



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

DECRETO Nº 3.845, 11 DE AGOSTO DE 2010.

**DETERMINA A ENTRADA EM VIGOR DO
REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE MONTE BELO E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O **Prefeito Municipal de Monte Belo**, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições e em especial o disposto no art. 80, inciso IX da Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal n.º 2.531, de 19 de maio de 2010,

DECRETA:

Art. 1º Ficam convalidados e passa a vigorar na data deste decreto o REGIMENTO INTERNO das atividades das Secretarias e demais setores e órgãos da Prefeitura Municipal de Monte Belo, Estado de Minas Gerais, contendo 75 artigos, elaborado em data de 11 de agosto de 2010.

Art. 2º Ficam revogadas todas as disposições em contrário, especialmente os decretos nº 3.442, de 05 de março de 2007, n.º 3.771, de 04 de maio de 2009 e n.º 3.787, de 19 de outubro de 2009.

Prefeitura Municipal de Monte Belo, MG, 11 de Agosto de 2010.

Prof. HUMBERTO FERNANDES MACIEL

Prefeito Municipal de MONTE BELO – Estado de Minas Gerais

MARIA AUGUSTA REINALDO VIEIRA

Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

REGIMENTO INTERNO DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO – Estado de Minas Gerais

Art. 1º O presente Regimento Interno trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Monte Belo, define a estrutura de autoridade, caracterizando suas relações de subordinação, descreve as atribuições específicas e comuns aos servidores investidos em cargos e funções de Chefia, Direção e Assessoramento e fixa normas gerais de trabalho.

Art. 2º A competência estabelecida neste Regimento Interno implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função de chefia, direção ou assessoramento, nos casos de omissão ou descumprimento de suas obrigações e responsabilidades.

Art. 3º A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma o seu pronunciamento ou encaminhando do caso à consideração superior ou de outra autoridade.

Art. 4º Deverão ser observadas as qualificações técnicas ou habilitação legal, para ocupantes de cargos que exijam conhecimentos específicos.

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º A estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de Monte Belo é constituída da seguinte forma:

I - Órgãos de participação e representação e de assessoramento:

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- b) Conselho da Defesa Social;
- c) Conselho de Alimentação Escolar;
- d) Comissão Municipal de Educação;
- e) Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

- f) Conselho Municipal dos Direitos da Criança do Adolescente;
- g) Conselho Municipal de Saúde;
- h) Comissão de Julgamento e Licitação;
- i) Conselho Municipal de Assistência Social;
- j) Conselho do FUNDEB;
- k) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- l) CODEMA; e
- m) Conselho Municipal de Habitação;

II – Órgãos de Assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Assessoria Jurídica; e
- c) Controladoria Interna;

III – Órgãos Auxiliares:

- a) Secretaria Municipal de Administração; e
- b) Secretaria Municipal de Finanças;

IV - Órgãos de administração específica:

- a) Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer;
- b) Secretaria Municipal Saúde e Bem-Estar Social;
- c) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos; e
- d) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

V – ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS:

- a) Distrito de Juréia; e
- b) Distrito de Santa Cruz da Aparecida.

§ 1º Estão vinculados, por linha de coordenação:

I - ao Prefeito, o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico, o Conselho da Defesa Social e a Comissão de Julgamento e Licitação;

II - ao Secretário Municipal de Saúde e Bem-Estar Social, o Conselho Municipal de Saúde, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

Adolescente, o Conselho Municipal de Assistência Social, o Conselho Tutelar Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e o Conselho Municipal de Saúde;

III - ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, a Comissão Municipal de Educação, o Conselho de Alimentação Escolar e o Conselho Municipal do FUNDEB.

§ 2º São subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os demais órgãos.

Art. 6º O Prefeito Municipal pode instituir Programas Especiais de Trabalho com objetivos específicos para atender às necessidades conjunturais que demandem atuação direta da Prefeitura.

DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 7º O Prefeito Municipal deve, juntamente com os responsáveis pelos órgãos de assessoramento e órgãos auxiliares, conduzir o processo de planejamento e induzir o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos, entre outros:

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

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

III - propor métodos de trabalho que visem racionalizar os procedimentos desenvolvidos pela Prefeitura Municipal a fim de assegurar qualidade na prestação de serviços e agilidade no processo decisório;

IV - identificar soluções que permitam adequada alocação de recursos municipais entre os diversos programas, ações e atividades;

V - definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos, direcionando-as aos objetivos governamentais, bem como ao atendimento das necessidades e anseios dos munícipes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

VI - articular-se com as demais esferas governamentais na elaboração e na execução do planejamento Municipal;

VII - levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliando-as e definindo medidas corretivas;

VIII – promover meios de envolver a participação popular através de audiências públicas, nos planos orçamentários do Município e demais ações articuladas de governo;

IX - coordenar e integrar a ação local com as do Estado e da União; e

X - coordenar e integrar o planejamento no âmbito Municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e plurianuais de forma regionalizada, atendendo ao disposto no artigo 165, § 1º da Constituição da República.

Art. 8º Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução social economicamente compatíveis com a realidade local;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações; e

VI - atualizar objetivos, programas e projetos.

Art. 9º Os objetivos da ação do Governo Municipal serão formulados e integrados principalmente através dos seguintes instrumentos:

I - Plano Plurianual;

II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - Orçamento Anual; e

IV - Plano Diretor.

§1º O Plano Plurianual abrange os investimentos que serão efetuados em mais de um exercício pela Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º O Plano Plurianual é aprovado por lei e abrange um quadriênio.

§ 3º A Lei de Diretrizes Orçamentárias compreende metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração da lei orçamentária anual e dispõe sobre as alterações da legislação tributária.

§ 4º O Orçamento Anual é aprovado por lei e inclui todas as receitas e despesas relativas aos Poderes, órgãos e fundos da Administração Municipal.

§ 5º O Plano Diretor é aprovado por lei e é o instrumento básico de desenvolvimento e expansão urbana, sendo parte integrante do processo de planejamento Municipal, devendo o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual incorporar e dar consecução às prioridades nele contidas.

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DEMAIS DIRIGENTES DE ORGAOS

DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO

DAS ATRIBUICOES COMUNS AOS OCUPANTES DE CARGOS

DE DIRECAO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 10. Além das atribuições que lhes são especificadas neste Regimento, compete a cada Secretário e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Prefeito:

I - exercer supervisão técnica e normativa das unidades que integram os órgãos que dirigem;

II - assessorar o Prefeito na formulação das políticas administrativas da Prefeitura;

III - apresentar ao Prefeito e ao Conselho Municipal de Planejamento, na época própria, o programa anual de trabalho da unidade sob sua direção;

IV - coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área de atuação no Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

V - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocados;

VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII - encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;

VIII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades das unidades sob sua direção, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

IX - baixar normas não restritivas, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

X - justificar e abonar faltas e atrasos dos servidores lotados nos órgãos que dirigem;

XI - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

XII - aprovar a escala de férias dos servidores que lhes são diretamente subordinados;

XIII - opinar quanto a pedidos de licença que dependam da conveniência da administração, observando a legislação em vigor;

XIV - solicitar a concessão de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

XV - propor ao Prefeito a contratação de servidores para os órgãos que dirigem, nos termos da legislação em vigor;

XVI - avaliar servidores e propor a aplicação de penas disciplinares;

XVII - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XVIII - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que os procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XIX - indicar seu substituto em casos de impedimento ou afastamento temporário;

XX - promover o aperfeiçoamento dos serviços afetos ao órgão e propor medidas que excedam sua competência;

XXI - propor nomes para as funções de chefia e coordenação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

XXII - zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços;

XXIII - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo para esse fim as instruções necessárias;

XXIV - desempenhar outras atribuições afins.

DOS CHEFES DE DIVISÃO E DEMAIS DIRIGENTES DE UNIDADES DIRETAMENTE SUBORDINADAS AOS SECRETÁRIOS

Art. 11. Além das atribuições que lhe são próprias, compete a cada ocupante de cargo de Chefe de Divisão e de outras unidades diretamente subordinadas aos Secretários:

I – promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

II - exercer a orientação e a coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III - distribuir os serviços ao pessoal sob seu comando, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução;

IV - coordenar os levantamentos solicitados pelo Secretário sobre problemas relacionados com o órgão que dirige e apresentar o relatório correspondente;

V - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção:

VI - despachar diretamente com o superior imediato;

VII - elaborar e fazer elaborar estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência;

VIII - despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior e despachos decisórios em processos de sua competência;

X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XI - propor ao superior imediato a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

XII – fornecer anualmente ao superior imediato elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que integra;

XIII - designar os locais de trabalho, estabelecer os prazos para execução dos serviços do pessoal lotado na unidade e dispor sobre sua movimentação interna e externa;

XIV - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados na unidade nos termos da legislação vigente;

XV - propor à Divisão de Recursos Humanos o treinamento dos servidores das unidades que lhes são subordinadas;

XVI - propor a aplicação de medidas disciplinares nos termos da legislação vigente aos servidores sob seu comando;

XVII - organizar e administrar a escala de férias do pessoal que lhe é diretamente subordinado;

XVIII - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal sob seu comando;

XIX - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XX - zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços;

XXI - desempenhar outras atribuições afins.

DOS ASSISTENTES DE GABINETE, DE SECRETARIA E ENCARREGADOS DE ÓRGÃOS DE IGUAL NÍVEL HIERARQUICO

Art. 12. São atribuições dos Assistentes de Gabinete de Secretaria e de órgãos de igual nível hierárquico:

I - quanto às atividades de auxílio direto ao titular do órgão:

a) receber as pessoas que procurarem o titular dos órgãos, encaminhando-as àquela autoridade e orientando-as para solução adequada de seus problemas;

b) preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo titular do órgão;

c) executar os serviços de datilografia e digitação ou supervisioná-los; e

d) manter registro das atividades do órgão para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

II - quanto às atividades de administração de pessoal:

a) fornecer à Divisão de Recursos Humanos as informações necessárias ao registro dos expedientes relativos aos servidores lotados no órgão, em conformidade com as instruções baixadas pelo titular do órgão ou pelo Chefe da respectiva Divisão;

b) providenciar junto à Divisão de Recursos Humanos o registro das ocorrências funcionais dos servidores em relação às suas atividades no órgão; e

c) preparar a escala anual de férias dos servidores lotados no órgão, conforme as instruções da Divisão de Recursos Humanos.

III - quanto às atividades de administração de material e patrimônio:

a) providenciar junto à Divisão de Material e Patrimônio a requisição e o fornecimento de material para o órgão;

b) verificar, orientado pela Divisão de Material e Patrimônio, dados que permitam o estabelecimento de previsões de consumo; e

c) zelar, na unidade onde exerça suas atribuições, pela conservação e manutenção das instalações e equipamentos do patrimônio da Prefeitura.

IV - quanto às atividades de protocolo, arquivo e serviços gerais:

a) receber, distribuir, registrar e controlar o andamento de papéis, documentos e processos chegados ao órgão;

b) coordenar a organização e atualização do arquivo de leis, documentos, papéis e processos que interessam às atividades do órgão; e

c) promover o arquivamento de todos os papéis, devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessam ao órgão.

Parágrafo único. Para a função de assistente de gabinete, de secretaria ou órgãos de igual nível hierárquico, deverão ser designados somente servidores do quadro efetivo da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 13. O Gabinete do Prefeito é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - assistir o Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

II - organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;

III - assistir o Prefeito em suas relações com o Executivo e o Legislativo Federal e dos Estados;

IV - assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;

V - preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito;

VI - elaborar a Mensagem Anual do Prefeito;

VII - coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;

VIII - promover, em colaboração com a Assessoria Jurídica, a redação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

IX – coordenar e supervisionar as ações concernentes à defesa civil do Município;

X – promover a publicação e arquivo dos atos oficiais;

XI – cuidar da numeração de ordem das Leis e demais atos normativos;

XII – organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos do Gabinete do Prefeito;

XIII – acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculado ao Prefeito; e

XIV - desempenhar outras competências afins.

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 14. A Assessoria Jurídica é órgão da Prefeitura que tem por competência:

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

II - emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe são submetidas;

III - assessorar o Prefeito e os órgãos da Prefeitura em assuntos referentes a normas jurídicas estaduais e federais aplicáveis ao Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

IV - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município;

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

VI - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriações, aquisições e alienações de bens pela Prefeitura;

VII - emitir pareceres sobre processos administrativos, constitucionalidade da legislação municipal em vigor, minutas de anteprojetos de leis e de decretos, examinando-os sob o ponto de vista da técnica legislativa e do ordenamento jurídico do país em face da legislação municipal em vigor;

VIII - assistir a Secretaria Municipal de Finanças na regulamentação da legislação tributária, bem como do processo fiscal;

IX – auxiliar na organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;

X - realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município, por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários;

XI - assessorar os órgãos da Administração na interpretação de normas jurídicas;

XII - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. Por se tratar de cargo que exige formação profissional específica e habilitação legal, deverá o seu ocupante ter formação superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil- OAB, Seção Minas Gerais.

DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 15. São atribuições do Assessor Jurídico:

I – supervisionar, orientar e coordenar os serviços técnicos e administrativos da Assessoria Jurídica;

II - representar e defender o Município em juízo ou fora dele, praticando todos os atos que se fizerem necessários aos seus interesses ou à sua defesa;

III – recepcionar as citações e notificações das ações de qualquer natureza em que o Município for parte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

IV - organizar e manter serviço de referência legislativa, doutrinária e jurisprudencial, bem como organizar coletânea de leis, decretos e outros atos normativos de interesse do Município;

V – promover estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município;

VI - adotar medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa Municipal;

VII - prestar assessoria aos órgãos da Administração Municipal em assuntos de sua competência;

VIII - sugerir ao Prefeito Municipal a extinção de qualquer procedimento judicial, bem como a transação em determinados feitos cuja composição seja vantajosa ou benéfica ao Município, sempre resguardando o interesse público e respectiva forma autorizativa para transação;

IX - requisitar diretamente a qualquer órgão público da Administração, processos, certidões, diligências ou esclarecimentos que julgar necessários ao exercício de suas funções;

X - estabelecer normas visando o aperfeiçoamento da defesa judicial ou extrajudicial do Município;

XI - promover a emissão de pareceres ou emití-los pessoalmente sobre:

a) aplicabilidade das normas jurídicas estaduais e federais no âmbito Municipal;

b) minutas de anteprojetos de leis e projetos de decretos, examinando-os do ponto de vista da técnica legislativa e do ordenamento jurídico do país e em face da legislação Municipal em vigor;

c) constitucionalidade da legislação Municipal em vigor; e

d) em processos administrativos, quando solicitado.

XII - promover a cobrança da dívida ativa e de outros créditos do Município judicialmente;

XIII - assegurar comunicação permanente com a Secretaria Municipal de Finanças visando à manutenção de fluxos de informações que possibilitem a correção do processo de cobrança da dívida ativa;

XIV - promover o exame de projetos de leis enviados à sanção do Prefeito, fazendo redigir, quando for o caso, as razões de veto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 16. A Controladoria Interna é o órgão Central de Controle Interno do Município de Monte Belo que tem por competência:

I - verificar e analisar os sistemas de controle interno e de informações contábeis dos órgãos da Administração direta, indireta e fundacional subordinados e/ou vinculados ao Poder Executivo;

II - examinar as prestações de contas dos agentes dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, responsáveis por gestão de fundos especiais, bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

III - examinar as contas dos órgãos da Administração direta, indireta e fundacional, responsáveis por gestão de fundos especiais, bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal, emitindo relatórios sobre os mesmos;

IV – avaliar as normas, procedimentos contábeis, operacionais e administrativos, inclusive os informatizados, e estruturas organizacionais quanto aos aspectos de eficiência, efetividade, qualidade e segurança e, ainda, prevenir ou revelar erros e fraudes;

V – sem prejuízo das providências a serem tomadas quando da apuração da fiscalização por parte do controle externo, promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária nos termos do § 1º do art. 74 da Constituição Federal;

VI – orientar e esclarecer dúvidas técnicas dos órgãos integrantes do sistema administrativo;

VII – avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas nos planos orçamentários do Município, inclusive quanto às ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscais e de investimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

VIII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas nas ações integradas da área de Saúde;

IX – verificar a observância dos limites e condições para realização de operações de crédito e sobre a inscrição em restos a pagar;

X - efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para manutenção das despesas com pessoal dentro dos limites legais, nos termos dos art. 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

XI – efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e imobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

XII – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

XIII – efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29A da Constituição Federal e do inciso VI do art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

XIV – exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar Federal nº 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido de Execução orçamentária, ao relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XV – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração dos planos orçamentários do Município;

XVI – manifestar-se, quando solicitado pela administração, e em conjunto com a assessoria jurídica do Município, acerca da regularidade e legalidade dos processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade dos atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVII – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração PÚBLICA Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

XVIII – revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração direta e indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XIX – promover auditoria contábil e operacional nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial e de custos, bem como de arrecadação de contribuições e tributos municipais e demais receitas e processos administrativos, incluindo os Fundos Especiais e avaliar a eficácia e a eficiência da gestão dos administradores públicos, inclusive dos órgãos da administração indireta;

Art. 17. A Controladoria poderá promover auditoria contábil e operacional relativamente aos procedimentos expostos pela contabilidade analítica ou em áreas específicas e compreenderá o exame e a análise:

I - na auditoria contábil:

- a) das prestações ou tomadas de contas, quando for o caso;
- b) da documentação instrutiva ou comprobatória da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária;
- c) de balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive dos órgãos da administração indireta e fundacional, bem como as demonstrações consolidadas;
- d) da existência física de bens e valores;
- e) da compatibilização dos procedimentos de contabilidade com os princípios contábeis geralmente aceitos;
- f) da adequação das informações contábeis às necessidades dos usuários;
- g) da situação econômico-financeira do Município, incluindo os órgãos da administração indireta.

II - na auditoria operacional enfocará:

- a) o acompanhamento físico e financeiro dos programas de trabalho e do orçamento;
- b) a identificação do resultado segundo o projeto ou atividade;
- c) a adequada propriedade do produto parcial ou final obtido, em face da especificação determinada;
- d) a avaliação dos resultados alcançados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

- e) a verificação da execução de contratos, convênios e outros acordos bilaterais;
- f) a verificação da regularidade na realização da receita e da despesa;
- g) a avaliação da economicidade e eficiência na obtenção e utilização dos recursos e da eficácia dos resultados alcançados no cumprimento das metas estabelecidas para o órgão ou entidade;
- h) as recomendações a serem expedidas para os responsáveis pelos órgãos, para ciência da necessidade de se adotar medidas com o objetivo de corrigir desvios ou ineficiências;
- i) o acompanhamento do cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmico;
- j) a apuração de denúncias formuladas direta ou indiretamente junto à Controladoria.

Art. 18. Os originais de relatórios, pareceres e certificados de controle serão encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, na forma da legislação em vigor, pelo titular da Controladoria Interna, acompanhados dos processos, quando for o caso.

§ 1º A Controladoria elaborará relatórios que conterão recomendações a serem expedidas aos responsáveis pelos órgãos auditados para adoção de providências e correção das deficiências detectadas.

§ 2º As respostas dos órgãos e entidades às diligências, comunicações e citações do Tribunal de Contas serão encaminhadas através da Controladoria Interna do Município.

§ 3º A Controladoria Interna manterá arquivo de cópias de todos os relatórios e documentos de suporte, bem como das diligências, comunicações e citações do Tribunal de Contas e das respostas oferecidas pelos órgãos e entidades para solucionar as pendências levantadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 4º O ocupante do cargo, quanto à sua formação, deverá atender às exigências da lei que o criou.

Art. 19. São atribuições do Controlador Interno:

I - verificar e analisar os sistemas de controle interno e de informações contábeis dos órgãos da Administração direta, indireta e fundacional subordinados e vinculados ao Poder Executivo;

II - examinar as prestações de contas dos agentes dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, responsáveis por gestão de fundos especiais, bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

III - examinar as contas dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, responsáveis por gestão de fundos especiais, bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

IV - avaliar as normas, procedimentos contábeis, operacionais e administrativos, inclusive os informatizados e estruturas organizacionais quanto aos aspectos de eficiência, efetividade, qualidade e segurança e, ainda, prevenir ou revelar erros e fraudes;

V - promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração, dando ciência ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária nos termos da legislação em vigor;

VI - realizar auditoria contábil e operacional nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial e de custos, bem como de arrecadação de contribuições e tributos municipais e demais receitas e processos administrativos, incluindo os Fundos Especiais, também avaliar a eficácia e a eficiência da gestão dos administradores públicos, inclusive dos órgãos da administração indireta e fundacional;

VII - orientar e esclarecer dúvidas técnicas dos órgãos integrantes do sistema;

VIII - promover, quando necessário, tomadas de contas, auditoria contábil e operacional, baseando-se nos procedimentos expostos pela contabilidade analítica ou em áreas específicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

IX - acompanhar a situação econômico-financeira do Município, incluindo os órgãos da administração indireta e fundacional, visando:

a) realizar o acompanhamento físico e financeiro dos programas de trabalho e do orçamento;

b) promover a identificação do resultado, segundo o projeto ou atividade;

c) promover a avaliação dos resultados alcançados;

d) a verificação da execução de contratos, convênios e outros acordos bilaterais;

e) a verificação da regularidade na realização da receita e da despesa;

f) a avaliação da economicidade e eficiência na obtenção e utilização dos recursos e da eficácia dos resultados alcançados no cumprimento das metas estabelecidas para o órgão ou entidade;

X - emitir recomendações aos responsáveis pelos órgãos, para ciência da necessidade de se adotar medidas com o objetivo de corrigir desvios ou ineficiências;

XI - realizar o acompanhamento do cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmico;

XII – proceder à apuração de denúncias formuladas direta ou indiretamente ao seu órgão;

XIII - encaminhar os relatórios, pareceres e certificados de controle ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, na forma da legislação em vigor, acompanhados dos processos, quando for o caso;

XIV - encaminhar as respostas dos órgãos e entidades das diligências, comunicações e citações do Tribunal de Contas;

XV - manter arquivo de cópias de todos os relatórios e documentos de suporte, bem como das diligências, comunicações e citações do Tribunal de Contas e das respostas oferecidas pelos órgãos e entidades para solucionar as pendências levantadas;

XVI – desempenhar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 20. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão da Prefeitura que tem por competência;

I - programar, executar, supervisionar e controlar as atividades de administração em geral;

II - propor políticas sobre a administração de pessoal;

III - proceder ao recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, bem como ao pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;

IV - organizar e coordenar programas de capacitação do pessoal da Prefeitura;

V - administrar o plano de cargos e carreiras;

VI - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como divulgar técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar Social;

VII – implantar normas e procedimentos para o processamento de Licitações destinadas a efetivar compras de materiais e demais instrumentos de controle administrativo, a fim de assegurar a adequada gestão do processo;

VIII - coordenar os serviços de portaria, copa e zeladoria em geral;

IX - elaborar normas e controles referentes à administração de material e patrimonial;

X - realizar as atividades referentes à padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;

XI - realizar o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

XII - elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral, que tramitam na Prefeitura;

XIII - promover as atividades relativas à organização e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da Prefeitura;

XIV - planejar e gerenciar os serviços de processamento eletrônico de dados da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

XV - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração compreende, em sua estrutura:

I – na Divisão de Recursos Humanos, o Setor de Comunicação e Serviços Gerais;

II – na Divisão de Material e Patrimônio:

- a) Setor de Compras;
- b) Setor de Patrimônio;
- c) Setor de Almojarifado.

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 21. São atribuições do Secretário Municipal de Administração:

I - assessorar o Prefeito e os órgãos da Prefeitura na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;

II - promover a elaboração de estudos sobre normas e estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho da Administração Municipal;

III - promover e supervisionar as atividades de processamento de dados da Prefeitura;

IV - expedir os atos normativos, de acordo com o Prefeito, para a boa execução das leis e regulamentos;

V - estar presente aos atos de nomeação e ler e conferir os termos de posse dos ocupantes de cargos em comissão;

VI - promover e coordenar os serviços de recrutamento, seleção, treinamento e capacitação, controle funcional, classificação de cargos, direitos, deveres e responsabilidades dos servidores municipais e demais atividades relativas à pessoal;

VII - assinar os editais de concursos públicos e determinar sua publicação juntamente com o Prefeito;

VIII - designar os nomes para compor as comissões examinadoras de concursos públicos bem como para fiscais de provas, quando o concurso for realizado diretamente pela Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

IX - submeter ao Prefeito os resultados dos concursos públicos, visando a sua homologação;

X - autorizar o remanejamento ou a transferência de qualquer natureza dos servidores municipais;

XI - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura, ouvidos os respectivos Secretários e demais autoridades de igual nível hierárquico;

XII - promover a elaboração da escala anual de férias dos servidores municipais;

XIII - estabelecer normas de controle de frequência do pessoal da Prefeitura para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;

XIV - examinar e opinar, em segunda instância, sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal, enviando à Assessoria Jurídica aquelas questões que exigirem pareceres jurídicos específicos;

XV - conceder licenças na forma dos estatutos e da legislação em vigor;

XVI - promover e supervisionar os serviços de portaria, limpeza, conservação, zeladoria e vigilância das instalações da Prefeitura;

XVII - estabelecer normas e controles sobre consumo de energia elétrica, café, água, serviços de reprografia e de telecomunicações da Prefeitura;

XVIII - planejar e supervisionar juntamente com a CIPA a aplicação de medidas de prevenção contra incêndios e outros acidentes nas instalações da Prefeitura;

XIX - promover a inspeção periódica nas instalações da Prefeitura, visando averiguar as necessidades de conservação ou recuperação;

XX - promover e programar os serviços de manutenção dos móveis e imóveis da Prefeitura;

XXI - manter articulação com os demais órgãos da Prefeitura, visando a correta aplicação da política administrativa;

XXII - desempenhar outras atribuições afins.

