



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ – 18.668.376/0001-34

1

**PROJETO DE LEI DE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**  
**DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO - MG**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

2

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	6
CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL .....	6
CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA .....	8
CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA.....	9
CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO.....	10
Seção I Dos Secretários Municipais.....	10
Seção II Dos Chefes de Divisão e demais Dirigentes de Unidades diretamente subordinados aos Secretários.....	11
Seção III Dos Chefes de Setor e demais Titulares de Cargos e Funções de Chefia.....	12
Seção IV Dos Assessores Técnicos.....	13
Seção V Dos demais Servidores.....	13
CAPÍTULO VI DAS FUNÇÕES, DA ORGANIZAÇÃO INTERNA E DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS, DAS DIREÇÕES E CHEFIAS.....	13
Seção I Do Gabinete do Prefeito .....	13
Subseção I Das Funções e da Organização Interna do Gabinete do Prefeito .....	13
Subseção II Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia do Gabinete do Prefeito .....	16
Seção II Da Procuradoria Geral do Município .....	20
Subseção I Das Funções e da Organização Interna da Procuradoria Geral do Município .....	20
Subseção II Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Procuradoria Geral do Município.....	21



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

3

Seção III Da Controladoria Geral do Município.....	20
Subseção I Das Funções e da Organização Interna da Controladoria Geral do Município.....	23
Subseção II Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Controladoria Geral do Município .....	24
Seção IV Da Assessoria Jurídica .....	25
Subseção I Das Funções e Organização Interna na Assessoria Jurídica .....	25
Subseção II Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Assessoria Jurídica do Município.....	27
Seção V Da Secretaria Municipal de Administração.....	28
Subseção I Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Administração.....	28
Subseção II Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Administração.....	31
Seção VI Da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.....	39
Subseção I Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.....	39
Subseção II Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento e Planejamento .....	40
Seção VII Da Secretaria Municipal de Educação .....	48
Subseção I Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Educação.....	48
Subseção II Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Educação .....	49
Seção VIII Da Secretaria Municipal de Saúde.....	55
Subseção I Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Saúde .....	55



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

4

Subseção II Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Saúde .....	56
Seção IX Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social .....	65
Subseção I Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social .....	65
Subseção II Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social .....	66
Seção X Da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente .....	69
Subseção I Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente .....	69
Subseção II Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente .....	70
Seção XI Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos .....	73
Subseção I Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos .....	73
Subseção II Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos .....	74
Seção XII Da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer .....	82
Subseção I Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer .....	82
Subseção II Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer .....	83
Seção XIII Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo .....	85



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

5

CNPJ – 18.668.376/0001-34

Subseção I Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo .....	85
CAPÍTULO VII DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE.....	87
CAPÍTULO VIII DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA .....	88
CAPÍTULO IX DOS AGENTES POLÍTICOS, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS .....	88
CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS.....	90

## ANEXOS

ANEXO I – CARGOS DE SECRETÁRIO E EQUIVALENTES (AGENTES POLÍTICOS)

ANEXO II – CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS POR ÓRGÃO

ANEXO III – ORGANOGRAMAS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

6

## SUBSTITUTIVO Nº 01 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001, DE 10 DE MARÇO DE 2020

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Monte Belo-MG, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessárias, procede a uma nova organização e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Monte Belo, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Monte Belo passa a ser regida por esta Lei que promove a sua reorganização e reestruturação.

**Art. 2º.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, que detém a direção superior da Administração Pública Municipal, auxiliado pelos órgãos, entidades e dirigentes da administração direta e indireta, com as competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado de Minas Gerais, na Lei Orgânica do Município de Monte Belo e na legislação pertinente.

### CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

**Art. 3º.** A administração pública direta do Município de Monte Belo, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, será orientada no sentido de promover o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

**§ 1º.** O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

- I – Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;
- II – Plano Diretor;
- III – Plano Plurianual (PPA);
- IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- V – Lei do Orçamento Anual (LOA);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

7

## VI – Planos e Programas Setoriais.

**§ 2º.** A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e do Governo Federal.

**Art. 4º.** Os planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

**Art. 5º.** O Prefeito Municipal conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

**I** - coordenar a ação local e integrá-la com a do Estado e a da União, bem como com a dos Municípios da região;

**II** – integrar o processo de planejamento na esfera municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

**III** – garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;

**IV** - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

**V** – assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

**Art. 6º.** Todos os órgãos da Administração serão acionados permanentemente, no sentido de:

**I** - conhecer os problemas e as demandas da população;

**II** - estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;

**III** - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

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

**V** - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

**VI** - rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

**VII** – manter a colaboração e a articulação intersetorial.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

8

## CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 7º.** A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, deverá mobilizar as pessoas e os recursos materiais e financeiros disponíveis.

**Art. 8º.** A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

**I** – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal;

**II** - valorização dos cidadãos de Monte Belo, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

**III** - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

**IV** - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

**V** – desenvolvimento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas que visem:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços e atividades dos órgãos municipais;

c) o desenvolvimento dos servidores públicos municipais, com ênfase na qualificação, capacitação, saúde e qualidade de vida dos mesmos;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal.

**VI** - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

**VII** - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

**VIII** - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

**IX** – estímulo à participação da população no planejamento municipal;

**X** – fomento à participação da população, como usuário, na Administração Pública, através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos XXXIII e XXXIV do art. 5º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

9

públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração pública municipal;

**XI** – avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;

**XII** – fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais.

## **CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA**

**Art. 9º.** Os órgãos da Prefeitura Municipal de Monte Belo, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:

**I** - órgãos de assessoramento e controle - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na concepção, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

**II** - órgãos de gestão estratégica - são aqueles responsáveis pelos processos de planejamento e gestão municipal, que concebem e executam atividades e tarefas administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de dar suporte aos demais na consecução dos objetivos institucionais;

**III** - órgãos de ação governamental e políticas públicas - que têm a seu cargo a concepção e execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal;

**IV** - órgãos colegiados de assessoramento – que têm a seu cargo funções consultivas e deliberativas em matérias de suas áreas específicas, conforme o caso, e com vistas à participação e controle social nas políticas públicas.

**Art. 10.** Para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, a Prefeitura Municipal de Monte Belo é constituída dos seguintes órgãos:

**I** – órgãos de assessoramento e controle:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Controladoria Geral do Município;
- d) Assessoria Jurídica

**II** - órgãos de gestão estratégica:

- a) Secretaria Municipal de Administração;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

10

b) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.

### III - órgãos de ação governamental e políticas públicas:

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- d) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- e) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- f) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;
- g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo.

**IV** - órgãos colegiados de assessoramento, na forma de conselhos ou comissões criados por ato específico.

**§ 1º.** São subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

**§ 2º.** Os órgãos colegiados previstos no inciso IV são vinculados por linha de coordenação aos órgãos do Governo Municipal correspondentes às suas respectivas áreas de atuação.

**§ 3º.** As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento e dos Fundos Especiais são estabelecidas em legislação específica.

