



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



LEI COMPLEMENTAR Nº 1405 DE 17 DE JANEIRO DE 2025.

PUBLICADO
Data <u>14 / 01 / 2025</u>
Local: <u>Quadro de avisos</u>
Ass: <u>[Assinatura]</u>
Nome: <u>[Assinatura]</u>

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO, A
ESTRUTURA ORGÂNICA E OS
PROCEDIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO
MUNICÍPIO DE BALDIM E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município:

Faço saber que a Câmara Municipal de Baldim aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DO MUNICÍPIO

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

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25



Baldim: Onde O Futuro Acontece!

Art. 3º - O Município de Baldim tem como Distrito-sede a Cidade de Baldim, e como Distritos São Vicente, Vila Amanda, Vargem Grande, Botafogo, Rótulo, Manteiga e Sumidouro, e jurisdição administrativa no território circunscrito entre os limites com os Municípios de Jaboticatubas, Santana do Riacho, Jequitibá, Santana do Pirapama e Funilândia, tendo como foro a Comarca de Sete Lagoas.

Art. 4º - O Município de Baldim 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, 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 infra-estrutura 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



Art. 8º - Os interessados diretos, a comunidade e os veículos de comunicação terão acesso a 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.

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 - 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.

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

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 do Estado;
- 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 Secretário Municipal;
- VI** - atos do titular de unidade administrativa.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO EM SISTEMAS

Art. 15 - A organização em sistemas tem por finalidade assegurar a concentração e articulação do esforço técnico para padronização, aumento de rentabilidade, uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

Art. 16 - Serão organizados em sistemas:

- I** - planejamento, informática e orçamento;
- II** - finanças e auditoria;
- III** - administração geral e corregedoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



Parágrafo Único - As atividades do Poder Executivo, poderão ser organizadas em sistemas de atividades desdobradas das previstas neste artigo, ou outras cuja coordenação central se demonstre conveniente.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 17 - A Ação Administrativa Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes princípios fundamentais:

- I** - planejamento;
- II** - coordenação;
- III** - controle;
- IV** - continuidade administrativa;
- V** - efetividade;
- VI** - modernização.

Seção I
DO PLANEJAMENTO

Art. 18 - Planejamento é, para os efeitos desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental às suas finalidades constitucionais.

Art. 19 - A ação governamental obedecerá o planejamento que vise a formação do desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

- I** - plano geral de governo;
- II** - plano plurianual;
- III** - programas gerais, setoriais, de duração anual;

Rua: Vitalino Augusto, 635 – Centro – CEP: 35732-000 – Baldim/MG – Tel: (31) 9 8355-9554



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- IV - orçamento - programa anual;
- V - programação financeira ou desembolso;
- VI - plano diretor.

Seção II
DA COORDENAÇÃO

Art. 20 - Coordenação é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

Parágrafo Único - Quando submetido ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ser previamente coordenados entre todos os Secretários Municipais, inclusive quanto aos aspectos administrativos pertinentes, por meio de consultas e entendimentos, visando soluções harmônicas e integradas com a política geral do Município.

Seção III
DO CONTROLE GERAL

Art. 21 - Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

Art. 22 - 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. 23 - O controle na Administração Pública Municipal será exercido:

Rua: Vitalino Augusto, 635 – Centro – CEP: 35732-000 – Baldim/MG – Tel: (31) 9 8355-9554



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- I - pela chefia competente, 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;
- IV - pela comissão responsável pela política e sistema de controle interno.

Seção IV

DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 24 - Continuidade administrativa é, para os efeitos desta Lei, a manutenção de programas, projetos e dos quadros de dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa.

Seção V

DA EFETIVIDADE

Art. 25 - Efetividade é, para os fins desta Lei, a realização plena dos objetivos governamentais que assegurem a eficiência e a eficácia administrativa e operacional.

Seção VI

DA MODERNIZAÇÃO

Art. 26 - A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa, entendendo esta como processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

Art. 27 - Para efeito desta Lei, entende-se por:

- I - reforma administrativa - as medidas destinadas à constante racionalização de estruturas, de procedimentos e meios de racionalização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



II - desburocratização - simplificação de procedimentos administrativos e a redução de controle e de exigências burocráticas;

III - desenvolvimento de recursos humanos - o aperfeiçoamento contínuo e sistemático do servidor, por meio de projetos e programas educacionais, qualificação profissional e gerencial.

CAPÍTULO III

DA CORREGEDORIA

Art. 28 - A função de Corregedoria será desempenhada por comissão especial para definir responsabilidades e propor penalidades, em decorrência da prática de atos ilícitos no âmbito da Administração.

CAPÍTULO IV

DA AUDITORIA

Art. 29 - A função de Auditoria será exercida por comissão especial, com a participação de técnico de formação específica da área a ser auditada, bem como o estabelecimento de normas de prevenção e controle de gestão nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos, nos órgãos e unidades da Administração.

CAPÍTULO VI

DA ASSESSORIA SUPERIOR

Art. 30 - O assessoramento superior ao Prefeito Municipal compreenderá funções de alta especialização, complexidade e responsabilidade que serão atribuídas a pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência específica.

CAPÍTULO VII

DA ADMINISTRAÇÃO DE BENS

Art. 31 - A administração de bens pelo Município tem por finalidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- I - garantir a utilização do bem em consonância com sua destinação;
- II - dotar a gestão dos bens públicos de padrões de racionalidade administrativa.

CAPÍTULO VIII

DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 32 - Além do órgão diretamente interessado, a Procuradoria Geral do Município manterá o registro e informações pertinentes aos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados, nos termos da legislação específica, pela Administração Municipal.

CAPÍTULO IX

DOS PRINCÍPIOS RELATIVOS À LICITAÇÃO PARA COMPRAS, SERVIÇOS

Obras e Alienações

Art. 33 - A aquisição e alienação de bens, e a contratação de obras e serviços efetuar-se-ão com estrita observância das normas sobre licitação, do interesse público, dos princípios da isonomia e da probidade.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO

Art. 34 - O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



Art. 35 - O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, auxiliares diretos e corresponsáveis pela administração, exercerão competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 36 - Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto das organizações administrativas criadas pelo Município.

Art. 37 - A Administração Municipal se orientará por políticas e diretrizes que visem a promover o bem-estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade da ação governamental.

Seção I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 38 - A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - Os fundos de saúde, educação, assistência social e outros fundos financeiros são de responsabilidade direta do seu gestor.

Art. 39 - A Administração Municipal abrange:

- I** - no primeiro grau, o Prefeito Municipal;
- II** - no segundo grau, as Secretarias Municipais;
- III** - no terceiro grau, os Departamentos;
- IV** - no quarto grau, as comissões especiais constituídas por decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



Subseção I

DA SECRETARIA MUNICIPAL

Art. 40 - À 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. 41 - As atividades da Secretaria Municipal serão classificadas em:

- I** - de direção, planejamento e coordenação das atividades;
- II** - de assistência e assessoramento;
- III** - de execução.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA

Art. 42 - A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:

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

Art. 43 - A estrutura básica conterá as unidades administrativas até o terceiro nível hierárquico.

Art. 44 - A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas do nível não constante de sua estrutura básica, com o qual guardará estrita consonância.

§ 1º - A estrutura complementar de que trata este artigo poderá ser alterada por Decreto.

§ 2º - A implantação da unidade administrativa dependerá da preexistência de seu cargo de direção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontecel



Seção I

DOS NÍVEIS DE ESTRUTURA

Art. 45 - Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

- I - primeiro nível - Secretaria;
- II - segundo nível – Departamento e Assessoria
- III – terceiro nível – Divisão.

Art. 46 - Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:

- I - Secretário Municipal;
- II - Procurador Geral do Município.

Art. 47 - As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas:

- I - Departamento;
- II - Divisão.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 48 - A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal é a seguinte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



1 - GABINETE DO PREFEITO

1.1-Chefia de Gabinete

2 - PROCURADORIA GERAL

2.1. – Procuradoria Geral

3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

3.1 - Departamento de Recursos Humanos

3.2 - Departamento de Recursos Materiais

3.2.1 – Divisão de Compras

3.2.2 – Divisão de Licitação

3.2.3 – Divisão de Almoxarifado e Patrimônio

3.3 – Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária

3.3.1 – Divisão de Contabilidade

3.4 – Departamento de Arrecadação e Fiscalização

3.4.1. – Divisão de Tesouraria

3.4.2.-Divisão de Contratos e Pagamentos

3.4.3-Divisão de Arrecadação e Fiscalização

3.5 – Departamento de Convênios

3.6-Departamento de Indústria e Comércio

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4.1 - Departamento Pedagógico

4.2 – Departamento de Recursos Humanos e Materiais

4.2.1. – Divisão de Alimentação Escolar e Nutrição

5 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

5.1 - Departamento de Esporte

5.1.1 -Divisão de Esporte

5.2 - Departamento de Cultura

5.3 - Departamento de Lazer e Eventos

5.4 - Departamento de Turismo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 6.1 – Departamento de Contas, convênios, programas e projetos
- 6.2 – Departamento de Ações de Saúde e Atenção Básica
 - 6.2.1 – Divisão de Atenção Básica
 - 6.2.2- Divisão de Vigilância sanitária
 - 6.2.3- Divisão de Odontologia
 - 6.2.4- Divisão de Pronto Atendimento e laboratório
- 6.3 – Departamento Administrativo
 - 6.3.1 - Divisão de Administração, Recursos Humanos e Materiais
 - 6.3.2 - Divisão de Farmácia

7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 7.1 - Departamento de Assistência Social
- 7.2- Divisão de Assistência Social

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

- 8.1 - Departamento de Serviços Urbanos e Rurais
 - 8.1.1- Divisão de Serviços Urbanos
 - 8.1.2- Divisão de Serviços Rurais
- 8.2 - Departamento de Transportes e Manutenção
 - 8.2.1- Divisão de Transportes e Manutenção

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

- 9.1 - Departamento de Meio Ambiente
- 9.2 - Departamento de Regularização Fundiária e Urbanização
- 9.3- Departamento de Agricultura



TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

CHEFIA DE GABINETE

Art. 49 - À Chefia de Gabinete compete:

- I -** contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II -** cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III -** analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV -** promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
- V -** cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI -** propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII -** prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- VIII -** desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- IX -** coordenar e executar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social de interesse do Prefeito;
- X -** desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;
- XI -** redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;
- XII -** controlar o recebimento e expedição de correspondência;
- XIII -** encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;
- XIV -** controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;
- XV -** controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- XVI - coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;
- XVII - promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;
- XVIII - promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;
- XIX - coordenar e implantar programas de abastecimento à população, principalmente à de baixa renda;
- XX - estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;
- XXI - orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pela Secretaria, no que concerne a seus interesses;
- XXII - promover campanhas junto à comunidade, visando a cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado;
- XXIII - participar das operações e programas de emergência;
- XXIV - planejar, coordenar, executar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da administração pública municipal;
- XXV - redigir e divulgar artigos, reportagens, comentários e notícias sobre atividades municipais;
- XXVI - coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;
- XXVII - interpretar, para o público em geral, o plano de ação e os programas gerais e setoriais do governo municipal e prestar os esclarecimentos necessários sobre o seu desenvolvimento;
- XXVIII - promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;
- XXIX - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXX - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

