica determinada na CF, de acordo com a LRF;

XXI. Escrituração contábil atualizada, com emissão dos relatórios contábeis em até 30 dias do encerramento do mês;

XXII. Adequação dos dados constantes das demonstrações contábeis com a realidade dos fatos;

XXIII. Realização de confrontos periódicos das posições do razão da contabilidade com as de outras áreas (obrigações, dívida ativa, almoxarifado, tesouraria, pessoal, patrimônio, etc.);

XXIV. Realização de conciliação das contas no encerramento de cada mês, com as formalidades necessárias;

XXV. Regularização ágil de pendências.

**SUBSEÇÃO XVIII**

**APLICAÇÃO DE RECURSOS PARA MANUTENÇÃO E  
APRIMORAMENTO DO SISTEMA DE SAÚDE**

I. Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda

a documentação pertinente;

II. Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;

III. Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;

IV. Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;

V. Manutenção e controle de sistema de acompanhamento mensal (no mínimo) dos recursos aplicados na saúde conjugados com as receitas de impostos e transferências decorrentes de impostos;

VI. Manutenção e controle de sistema de repasses dos recursos ao órgão responsável pela saúde e dos prazos.

## CAPÍTULO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 46 - Compete à Secretaria Municipal de Administração, assessorar o Prefeito em assuntos de administração interna, cabendo-lhe ainda:

I - coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento de recursos humanos;

II - organizar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores, bem como o controle de cargos e funções;

III - gerir as atividades inerentes à administração de pessoal e orientar os servidores quanto aos seus direitos e deveres;

IV - gerir, organizar e coordenar as atividades inerentes à administração pessoal, na ordem previdenciária, junto ao órgão competente, orientando os servidores quanto aos seus direitos e deveres relativos à licença, aposentadoria, contribuições, etc.;

V - estudar expedientes e lavrar os atos administrativos de provimento, vacância, direitos, concessões, punições, licenças, bem como os de movimentação de pessoal;

VI - programar os concursos públicos, elaborar os editais, supervisionar a realização das provas para seleção e recrutamento de pessoal;

VII - coordenar a aplicação dos critérios de estágio probatório e avaliação de desempenho;

VIII - elaborar folha de pagamento dos servidores e manter atualizadas as fichas financeiras individuais;

IX - exercer a correição administrativa;

X - organizar e manter as atividades de arquivo e protocolo geral;

XI - administrar o material e o patrimônio da Prefeitura, zelando pela sua guarda e conservação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI LAGONEGRO - MG

RUA CABRAL, 46, CENTRO, CEP: 39.708-000  
CNPJ: 01.615.008/0001-25 - TEL: (33) 3433-9001

XII - promover as licitações para as compras, obras, serviços e alienações a que esteja sujeita a Prefeitura, responsabilizando-se pela regularização dos respectivos contratos;

XIII - promover o registro e controle da entrada e saída de materiais em estoque;

XIV - cadastrar fornecedores de bens materiais;

XV - dirigir, controlar e executar as atividades de aquisição e alienação de material permanente, de consumo e equipamentos;

XVI - promover as atividades de movimentação, tombamento, baixa e inventário dos bens móveis e imóveis do Município;

XVII - zelar pela segurança, preservação, manutenção e conservação dos próprios municipais;

XVIII - coordenar as atividades de manutenção e faxina, no âmbito interno da Prefeitura;

XIX - desempenhar e acompanhar os procedimentos licitatórios, certificando sua regularidade e necessidade, atendendo as solicitações das respectivas secretarias;

XX - desempenhar as atividades inerentes ao almoxarifado, dirigir todo serviço, como aquisição e recebimento dos artigos, guarda, fiscalização e entrega dos mesmos, segundo as requisições que lhe são apresentadas;

XXI - manter controle de estoque, entradas e saídas de materiais;

XXII - executar outras atividades correlatas.

§ 1º - À Divisão de Compras e Licitações compete exercer precipuamente as atividades previstas nos incisos XII, XIV, XV E XIX deste artigo, sem prejuízo das demais atribuições, além das atividades correlatas;

§ 2º - À Divisão de Patrimônio e Almoxarifado compete exercer precipuamente as atividades previstas nos incisos XI, XIII, XVI, XVII, XX e XXI deste artigo, sem prejuízo das atribuições concorrentes e atividades correlatas;

§ 3º - À Divisão de Pessoal compete exercer as atividades previstas nos incisos I a X deste artigo, e as atividades correlatas.