**Art. 11.** As entidades da administração indireta, regidas por leis, estatutos e regimentos próprios, são vinculadas ao Poder Executivo, por linha de coordenação.

## CAPÍTULO V

### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO

#### Seção I

#### Dos Secretários Municipais

**Art. 12.** Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete aos Secretários:

I - planejar e supervisionar a execução das atividades de sua área de competência, em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

11

CNPJ – 18.668.376/0001-34

articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

**II** - elaborar e submeter ao Prefeito os planos de trabalho, a proposta orçamentária e os relatórios gerenciais de sua área de atuação;

**III** – baixar instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

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

**V** - autorizar férias, licenças e afastamentos de servidores, conforme a legislação em vigor, propor a abertura de inquéritos e sindicâncias e aplicar medidas disciplinares de seu nível de competência;

**VI** - zelar pelo cumprimento das políticas e programas de desenvolvimento e valorização funcional dos servidores sob seu comando, avaliar seu desempenho e propor medidas e ações para seu aperfeiçoamento;

**VI** - indicar seu substituto em caso de afastamentos temporários e opinar sobre o preenchimento de cargos de direção em chefia da Secretaria que dirige;

**VII** – propor e acompanhar convênios, contratos, projetos, planos e demais ações e atividades sua área de atuação e manter controle de sua execução;

**VIII** – manter controle e supervisão sobre as atividades administrativas e as despesas e gastos do órgão sob sua direção;

**IX** – desempenhar outras atribuições determinadas pelo Prefeito.

## Seção II

### Dos Chefes de Divisão e demais Dirigentes de Unidades diretamente subordinados aos Secretários

**Art. 13.** Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete aos Chefes de Divisão e outros ocupantes de cargos de direção e chefia diretamente subordinados aos Secretários:

**I** – planejar, orientar e conduzir as atividades da unidade que lhe é subordinada, em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica, e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

**II** – elaborar e submeter ao superior imediato propostas e planos de trabalho, bem como os relatórios gerenciais e operacionais sobre as atividades realizadas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

12

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**III** – coordenar e orientar os trabalhos dos subordinados, a aplicação de normas, métodos e processos de trabalho, controlar prazos e resultados assegurando a coerência e a racionalidade das formas de execução;

**IV** – supervisionar a distribuição, frequência e movimentação de pessoal, bem como seu desempenho, propor sua participação em processos de formação e aperfeiçoamento, e justificar faltas e atrasos, nos termos da legislação em vigor;

**V** - despachar e visar certidões e proferir despachos decisórios em processos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão caiba a níveis de direção superior;

**VI** - propor ao superior imediato a realização ações para a melhoria dos serviços, bem como de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

**VII** – coligir dados e elementos para a elaboração da proposta orçamentária e demais planos e programas relativos à unidade sob sua direção;

**VIII** - zelar pelos serviços, atividades e recursos da unidade sob sua direção;

**IX** – desempenhar outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

## **Seção III**

### **Dos Chefes de Setor e demais titulares de Cargos e Funções de Chefia**

**Art. 14.** Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete aos Chefes de Setor e de demais unidades administrativas:

**I** – organizar e dirigir as atividades da unidade que lhe é subordinada, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

**II** - acompanhar, controlar e orientar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, sua frequência e manter relatórios e informações sobre a execução dos serviços;

**III** – comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;

**IV** - gerir os serviços e recursos de sua área, providenciar os insumos, materiais e técnicos necessários às atividades da unidade que dirige;

**V** - prestar informações sobre assuntos pertinentes à área de sua competência;

**VI** - praticar os demais atos de administração necessários à unidade sob sua chefia;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

13

VII – desempenhar outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

## **Seção IV Dos Assessores Técnicos**

**Art. 15.** São atribuições comuns dos Assessores Técnicos:

I - assessorar e assistir os superiores imediatos, na sua área de competência;

II - prestar apoio técnico aos titulares dos órgãos e de unidades da Prefeitura em suas atividades, quando designado, em assuntos que dependam de conhecimentos especializados;

III - desenvolver estudos especiais, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelo titular do órgão ao qual estiver diretamente subordinado;

IV - exercer a assessoria técnica de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

V - submeter à consideração superior os assuntos que excedam sua competência;

VI - desempenhar outras atribuições determinadas pela chefia superior.

## **Seção V Dos demais Servidores**

**Art. 16.** Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

## **CAPÍTULO VI DAS FUNÇÕES, DA ORGANIZAÇÃO INTERNA E DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS, DAS DIREÇÕES E CHEFIAS**

### **Seção I Do Gabinete do Prefeito**

#### **Subseção I Das Funções e da Organização Interna do Gabinete do Prefeito**

**Art. 17.** O Gabinete do Prefeito exerce as seguintes funções:

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

14

**II** – assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como coordenar sua correspondência e sua agenda institucional;

**III** – preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais em articulação com a Procuradoria Geral do Município;

**IV** – organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de Leis, Decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;

**V** – responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo ao Prefeito Municipal;

**VI** – organizar os serviços de recepção e atendimento ao público;

**VII** – desenvolver atividades de cerimonial da Prefeitura;

**VIII** – registrar e encaminhar para as providências cabíveis as sugestões, reclamações e denúncias recebidas;

**IX** – propor e coordenar a política de comunicação externa e interna do Poder Executivo Municipal;

**X** – promover a divulgação de fatos e questões de interesse público, sobre a cidade e os serviços municipais de forma a assegurar a democratização do acesso à informação e a transparência da Administração Municipal;

**XI** – colaborar na organização de entrevistas demandadas e concedidas pelo Prefeito;

**XII** – realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração municipal;

**XIII** – articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;

**XIV** – propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;

**XV** – promover e executar os serviços da Junta Militar;

**XVI** – assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa;

**XVII** – gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais;

**XVIII** – acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

15

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**XIX** – promover a articulação entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas;

**XX** – articular-se com o Líder do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;

**XXI** – acompanhar a execução dos convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, com instituições públicas e privadas, garantindo a efetividade dos projetos e políticas públicas;

**XXII** – promover ações visando o inter-relacionamento entre a Administração Municipal e os movimentos sociais;

**XXIII** – acompanhar a evolução das demandas e das especificidades de vida nos distritos que integram o Município;

**XXIV** – acompanhar em toda a Administração Pública Municipal a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

**XXV** – requisitar aos demais órgãos do Município dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração;

**XXVI** – promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

**XXVII** – coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Informática para a administração direta do Município;

**XXVIII** – promover a realização de pesquisas, o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse do Município;

**XXIX** – coordenar os serviços de ouvidoria;

**XXX** – coordenar as políticas de atenção ao cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública, procurando obter o atendimento aos pleitos formulados e, de qualquer forma, assegurando o direito à resposta;

**XXXI** – desempenhar outras atividades afins.

**§1º.** O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

**I -** Ouvidoria Geral do Município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

16

- II - Divisão de Comunicação Social;
- III - Coordenação de Defesa Civil;
- IV - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.