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 22. A Divisão de Recursos Humanos é o órgão da Secretaria Municipal de Administração que tem por objetivo a execução das atividades de recrutamento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

seleção, classificação de cargos, processamento da folha pagamento dos servidores, controle e registro funcional e financeiro de vantagens e benefícios e demais atividades de administração de pessoal da Prefeitura.

DO CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 23. São atribuições do Chefe da Divisão de Recursos Humanos:

I - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, orientando e fiscalizando a sua execução;

II – estudar, informar e encaminhar todos os requerimentos cuja decisão caiba à chefia superior;

III - coordenar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores através de concurso público de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Prefeitura;

IV - providenciar anualmente os levantamentos setoriais para o plano de lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura e proceder à revisão periódica dos planos de classificação de cargos;

V – promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;

VI - coordenar as medidas necessárias à elaboração da escala anual de férias dos servidores da Prefeitura de acordo com os mapas preenchidos e remetidos pelos órgãos municipais assegurando a emissão e a entrega dos respectivos avisos;

VII - coordenar o levantamento das necessidades de treinamento nos diversos órgãos da Prefeitura e apoiar a realização de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores municipais;

VIII – providenciar junto à Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar Social a inspeção médica dos servidores da Prefeitura para efeitos de admissão e outros fins legais de sua competência;

IX - notificar as autoridades competentes sobre os acidentes de trabalho ocorridos com os servidores da Prefeitura;

X - coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

XI - organizar e manter atualizados os fichários de pessoal, executando entre outros, os seguintes registros:

- a) servidores ocupantes de cargos de chefia, direção e assessoramento;
- b) servidores de outros órgãos, à disposição da Prefeitura;
- c) servidores da Prefeitura, à disposição de outros órgãos;
- d) lotação de pessoal, por órgão;
- e) servidores afastados ou desligados por qualquer motivo, inclusive por aposentadoria;
- f) classificação do pessoal por categoria funcional;.

XII - organizar e manter atualizados os arquivos com toda a documentação referente à vida funcional dos servidores;

XIII - promover a apuração do tempo de serviço dos servidores para todo e qualquer efeito;

XIV - providenciar a elaboração da declaração dos bens dos servidores a ela sujeitos e proceder ao respectivo registro;

XV - organizar e manter o registro da frequência dos funcionários;

XVI - promover a identificação e a matrícula dos servidores e fazer emitir as carteiras de identidade funcional;

XVII - providenciar a elaboração das folhas de pagamento bem como dos registros a elas relacionados;

XVIII - promover a averbação e classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros e outras alterações afins;

XIX - fazer controlar o pagamento do salário família, dos adicionais e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;

XX – providenciar na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;

XXI - elaborar mensalmente as relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pela Prefeitura e das contribuições devidas pelos servidores ao órgão de Previdência e Assistência Social do Município e do Regime Geral de Previdência;

XXII - fazer elaborar a RAIS (Relação Anual de Informações Salariais) para efeito de distribuição das cotas do PASEP;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

XXIII - examinar e dar parecer, quando solicitado, em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;

XXIV - levantar os dados e informações e preparar a declaração dos rendimentos dos servidores da Prefeitura, para fins de recolhimento de Imposto de Renda;

XXV - emitir certidão de tempo de serviço;

XXVI - informar ao INSS a contribuição referente ao trabalho de autônomo, após receber o relação emitida pela contabilidade;

XXVII - estudar e propor, ao Secretário, programas e projetos na área social para os servidores municipais;

XXVIII - comunicar à Divisão de Material e Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência da carga de material;

XXIX - manter arquivo de leis, decretos e atos normativos de interesse da administração de pessoal;

XXX - propor ao Secretário medidas visando à melhoria dos trabalhos a cargo da Divisão;

XXXI – desempenhar outras atribuições afins.

DO ENCARREGADO DO SETOR DE COMUNICAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

Art. 24. São atribuições do Encarregado do Setor de Comunicação e Serviços Gerais:

I - organizar e dirigir os serviços de recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação de documentos e papéis que tramitam na Prefeitura;

II - manter o registro e controle da tramitação de processos e outros documentos bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento, fornecendo aos interessados as informações solicitadas;

III - controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância das normas preestabelecidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

IV - fazer verificar se os papéis apresentados no protocolo preenchem as condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e orientar as partes na sua regularização;

V - propor normas relativas à simplificação de rotinas de tramitação de processos e documentos;

VI – cuidar para que o atendimento aos munícipes seja feito com presteza, eficiência e urbanidade;

VII - fazer encaminhar os processos para arquivamento, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;

VIII - organizar os serviços de arquivo, zelando pela classificação, guarda e conservação de documentos, livros e outros papéis de interesse da Administração;

IX - providenciar e orientar a busca para o fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

X – providenciar, anualmente, a triagem da documentação reservando a de valor administrativo e histórico e incinerando papéis e documentos de acordo com as normas que regem a matéria;

XI - manter o sistema de referência e os índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

XII - prestar informações aos diversos órgãos da Prefeitura, a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando seu empréstimo mediante recibo, quando solicitado;

XIII - coordenar e orientar a execução dos serviços de portaria, copa, limpeza e conservação nas instalações da Prefeitura;

XIV - organizar os serviços de vigilância e guarda dos prédios e instalações da Prefeitura;

XV - elaborar mapas demonstrativos mensais de consumo de energia, água, telecomunicações e reprografia e encaminhar ao Secretário;

XVI - providenciar as ligações elétricas e o desligamento das chaves elétricas, luzes e aparelhos elétricos instalados nas partes de uso comum do edifício da Prefeitura;

XVII – inspecionar periodicamente as instalações, móveis equipamentos da Prefeitura, visando às necessidades de reparos, reposições e serviços de conservação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

XVIII – desempenhar outras atribuições afins.

DA DIVISAO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 25. A Divisão de material e patrimônio é o órgão da Secretaria Municipal de Administração que tem por objetivo a execução das atividades relacionadas com a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material e tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura.

Parágrafo único. A divisão de Material e Patrimônio compõe-se das seguintes unidades:

- I – Setor de Compras;
- II – Setor de patrimônio;
- III – Setor de Almoxarifado.

DO CHEFE DE DIVISAO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 26. São atribuições do Chefe da Divisão de Material e Patrimônio:

I – coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades referentes à aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo, bem como o registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais;

II – promover a padronização e a especialização de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compras para toda a Prefeitura;

III – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, o cadastro de materiais de emprego mais frequentes na Prefeitura e o cadastro de preços correntes;

IV – homologar o recebimento de produtos ou materiais, mediante exame de sua qualidade, proceder a sua inclusão no cadastro de materiais e a inscrição dos respectivos fornecedores no cadastro próprio;

V – acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações assumidas pelos fornecedores e declarar a inidoneidade daqueles cujo procedimento justifique essa medida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

VI – coordenar a elaboração de editais relativos às licitações para aquisição de materiais ou serviços;

VII – garantir que a comissão de julgamento e licitação receba e abra as propostas nos prazos e horas marcados, atendendo aos dispositivos legais em cada fase do processo;

VIII – solicitar dados e esclarecimentos, quando necessário, dos órgãos envolvidos nos processos de aquisição de materiais, serviços e equipamentos;

IX – orientar os órgãos da Prefeitura quanto aos procedimentos para formular as solicitações de materiais ou serviços;

X – encaminhar o relatório com os resultados das licitações para o Gabinete do Prefeito, para homologação;

XI – supervisionar as atividades de recebimento, conferência, classificação, registro, armazenamento, distribuição e controle dos materiais;

XII – organizar e manter atualizados os registros do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura;

XIII – providenciar a classificação, codificação, manutenção e registro do material permanente, em articulação com a divisão de contabilidade;

XIV – manter o controle atualizado sobre a movimentação e a localização do material permanente da Prefeitura;

XV – promover visitas periódicas de inspeção para conferência da carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Prefeitura e de seu estado de conservação, tomando as medidas cabíveis nos casos de desvio, falta de bens, eventualmente verificada, e má conservação;

XVI – providenciar o termo de responsabilidade a ser assinado pelas chefias relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;

XVII – cuidar para a feitura do tombamento dos bens imóveis da Prefeitura e providenciar o registro da escritura, o termo de doação ou qualquer outro documento ligado à forma de incorporação do bem ao acervo da Prefeitura;

XVIII – determinar e supervisionar, pelo menos uma vez ao ano, o inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura;

XIX – propor ao Secretário medidas visando melhorias dos serviços a cargo da divisão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

XX – coordenar e manter organizado o arquivamento dos processos licitatórios realizados e providenciar seu encaminhamento à Câmara Municipal;

XXI – Encaminhar ao Prefeito, para homologação, os resultados das licitações para contratação de serviços e aquisição de material;

XXII– desempenhar outras atribuições afins.

DO ENCARREGADO DO SETOR DE COMPRAS

Art. 27. São atribuições do Encarregado do Setor de Compras:

I – promover a padronização das compras para toda a Prefeitura;

II - providenciar a elaboração de contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais, com o apoio da Assessoria Jurídica;

III – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, o cadastro de materiais e o cadastro de preços correntes;

IV - solicitar dados e esclarecimentos, quando necessário, dos órgãos envolvidos nos processos de aquisição de materiais, serviços e equipamentos;

V – enviar aos fornecedores, quando for o caso, as instruções para efetivar contratos de fornecimento ou prestação de serviços;

VI - providenciar a publicação dos resultados das licitações e dos extratos dos contratos firmados;

VII – conferir os relatórios de prestadores de serviços e de fornecimento de materiais e providenciar o seu encaminhamento para empenhos;

VIII – manter organizados os processos de compras realizadas;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

DO ENCARREGADO DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Art. 28. São atribuições do Encarregado do Setor de Patrimônio:

I – elaborar plano de manutenção e conservação dos prédios utilizados pelas repartições municipais;

II – providenciar a adoção de medidas de segurança, manutenção e conservação dos prédios municipais ou utilizados pela Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

III – fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros com relação ao patrimônio da Prefeitura;

IV – coordenar a elaboração de termos de responsabilidades relativos aos bens patrimoniais;

V – comunicar ao Secretário Municipal de Administração a distribuição do material permanente;

VI – manter atualizado o inventário dos patrimônios mobiliários e imobiliários da Prefeitura;

VII – providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;

VIII – elaborar anualmente os demonstrativos globais dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, encaminhando-os ao Secretário de Administração;

XIX – realizar visitas periódicas de inspeção para verificar a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Prefeitura;

X – providenciar o registro das transferências dos bens móveis e imóveis;

XI – participar da avaliação de bens móveis e imóveis, para efeito de alienação, e propor baixa do acervo da Prefeitura dos bens alienados ou danificados;

XII – coordenar-se com o serviço de contabilidade da Prefeitura para fins de registro contábil dos bens patrimoniais, móveis e imóveis;

XIII – manter atualizado o arquivo de documentos ligados a aquisição, localização e tombamento dos bens imóveis;

XIV – coordenar-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos para fazer cumprir o plano de manutenção e conservação dos prédios utilizados pelas repartições municipais;

XV – desempenhar outras atribuições afins.

DO ENCARREGADO DO SETOR DE ALMOXARIFADO

Art. 29. São atribuições do Encarregado do Setor de Almojarifado:

I – programar e controlar a execução das atividades relativas a recebimento, conferência dos materiais e das notas fiscais, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados nos serviços da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

II – promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

III – determinar, de acordo com as características dos materiais utilizados, os níveis ótimos de estoque, bem como seus pontos de ressuprimento;

IV – promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

V – orientar a realização do inventário periódico do almoxarifado;

VI - controlar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir as especificações de qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidas, formalizando a declaração de recebimento e aceitação, quando forem verificados e considerados satisfatórios;

VII – controlar o consumo de material, por espécie e por unidade organizacional, para efeito de previsão e controle dos gastos;

VIII – preparar relatórios do movimento de entrada e saída de material e encaminhá-lo ao Chefe da Divisão, na periodicidade determinada;

IX – promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração, conforme a legislação em vigor;

X – desempenhar outras atribuições afins.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 30. A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - propor as políticas tributárias e financeiras de competência do Município;

II - cadastrar, lançar, arrecadar e fiscalizar tributos e demais receitas municipais;

III - realizar as atividades de inscrição, controle e cobrança amigável da Dívida Ativa do Município;

IV - proceder ao recebimento, guarda, movimentação e fiscalização de valores;

V – propor a regulamentação da legislação tributária, bem como o processo fiscal, com a assistência e coordenação da Assessoria Jurídica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

VI - licenciar atividades industriais, comerciais e de serviços para fins de localização e funcionamento, de acordo com as normas municipais em vigor, em coordenação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

VII – examinar e opinar sobre legislação e documentação referentes à administração orçamentária e financeira e aos registros, balancetes e relatórios internos e externos, acompanhando o cumprimento do Plano Plurianual, da Lei da Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Prefeitura;

VIII – proceder às atividades contábeis de registro, acompanhamento e controle da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

IX – preparar balancetes, balanço geral e prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo, com a colaboração e efetividade do serviço de contabilidade;

X – proceder, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e das propostas orçamentárias, anual e plurianual, acompanhando sua execução;

XI - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. Compreende, em sua estrutura:

I - Divisão de Tributação:

- a) Setor de Arrecadação;
- b) Setor de Fiscalização.