PROCURADORIA GERAL

Art. 50 - À Procuradoria Geral compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- 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 Procuradoria;**
- 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, 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 correspondentes;**
- VII - promover as ações de execuções fiscais, até 60 (sessenta) dias após a sua inscrição em Dívida Ativa;**
- VIII - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;**
- IX - 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;**
- X - emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.**
- XI - elaborar anteprojeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;**
- XII - coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;**
- XIII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;**
- XIV - exercer outras atividades correlatas.**

CAPÍTULO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Art. 51- À Secretaria Municipal de Administração e Fazenda compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII - desempenhar funções inerentes ao planejamento global e setorial do Município;
- VIII - elaborar os orçamentos anual e plurianual de investimentos;
- IX - desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;
- X - manter o sistema de informações sócio-geo-econômicas do Município;
- XI - articular-se com os sistemas de planejamento federal e estadual;
- XII - manter o cadastro da administração pública municipal;
- XIII - articular-se com os sistemas de planejamento federal, estadual, metropolitano e órgãos da administração pública, objetivando o desenvolvimento econômico e social do Município;
- XIV - desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Prefeitura;
- XV - administrar os prédios e os bens públicos do Município;
- XVI - verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis e de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pelos órgãos de administração direta do Município;
- XVII - administração dos serviços de veículos oficiais da Prefeitura, e do funcionamento dos serviços de garagens e oficinas;
- XVIII - centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com:
 - a) recrutamento, seleção, desenvolvimento, classificação, remuneração do pessoal da Prefeitura;
 - b) aquisição, distribuição e controle do material de consumo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- c) aquisição de bens mediante requisição das Secretarias;
 - d) operações e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis da Prefeitura;
 - e) serviços de comunicação, arquivo geral, documentação, protocolo, zeladoria e vigilância da Prefeitura;
 - f) veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;
- XIX** - promover e coordenar a integração e sistematização de informática afetos aos diversos órgãos;
- XX** - executar a política fazendária municipal;
- XXI** - programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;
- XXII** - desempenhar funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna e fiscal;
- XXIII** - participar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, da elaboração das propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;
- XXIV** - administrar a dívida pública municipal;
- XXV** - administrar a dívida ativa do Município;
- XXVI** - efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;
- XXVII** - efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
- XV** - arrecadar, diretamente ou por delegação as receitas do Município;
- XVI** - contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;
- XVII** - controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;
- XXVIII** - proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;
- XXIX** - exercer atividades de auditoria fiscal;
- XXX** - examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;
- XXXI** - sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:
- a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;
 - b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria de Administração e Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;
- d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;
- e) elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;
- g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
- i) verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
- j) emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
- k) *organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;*
- l) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;
- m) propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- XXXII** - estabelecer normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;
- XXXIII** - proceder à instrução das sindicâncias determinadas pelo Prefeito Municipal, visando a aplicação e o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- XXXIV** - proceder à instrução dos processos administrativos do Município, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- XXXV** - elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal relatórios conclusivos das sindicâncias e dos processos administrativos realizados, indicando e sugerindo as providências a serem adotadas em cada caso, tendo em vista sempre o interesse do Município;
- XXXVI** - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXXVII** - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 52 – Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

- I** - estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- II** - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;
- III** - analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;
- IV** - calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;
- V** - promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;
- VI** - promover a elaboração de programas de treinamento dos servidores em segurança do trabalho;
- VII** - selecionar, indicar e providenciar material didático de apoio aos cursos e treinamentos em segurança do trabalho;
- VIII** - promover e incentivar as campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;
- IX** - manter os registros funcionais atualizados;
- X** - preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- XI** - fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- XII - expedir declaração de rendimento para diversos fins;
- XIII - manter os registros funcionais atualizados;
- XIV - aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação referente a pessoal;
- XV - preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- XVI - fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;
- XVII - expedir declaração de rendimento para diversos fins;
- XVIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XIX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XX - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS

Art. 53 – Ao Departamento de Recursos Materiais compete:

- I - manter o cadastro de fornecedor atualizado;
- II - receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos;
- III - controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;
- IV - providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
- V - controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;
- VI - promover a aquisição de material de consumo destinado à administração municipal;
- VII - receber, armazenar e fornecer material de consumo destinado à administração municipal;
- VIII - promover a recuperação de material danificado;
- IX - programar e promover a execução dos procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento e elaborar minutas de contratos;
- X - promover e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;

Rua: Vitalino Augusto, 635 – Centro – CEP: 35732-000 – Baldim/MG – Tel: (31) 9 8355-9554



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- XI - controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;
- XII - providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
- XIII - controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;
- XIV - proceder à verificação periódica da conservação dos bens permanentes;
- XV - controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;
- XVI - estabelecer os pontos de controle do estoque máximo/médio/mínimo;
- XVII - supervisionar e conservar materiais de consumo;
- XVIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XIX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de programas, projetos, relatórios e pareceres;
- XX - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE COMPRAS

Art. 54 – À Divisão de Compras compete:

- I - manter o cadastro de fornecedor atualizado;
- II - receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos;
- III - controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;
- IV - providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
- V - controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;
- VI - promover a aquisição de material de consumo destinado à administração municipal;
- VII - receber, armazenar e fornecer material de consumo destinado à administração municipal;
- VIII - promover a recuperação de material danificado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- IX - Promover e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;
- X - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de programas, projetos, relatórios e pareceres;
- XII - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Art. 55 – À Divisão de Licitação compete:

- I - programar e promover a execução dos procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento e elaborar minutas de contratos;
- II - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de programas, projetos, relatórios e pareceres;
- III - publicar e fazer publicar os extratos de contratos e demais determinações da Lei nº 14.133/21;
- IV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- V - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 56 – À Divisão de Almoxarifado e Patrimônio compete:

- I - controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;
- II - providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
- III - controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- IV - proceder à verificação periódica da conservação dos bens permanentes;
- V - controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;
- VI - estabelecer os pontos de controle do estoque máximo/médio/mínimo;
- VII - supervisionar e conservar materiais de consumo;
- VIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- IX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- X - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art.57 – Ao Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária compete:

- I - efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- II - responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à administração pública municipal, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;
- III - fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do Município;
- IV - efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do Poder Público Municipal;
- V - fiscalizar e controlar a execução orçamentária;
- VI - executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no “Razão”;
- VII - elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal;
- VIII - elaborar o Balanço Geral da Municipalidade;
- IX - conferir as contas analíticas e sintéticas do “Razão” para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
- X - acompanhar a execução orçamentária do Município;
- XI - orientar e fiscalizar os créditos orçamentários e os adicionais do Município;
- XII - acompanhar a liquidação da despesa do Município;
- XIII - determinar o pagamento devidamente autorizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- XIV - realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;
- XV - executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
- XVI - restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;
- XVII - manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;
- XVIII - verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-a mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal da Fazenda;
- XIX - executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;
- XX - efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;
- XXI - manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- XXII - emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;
- XXIII - efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
- XXIV - guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo Serviço de Contabilidade;
- XXV - manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;
- XXVI - executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas ao Serviço de Contabilidade;
- XXVII - contabilizar a receita arrecadada pelos órgãos da administração;
- XXVIII - executar o controle contábil analítico e sintético das receitas municipais, previstas e arrecadadas pelas unidades de arrecadação;
- XXIX - realizar pesquisas e estudos sobre as variações das rubricas;
- XXX - prestar esclarecimento sobre a receita municipal;
- XXXI - efetuar a contabilidade e o controle da arrecadação bancária;
- XXXII - controlar e registrar as contas dos Fundos de Participação;
- XXXIII - controlar e registrar a conta do Fundo de Saúde;
- XXXIV - controlar e registrar a conta do Fundo de Valorização do Magistério;
- XXXV - controlar e registrar a conta do Fundo de Ação Social;
- XXXVI - controlar e registrar as contas de ICMS, IPVA, CEMIG e COPASA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- XXXVII - realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;
- XXXVIII - efetuar a classificação das despesas, nos termos da legislação vigente;
- XXXIX - efetuar a execução das despesas orçamentárias do Município;
- XL - efetuar controle da despesa empenhada e dos empenhos por processos;
- XLI - tomar as providências atinentes à liquidação da despesa pública municipal;
- XLII - emitir notas de pagamento de despesas orçamentárias;
- XLIII - manter o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;
- XLIV - efetuar o controle dos contratos de serviços de terceiros, de locação de móveis e imóveis, veículos ou de outros que determinam ônus para os cofres municipais;
- XLV - promover registros contábeis do sistema orçamentário;
- XLVI - executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
- XLVII - guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo Serviço de Contabilidade;
- XLVIII - restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;
- XLIX - manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;
- L - verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-a, mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal da Fazenda;
- LI - executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas ao Serviço de Contabilidade;
- LII - executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;
- LIII - efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;
- LIV - manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- LV - emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;
- LVI - efetuar a tomada de conta dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
- LVII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- LVIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- LIX - exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



SUBSEÇÃO I
DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 58 - À Divisão de Contabilidade compete:

- I - Providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- II - Organizar e apresentar ao Diretor do Departamento, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- III - Comunicar ao Diretor do Departamento a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- IV - Promover, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias;
- V - Manter contato permanente com o serviço de processamento de dados, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;
- VI - Promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios;
- VII - Controle e prestação de contas dos Fundos Especiais;
- VIII - Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV
DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 59 - Ao Departamento de Arrecadação e Fiscalização compete:

- I - centralizar, promover, acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
- II - controlar a legalidade dos créditos tributários e fiscais;
- III - inscrever e manter sob controle a Dívida Ativa do Município;
- IV - fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;

Rua: Vitalino Augusto, 635 – Centro – CEP: 35732-000 – Baldim/MG – Tel: (31) 9 8355-9554