## Subseção II

### Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia do Gabinete do Prefeito

**Art. 18.** Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito:

I - assessorar o Prefeito no relacionamento político-institucional do Município com órgãos dos poderes executivos, legislativo e judiciário de todas as esferas de governo, bem como com instituições e entidades públicas e privadas e com movimentos organizados da população;

II - apoiar o Prefeito nas suas relações com os órgãos municipais, mantendo - informado sobre ações, medidas e outros fatos a eles relacionados;

III - transmitir aos Secretários, Assessores e demais autoridades de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;

IV - organizar e participar de encontros e reuniões de trabalho com o Prefeito e Secretários Municipais;

V - organizar as audiências do Prefeito, selecionando os pedidos, coligindo subsídios para a compreensão de histórico dos assuntos, de maneira a permitir-lhe a análise e decisão final;

VI - representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;

VII - supervisionar as atividades realizadas pela assessoria do Prefeito;

VIII - providenciar estudos, análises e a emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Prefeito;

IX - promover e supervisionar as atividades de apoio logístico e administrativo ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;

X - supervisionar a elaboração dos atos normativos e administrativos de competência do Prefeito, em articulação, no que couber, com a Procuradoria Geral do Município;

XI - acompanhar a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

17

**XII** - providenciar o encaminhamento dos atos oficiais e matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizados pelo Prefeito, para publicação;

**XIII** - promover a recepção aos visitantes e hóspedes oficiais do Município;

**XIV** - supervisionar a preparação da programação e a organização de solenidades e outros eventos, fazendo cumprir as normas do cerimonial público e o protocolo oficial;

**XV** - promover e supervisionar a implantação das políticas de comunicação social a serem adotadas pela Prefeitura;

**XVI** - estabelecer normas e procedimentos de ouvidoria no âmbito do Poder Executivo e coordenar sua implantação e execução;

**XVII** – gerir as políticas de atenção ao cidadão e à sociedade civil, recebendo seus pleitos e reclamações, propiciando acesso às informações sobre a Municipalidade, garantindo o tratamento isonômico a todos no atendimento aos pleitos formulados, bem como na garantia do direito à resposta;

**XVIII** - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

**Art. 19.** A Defesa Civil do Município será dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Chefe de Gabinete do Prefeito, a quem compete:

**I** – executar toda a atividade de defesa civil no Município;

**II** – convocar os integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil, periodicamente ou sempre que se fizer necessário;

**III** – auxiliar com dados técnicos o Chefe de Gabinete do Prefeito e demais superiores hierárquicos na elaboração de comunicados à população de alerta, sobreaviso ou de prontidão, de acordo com a situação;

**IV** – preparar os comunicados aos meios de divulgação para informar e orientar a população, a fim de evitar aflição ou pânico;

**V** – coordenar a atuação de órgãos e pessoas em operação, para melhor controle da situação;

**VI** – articular as diferentes formas de cooperação da comunidade, disciplinando e orientando a participação social de modo que todos se sintam responsáveis pela autodefesa e recompensados pelas contribuições proporcionadas;

**VII** – desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 20.** A Junta de Serviço Militar possui as seguintes competências específicas, dentre outras, a serem exercidas por servidor efetivo a ser lotado no órgão, tendo:

**I** – cumprir todas as prescrições estabelecidas na legislação militar que dispõe sobre a organização



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

18

e o funcionamento da mesma;

II – prestar informações quanto aos prazos e os documentos necessários para que seja efetivado o alistamento militar;

III – desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 21.** A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito, destinado a executar o Programa de Defesa do Consumidor - PROCON, no Município e a promover e implementar as ações direcionadas à educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e coordenar as políticas respectivas, será dirigido por um Coordenador cabendo-lhe:

I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor;

II - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

III - orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;

IV - encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos.

V - incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;

VI - promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;

VII - colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;

VIII - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e, no mínimo, anualmente, nos termos do art. 44 da Lei nº 8.078/90 e dos artigos 57 a 62 do Decreto 2.181/97;

IX - Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei 8.078/90;

X - instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;

XI - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078/90, regulamentado pelo Decreto nº 2.181/97;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

19

XII - solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;

XIII - encaminhar os consumidores que necessitem de assistência jurídica para a Justiça Estadual.

XIV - desempenhar outras atribuições afins;

**Art. 22.** A Ouvidoria Municipal é dirigida por um Ouvidor Geral, diretamente subordinado ao Chefe de Gabinete, a quem compete:

I - desenvolver os trabalhos necessários para o desempenho e efetivação das competências legais da Ouvidoria Municipal;

II - coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços relacionados às competências institucionais da Ouvidoria Municipal, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;

III - representar a Ouvidoria Municipal diante das demais unidades administrativas dos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal perante a sociedade;

IV - levar ao conhecimento das demais unidades administrativas do órgão/entidade e ao seu dirigente máximo sobre as reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos, de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e atividades desempenhados;

V - ser responsável pelo recebimento, gerenciamento e controle de solicitações, reclamações, elogios, críticas, sugestões e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, promovendo sua resposta adequada aos demandantes;

VI - promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados para transparência e maior interlocução entre os cidadãos e o ente público;

VII - manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;

VIII - encaminhar documentos pertinentes, informações, relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão/entidade e do Poder Executivo;

IX - desempenhar outras atribuições afins;

**Art. 23.** A Divisão de Comunicação Social é dirigida por um Chefe, diretamente subordinado ao Chefe de Gabinete do Prefeito, a quem compete:

I - coordenar o processo de implantação e desenvolvimento da política de comunicação social da Prefeitura Municipal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

20

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**II** – promover e supervisionar as estratégias de divulgação das ações municipais para o público interno e externo;

**III** – dirigir as atividades de divulgação e comunicação de ações, medidas e feitos da administração municipal;

**IV** - acompanhar e fazer orientar as ações de divulgação quando realizadas por outros órgãos da Prefeitura;

**V** – promover e supervisionar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;

**VI** – promover e supervisionar a realização de campanhas institucionais e a produção de material editorial e promocional para Prefeitura;

**VII** – coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Prefeito;

**VIII** - promover a organização e o controle do arquivo de notícias de interesse da Administração Municipal e sua difusão junto aos órgãos municipais;

**IX** - supervisionar as atividades de cerimonial e eventos institucionais da Administração Municipal;

**X** - desempenhar outras atribuições afins.

## **Seção II Da Procuradoria Geral do Município**

### **Subseção I Das Funções e Organização Interna da Procuradoria Geral do Município**

**Art. 24.** A Procuradoria Geral do Município exerce as seguintes funções:

- a) representar judicial e extrajudicialmente o Município, em defesa de seus interesses;
- b) realizar atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos municipais em assuntos de natureza jurídica de responsabilidade do Poder Executivo Municipal;
- c) zelar pela observância do princípio da legalidade pela Administração Municipal;
- d) promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- e) articular com o Gabinete do Prefeito a preparação e/ou análise dos atos legais e regulamentares de iniciativa do Poder Executivo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

21

- f) realizar estudos e emitir pareceres em sua área de competência;
- g) propor ao Chefe do Executivo a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral, bem como o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas que afetem o Município;
- h) zelar pelos interesses do Município nos feitos administrativos, em observância aos ditames legais;
- i) levar ao conhecimento das autoridades estabelecidas, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;
- j) promover as atividades de proteção e defesa dos direitos do consumidor;
- k) manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado e a jurisprudência de interesse do Município;
- l) atuar nos processos de correição, no âmbito do Poder Executivo Municipal, quando provocado, em articulação com a Controladoria Geral do Município;
- m) assistir juridicamente o Chefe do Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis;
- n) supervisionar, organizar e orientar os trabalhos dos servidores lotados junto ao órgão, bem como a coordenação das tarefas e demais serviços de expediente.