II - Tesouraria.

III – Contadoria e Planejamento:

- a) Setor de Empenhos;
- b) Setor de Prestação de Contas.

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 31. São atribuições do Secretário Municipal de Finanças:

I – assessorar o Prefeito na formulação das políticas fiscal e fazendária da Prefeitura;

II – participar na elaboração da proposta orçamentária anual e do plano plurianual, bem como o controle de sua execução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

III – opinar em processos sobre celebração de convênios e contratos que impliquem direta ou indiretamente em obrigações financeiras para o Município;

IV – promover estudos sobre o comportamento da receita e despesa e tomar as medidas a seu para melhor desempenho financeiro da Prefeitura;

V – elaborar o calendário e o cronograma de pagamento das despesas;

VI – administrar e fazer movimentar os valores mobiliários e os recursos financeiros em conformidade com o cronograma de desembolso financeiro, programas e orçamentos aprovados;

VII – conhecer, diariamente, o movimento financeiro da Prefeitura, verificando as disponibilidades existentes;

VIII – promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos ou parcelamento de dívidas contraídas pelo Município;

IX – exigir fiança dos servidores responsáveis pela arrecadação de rendas ou guardas de valores;

X – determinar a realização do balanço de todos os valores da tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que for necessário e, obrigatoriamente no último dia do mês e de cada exercício financeiro;

XI – apresentar ao Prefeito e aos ordenadores de despesas, sempre que requisitados, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;

XII – autorizar a restituição de cauções e depósitos;

XIII – coordenar estudos visando à atualização e revisão da legislação tributária de competência do Município;

XIV – submeter à aprovação do Prefeito, o calendário fiscal do Município e promover sua divulgação, após aprovado;

XV – propor atualização da planta de valores de terrenos e edificações, para efeito de tributação;

XVI – promover a divulgação de informações fazendárias que visem a esforço do desenvolvimento Municipal;

XVII – tomar conhecimento de denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las e reprimí-las, promovendo as providências para a defesa da Fazenda Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

XVIII – julgar em segunda instância os processos de reclamações contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário;

XIX – promover a arrecadação das rendas não tributáveis;

XX – articular-se com a Fazenda Federal e Estadual visando interesses recíprocos com as finanças do Município;

XXI – assegurar a articulação permanente com a Assessoria visando a correção e a eficácia do processo de cobrança da Dívida Ativa do Município;

XXII – coordenar as providências para recebimento das quotas federais e estaduais, de acordo com a previsão orçamentária;

XXIII – articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;

XXIV – promover as vistorias e inspeções necessárias à concessão e renovação dos alvarás de licença de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais;

XXV – promover a articulação com os órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios instalados no Município, com a junta comercial e outras entidades de direito público e privado visando à permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal;

XXVI – desempenhar outras atribuições afins.

DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO

Art. 32. A Divisão de tributação é o órgão da Secretaria Municipal de Finanças que tem por objetivo a execução das atividades relativas ao cadastramento, lançamento, arrecadação, fiscalização e controle da cobrança dos tributos e rendas municipais.

Parágrafo único. A Divisão de Tributação compõe-se dos seguintes setores:

I – Setor de Arrecadação

II – Setor de Fiscalização

DO CHEFE DE DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 33. São atribuições do Chefe de Divisão de Tributação:

- I – assessorar o Secretário na formulação da política tributária do Município;
- II – programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades de administração tributária do Município, aplicando e fazendo aplicar as leis e regulamentos pertinentes;
- III – estudar e propor ao Secretário Municipal de Finanças, normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;
- IV – assegurar o controle sistemático e atualizado da evolução da arrecadação de tributos, mantendo o Secretário informado de suas atividades;
- V – estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário as medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;
- VI – participar da elaboração da planta de valores do Município, com o objetivo de atualizar a base de cálculo dos tributos municipais;
- VII – desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do calendário fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;
- VIII – articular-se com os demais órgãos da Prefeitura que mantenham corpo de fiscais, visando o desenvolvimento de ações fiscalizadoras e a permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal;
- IX – assegurar que o fluxo de processos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;
- X – preparar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços;
- XI – autorizar vista aos interessados nos processos de natureza fiscal;
- XII – despachar requerimentos de baixa e alteração de elementos das inscrições de contribuintes;
- XIII – homologar as autuações e determinar a aplicação de multas aos infratores em conformidade com a legislação em vigor;
- XIV – opinar em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos, reclamações e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

XV – fazer encaminhar à Assessoria Jurídica do Município a relação dos contribuintes em débito com a Fazenda Municipal;

XVI – fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

XVII – preparar, para publicação pela imprensa, avisos, comunicados e outras notas de interesse da Fazenda Municipal;

XVIII – propor ao Secretário medidas visando à melhoria dos serviços a cargo da Divisão;

XIX – desempenhar outras atribuições afins;

DO ENCARREGADO DO SETOR DE ARRECAÇÃO

Art. 34. São atribuições do Encarregado do Setor de Arrecadação:

I – estudar e propor a aplicação de técnicas e processos modernos de tributação relativos aos impostos e taxas de serviços públicos e outras decorrentes do poder de polícia do Município;

II – dirigir as atividades de cadastramento, lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos e taxas de sua competência;

III – cuidar para que as operações tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo calendário fiscal;

IV – acompanhar o comportamento da receita dos tributos sob responsabilidade do setor e propor ao Chefe da Divisão providências e medidas regularizadoras;

V – providenciar a classificação das receitas relativas aos tributos do Município, bem como a elaboração de estatísticas de arrecadação e de mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão de receitas;

VI – fazer elaborar os boletins de inscrição e de alteração dos elementos cadastrais dos tributos imobiliários;

VII – fornecer aos demais setores da Prefeitura as informações contidas no cadastro do setor;

VIII – fazer creditar aos contribuintes os pagamentos efetuados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

IX – informar e fazer informar os processos de consultas, reclamações ou defesa contra de tributos sob sua responsabilidade, proferindo despachos interlocutórios;

X – informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos sob a sua responsabilidade, para efeito de expedição de certidões negativas;

XI – promover o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município, com o fim de instruir o processo de avaliação de imóveis, para efeitos tributários;

XII – orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;

XIII – providenciar a conferência e o envio imediato aos contribuintes, dos documentos de cobrança de tributos sob sua responsabilidade;

XIV – organizar os trabalhos de cadastramento de terrenos e edificações sujeitos ao IPTU e as taxas de serviços públicos lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis;

XV – assegurar a atualização permanente do cadastro através de contatos com o registro de imóveis e de levantamentos complementares de campo;

XVI – tomar as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações com os órgãos municipais competentes no que tange à concessão de licença para construções, habite-se, aprovação de loteamentos, averbação de imóveis e outros dados indispensáveis à atualização do cadastro do setor;

XVII – exigir a apresentação da guia de pagamento do ITBI de competência do Município, em caso de mudança de propriedade;

XVIII – organizar e controlar a entrega dos certificados de inscrição dos contribuintes;

XIX – providenciar o processamento das guias gerais de lançamento, após a classificação das receitas;

XX – coordenar o recebimento e a prestação de contas dos agentes externos de arrecadação;

XXI – determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas determinadas, para notificação e divulgação dos prazos de cumprimento das obrigações tributárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

XXII – informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes, para efeito de expedição de certidão negativa;

XXIII – providenciar a revisão anual dos favores fiscais concedidos, propondo o cancelamento dos que se encontrem em desacordo com a lei;

XXIV – desempenhar outras atribuições afins.

DO ENCARREGADO DO SETOR D FISCALIZAÇÃO

Art. 35. São atribuições do Encarregado do Setor de Fiscalização:

I – fiscalizar o cumprimento das leis e demais normas tributárias municipais;

II – fazer lavrar intimações, notificações e autuações dos infratores de normas municipais, informando-os sobre multas, efetuando apreensões de mercadorias e objetos, respeitada a competência de outros órgãos das administrações federal e estadual;

III – coordenar os registros e análises de dados sobre comportamento fiscal dos contribuintes, visando dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraudes no pagamento dos tributos municipais;

IV – levantar subsídios, sempre que necessário, para o lançamento anual, o controle, a fiscalização e a arrecadação dos impostos e das taxas decorrentes do poder de polícia Municipal;

V – organizar e propor ao Chefe da Divisão, planos de fiscalização de acordo com os indícios apontados pela análise fiscal;

VI – promover a fiscalização periódica dos estabelecimentos de serviços e daqueles que realizam a venda de combustíveis líquidos e gasosos, visando verificar a correção no recolhimento dos impostos ao Tesouro Municipal;

VII – manter, em colaboração com o setor de arrecadação, pasta de acompanhamento para cada contribuinte, na qual constarão:

- a) número de inscrição;
- b) autorizações expedidas;
- c) cópias das guias de pagamento;
- d) notificações e autos de infração;
- e) síntese de balanços;
- f) anotações sobre o seu desempenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

VIII – organizar, por classes de contribuintes, dados que propiciem elementos de comparação entre o desempenho de vários ramos de atividade;

IX – providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exames de escrituração e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;

X – propor e supervisionar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico;

XI – inspecionar, periodicamente, as zonas de fiscalização;

XII – emitir ou revisar pareceres de informações nos processos fiscais de sua competência;

XIII – manter o controle de autorização para a impressão das notas fiscais;

XIV – desempenhar outras atribuições afins.

DA CONTADORIA E PLANEJAMENTO

Art. 36. A Contadoria e Planejamento é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - assessorar em assuntos relativos ao planejamento orçamentário e financeiro da Prefeitura;

II - examinar e opinar sobre legislação e documentação referentes à administração orçamentária e financeira e aos registros, balancetes e relatórios contábeis internos e externos, acompanhando o cumprimento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Prefeitura;

III - proceder às atividades contábeis de registro, acompanhamento e controle da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - preparar balancetes, balanço geral e prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;

V - proceder à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e das propostas orçamentárias, anual e plurianual, e ao acompanhamento de sua execução;

VI – calcular e recolher junto à instituição de crédito competente o percentual sobre as receitas correntes da Prefeitura referente ao PASEP;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

VII – calcular e informar ao INSS, a contribuição referente ao trabalho autônomo;

VIII - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. Por se tratar de cargo cujas atribuições específicas exigem qualificação técnica, deverá ser preenchido por profissionais com formação técnica ou superior em Ciências Contábeis.

Art. 37. São Atribuições do Chefe da Contadoria e Planejamento:

I - assessorar em assuntos relativos ao planejamento e finanças da Prefeitura;

II - examinar e opinar sobre legislação e documentação referentes à administração financeira e aos registros, balancetes e relatórios contábeis internos e externos, acompanhando e orientando na elaboração e no cumprimento da Lei das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Prefeitura;

III - proceder às atividades contábeis de registro, acompanhamento e controle da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - preparar balancetes, balanço geral e prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;

V - proceder à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e das propostas orçamentárias, anual e plurianual, e no acompanhamento de sua execução;

VI - desempenhar outras competências afins.

DO ENCARREGADO DO SETOR DE EMPENHO

Art. 38. São atribuições do Encarregado do Setor de Empenho:

I – fazer registrar o empenho prévio de todas as despesas da Prefeitura, articulando-se para isto com o setor de compras e divisão e recursos humanos;

II – providenciar a liquidação das despesas, bem como o exame e a conferência de todos os elementos dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis, quando se verificarem irregularidades ou falhas;

III – providenciar o registro das requisições de adiantamento, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

IV – programar, dirigir e coordenar os serviços relativos ao empenho das despesas e proceder à verificação da conformidade dos seus componentes;

V – proceder, no início de cada exercício financeiro, à emissão de empenhos globais ou por estimativa, das dotações que comportarem esse regime;

VI – emitir empenhos e controlar os saldos de dotações e abertura de créditos suplementares e especiais;

VII – controlar a abertura de créditos que forem efetivadas por decreto;

VIII – encaminhar os empenhos para o Secretário Municipal de Finanças, após as devidas aprovações pelos secretários, contador e ordenadores de despesas;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

DO ENCARREGADO DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 39. São atribuições do Encarregado do Setor de Prestação de Contas:

I – conferir e assinar as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos, juntamente com o Secretário envolvido e o Prefeito, quando a legislação assim o exigir;

II – apurar as contas dos responsáveis, quando for o caso, e comunicar ao Secretário e ao Controle Interno a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder, solidariamente, com o responsável;

III – elaborar as prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

IV – fazer o controle administrativo, financeiro e contábil de convênios, verificando o cumprimento de cláusulas e prazos, comparando valores recebidos ou pagos com os documentos que lhes deram origem ou que os registraram;

V – elaborar relatório financeiro e balancetes da execução do objeto de convênios;

VI desempenhar outras atribuições afins.