§ 4º - À Divisão de Administração Gerais é competente para exercer as atividades previstas neste artigo sem especificação restritiva, possibilitando a dinâmica da Secretaria, em especial o que se refere o inciso XVIII desse artigo.

**CAPÍTULO VI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS**

Art. 47 - Compete à Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças, assessorar o Prefeito em assuntos fazendários, cabendo-lhe

PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI LAGONEGRO – MG

RUA CABRAL 46, CENTRO, CEP: 39.708-000  
CNPJ: 01.515.006/0001-25 – TEL: (33) 3433-9001

ainda, com auxílio de consultoria e/ou assessoria especializada, se necessário:

I - executar e controlar a contabilidade geral do município, especialmente a centralização da contabilidade financeira, orçamentária e econômica da Prefeitura;

II - preparar a prestação de contas dos respectivos exercícios e convênios firmados, nos prazos legais, e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e econômicos para o relatório da Administração;

III - elaborar a proposta orçamentária do município em tempo hábil, bem como a LDO e o PPA, encaminhando-a ao Prefeito, observando as normas e instruções específicas sobre a matéria;

IV - executar, acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, representando ao Prefeito sobre quaisquer irregularidades verificadas;

V - controlar a dívida pública municipal, em todos os seus aspectos;

VI - processar e efetuar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens, dinheiro e valores do município;

VII - fiscalizar, conferir e controlar o movimento de fundos do município;

VIII - proceder ao registro de atos e fatos contábeis;

IX - controlar e fiscalizar a execução de contratos e convênios que acarretem ônus para o município;

X - registrar as operações de crédito e escriturar as respectivas tabelas de juros e amortizações;

XI - conferir a classificação da receita e despesa;

XII - emitir notas de empenho e ordens de pagamento após a ordenação do Prefeito Municipal;

XIII - processar e organizar, de acordo com os padrões estabelecidos, os balanços, quadros e demonstrações de prestação de contas;

XIV - manter estreito contato com o Tribunal de Contas do Estado, no sentido de se inteirar das súmulas, julgamentos e orientações daquela Corte;

XV - lançar e arrecadar impostos, taxas e outras receitas do município, observada a legislação pertinente;

XVI - cadastrar os contribuintes;

XVII - controlar e cobrar dívida ativa;

XVIII - pronunciar-se sobre restituições tributárias e, pedidos de certidões de caráter fiscal;

XIX - preparar editais e avisos aos contribuintes sobre a cobrança de tributos e taxas;

XX - emitir guias de recolhimento;

XXI - emitir notificações fiscais;

XXII - efetuar recebimentos de receitas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI LAGONEGRO - MG

RUA CABRAL 16, CENTRO CEP: 39.708-000  
CNPJ: 01.615.008/0001-25 - TEL: (33) 3433-9001

- XXIII - efetuar o pagamento das despesas municipais, devidamente autorizadas;
- XXIV - executar a tomada de contas dos servidores que atuam na arrecadação;
- XXV - escriturar, diariamente, o livro da Tesouraria, mantendo-o rigorosamente atualizado;
- XXVI - conservar em cofre e velar pelos títulos, valores, cadernetas de depósito, de modo a facilitar, a qualquer momento, a conferência dos saldos existentes;
- XXVII - executar as fiscalizações externas solicitadas pelas Divisões/Unidades competentes;
- XXVIII - proceder ao planejamento, controle e avaliação das atividades de fiscalização;
- XXIX - efetuar estudos para o contínuo aprimoramento dos métodos e técnicas de fiscalização municipal;
- XXX - controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais, elaborando relatórios conclusivos, de caráter analítico-comparativo;
- XXXI - zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação dos instrumentos de fiscalização e de estímulo à produção fiscal, promovendo as adequações e atualizações necessárias;
- XXXII - proceder à análise dos trabalhos fiscais executados avocando toda documentação que se fizer necessária;
- XXXIII - coordenar atividades para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais avocando procedimentos e propondo ao Diretor Municipal da Fazenda a ação de órgãos especializados na repressão à sonegação fiscal;
- XXXIV - controlar atividades determinadas por regências especiais ligadas à fiscalização, à recuperação de receita, à execução de convênios, fixação de termos de acordos e de regimes especiais de fiscalização no âmbito dos tributos de competência municipal;
- XXXV - propor alterações na legislação tributária, em função de necessidades detectadas através do desenvolvimento das atividades de fiscalização;
- XXXVI - propiciar suporte técnico a outros órgãos da administração pública municipal em matéria de planejamento fiscal;
- XXXVII - promover e controlar e programar a fiscalização dos tributos municipais;
- XXXVIII - intimar, notificar e autuar os infratores da legislação tributária;
- XXXIX - prestar esclarecimentos aos contribuintes sobre matérias tributárias;
- XL - receber, guardar e movimentar valores;