## **Subseção II**

### **Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Procuradoria Geral do Município**

**Art. 25.** Compete ao Procurador Geral do Município, diretamente subordinado ao Prefeito:

- I** – chefiar o órgão jurídico do Município e promover a defesa e representação, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses de seus interesses;
- II** – coordenar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa do Executivo Municipal;
- III** – coordenar o assessoramento jurídico-legal ao Executivo Municipal;
- IV** – promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas;
- V** – auxiliar e orientar a redação de anteprojetos de lei e demais atos do Poder Executivo, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor;
- VI** – promover o controle dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais que o Município seja parte ou interessado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

22

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**VII** – supervisionar o trabalho da equipe técnica da Procuradoria Geral do Município nas suas áreas temáticas e demais servidores que atuarem ou forem designados para auxiliar na instrução processual;

**VIII** – visar os trabalhos elaborados, introduzindo as modificações que julgar necessárias;

**IX** – receber as citações iniciais e notificações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município, ou em que este seja parte interessada;

**X** – propor ao Gabinete do Prefeito, a desistência de ações ou a interposição de recursos nos feitos em que o Município for parte, bem como, transigir em juízo;

**XI** – assegurar o acompanhamento dos pedidos de liminar ou outras decisões judiciais que ensejam resposta imediata por parte da Administração Municipal a fim de respeitar prazos, sentenças, acórdão ou qualquer outro instrumento expedido pelo poder Judiciário em todas as suas instâncias;

**XII** - promover, coordenar e supervisionar a organização, a aquisição e manutenção atualizada da coletânea de leis municipais, bem como das legislações e jurisprudência federal e estadual de interesse do Município;

**XIII** – assessorar, orientar, acompanhar a Controladoria Geral do Município na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno;

**XIV** – coordenar a cobrança judicial da dívida ativa, tributária e não tributária, do Município em articulação com o Secretário Municipal de Finanças e Planejamento;

**XV** – promover as desapropriações amigáveis e judiciais, bem como elaborar as minutas desses atos;

**XVI** – promover, coordenar, programar e acompanhar treinamentos, palestras e cursos de aperfeiçoamento para a equipe técnica e operacional;

**XVII** – requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos órgãos da Administração direta;

**XVIII** – dirimir dúvidas e controvérsias técnico-jurídicas, no âmbito do Executivo Municipal, a respeito de interpretações exaradas por agentes da Administração;

**XIX** - supervisionar, organizar e orientar os trabalhos dos servidores lotados junto ao órgão, bem como a coordenação das tarefas e demais serviços de expediente;

**XX** – exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

**§ 1º.** A Procuradoria Geral do Município não compreende nenhuma unidade em sua estrutura interna.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

23

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**§ 2º.** O cargo de Procurador Geral do Município é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo requisito para sua ocupação ser regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, ter reputação ilibada e, ainda, efetiva prática jurídica de no mínimo 3 (três) anos.

## Seção III

### Da Controladoria Geral do Município

#### Subseção I

#### Das Funções e da Organização Interna da Controladoria Geral do Município

**Art. 26.** A Controladoria Geral do Município exerce as seguintes funções:

**I** - realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de recursos externos e nos demais sistemas administrativos e operacionais, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficácia, eficiência, economicidade, efetividade e equidade;

**II** - executar a política de controle e acompanhamento de custos e de resultados da atuação da Administração direta e indireta do Município;

**III** - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

**IV** - acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo em apoio ao exercício do controle externo do Poder Legislativo, previsto na Constituição do Estado;

**V** - apoiar as atividades da Procuradoria Geral do Município e da Secretaria Municipal de Administração no desenvolvimento de atividades de correição e regime disciplinar dos servidores municipais do Poder Executivo;

**VI** - estabelecer normas e procedimentos de auditoria no âmbito do Poder Executivo e coordenar sua implantação e execução;

**VII** - dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber relativas à lesão ou ameaça ao patrimônio público, velando por sua integral solução;

**VIII** - realizar inspeções, verificações, perícias e outras ações, visando a preservação do patrimônio municipal e o controle do comportamento praticado nas operações;

**IX** - atuar preventivamente na forma de assistência e orientação, bem como de produção e divulgação de normas e métodos junto aos órgãos municipais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

24

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**X** - desempenhar outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislação vigentes.

**§ 1º.** A Controladoria Geral do Município não compreende nenhuma unidade em sua estrutura interna.

**§ 2º.** O cargo de Controlador Geral do Município é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo requisito para sua ocupação possuir nível superior em alguma das seguintes áreas: contabilidade, direito, administração ou economia.

**§ 3º.** Ao ocupante do cargo de Controlador Geral do Município e aos demais servidores que integram este órgão, são asseguradas:

**I** – independência profissional para o desempenho das atividades;

**II** – acesso a documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

**§ 4º.** O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores da Controladoria Geral do Município no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

**Art. 27.** Caso sejam constatadas irregularidades ou ilegalidades pela Controladoria Geral do Município, a autoridade responsável para a tomada de providências será cientificada, devendo sempre proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

**§ 1º.** Não havendo a regularização da situação encontrada, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Prefeito Municipal, para as providências cabíveis.

**§ 2º.** Em caso de não serem tomadas providências cabíveis pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, o Controlador Geral do Município comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

**Art. 28.** A Prestação de Contas da Prefeitura Municipal será acompanhada pela Controladoria Geral do Município, na qual constará da Prestação de Contas de que trata este artigo, relatório com o parecer do titular da pasta, que consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas.