DA TESOURARIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 40. São atribuições do Chefe de Tesouraria:

I - promover os registros e os controles dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo com o Chefe da Contadoria e Planejamento, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventual acerto;

II – estudar e fazer aplicar técnica e métodos modernos de Tesouraria, utilizando sistema informatizado para lançamento de receitas, baixa de despesas e emitindo relatórios gerenciais que propiciem o acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura;

III – receber as importâncias devidas ao Município;

IV – efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso, ordem cronológica dos empenhos e as instruções recebidas do Secretário Municipal de Finanças;

V – guardar e conservar os valores do Município ou caucionados a este por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

VI – manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

VII – registrar os títulos sob sua guarda e as procurações aceitas;

VIII – requisitar talões de cheques aos bancos;

IX – incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

X – exigir fiança dos funcionários encarregados dos pagamentos e recebimentos;

XI – preparar os cheques para os pagamentos autorizados;

XII – movimentar as contas bancárias, efetuando depósitos, transferências, aplicações no mercado financeiro, quando autorizadas;

XIII – providenciar, quando necessário, os suprimentos de numerário referente aos pagamentos de cada dia, mediante emissão de cheques ou ordens bancárias;

XIV – efetuar o recolhimento das contribuições devidas pela Prefeitura Municipal;

XV – preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário Municipal de Finanças e ao Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

XVI – assinar, juntamente com ordenadores de despesas, os cheques emitidos pela Prefeitura;

XVII – desempenhar outras atribuições afins.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 41. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - propor e implantar a política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local e a legislação vigente;

II - articular-se com os Conselhos da área de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, objetivando a formulação de diretrizes e linhas de atuação em assuntos relacionados às suas áreas;

III - elaborar planos, programas e projetos de educação em articulação com os órgãos federais e estaduais da área;

IV - planejar a localização das unidades de ensino a cargo do Município, visando o atendimento de toda sua área;

V - prestar serviços de orientação técnico-pedagógica;

VI - proceder às tarefas de administração das unidades de ensino a cargo do Município;

VII - fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;

VIII - elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino de acordo com as normas em vigor;

IX - promover os serviços de alimentação escolar, material didático e outros destinados à assistência do educando, em articulação, no que couber, com entidades estaduais afins;

X - desenvolver programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento e atualização de professores, especialistas em educação, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

XI - organizar e manter programas especiais de alfabetização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

XII - organizar e desenvolver cursos profissionalizantes em convênio com entidades especializadas, objetivando a formação de mão de obra qualificada, voltada para o mercado local de trabalho;

XIII - estabelecer convênios e contratos com entidades públicas e privadas para a execução de programas especiais de educação;

XIV - promover o desenvolvimento cultural e esportivo do Município através do estímulo à ciência, às artes, ao esporte e outras manifestações culturais;

XV - desenvolver ações visando o levantamento, a documentação e a proteção do patrimônio histórico e artístico do Município;

XVI - incentivar as manifestações culturais locais, como tais, atividades artísticas, de artesanato e de folclore, entre outras;

XVII - promover programas e projetos culturais, esportivos e recreativos de interesse da população;

XVIII - organizar e promover festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico e a cultura popular do Município;

XIX - designar responsáveis pelo zelo e manutenção dos equipamentos da Prefeitura destinados às atividades culturais, desportivas e recreativas;

XX - propor convênios com entidades públicas e privadas para a implantação de programas de cultura, esporte e lazer;

XXI - administrar a Biblioteca Pública Municipal;

XXII - apoiar associações e grupos locais que desenvolvam atividades de cunho artístico, desportivo e recreativo;

XXIII - desempenhar outras competências afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer compreende em sua estrutura as seguintes unidades, diretamente subordinadas ao seu titular:

I – no Setor de Ensino, a Diretoria de Estabelecimentos Municipais;

II – Setor de Cultura;

III – Setor de Esporte e Lazer;

IV – Setor de Merenda Escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º Integram, ainda, a estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer a Comissão Municipal de Educação, o Conselho Municipal de Merenda Escolar e o Conselho Municipal do FUNDEB.

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.

Art. 42. São atribuições do Secretário Municipal de Educação, Cultura Esporte e Lazer:

I – assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política educacional do Município;

II promover estudos, pesquisas e outros trabalhos de natureza técnico-educacional que visem adequar o ensino à realidade social do Município e situar as ações de competência da secretaria, dentro dos planos do Governo Municipal;

III – estudar e propor negociação de convênios com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos serviços educacionais do Município;

IV – articular-se com as autoridades de ensino estadual e federal a fim de obter recursos didáticos de natureza diversa para os programas de ensino a cargo da secretaria;

V – promover o desenvolvimento cultural e esportivo do Município através do estímulo à ciência, às artes, ao esporte e outras manifestações culturais;

VI – elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;

VII – promover os serviços de alimentação escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando, em articulação, no que couber, com entidades estaduais e federais afins;

VIII – desenvolver programas de orientações pedagógicas e de aperfeiçoamento e atualização de professores, especialistas em educação e demais servidores relacionados à área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

IX – organizar e manter programas especiais de alfabetização e de formação de mão de obra voltados para o mercado local de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

X - estabelecer convênios e contratos com entidades públicas e privadas para a execução de programas especiais de educação;

XI – autorizar as aquisições de suprimentos e equipamentos necessários para a manutenção das atividades da secretaria, homologando os empenhos e os pagamentos;

XII – fiscalizar o funcionamento dos conselhos integrantes da estrutura de sua secretaria;

XIII – acompanhar a execução dos contratos e convênios da secretaria, zelando pelo seu fiel cumprimento;

XIV – examinar, opinar e estabelecer normas e controles sobre as questões administrativas de relevância para a educação no Município;

XV – fazer cumprir e acompanhar a aplicação dos recursos decorrentes das transferências constitucionais na educação básica e na remuneração dos profissionais da educação;

XVI – fazer cumprir o estatuto do Magistério Municipal e o plano de cargos de salários dos profissionais da educação e outros dispositivos legais afetos aos servidores da educação no Município;

XVII– desempenhar outras competências afins.

DO ENCARREGADO DO SETOR DE ENSINO

Art. 43. São atribuições do Encarregado do Setor de Ensino:

I - fazer cumprir a política municipal de ensino, de acordo com a legislação em vigor;

II - coordenar e supervisionar as atividades das unidades de ensino e de seu pessoal, avaliando seu desempenho, em conformidade com a proposta educacional do Município;

III - coordenar a atualização de dados sobre o pessoal docente, técnico e administrativo das unidades de ensino, articulando-se, permanentemente, com a Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

IV – coordenar as atividades relativas a matrícula da população escolar da rede municipal e estabelecer as condições gerais para sua efetivação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

V – participar da formulação do conteúdo e dos objetivos dos currículos de ensino, levando em consideração as peculiaridades locais e a legislação em vigor;

VI - coordenar os trabalhos de assessoria ao corpo docente, visando a compreensão das propostas para educação no Município, bem como a correta adoção da metodologia e dos currículos de ensino;

VII – submeter à aprovação do Secretário o calendário escolar do Município;

VIII – coordenar a implantação de atividades técnico-pedagógicas e de novas técnicas de orientação educacional e de técnicas específicas para o acompanhamento e controle do sistema de avaliação do educando;

IX – levantar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores municipais e coordenar a execução dos programas de aperfeiçoamento e habilitação aprovados;

X – orientar e apoiar a seleção do material didático a ser adotado, promovendo sua confecção, quando necessário;

XI – promover a manutenção atualizada de registros, bem como a realização de levantamentos estatísticos e censos escolares, objetivando fornecer subsídios à formulação de diretrizes no campo do ensino;

XII – elaborar e desenvolver programas que ampliem a ação educacional da Secretaria através de práticas educacionais especiais;

XIII – coordenar a implantação de programas especiais de educação de jovens e adultos e de portadores de necessidades especiais;

XIV – estabelecer a escala de visitas às unidades de ensino sob sua responsabilidade;

XV – acompanhar, junto às unidades de ensino, a organização e manutenção atualizada de dados sobre o pessoal docente, técnico e administrativo, dos levantamentos estatísticos e de outras informações de interesse da secretaria;

XVI – elaborar normas e procedimentos referentes ao funcionamento das atividades escolares e orientação pedagógica;

XVII – propor ao Secretário medidas visando a melhoria dos serviços do Setor;

XVIII – desempenhar outras atribuições afins.

DOS DIRETORES DE ESTABELECIMENTOS DE ENSINO MUNICIPAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 44. São atribuições dos Diretores de Estabelecimentos de Ensino Municipais:

I – coordenar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico das unidades de ensino sob sua responsabilidade;

II – prestar informações, apoiar e assistir o corpo docente no que se refere à compreensão e à adoção dos métodos, técnicas e propostas educacionais de ensino sob sua responsabilidade;

III – participar da avaliação de desempenho dos servidores de sua área, propondo medidas para o aperfeiçoamento de suas atividades;

IV – participar da seleção e confecção do material didático, assessorando na sua distribuição;

V – acompanhar e orientar as providências para efetivação das matrículas escolares de sua unidade;

VI – receber, conferir e encaminhar às unidades competentes da Secretaria, documentos, processos e papéis sob sua responsabilidade;

VII – participar de reuniões e encontros com professores e pais de alunos;

VIII- propor normas e rotinas de trabalho visando o melhor desempenho das atividades;

IX – controlar o recebimento, consumo e estoque de materiais necessários à manutenção da unidade, solicitando sua reposição;

X – desempenhar outras atribuições afins.

DO ENCARREGADO DO SETOR DE CULTURA

Art. 45. São atribuições do Encarregado do Setor de Cultura:

I - organizar, coordenar e dirigir planos e projetos culturais que enfatizem o acesso e a participação de todos os segmentos da população;

II - programar e coordenar a realização de festas populares, comemorações históricas, recitais, exposições, concursos e outros eventos culturais de interesse da população;

III - preparar e fazer distribuir material sobre as atividades culturais do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

IV - providenciar junto aos órgãos competentes da Prefeitura a instalação de palanques e equipamentos provisórios para a realização de atividades e eventos a cargo da secretaria;

V - manter organizadas as informações sobre grupos e movimentos culturais locais propondo formas de apoio às suas atividades;

VI - administrar a Biblioteca Pública Municipal e outros equipamentos e espaços culturais sob a responsabilidade da Prefeitura;

VII – preparar, juntamente com o Secretário, o calendário de festividades e eventos culturais e assegurar sua execução;

VIII - propor e desenvolver atividades e programas culturais para a população;

IX - propor a realização de convênios e contratos com entidades afins, públicas e privadas visando obter patrocínio e apoio financeiro para os programas e atividades a cargo da Secretaria;

X - propor ao Secretário medidas visando a melhoria dos serviços a cargo do Setor;

XI - propor e coordenar as atividades de tombamento de bens históricos do Município;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

DO ENCARREGADO DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR

Art. 46. São atribuições do Encarregado do Setor de Merenda Escolar:

I – prover, juntamente com o Secretário, as condições necessárias às atividades do setor;

II – coordenar o estudo, o planejamento e a supervisão do programa de alimentação escolar junto às unidades de ensino Municipal, segundo a orientação técnica dos órgãos estaduais e federais competentes;

III – zelar e cuidar para a conservação em bom estado dos gêneros alimentícios, das instalações, equipamentos e utensílios utilizados nos serviços de alimentação escolar, bem como pelo cumprimento da programação estabelecida;

IV – propor a organização de hortas nas escolas da rede Municipal, bem como outros programas e formas de captação de recursos para complementação dos serviços de alimentação escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

V – propor e participar da elaboração e execução de programas educativos para os alunos da rede escolar e seus familiares sobre higiene sanitária, saúde e nutrição;

VI – propor ao Secretário medidas visando a melhoria dos serviços a cargo do setor;

VII – participar e fiscalizar o funcionamento do Conselho Municipal de Alimentação Escolar, cumprindo as normas legais vigentes;

VIII - coordenar o trabalho dos servidores que manipulam alimentos ou cuidam da limpeza das unidades da Prefeitura;

IX – acompanhar a elaboração dos cardápios para elaboração da merenda escolar;

X - controlar o estoque de gêneros alimentícios e materiais de higiene e limpeza entregues nas unidades, providenciando sua reposição;

XI – acompanhar a aplicação de recursos financeiros transferidos pela União ou pelo Estado para utilização na merenda escolar;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