XLI - fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito;

XLII - processar a contabilidade do Município;

XLIII - preparar os balanços, balancetes e prestações de contas;

XLIV - administrar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao Município e determinar a apuração de fraudes contra a Fazenda Municipal;

XLV - executar outras atividades correlatas.

§ 1º - À Divisão Contábil compete exercer as atividades previstas nos incisos I a XIV deste artigo, e as atividades correlatas.

§ 2º - À Divisão de Tributos, Cadastro e Fiscalização compete exercer as atividades previstas nos incisos XV a XL deste artigo, e as atividades correlatas.

§ 3º - À Divisão de Tesouraria compete exercer as atividades previstas nos incisos V, VII, X, XVII, XVIII, XXII, XXIII, XXV, XVI, XXX, XL, XLI, XLII, LXIV deste artigo, e as atividades correlatas.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, LAZER E TURISMO**

Art. 48 - Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Lazer e Turismo assessorar o Prefeito em assuntos educacionais, culturais, de patrimônio cultural, lazer, esportes e turismo, cabendo-lhe ainda:

I - administrar as atividades de documentação, zelando pelo acervo bibliográfico e pelos documentos relativos à memória do município;

II - articular-se com entidades públicas e privadas, visando dar apoio à promoção de eventos culturais, comemorativos e artísticos do município;

III - promover e executar as atividades de turismo, articulando com os demais órgãos municipais, nas áreas de sua atuação;

IV - buscar meio para viabilizar o turismo ecológico, bem como incentivar a participação da população nos eventos para esse fim;

V - subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais, no que se refere ao patrimônio cultural;

VI - compatibilizar programas, projetos e atividades de esportes e lazer municipais com os dos níveis federal e estadual;

VII - articular - se com instituições públicas e privadas que atuem no setor, visando à cooperação técnica e à integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria;

VIII - estabelecer as políticas do desporto amador, da recreação e do lazer no Município, como meio de prevenção à violência e combate ao uso de entorpecentes, inclusive;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI LAGONEGRO - MG

RUA CABRAL 46, CENTRO CEP: 39.708-000  
CNPJ: 01.615.008/0001-25 - TEL: (33) 3433-9001

XV - proporcionar às crianças e aos adolescentes do Município ações junto às suas comunidades, visando ao seu desenvolvimento físico e social, mediante a prática do esporte, do lazer e da recreação;

X - promover a realização de eventos objetivando a participação do idoso nas atividades de esporte, lazer;

XI - planejar e executar os serviços do sistema municipal de educação;

XII - aferir e controlar o rendimento escolar dos educandos;

XIII - preparar e executar planos, programas e projetos técnico-pedagógicos;

XIV - exercer o controle técnico - administrativo das escolas públicas municipais e propor a criação de novos estabelecimentos de ensino;

XV - selecionar o material didático, de comum acordo com a direção das unidades escolares e providenciar a sua aquisição e distribuição;

XVI - coordenar as atividades da merenda escolar;

XVII - promover o aperfeiçoamento dos professores municipais, mediante cursos, palestras e encontros periódicos;

XVIII - monitorar e coordenar os serviços de creche e/ou pré-escola mediante auxílio de funcionários ou setores específicos;

XIX - promover a coordenação pedagógica e educacional dos educandos, procedido com o auxílio ou intermédio de profissionais ou setores específicos;

XX - executar outras atividades correlatas.

§ 1º - À Divisão de Cultura e Turismo compete exercer precipuamente a atividade prevista no inciso I a V deste artigo, sem prejuízo das demais atribuições, além das atividades correlatas;

§ 2º - À Divisão de Lazer compete exercer as atividades previstas nos incisos VI a XI deste artigo.

§ 3º - Compete a Divisão de Educação exercer as atividades previstas nos incisos XII a XX desse artigo concomitantemente;

§ 4º - À Divisão de Coordenação Pedagógica compete exercer precipuamente as atividades previstas nos incisos XII, XIII, XIV e XIX, sem prejuízo das atribuições concorrentes e atividades correlatas.