## Subseção II

### Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Controladoria Geral do Município

**Art. 29.** Compete ao Controlador Geral do Município:

**I** – promover e supervisionar a elaboração e implantação da política de controle interno e do plano anual de auditoria dos órgãos da Prefeitura de Monte Belo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

25

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**II** – supervisionar a implantação de medidas visando avaliar e atestar a segurança e confiabilidade dos controles contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, operacionais, de pessoal e demais processos administrativos;

**III** – realizar a auditoria sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos de órgãos e entidades da Administração direta e indireta bem como das suas prestações de contas;

**IV** – promover o controle e a centralização das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de convênios celebrados pelo Município bem como na revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;

**V** – promover, dirigir e controlar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e de pessoal dos órgãos e entidades da Administração direta, bem como das suas prestações de contas;

**VI** – promover a análise das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres bem como o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração direta do Município;

**VII** – fazer orientar os órgãos auditados, visando à prevenção e à correção de falhas;

**VIII** - representar ao Prefeito sobre irregularidades, falhas e erros verificados, propondo alternativas de solução;

**IX** – assegurar o apoio às atividades de controle externo exercidas pelos órgãos competentes;

**X** - promover ações de capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

**XI** - elaborar relatório sobre a avaliação das contas anuais de exercício financeiro do Município, nos termos das exigências do Tribunal de Contas do Estado;

**XII** – supervisionar as atividades de atendimento realizadas pela Ouvidoria Municipal;

**XIII** - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

## **Seção IV Da Assessoria Jurídica**

### **Subseção I Das Funções e Organização Interna na Assessoria Jurídica**

**Art. 30.** A Assessoria Jurídica do Município exerce as seguintes funções:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

26

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- I** - Prestar assessoramento em assuntos jurídicos especializados diretamente ao Prefeito e aos demais órgãos da Administração Direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- II** - Elaborar minutas de Convênio, escrituras e editais em geral, especialmente os que se referam à licitações;
- III** - Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos.
- VI** – Auxiliar na resolução de atividades litigiosas do Município, tanto contencioso quanto judiciais;
- V** - Examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município e dar parecer sobre eles;
- V** - Minutar, quando solicitado, os projetos de lei, decretos e portarias em geral, bem como os termos de convênios e seus aditivos, contratos, escrituras, editais de concorrências em que o Município for parte interessada;
- VI** - Emitir pareceres e estudos sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos órgãos municipais;
- VII** - Representar e defender o Município em qualquer juízo, ou instância, através de delegação emanada da Procuradoria-Geral;
- VIII** - Participar de sindicâncias e de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica aos mesmos;
- VIX** - Orientar os processos por infração de posturas e outros previstos em contratos ou leis tributárias;
- X** - Executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesse do município;
- XII** - Elaborar expedientes relativos às concorrências públicas que se processarem perante ao Município;
- XII** - Selecionar, adquirir, classificar e catalogar o acervo bibliográfico e documental de natureza jurídica de interesse do órgão de maneira a manter sempre atualizada a Biblioteca Jurídica do Município;
- XIII** – Atuar como auxiliar na execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria Municipal da Fazenda;
- XIV** – Organizar e coordenar as atividades dos servidores lotados junto ao órgão e orienta-los quantos aos trabalhos a serem desenvolvidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

27

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**§ 1º.** A Assessoria Jurídica do Município não compreende nenhuma unidade em sua estrutura interna.

**§ 2º.** O cargo de Assessor Jurídico do Município é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo requisito para sua ocupação ser regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, ter reputação ilibada e, ainda, efetiva prática jurídica de no mínimo 3 (três) anos.

## **Subseção II**

### **Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Assessoria Jurídica do Município**

**Art. 31.** Compete ao Assessor Jurídico do Município:

**I** - Prestar diretamente assessoramento e consultoria em assuntos jurídicos especializados diretamente ao Prefeito e aos demais órgãos da Administração Direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

**II** – Coordenar a elaboração minutas de contratos, escrituras e editais em geral, especialmente os que se referem à licitações, e produção de modelos padrão de peças, atendendo a natureza distinta de cada caso;

**III** – Promover, na esfera da competência municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos.

**VI** – Auxiliar na resolução de atividades litigiosas do Município, tanto contencioso quanto judiciais;

**V** - Examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município e dar parecer sobre eles;

**V** - Minutar, quando solicitado, os projetos de lei, decretos e portarias em geral, bem como os termos de convênios e seus aditivos, contratos, escrituras, editais de concorrências em que o Município for parte interessada;

**VI** - Emitir pareceres e estudos sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos órgãos municipais;

**VII** - Representar e defender o Município em qualquer juízo, ou instância, através de delegação emanada da Procuradoria-Geral;

**VIII** - Participar de sindicâncias e de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica aos mesmos;

**VIX** - Orientar os processos por infração de posturas e outros previstos em contratos ou leis tributárias;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

28

- X** - Executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesse do município;
- XII** - Elaborar expedientes relativos às concorrências públicas que se processarem perante ao Município;
- XII** - Selecionar, adquirir, classificar e catalogar o acervo bibliográfico e documental de natureza jurídica de interesse do órgão de maneira a manter sempre atualizada a Biblioteca Jurídica do Município;
- XIII** – Atuar como auxiliar na execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria Municipal da Fazenda;
- XIV** – Organizar e coordenar as atividades dos servidores lotados junto ao órgão e orienta-los quantos aos trabalhos a serem desenvolvidos;
- XIII** - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

## **Seção V Da Secretaria Municipal de Administração**

### **Subseção I Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 32.** A Secretaria Municipal de Administração exerce as seguintes funções:

- I** – planejar, acompanhar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;
- II** – propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos da Prefeitura, políticas e diretrizes de recrutamento e seleção, desenvolvimento, capacitação, avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores municipais;
- III** – executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;
- IV** – promover as atividades de correção e a aplicação do o Regime Disciplinar no âmbito do Município de Monte Belo, mediante a apuração formal de atos praticados por servidores, até as penalidades cabíveis, caso comprovadas autoria e materialidade de conduta ilícita;
- V** - manter os sistemas de informação sobre gestão de pessoas e sobre o dimensionamento da força de trabalho do Poder Executivo municipal, buscando respectivamente o cumprimento de orientações relativas à administração de pessoal e a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;
- VI** – promover os serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

29

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**VII** – planejar, coordenar e executar atividades relativas à qualificação, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores municipais;

**VIII** - conduzir as atividades de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura, junto à Comissão Permanente de Licitação;

**IX** – executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle dos materiais e insumos utilizados pelos órgãos da Prefeitura;

**X** – executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte dos mesmos quando inservíveis;

**XI** – administrar e gerenciar os sistemas de comunicações administrativas e de gestão de documentos no âmbito da Prefeitura, compreendendo as atividades protocolo, controle de tramitação e arquivamento;

**XII** – promover as atividades de limpeza, copa, portaria, zeladoria, telefonia e outros serviços de natureza geral da Prefeitura;

**XIII** – planejar, padronizar e executar as ações de tecnologia da informação e telecomunicação da Prefeitura, zelando pela infraestrutura existente e assegurando meios e recursos para manter a qualidade dos sistemas de informação e os serviços de internet providos;

**XIV** – elaborar estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como na elaboração de normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;

**XV** - assessorar o Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

**XVI** - organizar e coordenar o processo de planejamento integrado do Município, incluindo a orientação normativa e a produção e manutenção atualizada de dados estatísticos, indicadores e informações básicas necessários à programação, à execução e ao controle das ações municipais;

**XVII** - elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza socioeconômica, embasados em critérios de sustentabilidade que propiciem a formulação, o monitoramento e a avaliação permanentes dos planos, programas e projetos;