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- V - promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais do Município, inscritos ou não em dívida ativa;
- VI - remeter à Assessoria Jurídica, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento, solicitando relatórios periódicos, ou fazendo o acompanhamento direto de cada caso, conforme as circunstâncias o exigirem;
- VII - manter atualizada a legislação tributária Municipal, realizando ou propondo modificações de interesse tributário ou fiscal, encarregando-se da orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;
- VIII - conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais;
- IX - autorizar a restituição de créditos tributários e fiscais cobrados indevidamente pelo Município, observadas as normas regulamentares pertinentes;
- X - elaborar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes;
- XI - manter intercâmbio com os demais órgãos que atuem no Município para a obtenção de informações de interesse fiscal, que possam suplementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município;
- XII - manter intercâmbio com órgãos municipais, estaduais e federais, objetivando a atualização do Cadastro de Contribuintes, aperfeiçoando as normas de interesse fiscal e a suplementação de dados que possibilitem o eficaz desempenho da Secretaria;
- XIII - recomendar as unidades próprias da Secretaria procedimentos de fiscalização, quando as circunstâncias recomendarem tais providências, comunicando ao Secretário os casos que exijam a intervenção da mesma, com vistas à defesa dos interesses tributários e fiscais do Município;
- XIV - articular-se com as demais unidades da administração, com vista à centralização do controle de crédito tributário e fiscal;
- XV - articular-se com os demais órgãos visando à agilização da cobrança do crédito tributário e fiscal inscrito na dívida ativa;
- XVI - articular-se com os demais órgãos procurando aprimorar o sistema e visando à correta aplicação da legislação tributária;
- XVII - proceder à inscrição da Dívida Ativa resultante dos tributos municipais;
- XVIII - controlar a legalidade, apurando a liquidez e a certeza do crédito, no que se refere ao procedimento de inscrição e cobrança administrativa da Dívida Ativa Municipal;
- XIX - promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais;
- XX - remeter à Procuradoria Jurídica, para ajuizamento, os créditos inscritos em Dívida Ativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- XXI - interpretar e aplicar a legislação fiscal, municipal e correlata, propondo atos que normatizem a Administração Tributária;
- XXII - elaborar a previsão da receita tributária;
- XXIII - controlar a inscrição da Dívida Ativa tributária;
- XXIV - expedir certidões de débitos inscritos em Dívida Ativa para ajuizamento da respectiva ação fiscal;
- XXV - expedir certidão negativa ou positiva de débito;
- XXVI - promover, controlar e programar a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- XXVII - executar as fiscalizações externas solicitadas pelas unidades da Secretaria;
- 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 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 Secretário 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, 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 - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



XXI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XLII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I
DIVISÃO DE TESOURARIA

Art. 60 - À Divisão de Tesouraria compete:

- I - realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;
- II - executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
- III - guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo Serviço de Contabilidade;
- IV - restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;
- V - manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;
- VI - verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal da Fazenda;
- VII - executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas ao Serviço de Contabilidade;
- VIII - executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;
- IX - efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;
- X - manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- XI - exercer o controle da execução das atividades relativas ao movimento financeiro de receita e despesa da Prefeitura;
- XII - efetuar os pagamentos dos encargos sociais do Município;
- XIII - conciliar as disponibilidades financeiras e a movimentação das contas correntes bancárias;
- XIV - emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;
- XV - efetuar a tomada de conta dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- XVI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XVII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

Divisão de Contratos e Pagamentos

Art. 61 – À Divisão de Contrato e Pagamentos compete:

- I- Elaborar, controlar e co-gir os contratos da administração
- II- Garantir que as obrigações contratuais sejam cumpridas
- III- Analisar e autorizar os pagamentos devidos
- IV- Assegurar a correta aplicação dos recursos financeiros
- V- Promover o registro de faltas cometidas pelos fornecedores
- VI- Instrumentalizar procedimentos administrativos claros e simples

SUBSEÇÃO III

Divisão de Arrecadação e Fiscalização

Art. 62 – À Divisão de Arrecadação e Fiscalização compete:

- I - coordenar as ações relativas à administração tributária;
- II - expedir atos normativos necessários à execução de serviços de sua responsabilidade;
- III - apresentar demonstrativo mensal por tributos de saldo da Dívida Ativa Municipal; IV - manter o Departamento de Contabilidade informado dos assuntos pertinentes ao sistema de arrecadação dos tributos municipais;
- V - orientar e controlar as atividades de cobrança, arrecadação de tributos e demais rendas do Município;

Rua: Vitalino Augusto, 635 – Centro – CEP: 35732-000 – Baldim/MG – Tel: (31) 9 8355-9554



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- VI - analisar, acompanhar e programar medidas de incremento das receitas municipais;
- VII - coordenar o recebimento dos recursos municipais e as operações relativas ao financiamento e repasses;
- VIII - coordenar a integração entre os Cadastros Mobiliário e Imobiliário do Município; IX - organizar e manter atualizado o Cadastro Mobiliário;
- X - manter estreito contato com o Cartório de Registro de Imóveis com fins de atualização dos valores dos imóveis no âmbito do Município;
- XI - formular os procedimentos de arrecadação pela rede bancária e fiscalizar o seu comportamento, propondo a inclusão de estabelecimentos no sistema;
- XII - coordenar as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, bem como gerenciar os repasses oriundos de outras esferas governamentais;
- XIII - traçar metas, definir procedimentos, desenhar áreas para atualização da fiscalização em cada momento;
- XIV - executar as atividades de fiscalização tributária, controle e lançamentos de tributos mobiliários e imobiliários;
- XV - adotar normas e procedimentos para a efetiva fiscalização de todos os contribuintes do Município ou daqueles determinados;
- XVI - manter organizado e atualizado o Cadastro de Dívida Ativa do Município;
- XVII - organizar livro próprio para inscrição na Dívida Ativa Tributária do Município, conforme legislação específica;
- XVIII - emitir certidões de débitos inscritos em Dívida Ativa para ajuizamento;
- XIX - incentivar cobranças por via amigável;
- XX - organizar individualmente dossiê de contribuintes contendo atos e informações pertinentes;
- XXI - coordenar juntamente com a Secretaria responsável, os serviços de confecção, manutenção, organização do Cadastro Técnico Imobiliário, visando agilização, concisão e aprimoramento nos lançamentos dos tributos pertinentes;
- XXII - propor normas e procedimentos que facilitem o controle e assegurem a verificação do recolhimento dos tributos municipais;
- XXIII - receber, conferir e controlar os documentos de arrecadação;
- XXIV - promover estudos e pesquisa de mercado visando manter sempre atualizada a Planta Genérica de Valores Mobiliários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- XXV - executar as tarefas referentes à fixação de valores para o lançamento do ITBI - Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis;
- XXVI - coordenar o ordenamento e ocupação das atividades econômicas;
- XXVII - coordenar o cadastramento e licenciamento do agente econômico;
- XXVIII - coordenar a execução da fiscalização de atividades econômicas em logradouros públicos;
- XXIX - coordenar o licenciamento das atividades comerciais, serviços eventuais e/ou fixos em logradouros públicos e vias públicas;
- XXX - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SEÇÃO V

DEPARTAMENTO DE CONVÊNIO

Art. 63 – Ao Departamento de Convênio compete:

- I – Pesquisa das fontes de recursos via programas dos Ministérios e ou/ BNDES;
- II - atualização permanente do CAUC – Cadastro Único para Transferências Voluntárias de Recursos a Estados e Municípios;
- III - enquadramento do município no projeto de captação de recursos (instrução, via município, de toda a documentação necessária);
- IV - elaboração das Cartas-Consulta e dos Planos de Trabalho aos Ministérios; e contratação do programa/projeto. Nesse trabalho estão compreendidas as fases que vão da elegibilidade do município, à efetiva contratação.
- V – prestação de contas final do Convênio;
- VI – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 64 – Ao Departamento de Indústria e Comércio compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- I - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante implantação da infra-estrutura de núcleos ou distritos industriais e a concessão de incentivo;
- II - incentivar e assistir a atividade particular aplicada a comercialização dos gêneros alimentícios ou em carência;
- III - estimular a instalação de indústria no Município;
- IV - organizar e manter atualizando o cadastro industrial do Município;
- V - coordenar a execução de planos globais de desenvolvimento industrial e comercial do Município;
- VI - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;
- VIII - promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;
- IX - promover a implantação de núcleos ou distritos industriais no Município;
- X - elaborar uma política de incentivos ao desenvolvimento industrial do Município;
- XI - adotar medidas para acompanhar o desenvolvimento social e econômico, bem como o progresso tecnológico;
- XII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XIV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 65 - À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

Rua: Vitalino Augusto, 635 – Centro – CEP: 35732-000 – Baldim/MG – Tel: (31) 9 8355-9554



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV - administrar e supervisionar o ensino público municipal;
- V - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- VI - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VII - desenvolver pesquisas sobre os fenômenos educacionais mais prementes na rede municipal de ensino, com o propósito de analisar as variáveis que comprometam a eficácia do ensino e buscar direções que possam assegurar um ensino de melhor qualidade;
- VIII - buscar a participação de órgãos e entidades que possam cooperar na implantação da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e nos programas de aperfeiçoamento e reciclagem de pessoal;
- IX - oferecer apoio técnico e didático às escolas resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;
- X - subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais;
- XI - criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino;
- XII - desenvolver experiências curriculares e extracurriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;
- XIII - desenvolver pesquisas sobre as atividades e programas curriculares e extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, a fim de colher dados que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;
- XIV - assegurar, nos termos da lei, aos concluintes da quarta série do Ensino Fundamental a sua continuidade na rede escolar do Município até a conclusão da oitava série do mesmo grau;
- XV - Articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para a execução de programas médico-odontológicos de assistência ao educando da rede municipal de ensino;
- XVI - distribuir uniforme e material didático aos alunos carentes matriculando-os em escola do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- XVII - promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;
- XVIII - desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;
- XIX - participar da elaboração do planejamento integrado Município/Estado da continuidade dos alunos concluintes da 4ª série do Ensino Fundamental;
- XX - Programar, executar e controlar os serviços de bolsas de estudo;
- XXI - planejar, supervisionar e controlar as atividades de distribuição de material didático aos alunos carentes das escolas municipais;
- XXII - supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros originários da comunidade destinados às Caixas Escolares Municipais e outras instituições, a serem aplicados no atendimento ao educando;
- XXIII - orientar a escola quanto às leis, determinações, ordens de serviços que regulamentam a fundação e funcionamento das Caixas Escolares;
- XXIV - promover a publicação no órgão oficial de editais de convocação, extratos de estatutos e aprovação de balancetes das Caixas Escolares Municipais;
- XXV - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- XXVI - articular-se com as Secretarias Municipais de Saúde e Cultura, Turismo, Esporte e Lazer para adequação dos planejamentos no que se refere à saúde e esportes escolares;
- XXVII - participar, orientar, acompanhar e avaliar programas e atividades de assistência médico-odontológica ao escolar;
- XXVIII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XXIX - desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar;
- XXX - administrar os prédios escolares do Município;
- XXXI - promover a integração da escola com a família e a comunidade;
- XXXII - assegurar, nos termos da lei, e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;
- XXXIII - elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- XXXIV - promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;
- XXXV - elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da municipalidade;
- XXXVI - exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura;
- XXXVII - prestar ao educando assistência alimentar, odontológica, médica, esporte e lazer;
- XXXVIII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXXIX - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Art. 66 - Ao Departamento Pedagógico compete:

- I - elaborar diretrizes e normas pedagógicas para a rede municipal de ensino;
- II - elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos;
- III - analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo;
- IV - gerir o quadro de pessoal da SME de acordo com as normas e procedimentos legais inerentes ao exercício profissional;
- V - planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais da rede municipal de ensino;
- VI - articular projetos de educação de jovens e adultos;
- VII - subsidiar estudos quanto ao planejamento de construção e ampliação de unidades educacionais e participar e subsidiar programas e projetos de exigência pedagógica implementado pelos órgãos municipais.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS

Art. 66 - Ao Departamento de Recursos Humanos e Materiais compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- I - supervisionar a movimentação do pessoal docente, técnico e administrativo das unidades escolares;
- II - Distribuir uniforme e material didático aos alunos carentes matriculando-os em escola do Município;
- III - promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;
- IV - Desenvolver, junto à comunidade e à família do educando hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;
- V - Participar da elaboração do planejamento integrado Município/Estado da continuidade dos alunos concluintes da 4ª série ao 1º grau;
- VI - Programar, executar, controlar os serviços de bolsas de estudo;
- VII - planejar, supervisionar e controlar as atividades de distribuição de material didático aos alunos carentes das escolas municipais;
- VIII - supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros originários da comunidade destinados às Caixas Escolares Municipais e outras instituições, a serem aplicados no atendimento ao educando;
- IX - Orientar a escola quanto às leis, determinações, ordens de serviços que regulamentam a fundação e funcionamento das Caixas Escolares;
- X - Promover a publicação no órgão oficial de editais de convocação, extratos de estatutos aprovação de balancetes das Caixas Escolares Municipais;
- XI - instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à área;
- XII - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- XIII - supervisionar o uso do patrimônio das unidades escolares;
- XIV - propor, a aquisição do material de consumo e permanente necessário às unidades de ensino e gerir sua utilização;
- XV - Assegurar, nos termos legais, a regularização Unidades Escolares e da vida escolar dos alunos da rede municipal de ensino;
- XVI - planejar, coordenar, controlar e executar toda atividade do Departamento, de modo que as finalidades desta se cumpram com oportunidade e eficiência;
- XVII - controlar, sistematicamente, o material em estoque através de registro em ficha própria;
- XVIII - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a lotação e desempenho do pessoal docente e administrativo nas escolas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- XIX - assessorar as administrações das Unidades Escolares, dando apoio técnico e administrativo e oferecendo subsídios para melhor desempenho do pessoal que atua nestas Unidades;
- XX - Propor alternativas de solução de problemas em situações que venham a dificultar o desempenho do pessoal docente e administrativo das Unidades Escolares;
- XXI - manter contatos com entidades e instituições educacionais, tendo em vista o aperfeiçoamento do pessoal docente e administrativo, mediante a programação de cursos, simpósios, seminários, conferências, grupos de estudos, pesquisas e outros, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- XXII - oferecer ao pessoal de magistério e administrativo oportunidades de analisar e debater problemas comuns, bem como formular e apreciar propostas que contribuam para melhoria de pessoal nas Unidades Escolares;
- XXIII - controlar o maquinário, o equipamento, o material e zelar por sua conservação;
- XXIV - propor a aquisição de outros equipamentos necessários para melhor atendimento à demanda;
- XXV - supervisionar e controlar o transporte escolar, de forma a racionalizar a sua utilização;
- XXVI - estudar os itinerários e horários, visando o melhor atendimento aos alunos;
- XXVII - verificar, periodicamente, o comportamento e a segurança dos alunos na utilização do transporte escolar;
- XXVIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXIX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXX - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E NUTRIÇÃO

Art. 67 – A Divisão de Alimentação Escolar e Nutrição compete:

- I- Diagnosticar e acompanhar o estado nutricional dos alunos;
- II- Elaborar, planejar, avaliar e acompanhar o cardápio;
- III- Orientar e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;

Rua: Vitalino Augusto, 635 – Centro – CEP: 35732-000 – Baldim/MG – Tel: (31) 9 8355-9554



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- IV- Elaborar fichas técnicas das preparações;
- V- Orientar e supervisionar as atividades de compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos;
- VI- Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade;

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 68 – A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo compete:

- I - planejar e coordenar a execução de programas, projetos e atividades de ação cultural e de proteção do patrimônio cultural do Município;
- II - recolher, recuperar, organizar e manter sob sua guarda documentos públicos e privados de interesse público, visando sua utilização com fins administrativos, legais e culturais;
- III - promover e apoiar iniciativas comunitárias da área cultural;
- IV - gerir o Fundo Municipal de Incentivo à Cultura - FMIC, Fundo Municipal do Patrimônio Cultural - FUMPAC - e outros afetos à matéria;
- V - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VI - atuar na elaboração e execução de programas e projetos dentro dos preceitos de estímulo à prática de atividades físicas e de convívio social;
- VII - planejar, dirigir, executar e avaliar as atividades de esporte e lazer do município, coordenando as ações para a população e planejando a implantação e o controle de equipamentos esportivos no Município, além de prestar suporte ao Conselho Municipal de Política de Esportes;
- VIII - formular e executar a política, a promoção e a exploração do turismo e atividades afins no Município, além de executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, e outros similares, bem como realizar eventos e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação;
- IX - promover a discussão dos mais diversos aspectos importantes do trade turístico;
- X - gerir e acompanhar o Conselho Municipal de Turismo – COMTUR e o Fundo Municipal de Turismo (FUMTUR);



XI - Normatizar e gerenciar as atividades da Feira de Artes e Artesanato;

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE ESPORTE

Art. 69 - Ao Departamento de Esporte compete:

- I - definir e realizar o calendário oficial de eventos esportivos e de lazer no Município, integrado aos eventos com previsão legal;
- II - coordenar os programas voltados ao esporte;
- III - manter e ampliar programas de Recreação, Lazer e Qualidade de Vida;
- IV - formar equipes de rendimento para competição nas diversas modalidades esportivas;
- V - promover, apoiar e realizar eventos esportivos no município;
- VI - garantir, ampliar e democratizar o acesso às ações de esporte e atividade física no Município, legitimando o esporte e a atividade física como atitudes de qualidade de vida;
- VII - criar mecanismos que efetivem uma cultura de esporte e atividade física;
- VIII - viabilizar parcerias com organizações públicas e privadas para obtenção de recursos para a promoção do esporte e atividade física;
- IX - realizar competições esportivas municipais, elaborando regulamentos em consonância com as leis do desporto;
- X - elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento dos serviços prestados e do desempenho dos servidores e estagiários do Departamento de Esportes;
- XI - criar e desenvolver atividades voltadas para o lazer comunitário, envolvendo os bairros do Município e as suas respectivas associações de moradores e entidades beneficentes;
- XII - definir critérios de utilização dos espaços destinados à prática esportiva, de recreação e lazer, tais como ginásios municipais e campos de futebol;
- XIII - manter cadastro atualizado de associações e entidades do Município ligadas ao esporte e lazer;
- XIV - organizar equipamentos, instrumentos e materiais para a prática e realização de eventos esportivos e de lazer;
- XV - executar outras competências correlatas à área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



SUBSEÇÃO I
DIVISÃO DE ESPORTE

Art. 70 - À Divisão de Esporte compete:

- I - promover o desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
- II - elaborar calendário de eventos esportivos e promover sua divulgação;
- III - formular e executar a política municipal de esportes, desenvolvendo coordenando e supervisionando a realização de atividades esportivas;
- IV - promover e incentivar a realização de eventos e competições esportivas, incrementando aquelas modalidades já praticadas e buscando a difusão e prática de outras modalidades;
- V - promover e incentivar o desenvolvimento social das crianças e jovens por meio da prática de atividades esportivas;
- VI - formular programas de apoio às atividades relacionadas ao futebol amador do Município;
- VII - prestar apoio à Liga Esportiva Eclética do Município com ações que valorizem a realização do campeonato e outras competições de futebol amador no Município;
- VIII - administrar os estádios municipais locais;
- IX - promover o campeonato rural de futebol amador;
- X - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DEPARTAMENTO DE CULTURA

Art. 71 – Ao Departamento de Cultura compete:

- I - Elaborar e implementar políticas públicas de cultura;
- II - Desenvolver programas e ações culturais;
- III - Promover a cultura na cidade;
- IV - Apoiar e desenvolver projetos nas áreas social, cultural e artística;
- V - Proteger o patrimônio histórico, artístico e cultural;
- VI - Regular os direitos autorais;

Rua: Vitalino Augusto, 635 – Centro – CEP: 35732-000 – Baldim/MG – Tel: (31) 9 8355-9554



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- VII - Divulgar itens informacionais à comunidade;
- VIII - Buscar convênios, verbas e doações;
- IX - Motivar e estabelecer convênios com entidades governamentais ou não governamentais;
- X - Elaborar, debater e implantar projetos, programas e planos de ação;
- XI - Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE LAZER E EVENTOS

Art.72 – À Divisão de Lazer e Eventos compete:

- I - formular e executar a política de divulgação e promoção do lazer voltada, prioritariamente, para as classes de menor renda;
- II - criar sistema de lazer destinado às classes de baixa renda;
- III - organizar e incentivar eventos recreativos;
- IV - realizar convênios e acordos com órgãos públicos e ou privados para a instalação e manutenção de opções de lazer, tais como parques infantis, áreas de camping, etc;
- V - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- VI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DEPARTAMENTO DE TURISMO

Art.73 – Ao Departamento de Turismo compete:

- I - Planejar, coordenar e executar a política de turismo;
- II - Promover e divulgar os produtos turísticos;
- III - Formular planos e programas de turismo;
- IV - Propor o calendário de eventos turísticos;

Rua: Vitalino Augusto, 635 – Centro – CEP: 35732-000 – Baldim/MG – Tel: (31) 9 8355-9554



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- V - Supervisionar a execução da política de turismo;
- VI - Propor normas para o desenvolvimento do turismo;
- VII - Supervisionar as atividades dos órgãos e entidades da sua área de competência;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 74 - À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII - programar projetos e atividades de saúde pública municipal;
- VIII - fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária do Município;
- IX - articular com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais relacionados com a saúde pública ao nível municipal;
- X - promover campanhas de saúde pública;
- XI - promover campanhas de saúde animal;
- XII - executar atividades de saúde escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- XIII - elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;
- XIV - cooperar com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao Código de Posturas, ao licenciamento de atividades econômicas e à preservação ambiental;
- XV - acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto aos órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;
- XVI - executar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
- XVII - proporcionar condições de funcionalidade do Fundo Municipal de Saúde;
- XVIII - responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à Secretaria, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;
- XIX - acompanhar e promover a plena execução das atividades de serviços gerais, como manutenção, solicitação de material de expediente, segurança dos equipamentos, dentre outras;
- XX - participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;
- XXI - executar medidas destinadas à racionalização administrativa;
- XXII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXIII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE CONTAS, CONVÊNIOS, PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 75 – Ao Departamento de Contas, Convênios, Programas e Projetos compete:

- I - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- II - programar projetos e atividades de saúde pública municipal;
- III – Pesquisa das fontes de recursos via programas dos Ministérios e ou/ BNDES;
- IV - atualização permanente do CAUC – Cadastro Único para Transferências Voluntárias de Recursos a Estados e Municípios;
- V - enquadramento do município no projeto de captação de recursos (instrução, via município, de toda a documentação necessária);



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



VI - elaboração das Cartas-Consulta e dos Planos de Trabalho aos Ministérios; e contratação do programa/projeto. Nesse trabalho estão compreendidas as fases que vão da elegibilidade do município, à efetiva contratação.

