



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____, DE ____ DE _____ DE _____

**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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS

18.116.129/0001-25

Baldim: Onde O Futuro Acontece!



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 - A critério do Poder Executivo, poderão ser organizadas em sistemas 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;



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:



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.



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 Acontece!



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 explicações 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;



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;



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 exigiam;
- 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 atuam 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!



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

XLII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE TESOUREARIA

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;



- 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;



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;



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 4º 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;



- 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.



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;



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;



- 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;



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

Baldim: Onde O Futuro Acontece!



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.



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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS

18.116.129/0001-25

Baldim: Onde O Futuro Acontece!



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.



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;



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 autuar, 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 e 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, ____ de _____ de 2025.

Fabício Andrade Magalhães

Prefeito Municipal