**XVIII** - promover ações e medidas para integrar as políticas locais de planejamento e desenvolvimento municipal com as iniciativas de órgãos estaduais e federais;

**XIX** – propor e desenvolver ações voltadas para o levantamento, captação e negociação de recursos e assistência técnica e financeira junto a organismos públicos e privados para as ações, planos e programas municipais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

30

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**XX** - formular propostas de melhoria da qualidade da gestão estratégica institucional e municipal, com base em análises e processos internos de avaliação, realizados em articulação com as demais Secretarias;

**XXI** – coordenar a elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município, bem como a implantação dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade, em articulação com os órgãos municipais afins;

**XXII** - controlar e gerenciar os contratos firmados pela Prefeitura, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;

**XXIII** – desempenhar outras atividades afins.

**§ 1º.** A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

**I** - Divisão de Recursos Humanos;

**II** - Divisão de Compras e Licitação;

**III** - Divisão de Patrimônio;

**IV** - Divisão de Almoxarifado;

**V** - Divisão de Projetos e Convênios.

**§ 2º.** A Comissão de Julgamento e Licitações, vinculada à estrutura da Secretaria Municipal de Administração, regida por normas e regulamentos próprios, exerce minimamente as seguintes funções:

**I** – realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor e o processo constituído na Divisão Compras e Licitação da Secretaria Municipal de Administração;

**II** – decidir sobre a modalidade licitatória de cada processo, em cumprimento à legislação em vigor e assinar a decisão final;

**III** – zelar para que toda documentação apresentada para a licitação seja rubricada por todos os membros da comissão;

**IV** – receber diretamente os envelopes de propostas técnicas e financeiras;

**V** – solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;

**VI** – zelar pela lisura, legalidade e interesse público nos processos licitatórios;

**VII** – executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

31

## Subseção II

### Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Administração

**Art. 33.** Compete ao Secretário Municipal de Administração:

**I** - propor, coordenar, acompanhar e avaliar as ações e políticas de Gestão Administrativa, de Pessoas e Patrimonial da Prefeitura Municipal,

**II** – supervisionar as atividades de recrutamento, seleção, controle e pagamento, treinamento, avaliação de desempenho, gestão do sistema de carreiras e dos planos de lotação e demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal, conforme as normas em vigor;

**III** - propor e supervisionar as ações e programas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, segurança e bem-estar dos servidores municipais;

**IV** - promover o exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Geral do Município nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;

**V** – elaborar os projetos e estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como na elaboração de normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;

**VI** - promover e supervisionar os serviços de informática junto aos órgãos da Prefeitura, compreendendo seu desenvolvimento, operação e manutenção, e tendo como focos a integração setorial, a aplicação de tecnologia da informação às funções de governo, o atendimento aos órgãos municipais, a infraestrutura de telecomunicações e serviços em rede, e a organização e a difusão da informação;

**VII** - promover e supervisionar os processos licitatórios destinados à aquisição e contratação de materiais, bens e serviços para as atividades e órgãos da Prefeitura e o gerenciamento dos contratos daí decorrentes;

**VIII** - assegurar o apoio administrativo e técnico à Comissão de Julgamento e Licitações;

**IX** – propor, implantar e acompanhar a gestão patrimonial, compreendendo o tombamento, registro, controle, proteção e conservação dos bens públicos municipais móveis e imóveis, em articulação, no que couber, com a Procuradoria Geral do Município;

**X** - propor e supervisionar a sistematização das atividades de aquisição, padronização, guarda, controle e distribuição de materiais e insumos aos órgãos municipais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

32

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**XI** – promover a organização das atividades relacionadas a gestão de documentos, compreendendo os serviços de recebimento, registro, expedição, controle de tramitação e arquivamento, de forma sistêmica e comum a todos os órgãos municipais;

**XII** - promover as atividades de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia, reprodução de documentos, bem como os serviços de conservação e manutenção de móveis, instalações, máquinas e equipamentos da Prefeitura;

**XIII** - zelar pela racionalidade de consumo e de gastos com materiais e recursos dos órgãos da Prefeitura;

**XIV** – exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

## Parágrafo Único

Ao Assessor Técnico de Administração, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administração, compete:

**I** - assessorar e assistir o Secretário Municipal de Administração, na sua área de competência;

**II** - prestar apoio técnico aos titulares dos órgãos e de unidades da Prefeitura em suas atividades, quando designado, em assuntos que dependam de conhecimentos especializados;

**III** – desenvolver estudos especiais, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelo titular do órgão ao qual estiver diretamente subordinado;

**IV** - exercer a assessoria técnica de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

**V** - submeter à consideração superior os assuntos que excedam sua competência;

**VI** - executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

**VII** - zelar pela racionalidade de consumo e de gastos com materiais e recursos dos órgãos da Prefeitura;

**VIII** – desempenhar outras atribuições determinadas pela chefia superior.

**Art. 34.** A Divisão de Recursos Humanos é dirigida por um Chefe, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administração, a quem compete:

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

33

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**II** – analisar e dar pareceres em questões relativas aos servidores e ao regime jurídico do pessoal e encaminhar, devidamente informadas para análise do Secretário, aquelas que, por suas repercussões na estrutura político-administrativa da Prefeitura, requeiram a consideração da chefia superior;

**III** – propor, elaborar e implantar atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;

**IV** - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

**V** - formular, propor e acompanhar a realização de planos e programas de treinamento e capacitação de acordo com as necessidades detectadas e as prioridades estabelecidas;

**VI** - organizar e acompanhar as atividades de avaliação periódica de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;

**VII** - organizar e supervisionar as atividades de vigilância à saúde, medicina do trabalho e atendimento, bem como programas e ações que visem à melhoria de qualidade de vida do servidor;

**VIII** - coordenar a elaboração do Plano de Lotação e a revisão periódica do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;

**IX** - programar, coordenar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores, através de concurso público bem como as contratações temporárias previstas na legislação em vigor;

**X** - gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, promovendo sua atualização e revisão periódicas;

**XI** - organizar o levantamento anual dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores para efeito de promoção e progressão;

**XII** – coordenar as medidas necessárias à elaboração da escala anual de férias dos servidores da Prefeitura;

**XIII** – supervisionar as atividades de controle, registro funcional e pagamento dos servidores;

**XIV** – manter arquivo de leis, decretos e atos normativos de interesse para administração de pessoal;

**XV** – desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 35.** A Divisão de Projetos e Convênios é dirigida por um Chefe, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administração, a quem compete:

**I** – coordenar e fiscalizar o planejamento, o desenvolvimento e a execução de Convênios na Administração Municipal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

34

**II** – definir o objetivo geral, objetivos individuais, cronograma de atividades, responsabilidades e recursos a serem alocados;

**III** – supervisionar o cronograma de execução a fim de maximizar a utilização dos recursos;

**IV** – provisionar as dificuldades e agir preventivamente assegurando o bom andamento das atividades e o cumprimento do cronograma;

**V** – gerar relatórios e produzir todos os documentos que favoreçam o acompanhamento da execução dos projetos, sempre que solicitados pelos órgãos envolvidos, bem como registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;