VII – prestação de contas final do Convênio;

VIII - elaborar programas e projetos relativos a:

- a) prestação de serviço médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e de bem-estar social à população do Município, primordialmente à de baixa renda;
- b) prestação de serviço médico e odontológico à população escolar do Município;
- c) atividades de controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
- d) organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município;

VIII - executar a prestação de contas dos serviços prestados pelo SUS, através de faturas mensais;

IX - efetuar a prestação de contas do Tratamento Fora Domicílio - TFD;

X – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE AÇÕES DE SAÚDE E ATENÇÃO BÁSICA

Art. 76 – Ao Departamento de Ações de Saúde e Atenção Básica compete:

- I - coordenar a execução das atividades relativas à prestação de assistência médica, ambulatorial, hospitalar e odontológica à população do Município, inclusive as atividades decorrentes de atendimento de Programas do Governo Federal;
- II - prestar assistência médico-odontológica prioritariamente à população de baixa renda;
- III - administrar unidades municipais de assistência médica, odontológica, laboratorial, ambulatorial e hospitalar, zelando por sua eficácia;
- IV - prestar assistência médico-odontológica primária, secundária e terciária à população das escolas municipais, primordialmente à de baixa renda;
- V - efetuar, em articulação com as autoridades escolares, o levantamento e o tratamento dos educandos da rede municipal de ensino que apresentem deficiência no aprendizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- VI - executar programas e promover campanhas de saúde pública de interesse da população das escolas municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;
- VII - zelar pela guarda, conservação e reparação de material e equipamentos colocados à sua disposição;
- IX - detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;
- X - zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;
- XI - articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;
- XII - receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;
- XIII - comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;
- XIV - realizar estudos de comportamento das doenças infectocontagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação;
- XV - propor medidas de controle dessas doenças;
- XVI - fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;
- XVII - manter o controle das informações de outras unidades;
- XVIII - cobrar informações, quando não fornecidas;
- XIX - instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;
- XX - fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- XXI - fiscalizar as atividades de peculiar interesse do Município, na área da saúde, delegadas pelo poder público estadual ou federal;
- XXII - fiscalizar a higiene da habitação e dos alimentos colocados à disposição da população;
- XXIII - entrosar-se com o órgão de saneamento e com a Secretaria de Obras, Meio Ambiente e Serviços Urbanos, responsável pela coleta e destino do lixo do Município;
- XXIV - zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;
- XXV - zelar pela observância de normas e instruções de higiene e segurança do trabalho;
- XXVI - executar as atividades necessárias ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
- XXVII - participar de campanhas de saúde pública;
- XXVIII - planejar e programar os trabalhos relacionados com as atividades próprias de controle de vetores;
- XXIX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;



XXX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXXI - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA

Art. 77 – à Divisão de Atenção Básica compete:

- I - Organizar, executar e gerir os serviços e ações de atenção básica, de forma universal;
- II - Programar as ações de atenção básica de acordo com as necessidades de saúde da população;
- III - Garantir o cumprimento da carga horária dos profissionais da atenção básica;
- IV - Cadastrar e manter atualizado o cadastro de saúde das famílias e dos indivíduos
- V - Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita;
- VI - Priorizar as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- VII - Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais;

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art.78 - A Divisão de Vigilância Sanitária compete:

- I - Executar ações e implementar serviços de Vigilância Sanitária, com a cooperação técnica e financeira da União e Estado.
- II - fiscalização de comércio de medicamentos e alimentos, de serviços de saúde e outros de interesse da saúde municipal;
- III- instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;
- IV- gerenciar os recursos humanos e materiais da sua divisão;
- VII – solicitar, sempre que necessário, ao Chefe do Departamento, medidas eficazes para dar solução de continuidade à prestação dos serviços, bem como melhorar a prestação do serviço, gradativamente, de maneira a atingir toda a população que necessita dos serviços municipais.
- VIII – desempenhar outras tarefas correlatas.



SUBSEÇÃO III
DIVISÃO DE ODONTOLOGIA

Art.79 - À Divisão de Odontologia compete:

- I - coordenar a execução das atividades relativas à prestação de assistência odontológica, prioritariamente à população de baixa renda;
- II – administrar as unidades municipais de assistência odontológica;
- III - executar programas e promover campanhas de saúde pública de interesse da população das escolas municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;
- IV - instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;
- V - zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;
- VI – gerenciar os recursos humanos e materiais da sua divisão;
- VII – solicitar, sempre que necessário, ao Chefe do Departamento de Ação de Saúde medidas eficazes para dar solução de continuidade à prestação odontológica, bem como melhorar a prestação do serviço, gradativamente, de maneira a atingir toda a população que necessita dos serviços municipais.
- VIII – desempenhar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO IV
DIVISÃO DE PRONTO ATENDIMENTO E LABORATÓRIO

Art. 80 - À Divisão de Pronto Atendimento e Laboratório compete:

- I - coordenar a execução das atividades relativas à prestação de assistência médica de urgência;
- II – coordenar o uso das ambulâncias municipais;
- III – administrar as unidades municipais de pronto atendimento;
- IV – administrar as atividades laboratoriais, inclusive o uso e manutenção de equipamentos e produtos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- V – coordenar os plantões médicos;
- VII – Comunicar ao Chefe do Departamento de Ações de Saúde as ocorrências diárias no Pronto Atendimento;
- VI – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 81 – Ao departamento administrativo compete:

- I - verificar a execução e o cumprimento dos contratos de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pela Secretaria;
- II - administração dos serviços de veículos oficiais da Secretaria, e do funcionamento do serviço de garagem;
- III - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- IV - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- V - garantir a qualidade dos serviços prestados pelo Sistema Único de Saúde - SUS;
- VI - controlar as guias de Autorização de Internação Hospitalar - AIH's do Município e microrregião;
- VII - fiscalizar o atendimento médico-ambulatorial, odontológico e laboratorial no cumprimento do Teto Físico Orçamentário;
- VIII - gerenciar e distribuir verbas de acordo com o Teto Físico de cada prestador de serviços;
- IX - exercer atividade de coordenação, execução, implantação, controle, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais da área de saúde;
- X - fiscalizar a prestação de serviços médico, odontológico, farmacêutico, em nível laboratorial, ambulatorial e hospitalar;
- X - centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito da Secretaria, as atividades e meios relacionados com:
 - a) desenvolvimento e treinamento do pessoal da área de saúde;
 - b) aquisição, distribuição e controle do material de consumo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25



Baldim: Onde O Futuro Acontece!

c) aquisição de bens, mediante requisição das Unidades de Saúde;

XI - promover e coordenar a integração e sistematização de informática afetos aos diversos órgãos da Secretaria;

XII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS

Art. 82 – A Divisão de Administração, Recursos Humanos e Materiais compete:

I - desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Secretaria;

II - administrar os prédios e os bens públicos da Secretaria;

III – efetuar controle de estoque dos materiais, produtos e remédios da Secretaria;

IV – efetuar requisição para aquisição dos materiais, produtos e remédios da Secretaria;

V – efetuar o controle dos contratos administrativos celebrados com profissionais da área de saúde, bem como gerir os recursos humanos da Secretaria;

VI – marcar férias, escalas e plantões dos servidores;

VII – indicar para o setor competente a contratação dos médicos plantonistas, enfermeiros e demais profissionais da saúde;

VIII – gerir os contratos de pessoal, requisitando renovação e novas contratações;

IX – cuidar para não faltar profissionais necessários à prestação de serviços de saúde à população carente;

X – cuidar para não faltar remédios e materiais necessários à prestação dos serviços de saúde pelo município;

XI – desenvolver outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



SUBSEÇÃO II
DIVISÃO DE FARMÁCIA

Art. 83 – À Divisão de Farmácia compete:

- I – controlar o estoque de remédios da Farmácia Municipal;
- II – requisitar reposição de medicamentos necessários à prestação dos serviços de saúde a população carente, antes que os mesmos se esgotem;
- III - zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;
- IV – fiscalizar, rigorosamente, a distribuição de remédios pelo Município;
- V – tomar medidas necessárias ao atendimento da população carente na proporção das disponibilidades municipais;
- VI – gerir os contratos de pessoal dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços da Farmácia Municipal;
- VII – desenvolver outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 84 – À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

- I – coordenar e orientar as atividades de assistência social à população carente;
- II – coordenar estudos dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias necessitadas;
- III - encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;
- IV - manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- V - organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para solução de problemas de assistência social;
- VI - coordenar a participação do Município em programas dos governos estadual e federal;
- VII - pleitear e gerenciar recursos de convênios com órgãos de Assistência Social;
- IX - prestar contas dos recursos recebidos;
- X - conferir e fiscalizar os relatórios das atividades executadas e dos benefícios concedidos;
- XI - coordenar a elaboração de Laudos e Estudos sociais da população necessitada;
- XII - gerenciar os recursos materiais e humanos da Secretaria;
- XIII - desenvolver outras tarefas afins.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 85 – Compete ao Departamento de Assistência Social:

- I – manter cadastro das pessoas carentes do Município;
- II – fazer sindicância para verificação do nível de carência e da real necessidade de assistência por parte do Município;
- III – adotar medidas que possam melhorar o nível de vida das pessoas carentes;
- IV – criar, através de programas de apoio, condições para que as famílias carentes possam sair de seu estado de miséria absoluta;
- V – promover a assistência ao menor carente do Município, criando programas de amparo ao mesmo de forma a evitar a sua marginalização pela sociedade;
- VI – cuidar para que sejam cumpridas as normas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente;
- VII – planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio ao idoso, criança e adolescente;
- VIII – executar os benefícios de prestação continuada previstos na Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS;
- IX – promover a implementação da política habitacional, destinada à população de baixa renda bem como a urbanização e regularização fundiária do Município;



X – prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais na área de assistência social e Conselho Tutelar;

XI – planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de deficiência, visando à sua reintegração e readaptação funcional na sociedade.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 86 – Compete Divisão de Assistência Social:

I – Implementar ações para a captação e aplicação de recursos a serem utilizados segundo as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

II - Mobilizar a comunidade em atendimento aos problemas sociais do município, através de programas desenvolvidos no intuito de proporcionar a população a chance de ingressar no mercado de trabalho e promover a geração extra de renda familiar;

III – Gerir recursos provenientes de convênios e/ou repasse de qualquer natureza, resultantes de acordos com o Governo Federal e Estadual, bem como recursos orçamentários a ele destinados;

IV - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL INFRAESTRUTURA

Art. 87 - À Secretaria Municipal de Infraestrutura compete:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII - planejar, desenvolver, executar e explorar os serviços de limpeza urbana;
- VIII - regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;
- XV - definir e gerenciar as metas do sistema de manutenção, resultado mensurável a ser atingido em prazo e valor, para o sistema, à luz das Diretrizes Estratégicas da organização;
- XVI - definir, de forma participativa, o plano de ação, à luz das metas do sistema de manutenção;
- XVII - avaliar, de forma participativa, o desempenho dos processos e dos servidores envolvidos e propor ações de melhoria contínua, através de programas de aperfeiçoamento;
- XVIII - avaliar, especificar e implantar novos materiais, técnicas e equipamentos e elaborar Instruções de Trabalho, de forma participativa, com os servidores envolvidos nos processos;
- XIX - administrar contratos de serviços terceirizados, de fornecimento de materiais e de locação de equipamentos;
- XX - solicitar a aquisição de materiais e contratação de serviços;
- XXIII - centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;
- XXVII - programar a utilização da frota articulando-se com todas as unidades administrativas da Prefeitura;
- XXVIII - elaborar gráficos e tabelas que enfoquem o rendimento operacional da frota;
- XXIX - elaborar escala de serviços de manutenção, lavagem e lubrificação da frota;
- XXX - executar a política de distribuição e guarda de veículos da Prefeitura;
- XXXI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXXII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXXIII - exercer outras atividades correlatas.