**CAPÍTULO VIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS**  
**URBANOS**

Art. 49 - Compete à Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos assessorar o Prefeito em assuntos de obras e urbanismo, cabendo-lhe principalmente:

I - programar e executar obras públicas direta e indiretamente, inclusive abertura, terraplanagem e conservação de ruas, construção de

PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI LAGONEGRO - MG

RUA CABRAL, 46, CENTRO, CEP: 39.708-000  
CNPJ: 01.615.008/0001-25 - TEL: (33) 3433-9001

meio-fios, muros de arrimo, pontes, jardins, bueiros e canalização de córregos.

II - fiscalizar a construção de obras municipais executadas por terceiros;

III - fiscalizar a adequação de obras particulares com os projetos aprovados pela Prefeitura;

IV - expedir alvará de aprovação, acompanhado dos elementos indispensáveis ao início das obras, inclusive cópia da planta e expedir o termo de baixa e construção;

V - examinar e emitir parecer técnico sobre loteamentos requeridos por particulares, fiscalizando a execução dos concedidos;

VI - proceder ao reflorestamento do município, especialmente dos núcleos urbanos, promovendo às podas e embelezamento das árvores das vias públicas;

VII - dirigir, controlar, programar, executar e fiscalizar atividades relacionadas com a limpeza pública, iluminação pública, apreensão de animais em via pública, cemitério, mercado e matadouro;

VIII - dirigir, controlar, programar, executar e fiscalizar atividades relacionadas com a implementação e manutenção dos serviços de água e esgoto do município;

IX - executar atividades de formação e manutenção de parques, hortos e jardins;

X - adotar medidas visando a preservação do meio-ambiente;

XI - desenvolver a política de desenvolvimento e expansão urbana;

XII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e política urbana estabelecidas no plano diretor;

XIII - zelar pela observância das posturas municipais;

XIV - executar outras atividades correlatas.

§ 1º - À Divisão de Serviços Urbanos e Obras Públicas compete exercer as atividades descritas nos incisos supra citados e atividades correlatas.

## CAPÍTULO IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 50 - Compete à Secretaria Municipal da Saúde assessorar o Prefeito em assuntos de Saúde Pública; cabendo-lhe ainda:

I - executar a política de saúde do município;

II - preparar, coordenar e executar a implantação dos programas de saúde;

III - manter intercâmbio com órgãos governamentais e outras entidades, visando a execução de serviços de defesa sanitária do município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI LAGONEGRO - MG

RUA CABRAL 46, CENTRO, CEP: 39.708-000  
CNPJ: 01.615.008/0001-25 - TEL: (33) 3433-9001

IV - programar e executar serviços de atendimento médico à população carente;

V - programar e executar serviços de atendimento odontológico à população carente;

VI - realizar programas de campanhas de medicina preventiva junto às famílias do Município;

VII - promover a fiscalização das atividades que possam comprometer a saúde pública;

VIII - exercer as atividades de exame de sanidade mental e capacidade física para fins de admissão, licenças, reversão, readaptação e aposentadoria de servidores públicos;

IX - fiscalizar e exercer perícia médica para efeito de risco de vida, saúde e insalubridade nos serviços público e privado;

X - coordenar, programar e executar serviços relativos à controle e aquisição de medicamentos, sua necessidade, finalidade e tipologia, implantando programas de ordem farmacêutica e bioquímica no âmbito municipal;

XII - executar outras atividades correlatas.

§ 1º - À Divisão de Serviços de Atenção Básica compete exercer as atividades previstas nos incisos I, II, IV, X deste artigo, sem prejuízo das atribuições concorrentes e as atividades correlatas;

§ 2º - À Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiologia compete exercer as atividades previstas nos incisos III, VI e VII deste artigo, sem prejuízo das atribuições concorrentes e atividades correlatas;

§ 3º - À Divisão de Saúde Bucal compete exercer as atividades previstas no inciso V deste artigo, sem prejuízo das atribuições concorrentes e atividades correlatas;

§ 4º - As demais atribuições previstas neste artigo, não dispostas nos parágrafos anteriores, são privativas do Secretário Municipal de Saúde.

## CAPÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 51 - A Secretaria Municipal de Ação Social é o órgão de Direção responsável pela formulação das políticas de ações relacionadas com a Assistência Social e bem estar do Município, competindo-lhe especialmente:

I - promover a integração do indivíduo ao mercado de trabalho e ao meio social;

II - executar as decisões tomadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social, sugerindo-lhe medidas e providências para melhor execução e atendimento às ações de assistência social no município;

III - executar ações de integração das comunidades carentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI LAGONEGRO – MG

RUA CABRAL 46, CENTRO, CEP: 39.708-000  
CNPJ: 01.615.008/0001-25 – TEL. (33) 3433-9001

IV - em colaboração com a Assistência Judiciária Municipal, se houver, prestar os serviços necessários;

V - coordenar, controlar e fiscalizar os recursos destinados à área, repassados ao Município para manutenção de entidades particulares de promoção a assistência social;

VI - amparar a velhice, os deficientes, a criança e o adolescente;

VII - executar outras atribuições, na área social, determinadas pelo Prefeito.

VIII - estabelecer e executar programas, planos e projetos voltados para a área da ação e da assistência social;

IX - manter e patrocinar obras de assistência social;

X - dar assistência ao menor abandonado, ao idoso, e ao deficiente físico carente;

XI - acompanhar a execução de programas sociais, sejam federais, estaduais e/ou municipais;

XII - emitir parecer sobre pedidos de subvenções a entidades assistenciais do município e de auxílio a pessoas físicas desamparadas;

§ 1º - À Divisão de Ação Comum compete exercer precipuamente as atividades previstas nos incisos I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, XI e XII deste artigo, sem prejuízo das demais atribuições, além das atividades correlatas;

§ 2º - À Divisão de Apoio à Criança e Adolescente, Apoio ao Idoso e ao Portador de Deficiência compete exercer precipuamente as atividades previstas nos incisos I, VI, VII, VIII, X e XI deste artigo, sem prejuízo das atribuições concorrentes e atividades correlatas.

## CAPÍTULO XI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 52 - A Secretaria Municipal de Transportes é o órgão de Direção responsável pelo planejamento e formulação das políticas de transportes e execução no âmbito do Município, competindo-lhe especialmente:

I - elaborar a política de transporte e tráfego urbano;

II - promover a manutenção e construção de estradas vicinais;

III - promover a manutenção e acompanhamento dos equipamentos de transporte do município;

IV - outras atribuições conferidas por lei específica e pelo Prefeito Municipal, dentro de suas finalidades institucionais, de acordo com a determinação do Prefeito;

V - zelar pelo uso e controlar a movimentação, utilização e manutenção dos veículos e máquinas da Prefeitura, bem como controlar o gasto de combustível e a reposição de peças.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI LAGONEGRO - MG**

RUA CABRAL 46, CENTRO, CEP: 39.708-000  
CNPJ: 01.616.008/0001-25 - TEL: (33) 3433-9001

VI - promover a elaboração do plano rodoviário municipal, em harmonia com os planos rodoviários, nacional e estadual, tendo em vista as necessidades econômica e social do município;

VII - executar obras de construção, reconstrução, melhoramento e conservação de estradas do município;

VIII - zelar e manter a sinalização rodoviária do município;

IX - colaborar e obter colaboração dos órgãos rodoviários estaduais e federais para manutenção de estradas de rodagem;

X - administrar o Terminal Rodoviário, quando houver;

XI - elaborar e executar o plano de urbanização municipal, através de estudos e projetos;

XII - executar outras atividades correlatas.

§ 1º - À Divisão de Transportes e Estradas compete exercer precipuamente as atividades previstas nos incisos supra citados, sem prejuízo das demais atribuições, além das atividades correlatas.

**TÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 53 - Para a implantação da estrutura administrativa definida neste documento, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas serão previstos, com as respectivas denominações, quantitativos, símbolos e valores, na Lei que dispõe sobre o Plano Geral de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município de Frei Lagonegro, sejam os gerais, de magistério ou da saúde.

Art. 54 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações consignadas no orçamento, alteradas ou adaptadas se for o caso, e de créditos adicionais e/ou suplementares que se fizerem necessários.

Art. 55 - Compõe esta Lei o Anexo I, contendo o Organograma da estrutura básica da Prefeitura Municipal de Frei Lagonegro.

Art. 56 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 57 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as contidas na Lei Complementar Nº 001, de 16 de maio de 2002.

Frei Lagonegro - MG, 25 de Outubro de 2007.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI LAGONEGRO - MG  
RUA CABRAL #6, CENTRO, CEP: 39.708-000  
CNPJ: 01.615.008/0001-25 - TEL: (33) 3433-9001



---

**Geraldo Ferreira da Silva**

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI LAGONEGRO - MG