DO ENCARREGADO DO SETOR DE ESPORTE E LAZER

Art. 47. São atribuições do Encarregado do Setor de Esporte e Lazer:

I – Assessorar o Secretário na formulação de políticas de desenvolvimento esportivo e recreativo do Município;

II – administrar a Praça de Esportes da Prefeitura, coordenando o trabalho de servidores lotados na mesma;

III – elaborar programas de desenvolvimento esportivo para os alunos da rede de ensino municipal e demais grupos da população local;

IV – promover a elaboração, divulgação e execução do calendário de eventos esportivos e recreativos, submetendo-o ao Secretário;

V – promover a institucionalização de serviços esportivos e recreativos que ampliem no Município a participação da população;

VI - procurar a integração dos diversos recursos de bairros e comunidades locais para a realização de atividades esportivas e recreativas para crianças, jovens e adultos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

VII – administrar e regulamentar a realização de eventos e o uso de equipamentos esportivos e recreativos sob responsabilidade do Município;

VIII – promover a articulação com grupos, associações e entidades esportivas e recreativas da região e do Município, incentivando suas iniciativas;

IX – organizar e apoiar equipes e delegações de escolares do Município convocados para jogos, torneios e competições locais e regionais;

X – manter-se atualizado quanto a técnicas de esporte, recreação e lazer, difundo-as entre as equipes;

XI - providenciar o cadastramento de grupos, associações e entidades desportivas e recreativas locais e propor medidas de incentivo e apoio àqueles que estejam sintonizados com as necessidades dos bairros;

XII – coordenar, junto aos órgãos competentes da Prefeitura, as ações e providências necessárias à realização de torneios, jogos, competições e atividades recreativas;

XIII – zelar pelas boas condições dos equipamentos esportivos de propriedade da Prefeitura, solicitando serviços de conservação e reparos, sempre que necessários;

XIV – coordenar o trabalho de estagiários de educação física contratados para atividades de esporte e lazer com alunos da rede de ensino ou para outros grupos e comunidades locais;

XV – propor ao Secretário medidas visando a melhoria dos serviços a cargo do Setor;

XVI - desempenhar outras atribuições afins.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL DOS OBJETIVOS E DA ESTRUTURA

Art. 48. A Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - gerir o Sistema único de Saúde no âmbito do Município;

II - levantar problemas e propor políticas de saúde para o Município;

III - articular-se com os Conselhos relacionados à saúde e bem estar social, objetivando estabelecer diretrizes e linhas de ação em assuntos pertinentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

IV - desenvolver programas e ações de saúde, em coordenação com entidades estaduais e federais afins;

V - executar programas de ação preventiva de educação sanitária e de controle epidemiológico permanente, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

VI - orientar o comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;

VII - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

VIII - administrar as unidades de saúde sob responsabilidade do Município;

IX - desenvolver ações dirigidas ao controle e combate dos diversos tipos de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

X - realizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, bem assim para outras finalidades;

XI - desenvolver programas e projetos de assistência e promoção social para a população do Município;

XII - estabelecer e coordenar convênios com órgãos públicos e privados que implementem programas e projetos voltados para a assistência e o bem estar social da população;

XIII - desenvolver ações sociais junto a indivíduos e grupos visando capacitá-los a compreender suas condições de vida e estimulá-los a participar da solução de seus problemas;

XIV - desenvolver ações integradas com os órgãos afins da Prefeitura, visando a elaboração e a execução de programas de desenvolvimento comunitário, assistência ao menor carente, integração ao mercado de trabalho local e outros relativos à promoção e ao bem-estar social;

XV - articular-se com entidades beneficentes e assistenciais do Município, visando complementar suas ações, bem como o acompanhamento e a avaliação do trabalho daquelas subvencionadas pelo Governo Municipal;

XVI - promover palestras nos estabelecimentos de ensino público, visando divulgar hábitos e procedimentos de higiene e saúde;

XVII - desempenhar outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º A Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social compreende, em sua estrutura:

I - Setor de Vigilância Sanitária;

II - Setor de Vigilância Epidemiológica;

III - Setor de Controle e Avaliação de Ações de Saúde:

a) Coordenadoria de Controle e Avaliação de Produtividade e de Procedimentos Médico-ambulatoriais;

b) Coordenadoria de Controle e Avaliação de Produtividade e de Procedimentos Odontológicos;

IV - Setor de Bem-Estar Social, com o Centro de Referência de Assistência Social.

§ 2º Integram, ainda, a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social, o Conselho Municipal de Saúde, regido por regulamento próprio e vinculado ao titular da secretaria por linha de coordenação e o Conselho Municipal de Assistência Social.

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL

Art. 49. São atribuições do Secretário Municipal de Saúde e Bem Estar Social:

I – propor as políticas e normas sobre saúde pública e ação sanitária no Município;

II - promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos, de modo a identificar necessidades e propor soluções sobre a melhor utilização de recursos na prestação de serviços de saúde à população;

III – orientar, promover e superintender a elaboração e execução de Planos Municipais de Saúde e Relatórios de Gestão;

IV – promover estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizados para ações e programas municipais de saúde;

V – propor, promover e fazer executar programas de capacitação e treinamento de pessoal da área de saúde e bem estar social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

VI – assessorar a administração Municipal na reivindicação às autoridades federais e estaduais de medidas de ordem sanitárias e epidemiológicas que escapem à competência do Município;

VII – colaborar com os órgãos estaduais, federais e particulares em campanhas nas áreas de serviço social e saúde pública;

VIII – supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes à assistência materno-infantil, à saúde mental e ao controle de doenças crônico-degenerativas, no âmbito das unidades de saúde do Município;

IX - administrar o Fundo Municipal de Saúde e realizar sua prestação de contas perante o Conselho Municipal de Saúde;

X – fazer zelar pelos equipamentos, materiais permanentes e veículos utilizados pela Secretaria, assegurando que sejam mantidos em bom estado de conservação.

XI - assegurar o cumprimento das normas legais referentes à fiscalização e a guarda de medicamentos controlados;

XII – promover a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão no serviço público;

XIII - supervisionar o controle e mapeamento das doenças crônicas existentes na área de cobertura pelas unidades de prestação de serviços de saúde do Município;

XIV - promover a realização de programas de ação preventiva e demais iniciativas junto à população que objetivem a orientação sobre saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros de sua competência;

XV - ordenar as despesas do Fundo Municipal de Saúde, coordenando a execução financeira e orçamentária dos recursos próprios e daqueles transferidos pela União e pelo Estado, garantido a fiel aplicação de seu objeto;

XVI - acompanhar mensalmente o percentual mínimo a ser aplicado na saúde pelo Município, conforme dispositivos constitucionais;

XVII - participar da elaboração de pactos regionais e estaduais para garantir o atendimento da população local em outros Municípios e unidades de saúde locais e regionais;

XVIII - propor políticas municipais de assistência e promoção social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

XIX - coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social;

XX - coordenar a execução de programas federais, estaduais ou municipais que implantem políticas voltadas para a assistência e bem estar da população;

XXI - propor a adoção de critérios para a concessão de subvenções e auxílios pela Prefeitura às entidades e instituições locais de ação social, bem como fiscalizar e acompanhar sua aplicação;

XXII - participar da realização de estudos e levantamento sobre os aspectos de interesse da secretaria, no campo da saúde integral;

XXIII - administrar as unidades básicas de saúde do Município, delegando competências, quando for o caso;

XXIV – acompanhar a execução dos contratos e convênios da Secretaria zelando pelo seu fiel cumprimento;

XXV - desempenhar outras atribuições afins.

DO ENCARREGADO DO SETOR DE VIGILANCIA SANITARIA

Art. 50. São atribuições do Encarregado do Setor de Vigilância Sanitária:

I - encaminhar e fazer cumprir a política e as normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;

II - realizar estudos e pesquisas relativos aos problemas de saúde coletiva do Município;

III - planejar e executar, em coordenação com os órgãos federais e estaduais, medidas epidemiológicas e profiláticas que visem a prevenção e o controle de doenças;

IV - desenvolver ações visando implementar a participação da Prefeitura junto a órgãos estaduais e federais na ação de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;

V - articular-se com a área de educação do Município, visando o planejamento e desenvolvimento de campanhas de educação sanitária nas escolas, junto às comunidades e associações de moradores;

VI - organizar e operacionalizar o sistema de controle de endemias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

VII - coordenar a inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município;

VIII - determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados ou deteriorados;

IX - coordenar as atividades de fiscalização das condições ambientais e de segurança do trabalho nos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município;

X - fazer cumprir o Código Sanitário do Município e demais dispositivos legais em matérias de saúde coletiva;

XI - ordenar a lavratura de autos de infração;

XII - organizar e coordenar a realização de campanhas de esclarecimento público a respeito dos aspectos sanitários da legislação Municipal sobre posturas e dos perigos representados por gêneros deteriorados ou pela ausência de condições sanitárias adequadas dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços;

XIII - propor ao Secretário medidas visando a melhoria dos serviços a cargo do Setor;

XIV - desempenhar outras atribuições afins.

DO ENCARREGADO DO SETOR DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 51. São atribuições do Setor de Vigilância Epidemiológica:

I - proceder à coordenação técnica dos programas de vigilância epidemiológica no Município;

II - coordenar e desenvolver programas relacionados a doenças não transmissíveis;

III - coordenar programas de vacinação;

IV - dirigir as atividades de vigilância de ocorrência de raiva e outras zoonoses;

V - coibir focos de zoonoses;

VI - determinar a realização de investigações em canis, clínicas veterinárias e outros locais com presença de animais;

VII - propor a vacinação de animais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

VIII - organizar e manter serviços de investigação e vigilância de focos de vetores e roedores;

IX - elaborar e encaminhar relatórios de atividades do Setor, aos órgãos estaduais de saúde;

X - propor ao Secretário medidas visando a melhoria dos serviços a cargo do Setor;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

DO ENCARREGADO DO SETOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DE AÇÕES DE SAÚDE

Art. 52. São atribuições do Encarregado do Setor de Controle e Avaliação de Ações de Saúde:

I - coordenar a prestação de serviços de atendimento médico e odontológico à população, através das unidades de saúde do Município;

II - coordenar-se com os demais órgãos da Secretaria visando o controle e mapeamento das doenças crônicas e infectocontagiosas existentes na área coberta pelas unidades de saúde do Município;

III - assegurar o encaminhamento à hospitalização em outros Municípios, pelos médicos das unidades de saúde, dos doentes que necessitem de tratamento especializado junto à rede hospitalar pública ou privada;

IV - promover a articulação com as demais instituições e órgãos de saúde locais, visando a manutenção dos sistemas de referência e pactuação relativo ao encaminhamento de pacientes;

V - programar, organizar e supervisionar a implantação das normas e diretrizes relativas ao funcionamento das unidades de saúde do Município;

VI - propor ao Secretário medidas visando a melhoria dos serviços a cargo do Setor;

VII - desempenhar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

DO COORDENADOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE E DE PROCEDIMENTOS MEDICO-AMBULATORIAIS

Art. 53. São atribuições do coordenador de controle e avaliação de produtividade e de Procedimentos Médico-ambulatoriais:

I - executar as ações de controle e avaliação dos serviços ambulatoriais e hospitalares, públicos e privados, com ou sem fins lucrativos, que prestem serviços ao SUS, segundo as normas das Secretarias Estadual e Municipal de Saúde;

II - executar a revisão técnica dos procedimentos médicos e de enfermagem;

III - preparar e remeter à Secretaria estadual de saúde o boletim de correção nos casos de incorreções quanto à quantidade e à qualidade dos procedimentos médicos e hospitalares adotados;

IV - emitir laudos para tratamento fora do domicílio;

V - propor ao Secretário medidas visando a melhoria dos serviços a cargo do Setor;

VI - desempenhar outras atribuições afins.

DO COORDENADOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE E DE PROCEDIMENTOS ODONTOLÓGICOS:

Art. 54. São atribuições do Coordenador de Controle e Avaliação de Produtividade e de Procedimentos Odontológicos:

I - proceder à revisão técnica dos procedimentos odontológicos executados pelos consultórios públicos;

II - coordenar programas coletivos de saúde bucal;

III - desempenhar outras atribuições afins.