SEÇÃO I
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS

Art. 88 – Ao Departamento de Serviços Urbanos compete:

- I - coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras públicas de execução direta pelo Município na área urbana;
- II - levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- III - preparar o Plano de Obras do Município e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;
- IV - coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário do Município na área urbana;
- V - fornecer subsídios aos programas de expansão de serviços públicos e aos órgãos envolvidos nos serviços de energia elétrica, telefonia, água e esgoto;
- VI - orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar obras e serviços do Município na área urbana;
- VII - aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados;
- VIII - propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras;
- IX - acompanhar e fiscalizar os cronogramas físicos funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo o projeto específico;
- X - fazer adequação da programação e dos cronogramas físico funcionais das obras a executar, quando necessário;
- XI - promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras;
- XII - emitir despachos em processos relativos a licenciamento de obras públicas a serem realizadas por órgãos ou entidades da administração federal, estadual ou municipal, notadamente as concessionárias de serviços públicos ou suas contratadas;
- XIII - efetuar a manutenção dos próprios do Município;
- XIV - levantar, periodicamente, a situação das redes elétrica, hidráulica, bem como o estado de conservação do telhado, alvenaria e pintura dos prédios públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- XV - avaliar, propor e definir, em consonância, com as demais áreas envolvidas, nos assuntos relacionados a transporte coletivo, e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;
- XVI - planejar, desenvolver, executar e explorar os serviços de limpeza urbana;
- XVII - regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;
- XVIII - efetuar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais;
- XIX - transportar o lixo coletado até os locais de destino final;
- XX - planejar e executar as atividades relativas à usina de reciclagem de lixo e aterro sanitário;
- XXI - executar a varrição, capina e roçada das áreas públicas;
- XXII - regulamentar e fiscalizar o funcionamento do aterro sanitário;
- XXIII - observar tratamento especial ao lixo hospitalar, ambulatorial, de farmácia, de consultório dentário e laboratório de análise clínica/patológica;
- XXIV - executar a operacionalização da usina de reciclagem e compostagem do lixo;
- XXV - tomar as medidas preventivas para preservação da saúde e segurança do trabalho do pessoal da área;
- XXVI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXVII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXVIII - efetuar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais;
- XXIX - transportar o lixo coletado até os locais de destino final;
- XXX - planejar e executar as atividades relativas ao aterro sanitário;
- XXXI - executar a varrição, capina e roçada das áreas públicas;
- XXXII - coordenar as atividades relativas aos processos de Abastecimento de Água, Esgoto Sanitário;
- XXXIII - exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



SUBSEÇÃO I
DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS

Art.89 – A Divisão de Serviços Urbanos compete:

- I - Manutenção e conservação de vias públicas, praças, parques e jardins;
- II - Coleta de lixo doméstico e hospitalar;
- III - Construção e supervisão de estradas vicinais, caminhos e vias municipais Obras de aterro e terraplanagem;
- IV - Administração, conservação e fiscalização de prédios públicos e de uso coletivo, Planejamento, execução, coordenação, supervisão, controle e avaliação das atividades Organização e manutenção de arquivo de informações, Iluminação municipal;
- V - Identificar demandas por programas e projetos de infraestrutura e edificações, prestando suporte gerencial e operacional para o desenvolvimento e execução;
- VI - Buscar melhorias e inovações constantes no que tange ao planejamento de serviços e obras e à política e à transferência de recursos para o desenvolvimento da infraestrutura municipal;
- VII - executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO II
DIVISÃO DE SERVIÇOS RURAIS

Art.90 – A Divisão de Serviços Rurais compete:

- I - coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras públicas de execução direta pelo Município na área rural;
- II - levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- III - preparar o Plano de Obras do Município e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;
- IV - coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infraestrutura e do sistema viário do Município na área rural;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- V - fornecer subsídios aos programas de expansão de serviços públicos e aos órgãos envolvidos nos serviços de energia elétrica, telefonia, água e esgoto;
- VI - orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar obras e serviços do Município na área rural;
- VII - aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados;
- VIII - propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras;
- IX - acompanhar e fiscalizar os cronogramas físicos funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo o projeto específico;
- X - fazer adequação da programação e dos cronogramas físico-funcionais das obras a executar, quando necessário;
- XI - promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras;
- XII - emitir despachos em processos relativos a licenciamento de obras públicas a serem realizadas por órgãos ou entidades da administração federal, estadual ou municipal, notadamente as concessionárias de serviços públicos ou suas contratadas;
- XIII - executar as atividades relativas à manutenção, conservação e reparos das vias e estradas municipais;
- XIV - efetuar a manutenção das estradas vicinais;
- XV - providenciar, no período da seca, a recuperação das estradas vicinais, inclusive o acasalhamento;
- XVI - providenciar a sinalização das vias vicinais;
- XVII - efetuar o reparo e a colocação de mata-burros, pontilhões e pontes;
- XVIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XIX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XX - atender as demandas da população rural na medida das disponibilidades municipais, procurando fomentar o desenvolvimento econômico-social das populações que vivem na zona rural;
- XX - exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



SEÇÃO II
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO

Art. 91 – Ao Departamento de Transportes e Manutenção compete:

- I - executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos;
- II - atender às solicitações de manutenção corretivas;
- III - registrar em formulários próprios, as despesas efetuadas, debitando o valor do material aplicado e o custo da mão-de-obra especializada;
- IV - manter cadastro de oficinas prestadoras de serviços de manutenção de veículos para a realização de pequenos reparos;
- V - executar atividades como pequenos serviços de oficina mecânica, borracharia, lavagem, pintura, solda, etc.;
- VI - executar atividades de prestação de socorro, no que diz respeito a problemas mecânicos ou afins, a veículos da Prefeitura;
- VII - elaborar demonstrativos de custos de manutenção de veículos e máquinas;
- VIII - encaminhar às Secretarias Municipais de Obras, Meio Ambiente e Serviços Urbanos, Controladoria e Corregedoria e Administração e Recursos Humanos, diariamente, relatório informatizado de custo de manutenção de máquinas e veículos;
- IX - controlar as atividades de abastecimento dos veículos, assim como o consumo de combustível dos mesmos;
- X - providenciar e manter atualizada toda a documentação dos veículos, bem como processar as alterações que se fizerem necessárias junto ao órgão de trânsito competente;
- XI - planejar e controlar o atendimento das solicitações de transportes dos diversos órgãos da Prefeitura;
- XII - encaminhar às Secretarias Municipais de Obras, Meio Ambiente e Serviços Urbanos, Controladoria e Corregedoria e Administração e Recursos Humanos, diariamente, relatório informatizado da utilização e gastos de combustível de veículos;
- XIII - elaborar demonstrativos de utilização de veículos, custos de manutenção/transporte, consumo de combustível e outros;
- XIV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- XV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XVI - avaliar, propor e definir, em consonância com as demais áreas envolvidas, nos assuntos relacionados a transporte coletivo e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;
- XVII - executar as atividades inerentes ao controle, utilização e manutenção dos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal;
- XVIII - administração dos serviços de veículos oficiais da Prefeitura e do funcionamento dos serviços de garagens e oficinas;
- XIX - administrar a frota de veículos da Prefeitura;
- XX - elaborar escala de trabalho dos motoristas;
- XXI - promover o levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota;
- XXII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO

Art. 92 - À Divisão de Transportes e Manutenção compete:

- I - Prestar serviços e executar atividades de apoio administrativo e logístico de rotina, relativos ao exercício das competências legais do respectivo órgão ou entidade, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução destas atividades;
- II - Operar, instalar, manter, reparar e conservar máquinas, equipamentos e instalações em geral, informando à chefia imediata atos e condições inseguras de trabalho, defeitos nos equipamentos e manutenção necessária;
- III - Conduzir veículos, mantê-los em condições de conservação e funcionamento, providenciar consertos, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças, bem como zelar pela segurança das pessoas e materiais conduzidos durante o transporte;
- IV - verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- V - manter os veículos em perfeito estado de conservação e uso;
- VI - zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos;

Rua: Vitalino Augusto, 635 – Centro – CEP: 35732-000 – Baldim/MG – Tel: (31) 9 8355-9554



VII - executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Art. 93 - À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura compete:

I - conceder, negar e cassar alvarás para:

- a) localização de atividades econômicas;
- b) o licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados;
- c) localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos;

II - licenciar a instalação de parques recreativos, de diversões, circos e similares;

III - examinar e emitir despachos em processos referentes à colocação de placas, painéis e outras formas de propaganda;

IV - efetuar diretamente ou mediante contrato a colocação de placas indicativas ou de identificação de bairros, vias e logradouros públicos e a instalação de equipamentos de informações de interesse da população;

V - exercer a fiscalização das posturas municipais;

VI - licenciar e fiscalizar a colocação de letreiros, faixas, placas, painéis, anúncios e outros;

VII - fiscalizar a colocação de material de construção, entulhos e outros em passeios;

VIII - fiscalizar e atuar, quando for o caso, o funcionamento de atividades econômicas;

IX - administrar as reservas biológicas municipais;

X - arborizar os logradouros públicos;

XI - conservar e manter parques, praças, jardins e monumentos;

XII - cultivar e conservar espécimes vegetais destinados à arborização e à ornamentação de logradouros públicos;