**VI** – remeter ou fazer remeter ao Secretário Municipal de Administração os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;

**V** – programar, organizar e coordenar as atividades com o objetivo de otimizar a utilização do equipamento existente, agilizar os mecanismos internos e prover os órgãos com dados estatísticos, relatórios e documentos solicitados;

**VII** – articular, coordenar e supervisionar os trabalhos e controlar os serviços que envolvam mais de uma das unidades da secretaria na execução dos convênios;

**VIII** – promover e controlar a distribuição aos órgãos devidos de relatórios, quadros demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;

**IX** – articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e documentos para a execução dos convênios;

**X** – desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 36.** A Divisão de Compras e Licitação é dirigida por um Chefe, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administração, a quem compete:

**I** – supervisionar a programação das aquisições e contratações de materiais e serviços demandados pelos órgãos da Prefeitura e as medidas necessárias à efetivação dos respectivos processos, junto à Comissão Permanente de Licitação;

**II** - propor normas e instruções relativas aos procedimentos inerentes às solicitações de compras e assegurar a assistência técnica na instrução de processos e procedimentos de contratação direta e elaboração de pareceres e documentos da Divisão;

**III** – instruir, no que couberem, os processos licitatórios;

**IV** – promover estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

35

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**V** - coordenar, orientar e operacionalizar o Sistema de Registro de Preços junto aos órgãos da Administração Municipal;

**VI** – orientar a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização e especificação com vistas a uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;

**VII** – supervisionar as atividades de elaboração de termos e preparativos para a celebração de contratos e outros atos negociais, acompanhando sua execução e os casos de descumprimento ou irregularidades;

**VIII** - organizar e orientar as atividades relativas à gestão de contratos sob responsabilidade de sua área de atuação, segundo as normas e procedimentos estabelecidos;

**IX** - zelar pela observância dos princípios constitucionais e administrativos, das normas gerais e específicas e da ordem dos trabalhos nos procedimentos licitatórios, dos registros de preços, na elaboração de atos, na formalização e acompanhamento de contratos e outros procedimentos realizados pela Divisão, em articulação, no que couber, com a Procuradoria Geral do Município;

**X** – desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 37.** Ao Assessor Técnico de Compras, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Compras e Licitação, compete:

**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 Procuradoria Geral do Município;

**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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

36

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**Art. 38.** A Divisão de Patrimônio é dirigida por um Chefe, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administração, a quem compete:

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

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

**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** – manter informado o Secretário Municipal de Administração sobre a distribuição do material permanente;

**VI** – dirigir a atualização do inventário dos patrimônios mobiliários e imobiliários da Prefeitura;

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

**VIII** – coordenar a elaboração dos demonstrativos globais dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, encaminhando-os ao Secretário de Administração;

**IX** – coordenar visitas periódicas de inspeção para verificar a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Prefeitura;

**X** – acompanhar o registro das transferências dos bens móveis e imóveis, ordenando tais serviços;

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

**XII** – articular com o serviço de contabilidade da Prefeitura o registro contábil dos bens patrimoniais, móveis e imóveis;

**XIII** – garantir a atualização do 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.

**Art. 39.** A Divisão de Almoxarifado é dirigida por um Chefe, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administração, a quem compete:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

37

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**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;

**II** – dirigir as atividades de 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** – acompanhar e 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 Secretário Municipal de Administração, na periodicidade determinada;

**IX** – orientar 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.

**Art. 40.** A Comissão de Julgamento e Licitações, órgão colegiado de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Administração, exerce as seguintes funções:

**I** – aplicar a modalidade de licitação, de acordo com a legislação em vigor e o processo constituído na Divisão de Patrimônio;

**II** – decidir sobre a modalidade licitatória de cada processo, em cumprimento a legislação em vigor e assinar a decisão final;

**III** – zelar para que toda documentação apresentada para a licitação seja rubricada por todos os membros da comissão;

**IV** – receber diretamente os envelopes de propostas técnicas e financeiras;

**V** – solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando entender necessário ao seu julgamento adequado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

38

**VI** – zelar pela lisura, legalidade e interesse público nos processos licitatórios;

**VII** – desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** O funcionamento da Comissão de Julgamento e Licitações será disciplinado em regulamento próprio.

**Art. 41.** São atribuições do Presidente da Comissão de Julgamento e Licitações:

**I** – promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais da Administração Pública, das normas gerais da legislação específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;

**II** – convocar as reuniões da comissão indicando a matéria a ser apreciada;

**III** – presidir as reuniões da comissão;

**IV** – propor à comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;

**V** – assinar os editais de Concorrência, Tomada de Preços, Pregão, Convite, Concurso e Leilão e ainda os avisos a serem publicados;

**VI** – assinar as atas referentes aos trabalhos da comissão;

**VII** – encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos devidamente instruídos;

**VIII** – encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;

**IX** – desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 42.** A Secretaria Municipal de Administração disporá de Pregoeiro, a quem compete:

**I** - credenciar os interessados;

**II** - receber os envelopes das propostas de preços e a documentação de habilitação;

**III** - realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

**IV** - conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

**V** - adjudicar a proposta de menor preço;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

39

**VI** - elaborar a ata;

**VII** - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

**VIII** - receber, examinar e proferir decisão sobre recursos;

**IX** - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação;

**X** - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

**Parágrafo único.** No exercício de suas atribuições, o Pregoeiro contará com uma equipe de apoio, a ser designada pela autoridade competente, e que atuará sob sua condução, no sentido de prestar-lhe a necessária assistência e garantir a agilidade do procedimento.

## Seção VI

### Da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

#### Subseção I

#### Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

**Art. 43.** A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento exerce as seguintes funções:

**I** – executar as políticas de tributação e finanças do Município;

**II** – promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

**III** - promover e coordenar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município e subsidiar a Procuradoria Geral do Município na execução judicial da dívida ativa;

**IV** - organizar e manter atualizadas as informações dos cadastros mobiliário e imobiliário do Município;

**V** - promover, em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, o gerenciamento do Cadastro Técnico Multifinalitário do Município;

**VI** - realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral, consolidação dos dados contábeis do Município e controle de ativos;

**VII** – efetuar o controle de todas as movimentações financeiras, em articulação, no que couber, com a Controladoria Geral do Município;

**VIII** – elaborar e executar os cronogramas mensais de desembolso da Administração Direta do Município em articulação com a Controladoria Geral do Município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

40

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**IX** – promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores do Município;

**X** - definir e propor soluções dos problemas financeiros e tributários de competência do Município;

**XI** - identificar, analisar e propor medidas relativas às Receitas Municipais, suas leis e regulamentos;

**XII** - adotar medidas para o aperfeiçoamento dos Sistemas Tributário e Financeiro do Município;

**XIII** - coordenar junto aos demais órgãos e entidades do Município o processo de planejamento orçamentário, em especial na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentária Anual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;

**XIV** - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento e Planejamento compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