DO ENCARREGADO DO SETOR DE BEM ESTAR SOCIAL

Art. 55. São atribuições do Encarregado do Setor de Bem Estar Social:

I - organizar e dirigir programas federais, estaduais e municipais em ações voltadas para o bem estar e a promoção social da população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

II - promover o encaminhamento, para discussão, de projetos e programas de cunho social junto às entidades organizacionais, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;

III - desenvolver ações visando a integração de entidades sociais da população organizadas e da iniciativa privada, com o objetivo de viabilizar e implementar programas e projetos de promoção social;

IV - manter-se informado sobre possíveis fontes de financiamento para os programas e projetos do Setor e propor planos de captação desses recursos;

V - organizar e dirigir o atendimento à população carente do Município, na solução de problemas e necessidades imediatas;

VI - manter registro de dados e informações sobre os programas assistenciais do Município;

VII - aplicar critério de elegibilidade sócio-econômica para a concessão de auxílios financeiros e outros à população de baixa renda;

VIII - organizar e dirigir programas sociais de auxílio e apoio a migrantes, dependentes químicos e outros, mediante critérios estabelecidos;

IX - priorizar programas que formalizem uma política de atendimento integrado à criança e ao adolescente;

X - organizar e coordenar a realização de debates e discussões, utilizando temas que promovam a sensibilização da população e promoção de famílias, jovens e crianças para uma melhor compreensão das ações sociais no Município;

XI - coordenar estudos e propor medidas visando desenvolver as oportunidades de trabalho no Município, apoiando as atividades econômicas informais existentes;

XII - coordenar ações integradas com outras Secretarias Municipais em assuntos relacionados com as questões sociais do Município;

XIII - propor ao Secretário medidas visando a melhoria dos serviços a cargo do Setor;

XIV - desempenhar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 56. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - executar atividades relativas à construção e à conservação de vias e obras públicas, estradas vicinais, instalações elétricas e hidráulicas referentes a prédios, praças e jardins públicos em geral, manutenção, conservação, administração e limpeza de cemitérios, matadouros, parques, ruas e jardins e reparação de veículos e equipamentos para a prestação de serviços públicos à comunidade;

II- propor políticas de serviços públicos compatíveis com as necessidades da população;

III - executar atividades relativas à construção e à conservação de canais, poços artesianos, redes coletoras e sistemas de tratamento de esgoto e galerias pluviais;

IV - controlar materiais de construção utilizados, calculando a porção de cada elemento a ser empregado, de forma a evitar desperdícios na execução de obras públicas;

V - proceder à elaboração de projetos de obras públicas municipais e dos respectivos orçamentos, bem como a programação e o controle de sua execução;

VI - executar trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;

VII - acompanhar, controlar e fiscalizar obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

VIII - examinar pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, verificando sua conformidade com o Plano Diretor e demais normas municipais em vigor;

IX - fiscalizar o cumprimento das normas municipais sobre uso do solo, zoneamento, loteamentos, construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais;

X - colaborar com a Secretaria Municipal de Finanças no licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais que regulam o uso do solo;

XI - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais e do meio ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

XII - realizar a manutenção periódica do arquivo de projetos de construções, prédios públicos e obras públicas;

XIII - proceder à administração, controle e manutenção dos veículos, equipamentos e máquinas da frota Municipal;

XIV - executar o planejamento, organização e manutenção dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo;

XV - conservar e manter parques, praças e jardins públicos e desenvolver planos de arborização de vias e logradouros públicos;

XVI - executar obras concernentes à manutenção dos serviços urbanos relativos a mercados, feiras livres, matadouro, escolas, postos de saúde e cemitérios municipais;

XVII - autorizar, fiscalizar, regulamentar e controlar serviços públicos ou de utilidade pública concedidos a terceiros;

XVIII - planejar os serviços de trânsito urbano, em colaboração com os órgãos estaduais afins;

XIX - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compreende, em sua estrutura:

I - Divisão de Obras Públicas;

II - Divisão de Transporte, Setor de Transporte;

III - Divisão de Estradas Municipais;

IV - Divisão de Serviços Urbanos;

a) Setor de Limpeza Urbana; e

b) Coordenadoria de Administração de Cemitérios;

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 57. São atribuições do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

I – assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à engenharia urbana, obras e serviços públicos;

II – formular o programa de obras públicas do Município, de acordo com as prioridades estabelecidas pela administração Municipal;

III – promover e supervisionar a execução dos serviços rodoviários do Município;

IV – promover a preparação de subsídios técnicos e orçamentários relativos às obras públicas municipais;

V – promover a elaboração de projetos de obras públicas administradas diretamente pela Prefeitura ou sob regime de contrato com terceiros;

VI – promover o acompanhamento e a fiscalização de todos os serviços executados por terceiros e a instrução dos respectivos processos de pagamentos;

VII – promover as medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos com obras públicas;

VIII – assinar os alvarás de licença para construções particulares, demolições, loteamentos, zoneamento e outros casos que digam respeito às finalidades da Secretaria;

IX - coordenar-se com a Secretaria Municipal de Finanças, visando o licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais em vigor;

X – promover a fiscalização das construções particulares aprovadas e não aprovadas;

XI – promover juntamente com os órgãos competentes da Prefeitura a execução das vistorias que julgar necessárias à preservação da segurança e salubridade pública;

XII – autorizar, *ad referendum* do Prefeito, a interdição das edificações que infrinjam as leis municipais;

XIII – propor a regulamentação, supervisionar e fiscalizar os serviços públicos cedidos ou permitidos;

XIV – fazer estudo de viabilidade e elaborar os projetos básicos das obras públicas municipais realizadas diretamente pela Prefeitura ou indiretamente por terceiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

XV – promover a execução de projetos de urbanização definidos pelo Governo Municipal;

XVI – promover os serviços de saneamento, de acordo com seu campo de atuação, estabelecendo normas, especificações e acompanhando e avaliando a atuação dos órgãos estaduais envolvidos, quando for o caso;

XVII – promover estudos relativos à elaboração e à revisão dos Códigos de Obras e de Posturas, bem como das normas municipais sobre loteamento, zoneamento e outras ligadas às atividades urbanísticas;

XVIII – promover a administração da frota de veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, bem como sua guarda, manutenção, distribuição e controle de uso;

XIX – promover os serviços de limpeza pública e de coleta e disposição final dos resíduos sólidos;

XX – promover estudos sobre o beneficiamento dos resíduos sólidos coletados e sobre soluções e alternativas para sua disposição final, de forma a proteger a saúde da população, atendendo as normas da legislação ambiental vigentes;

XXI – promover a administração dos cemitérios municipais e propor medidas para sua utilização racional;

XXII – fiscalizar o cumprimento de contratos de permissão e concessão de serviços públicos;

XXIII – promover a elaboração e a execução de programas de conservação dos parques, praças e jardins públicos;

XXIV – promover a recuperação e a manutenção das estradas municipais;

XXV – executar os serviços de recuperação e conservação da rede de água e esgoto e das galerias pluviais do Município, acionando órgãos estaduais, quando pertinente e necessário;

XXVI – emitir ordens de serviços para iniciar a execução de obras, após a homologação da aceitação e assinatura do contrato, procedendo na medição e fiscalização, até a entrega definitiva da mesma;

XXVII - orientar e supervisionar a execução e a manutenção dos serviços de eletrificação a cargo do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

XXVIII - elaborar relatórios sobre execução de obras públicas municipais, encaminhando-os aos órgãos municipais ou estaduais, atendendo às normas legais vigentes;

XXIX – acompanhar a execução dos contratos e convênios da Secretaria, zelando pelo seu fiel cumprimento;

XXX- desempenhar outras atribuições afins.

DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 58. A Divisão de obras e serviços públicos é o órgão da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos que tem por objetivo a execução de construção e a manutenção de obras públicas civis, o acompanhamento e a fiscalização das obras contratadas com terceiros e a programação e execução dos serviços da rede de água e esgoto e das galerias pluviais implantadas no Município.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 59. São atribuições do Chefe de Divisão de Obras públicas:

I – coordenar e supervisionar as atividades técnicas referentes à construção e manutenção de obras e vias públicas;

II – providenciar a elaboração de projetos e orçamentos relativos às obras públicas municipais;

III – manter cadastro atualizado das obras em andamento e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e ao controle das obras públicas municipais;

IV – estudar e propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e de prazos e melhoria dos padrões de serviços de sua unidade;

V – autorizar e supervisionar a ligação das edificações às redes de água e esgotos, conforme normas e especificações da Secretaria;

VI – providenciar as atividades relativas a desenho de plantas, detalhamento de projetos, desenho de mapas, gráficos e demais trabalhos necessários à execução das obras públicas municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

VII – dirigir os serviços de montagem e desmontagem de palanques e instalações provisórias para eventos programados pelos órgãos da administração Municipal;

VIII - dirigir os serviços de medição, verificando a qualidade técnica, passando ao Secretário qualquer divergência no cumprimento do projeto básico da obra;

IX – preparar os elementos e especificações técnicas para licitação de materiais de construção;

X – programar e orientar a execução de obras de manutenção de monumentos existentes nos logradouros públicos;

XI – orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das equipes lotadas na Divisão;

XII – propor ao Secretário medidas visando a melhoria dos serviços a cargo da Divisão;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

DA DIVISAO DE TRANSPORTES

Art. 60. A Divisão de Transportes é o órgão da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos que tem por objetivo a recuperação, manutenção, administração e o controle do uso da frota de máquinas e veículos da Prefeitura, bem como a orientação e a supervisão do trabalho dos seus operadores.

DO CHEFE DE DIVISAO DE TRANSPORTES

Art. 61. São atribuições do Chefe de Divisão de Transportes:

I – programar e dirigir os serviços de manutenção, reparos e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos da frota da Prefeitura;

II – estabelecer e fazer cumprir as normas para guarda dos veículos na garagem Municipal;

III – organizar e manter cadastro dos veículos e fichas de acompanhamento de utilização, conservação e custo de manutenção;

IV – administrar o uso de máquinas, veículos e equipamentos utilizados pela Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

V – orientar e supervisionar o trabalho de motoristas e operadores de veículos, máquinas e equipamentos da frota da Prefeitura, cobrando o cumprimento de normas estabelecidas pela legislação de trânsito e solicitações da Secretaria;

VI – providenciar apólices de seguro para os veículos da frota, acompanhando seu vencimento, quando conveniente para a administração;

VII – organizar, fiscalizar e manter os materiais de uso da Divisão, providenciando a reposição de peças e itens que se fizerem necessários;

VIII – propor ao Secretário medidas visando a melhoria dos serviços a cargo da Divisão;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

DO ENCARREGADO DO SETOR DE TRANSPORTES

Art. 62. São atribuições do Encarregado do Setor de Transportes:

I – programar e dirigir os serviços de reparos e conservação dos veículos da frota da Prefeitura;

II – estabelecer e fazer cumprir as normas para guarda dos veículos na garagem Municipal;

III – organizar e manter cadastro dos veículos e fichas de acompanhamento de utilização, conservação e custo de manutenção;

IV – administrar o uso de veículos e equipamentos utilizados pela Prefeitura;

V – orientar e supervisionar o trabalho de motoristas e operadores de equipamentos da frota da Prefeitura, cobrando o cumprimento de normas estabelecidas pela Divisão sobre uso adequado desses equipamentos;

VI – providenciar apólices de seguro para os veículos da frota, acompanhando seu vencimento, quando conveniente à administração;

VII – organizar e manter os materiais de uso da Divisão, providenciando a reposição de peças e itens que se fizerem necessários;

VIII – propor ao Chefe de Divisão medidas visando a melhoria dos serviços a cargo do setor;

IX – desempenhar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

DA DIVISÃO DE ESTRADAS MUNICIPAIS

Art. 63. A Divisão de Estradas Municipais é o órgão da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos que tem por objetivo a programação e a execução dos serviços de construção, recuperação e manutenção das estradas do Município.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE ESTRADAS MUNICIPAIS

Art. 64. São atribuições do Chefe de Divisão de Estradas Municipais:

I – programar, organizar e coordenar a execução dos serviços de construção, recuperação e manutenção das estradas municipais;

II – estudar e propor métodos, sequência, ordem e frequência de fiscalização do estado de conservação das estradas municipais;

III – organizar, supervisionar e determinar, com base nos dados sobre o estado de conservação das estradas, o tipo de trabalho a ser executado e as necessidades de pessoal, material, máquinas e veículos para recuperação;

IV – inspecionar, periodicamente, as estradas municipais, tomando as medidas necessárias para sua conservação;

V – organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais, quando houver;

VI – identificar a necessidade de construção ou reforma de pontes, mata-burros e bueiros nas estradas municipais;

VII – abrir novas estradas municipais determinando seu traçado, largura e tipo de cobertura a ser utilizado;

VIII – realizar aterros de terrenos, estabelecendo a quantidade de terra necessária;

IX – determinar a localização das galerias de águas pluviais nas estradas municipais;

X – organizar e manter atualizado o cadastro das estradas municipais;

XI – manter em bom estado de conservação as estradas municipais;

XII – propor ao Secretário medidas visando a melhoria dos serviços a cargo da Divisão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

DA DIVISAO DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 65. A Divisão de Serviços Urbanos é o órgão da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos que tem por objetivo a programação e execução dos serviços de varrição, capina e limpeza de logradouros em geral, a manutenção e conservação de parques e jardins, a coleta e disponibilização de lixo do Município e a administração dos cemitérios municipais.