XIII - fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- XIV - desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;
- XV - desenvolver estudos objetivando a implantação de parques, praças e jardins;
- XVI - promover medidas de conservação do ambiente natural;
- XVII - promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;
- XVIII - manter intercâmbio com as Secretarias Municipais de Saúde e Assistência Social, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas, à defesa sanitária do Município e sua preservação ambiental;
- XIX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXI - fiscalizar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público, hospitalar e resíduos sólidos especiais;
- XXII - fiscalizar o transporte do lixo coletado até os locais de destino final;
- XXIII - fiscalizar a implantação e as atividades relativas à usina de reciclagem de lixo e aterro sanitário;
- XXIV - representar o Município junto aos órgãos ambientais estaduais e federais;
- XXV - exercer outras tarefas correlatas.
- XXVI - Elaborar e propor diretrizes para desenvolvimento de política agrícola para o Município em conformidade com suas características de produção visando crescimento econômico e social;
- XXVII - Estimular e apoiar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (CMDRS) e Conselho de Defesa e Desenvolvimento do Meio Ambiente (CODEMAS);
- XXIII - Cuidar para compatibilizar atividades agropecuárias e agroindustriais com a legislação de posturas municipais e vigilância de saúde pública;
- XXIV - Elaborar e propor programas de apoio ao pequeno produtor e pecuarista no sentido de oferecer-lhe suporte gerencial, de práticas e técnicas agrícolas e de manejo de rebanhos além de produção agropecuária buscando parceria com órgãos, entidades públicas e privadas afins;
- XXV - promover a realização de eventos de interesse do setor agropecuário municipal, assim como participar de iniciativas promovidas por outros parceiros;
- XXVI - implementar o desenvolvimento socioeconômico do setor agropecuário que compreenda a implantação de um conjunto articulado e integrado de programas que busquem romper com o



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



ciclo estrutural de pobreza, por meio da geração de trabalho e renda, em parceria com outras Secretarias da Administração municipal;

XXVII - promover a integração entre os ambientes rural e urbano;

XXVIII - fomentar a assistência técnica e a extensão rural orientados para a sustentabilidade das atividades agropecuárias;

XXIX - fomentar a capacitação tecnológica e gerencial de produtores;

XXX - promover as boas práticas na defesa sanitária animal e vegetal, e orientar a certificação dos produtos em seus programas e projetos de fomento agropecuário, conforme legislação vigente;

XXXI - promover o desenvolvimento da agricultura familiar, apoiando a comercialização do âmbito do Sistema Agroalimentar;

XXXII - apoiar o associativismo, cooperativismo e as organizações formais de agricultores familiares e produtores;

XXXIII - apoiar o acesso dos produtores ao crédito e seguro rurais;

XXXIV - coordenar e administrar os processos de compra e distribuição de alimentos com a colaboração da Administração Pública direta e indireta;

XXXV - apoiar, estimular, formular e coordenar, em conjunto com Administração Pública direta e indireta, as políticas públicas e os programas de promoção de segurança alimentar e nutricional no município;

XXXVI - coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados, visando ao cumprimento de seus objetivos;

XXI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE

Art. 94 - Ao Departamento do Meio Ambiente compete:

I - Promover ações de educação ambiental, como campanhas para conscientizar a população sobre a importância de preservar a natureza

II - Fiscalizar a postura de empresas em relação aos recursos naturais, avaliando a concessão de licenciamento ambiental e aplicando sanções e multas em caso de desastres ambientais

III - Coordenar as atividades e ações que visam o desenvolvimento sustentável

Rua: Vitalino Augusto, 635 – Centro – CEP: 35732-000 – Baldim/MG – Tel: (31) 9 8355-9554



- IV - Normatizar, regularizar e proteger os recursos naturais
- V - Conservar e recuperar os recursos naturais
- VI - Avaliar a concessão de licenciamento ambiental para novos empreendimentos
- VII - Planejar e executar ações para o saneamento rural
- VIII - Participar da elaboração do plano diretor do município, visando a adoção de medidas de preservação ambiental

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E URBANIZAÇÃO

Art. 95 - Ao Departamento de Regularização Fundiária e Urbanização compete:

- I - Executar ações administrativas e operacionais relacionadas à regularização fundiária de imóveis públicos;
- II - Manter atualizado o histórico das áreas públicas que estão em regularização fundiária;
- III - Auxiliar na elaboração de contratos, convênios e outros instrumentos para a regularização fundiária;
- III - Realizar pesquisas, buscas e outros atos junto aos cartórios para a regularização de imóveis próprios;
- III - Aplicar os instrumentos necessários para a regularização fundiária;
- IV - Desenvolver outras tarefas correlatas.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

Art. 96 - Ao Departamento de Agricultura compete:

- I - Elaborar e implementar políticas públicas para o desenvolvimento agrícola.
- II - Planejar ações para o fortalecimento da agricultura familiar, empresarial e sustentável.
- III - Apoiar o uso de tecnologias inovadoras no campo (agricultura de precisão, biotecnologia, etc.).
- IV - Promover a diversificação das culturas agrícolas para aumentar a produtividade e reduzir riscos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- V - Fornecer apoio técnico aos agricultores para melhorar práticas de cultivo.
- VI - Oferecer capacitação e treinamento aos produtores rurais.
- VII - Divulgar boas práticas agrícolas e técnicas sustentáveis.
- VIII - Promover a integração entre pequenos agricultores e mercados consumidores.
- IX - Fiscalizar a produção, comercialização e transporte de produtos agrícolas.
- X - Implementar ações de controle e combate a pragas e doenças agrícolas.
- XI - Garantir a qualidade dos insumos agrícolas, como sementes, fertilizantes e defensivos.
- XII - Supervisionar o cumprimento de normas fitossanitárias e de segurança alimentar.
- XIII - Promover práticas agrícolas sustentáveis que preservem os recursos naturais.
- XIV - Desenvolver ações de manejo e conservação do solo e da água.
- XV - Estimular o uso de sistemas agroflorestais e métodos de produção orgânica.
- XVI - Acompanhar e mitigar os impactos das mudanças climáticas na agricultura.
- XVII - Facilitar o acesso dos agricultores a linhas de crédito e financiamentos rurais.
- XVIII - Incentivar a criação de cooperativas e associações agrícolas.
- XIX - Promover programas de subsídio e incentivos fiscais para produtores rurais.
- XX - Articular parcerias entre agricultores e instituições financeiras.
- XXI - Auxiliar na regularização de terras e propriedades rurais.
- XXII - Planejar o uso do solo agrícola de forma ordenada e eficiente.
- XXIII - Promover a demarcação de áreas para uso agrícola sustentável.
- XXIV - Apoiar pesquisas voltadas para o desenvolvimento de novas tecnologias agrícolas.
- XXV - Estimular a parceria entre agricultores e instituições de pesquisa (EMBRAPA, universidades, etc.).
- XXVI - Incentivar o desenvolvimento de novas variedades de cultivos e técnicas de manejo.
- XXVII - Promover programas de capacitação técnica para agricultores.
- XXVIII - Oferecer educação ambiental e agrícola para comunidades rurais.
- XXIX - Organizar feiras, seminários e eventos para a troca de conhecimento no setor.
- XXX - Promover o escoamento da produção agrícola e facilitar a logística rural.
- XXXI - Apoiar os agricultores no acesso a mercados regionais, nacionais e internacionais.
- XXXII - Coordenar feiras e exposições para a comercialização de produtos agrícolas.
- XXXIII - Estimular cadeias produtivas e agregar valor aos produtos rurais.
- XXXIV - Coordenar programas de incentivo à agricultura familiar (ex.: PRONAF).
- XXXV - Executar projetos de segurança alimentar e combate à fome.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Baldim: Onde O Futuro Acontece!



- XXXVI - Implementar ações voltadas para o desenvolvimento rural integrado.
- XXXVII - Incentivar a produção artesanal e o processamento de produtos agrícolas.
- XXXVIII - Apoiar cooperativas e pequenas agroindústrias rurais.
- XXXIX - Estimular a integração da agricultura familiar em cadeias produtivas maiores.
- XL - Fiscalizar o bem-estar de animais de produção.
- XLI - Promover a sanidade animal em criações rurais.
- XLII - Apoiar os criadores em práticas sustentáveis de manejo animal.
- XLIII - Desenvolver outras tarefas correlatas.

Art. 97 - Fica o Executivo Municipal autorizado a promover o remanejamento decorrente das alterações promovidas por esta Lei, para realocação dos recursos orçamentários vinculados às respectivas classificações funcionais-programáticas.

Parágrafo Único. O remanejamento de que trata o caput não será considerado no cômputo dos limites de créditos adicionais estabelecidos no art. 4º da Lei 1.400 de 13 de dezembro de 2024.

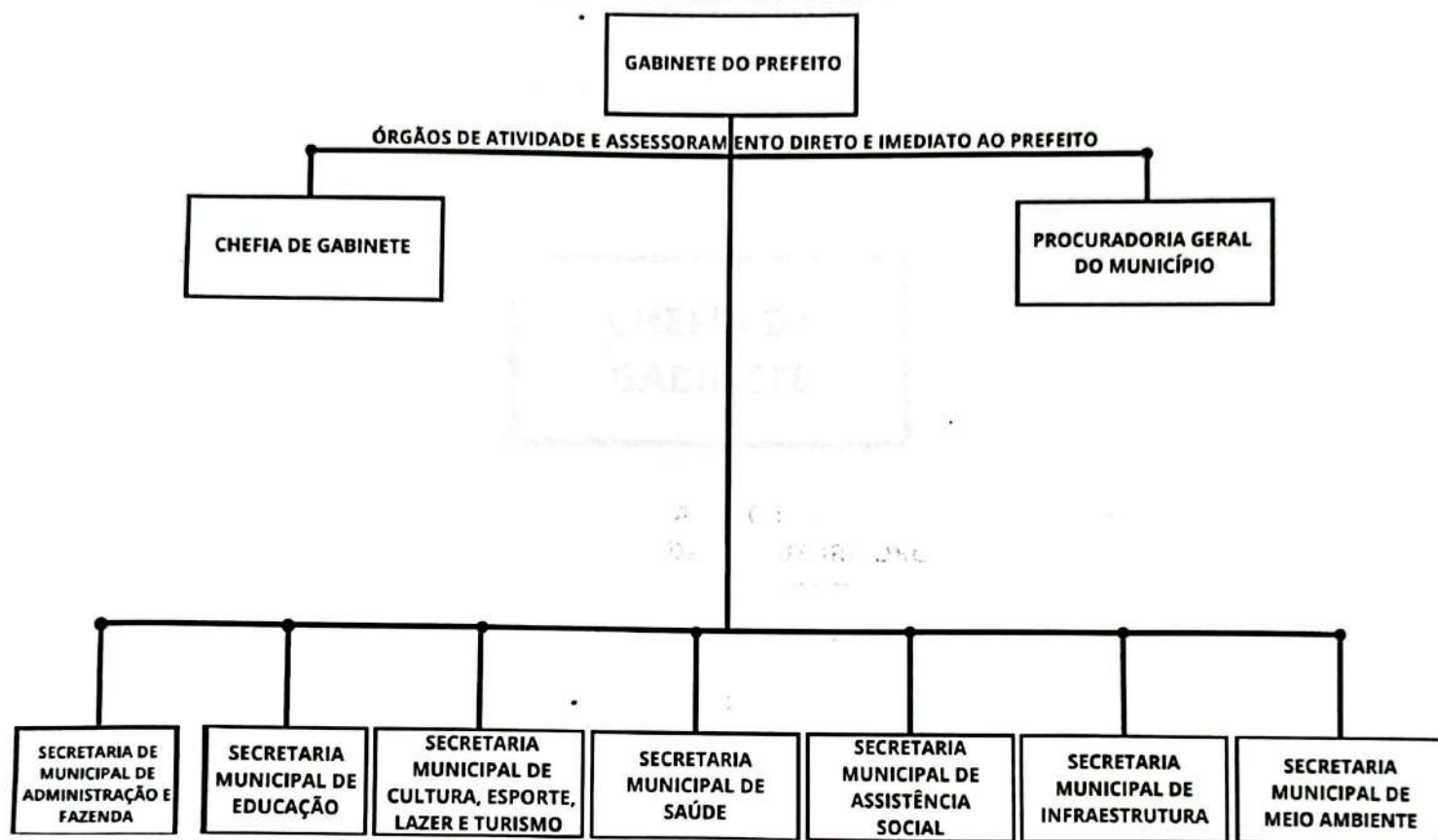
Art.98 - Ficam revogadas as Leis Municipais nº 996 de 29 de março de 2010 e 1.035 de 30 de maio de 2011.

Art. 99 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Baldim/Minas Gerais, 17 de janeiro de 2025.


Fabrício Andrade Magalhães
Prefeito Municipal

ANEXO I
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGÂNICA



**ORGANOGRAMA: GABINETE DO
PREFEITO**

**CHEFIA DE
GABINETE**

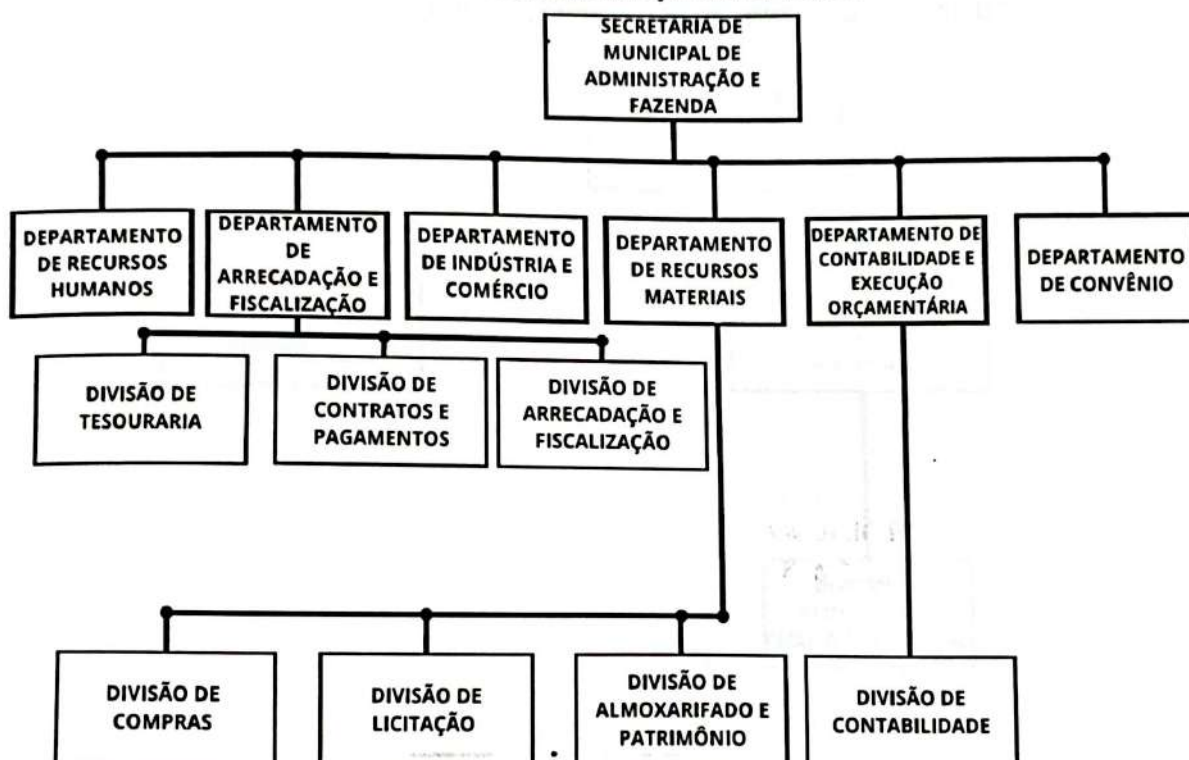
✓

**ORGANOGRAMA: PROCURADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO DE BALDIM**

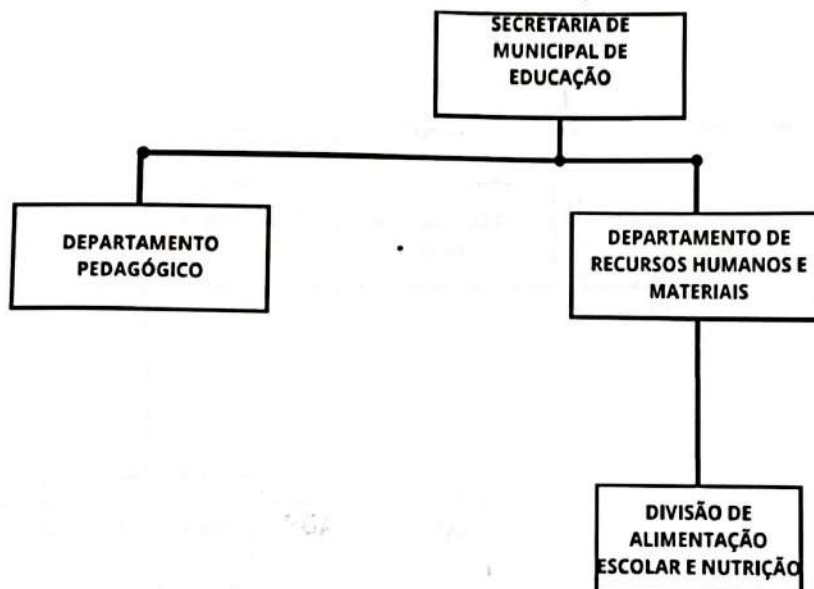
**PROCURADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO
DE BALDIM**



**ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**



**ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO**



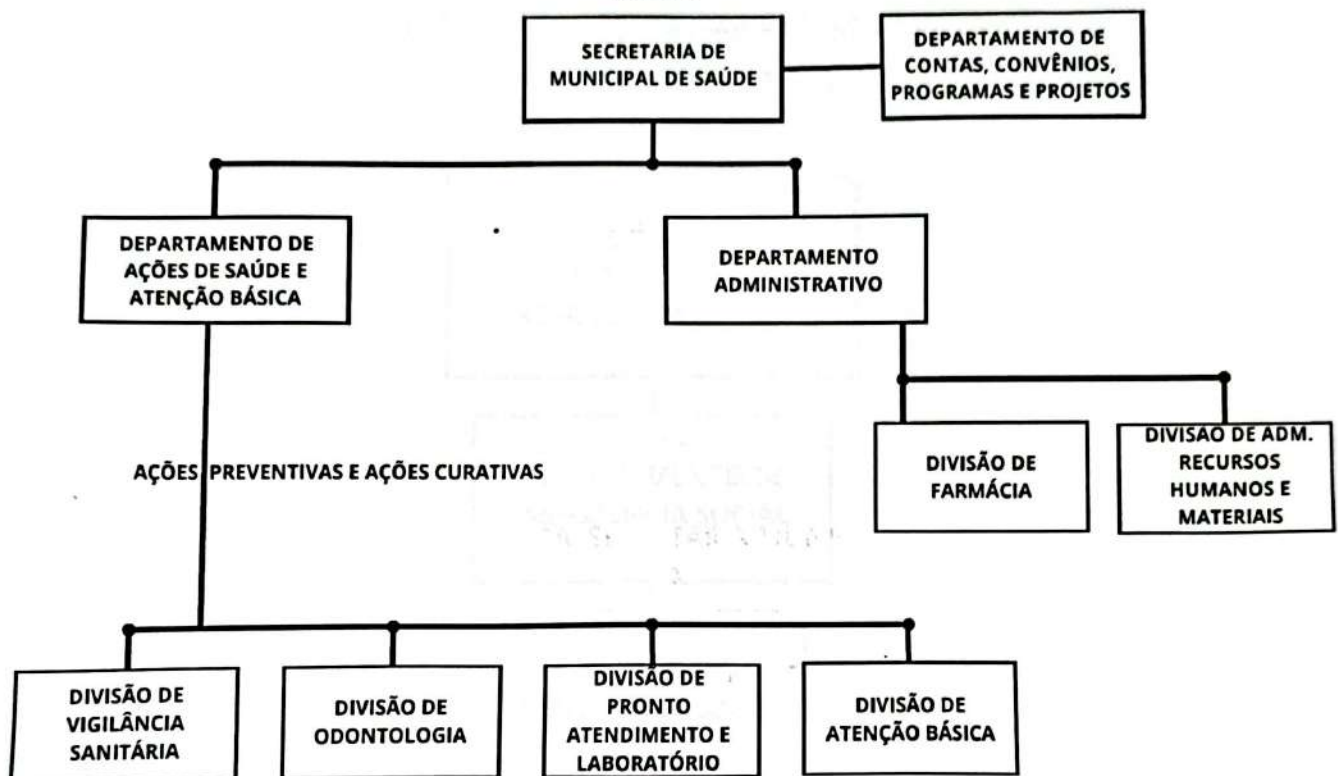
[Assinatura]

**ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE
CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO**



[Assinatura]

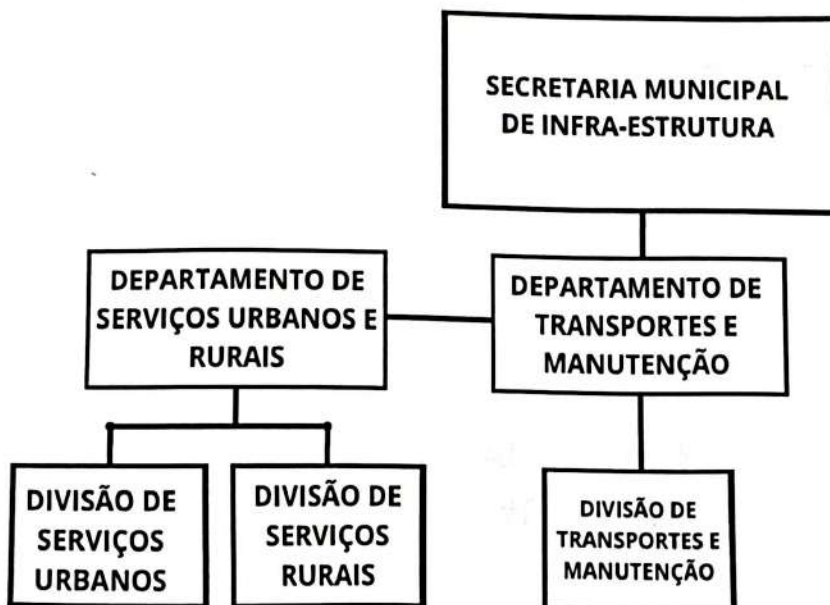
ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL INFRA-ESTRUTURA



**ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO
AMBIENTE E AGRICULTURA**