DO CHEFE DE DIVISAO DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 66. São atribuições do Chefe de divisão de serviços urbanos:

I - programar, organizar e coordenar a execução dos serviços de limpeza, coleta domiciliar e destinação final do lixo do Município em articulação com a Secretaria Agricultura e Meio Ambiente;

II - programar a distribuição e o controle dos veículos utilizados nas tarefas de limpeza pública;

III - providenciar junto à Divisão de Transportes acessão, desinfecção, conservação e reparo dos veículos e equipamentos utilizados nos serviços de limpeza pública;

IV - administrar os serviços de conservação e remodelação dos parques, jardins e praças públicos;

V - propor e executar programas de arborização dos logradouros públicos do Município, incluindo plantio, poda e tratamento constante das espécies que melhor atendam às condições locais;

VI – realizar, nos espaços sob sua responsabilidade, o combate a pragas e doenças vegetais;

VII - providenciar a irrigação de praças e ruas, quando necessário;

VIII - fazer remover animais mortos encontrados nas vias públicas e providenciar o seu sepultamento;

IX - programar e coordenar os trabalhos relativos à utilização dos cemitérios municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

- X - promover a regulamentação e fiscalização dos serviços funerários existentes;
- XI - acompanhar o movimento de utilização dos cemitérios municipais com o objetivo de evitar a sua saturação;
- XII - autorizar a execução de obras particulares nos cemitérios observando as normas municipais;
- XIII - fazer elaborar os contratos de concessão de terrenos e controlar seu cumprimento, visando a racionalidade do uso dos cemitérios;
- XIV - acompanhar e avaliar os trabalhos de fiscalização de posturas na área de sua competência;
- XV - promover a conservação e limpeza dos cemitérios públicos municipais;
- XVI - promover inumações, exumações e transferências para ossuários e para outros cemitérios;
- XVII - manter atualizadas as plantas cadastrais dos cemitérios;
- XVIII - propor ao Secretário medidas visando a melhoria dos serviços a cargo da Divisão;
- XIX - desempenhar outras atribuições afins.

DO ENCARREGADO DO SETOR DE LIMPEZA URBANA

Art. 67. São atribuições do Encarregado do Setor de Limpeza Urbana:

- I - coordenar a execução dos serviços de limpeza, coleta domiciliar e destinação final do lixo do Município;
- II - estudar e propor limites para áreas de operação, bem como métodos, itinerários e frequência da coleta de lixo nas habitações particulares, nos estabelecimentos comerciais e nos logradouros, submetendo-os ao Chefe da Divisão;
- III - supervisionar as operações de capina e varrição de ruas, avenidas e outros logradouros públicos;
- IV - providenciar a limpeza de monumentos públicos;
- V - executar os trabalhos referentes a destinação final do lixo da cidade, dando-lhes o tratamento conveniente de modo a não afetar a saúde da população e as condições ambientais do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

VI – realizar, nos espaços sob sua responsabilidade, o combate às pragas e doenças vegetais;

VII - executar a irrigação de praças e ruas;

VIII - remover os animais mortos encontrados nas vias públicas e providenciar o seu sepultamento;

IX - propor ao Chefe de Divisão medidas visando a melhoria dos serviços a cargo da Divisão;

X - desempenhar outras atribuições afins.

DO COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS

Art. 68. São atribuições do Coordenador de Administração de Cemitérios:

I - executar a administração dos Cemitérios Municipais;

II - acompanhar o movimento de utilização dos cemitérios municipais com o objetivo de evitar saturação;

III - propor ao Chefe de Divisão a modernização dos serviços dos cemitérios municipais e revisão da legislação pertinente;

IV - fiscalizar a execução de obras por particulares, nos cemitérios, observando normas municipais;

V - promover a conservação e a limpeza do velório e dos cemitérios públicos municipais;

VI - promover o alinhamento e a numeração das sepulturas;

VII - promover a inumação, exumação e transferência para ossuários e outros cemitérios;

VIII - disciplinar horários de funcionamento dos cemitérios;

IX - manter atualizadas as plantas cadastrais dos cemitérios;

X - zelar pela conservação e manutenção das câmaras mortuárias;

XI - propor ao Chefe de Divisão medidas visando a melhoria dos trabalhos a cargo do Setor;

XII - desempenhar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

DOS OBJETIVOS E DA ESTRUTURA

Art. 69. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - concernente à Agricultura:

a) promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;

b) incentivar ações que possibilitem a capacitação e treinamento de pessoal para o setor;

c) desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;

d) desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;

e) executar programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas ou privadas que atuam no setor agrícola;

f) apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;

g) propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades de industrialização e comercialização da produção agropecuária no Município;

h) incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

i) articular-se com organismos, tanto de âmbito governamental como da iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento e comercialização de produtos agropecuários produzidos no Município;

j) organizar e manter cadastro atualizado relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais na área agropecuária do Município;

k) criar e manter serviços e programas que visem o aumento da produção, o abastecimento alimentar, a geração de empregos, a melhoria das condições de infra-estrutura econômica e social e a elevação do bem estar da população da área rural;

l) fiscalizar a comercialização e a utilização de defensivos agrícolas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

m) administrar máquinas e equipamentos agrícolas, cedendo-os aos pequenos e médios produtores rurais, na forma de regulamento a ser aprovado por decreto;

n) viabilizar e incentivar a fixação do homem do campo na área rural;

o) articular-se com organismos governamentais e não governamentais para a promoção do desenvolvimento rural sustentável do Município;

p) coordenar, em articulação com órgãos federais e estaduais, a concessão de crédito rural, especialmente recursos do *Pronaf* ou outros programas, criando mecanismos para direcionamento de créditos aos produtores do Município.

II - concernente ao Meio Ambiente:

a) coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente;

b) estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil;

c) coordenar e executar, fiscalizar planos, programas e atividades de proteção ambiental, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida;

d) propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento, à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;

e) outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente;

f) elaborar planos de utilização e ocupação de áreas de micro bacias hidrográficas, bem como, de uso e ocupação do solo urbano, inclusive por sugestões de outros órgãos e entidades municipais;

g) autorizar a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, na forma de convênios com órgãos competentes do Estado e da União;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

- h) fixar critérios de monitoramento das condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza em parceria com as demais secretarias municipais, bem como exercer a fiscalização para seu cumprimento;
- i) promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;
- j) exigir a recuperação do ambiente degradado;
- k) propor a criação de unidades de conservação ambiental;
- l) promover a captação de recursos financeiros, administrando, fiscalizando e assessorando tecnicamente a aplicação destes recursos;
- m) incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;
- n) exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental;
- o) elaborar parecer técnico sobre os Estudos de Impacto Ambiental, bem assim Relatórios de Impacto Ambiental para subsidiar a deliberação do Conselho Municipal de Meio Ambiente (COMDEMA);
- p) planejar e coordenar a implantação de urbanização de praças, áreas verdes e a arborização de vias públicas;
- q) examinar e emitir despacho interlocutório em processos relativos à implantação de loteamentos, parcelamento de glebas e uso e ocupação do solo;
- r) propor a normatização, através de legislação própria, do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento de solo, do plano viário, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas ao espaço físico e territorial do Município, bem como de seus instrumentos complementares.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compreende em sua estrutura o Setor de Agricultura e Meio Ambiente.

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 70. São atribuições do Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

I – promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local;

II – articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e a implantação de programas e projetos de agropecuária;

III – incentivar ações que possibilitem a capacitação e treinamento de pessoal para o setor;

IV – desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;

V – desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;

VI – executar programas de extensão rural em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas ou privadas que atuam no setor agrícola;

VII – executar programas municipais e fomentar a produção de pesquisa agrícola e abastecimento, especialmente, de hortigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

VIII – apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;

IX – selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município;

X – propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades de industrialização e comercialização agropecuária no Município;

XI – incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

XII - executar direta e indiretamente a política ambiental do Município;

XIII - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;

XIV - estudar, definir e expedir normas técnicas legais e procedimentos visando a proteção ambiental do Município;

XV - identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo a legislação estadual e federal existentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

XVI – estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas;

XVII – assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto aos aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;

XVIII – participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo;

XIX - aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis;

XX – autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;

XXI – exercer a vigilância municipal e o poder de polícia nas áreas de sua atuação;

XXII – promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;

XXIII – participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico do Município;

XXIV – implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;

XXV – autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

XXVI – acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;

XXVII – conceder licenciamento ambiental para a instalação de empresas exploradoras de recursos ambientais e com potencial poluidor;

XXVIII – promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

XXIX – exigir estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades sócio-econômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;

XXX – propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer os programas de educação ambiental do Município;

XXXI – manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação nas atividades de interesse no Meio Ambiente;

XXXII – convocar audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente;

XXXIII – promover medidas de prevenção do ambiente natural;

XXXIV – promover medidas de combate à poluição ambiental, fiscalizando, diretamente ou por delegação, seu cumprimento;

XXXV – licenciar a exploração das jazidas de substâncias minerais de emprego imediato na construção civil e controlar a sua conformidade com as disposições legais pertinentes;

XXXVI – fiscalizar a execução de aterros sanitários;

XXXVII – projetar e zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação ecológica;

XXXVIII – propor e executar programas de proteção do Meio Ambiente do Município, contribuindo para a melhoria de suas condições;

XXXIX – fiscalizar as questões ligadas ao meio ambiente, operacionalizando meios para a sua preservação nos aspectos relacionados com o saneamento, tratamento de dejetos, reciclagem ou industrialização do lixo urbano;

XL – promover medidas de preservação da flora e da fauna, articulando-se com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, paralelas a sua área de atuação, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente será o responsável pela realização das atribuições da Secretaria, pelo desempenho de outras atribuições ou tarefas determinadas pelo Prefeito Municipal e pela representação dos interesses municipais em sua área de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

DO ENCARREGADO DO SETOR DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 71. São atribuições do Encarregado do Setor de Agricultura e Meio Ambiente:

I – coordenar as tarefas de execução dos programas de Governo, concernentes à agricultura e meio ambiente do Município;

II – levantar subsídios para a elaboração de projetos, com vistas a captar recursos para ações agropecuárias e de meio ambiente;

III – realizar estudos e pesquisas visando programas concernentes à agricultura e ao meio ambiente;

IV – promover contatos permanentes com entidades e órgãos municipais, estaduais e federais visando tomada de ações relacionadas à Secretaria;

V – dirigir atividades de estudos e de divulgação de informações básicas sobre atividades relacionadas ao setor;

VI – manter e prestar informações sobre atividades, legislações e normas referentes à legislação ambiental;

VII – programar cursos e treinamentos de orientação agropecuária e ambiental;

VIII – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

IX – promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;

X – incentivar ações que possibilitem a capacitação e treinamento de pessoal para o setor;

XI – desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;

XII – desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;

XIII – executar programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas ou privadas que atuam no setor agrícola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

XIV – apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;

XV – propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades de industrialização e comercialização da produção agropecuária no Município;

XVI – incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

XVII – articular-se com organismos, tanto de âmbito governamental como da iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento e comercialização de produtos agropecuários produzidos no Município;

XVIII – organizar e manter cadastro atualizado relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais na área agropecuária do Município;

XIX – criar e manter serviços e programas que visem o aumento da produção, o abastecimento alimentar, a geração de empregos, a melhoria das condições de infra-estrutura econômica e social e a elevação do bem-estar da população da área rural;

XX – fiscalizar a comercialização e a utilização de defensivos agrícolas;

XXI – administrar máquinas e equipamentos agrícolas, promovendo a cessão destes aos pequenos e médios produtores rurais, na forma de regulamento a ser aprovado por decreto;

XXII – viabilizar e incentivar a fixação do homem do campo na área rural;

XXIII – articular-se com organismos governamentais e não governamentais para a promoção do desenvolvimento rural sustentável do Município;

XIV – coordenar, em articulação com órgãos federais e estaduais, a concessão de crédito rural, criando mecanismos para direcionamento do crédito aos produtores rurais.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 72. Os órgãos da Prefeitura de Monte Belo devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das atribuições e na posição de cada órgão ou unidade administrativa no organograma geral da Prefeitura.

§ 2º. Além das atribuições e responsabilidades de cada órgão, especificadas neste Regimento, todas as unidades administrativas, suas Divisões e Setores, estão sujeitos às normas e rotinas de trabalho determinadas pela Controladoria Interna da Prefeitura.

Art. 73. O horário de funcionamento dos órgãos da Prefeitura será fixado pelo Prefeito, mediante decreto, atendendo às necessidades de cada setor, a natureza das funções e as características das repartições.

Art. 74. Para o servidor, cuja jornada de trabalho seja regulada de forma especial, será observada a legislação específica.

Art. 75. O presente regimento interno será convalidado e colocado em vigor através de Decreto do Poder Executivo Municipal, entrando em vigor na data que este estipular.

Prof. HUMBERTO FERNANDES MACIEL

Prefeito Municipal de MONTE BELO – Estado de Minas Gerais

MARIA AUGUSTA REINALDO VIEIRA

Secretária Municipal de Administração