**I** - Divisão de Receita e Tributação;

**II** - Divisão de Contabilidade;

**III** - Tesouraria;

## **Subseção II**

### **Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento**

**Art. 44.** Compete ao Secretário Municipal de Finanças e Planejamento:

**I** – assessorar o Chefe do Executivo na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária do Município;

**II** – promover a gestão tributária, financeira e contábil do Município, bem como as medidas, normas e procedimentos para seu aperfeiçoamento;

**III** – coordenar estudos para a atualização e revisão da legislação tributária e fiscal, preparação de anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre a matéria, orientando e zelando por sua aplicação;

**IV** – instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária e fiscal municipal, através do atendimento e de campanhas de esclarecimento, visando evitar sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

41

**V** – promover a divulgação de informações contábeis e financeiras do Município, bem como a transparência da gestão fiscal municipal;

**VI** – aprovar o calendário fiscal e determinar providências visando o seu cumprimento;

**VII** – promover a apuração de fraudes e infrações fiscais, e fazer reprimi-las, aplicando, no que couber, as sanções legalmente previstas;

**VIII** – julgar, em segunda instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;

**IX** – promover a arrecadação das receitas não tributárias;

**X** – promover, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, a cobrança judicial da Dívida Ativa;

**XI** – dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade tributárias;

**XII** – articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;

**XIII** – estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

**XIV** – zelar pela elaboração e o cumprimento da programação financeira e dos cronogramas mensais de desembolso do Executivo Municipal;

**XV** – movimentar, juntamente com o Chefe da Tesouraria, dentro dos limites estabelecidos, as contas bancárias da Prefeitura;

**XVI** – mandar proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;

**XVII** – autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;

**XVIII** – assinar, com o Prefeito, os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

**XIX** – assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pela Prefeitura;

**XX** – atuar na negociação de acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

42

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**XXI** - promover a articulação com a Secretaria Municipal de Administração, para a gestão adequada e eficiente das bases de dados eletrônicas relativas a informações tributárias, de dívida ativa e outras afins aos serviços da Secretaria;

**XXII** - assessorar o Prefeito e Secretários em assuntos relativos ao planejamento orçamentário e financeiro da Prefeitura;

**XXIII** - acompanhar e orientar na elaboração e no cumprimento do Plano Plurianual, da Lei das Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual da Prefeitura;

**XXIV** - determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na Lei Orçamentária do Município;

**XXV** – desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 45.** Ao Coordenador de Arrecadação, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Finanças e Planejamento, compete:

**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 Secretário providências e medidas regularizadoras;

**V** – supervisionar 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;

**IX** – proferir despachos em processos de consultas e reclamações relativos aos tributos sob sua responsabilidade;

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

43

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**XI** – dirigir 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** – coordenar 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** – fazer exigir a apresentação da guia de pagamento do ITBI de competência do Município, em caso de mudança de propriedade;

**XVIII** – supervisionar a organização e controle da entrega dos certificados de inscrição dos contribuintes;

**XIX** – dirigir o serviço de 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;

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

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

**XXIV** – desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 46.** A Divisão de Receita e Tributação é dirigida por um Chefe, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Finanças e Planejamento, a quem compete:

**I** – coordenar e orientar os procedimentos de arrecadação das receitas tributárias e não-tributárias do Município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

44

**II** – estudar e elaborar, com o auxílio de suas Seções subordinadas, subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;

**III** – analisar a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais;

**IV** – instruir e 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;

**V** – zelar pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita, especialmente das tributárias, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de órgãos setoriais da Prefeitura;

**VI** – elaborar o calendário fiscal e desenvolver ou determinar providências visando o seu cumprimento;

**VII** – decidir em primeira instância nos casos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais, e encaminhar com seu parecer técnico para a apreciação do Secretário, em sede recursal;

**VIII** – supervisionar os procedimentos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Divisão, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulação com os demais setores pertinentes;

**IX** - supervisionar as atividades de atendimento ao cidadão;

**X** – submeter ao Secretário Municipal de Finanças e Planejamento subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação tributária municipal e da referente a preços e tarifas, bem como a proposição de normas de arrecadação de receitas;

**XI** – articular-se e zelar pela manutenção do fluxo permanente de informações com instituições públicas e privadas para assegurar a cobrança dos tributos municipais pertinentes;

**XII** – promover a interação permanente com as Secretarias Municipais afins, visando à atualização constante do Cadastro Municipal com vistas à cobrança de tributos municipais;

**XIII** – submeter, ao final do exercício, a relação de contribuintes em débito para o Secretário Municipal de Finanças e Planejamento e enviá-la para a Procuradoria Geral do Município;

**XIV** – homologar os lançamentos feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa;

**XV** - organizar a participação da Divisão na elaboração e monitoramento dos Planos Plurianuais, das leis de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

45

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**XVI** - manter articulação com a Secretaria Municipal de Administração, visando o gerenciamento das bases de dados eletrônicas relativas a informações tributárias, de dívida ativa e outras afins aos serviços da Divisão;

**XVII** – assinar certidões negativas de débitos fiscais;

**XVIII** – exarar despachos de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;

**XIX** – decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados de contribuintes municipais, segundo a legislação em vigor;

**XX** – julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;

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

**XXII** – desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 47.** A Divisão de Contabilidade é dirigida por um Chefe, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Finanças e Planejamento, a quem compete:

**I** – planejar e coordenar as atividades de execução da despesa orçamentária e extra orçamentária, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e a Tesouraria;

**II** – fornecer informações periódicas às Secretarias Municipais de Finanças e de Planejamento sobre a execução orçamentária e financeira;

**III** - organizar a participação da Divisão na elaboração e monitoramento dos Planos Plurianuais, das leis de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração;

**IV** – aprovar, assinar e encaminhar ao Secretário Municipal de Finanças e Planejamento:

a) os balancetes e relatórios mensais da execução orçamentária e financeira;

b) os balancetes e relatórios contábeis mensais;

c) o relatório de prestação de contas anual;

**V** – cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária e financeira, as disposições da legislação pertinente e demais normas de direito financeiro público;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

46

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**VI** – supervisionar os procedimentos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Divisão, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulação com os demais setores pertinentes;

**VII** - desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 48.** Ao Assessor Técnico de Empenho, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Contabilidade, compete:

**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** – coordenar o processo de 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** – fazer providenciar o registro das requisições de adiantamento, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;

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

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

**VI** – coordenar a emissão de 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 e Planejamento, após as devidas aprovações pelos Secretários, contador e ordenadores de despesas;

**IX** – desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 49.** Ao Assessor Técnico de Prestação de Contas, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Contabilidade, compete:

**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** – coordenar a apuração das 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** – coordenar a elaboração as prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

47

**IV** – dirigir a execução do controle administrativo, financeiro e contábil de convênios, termos de parceria e outros instrumentos congêneres, acompanhando o cumprimento de cláusulas e prazos, comparando valores recebidos ou pagos com os documentos que lhes deram origem ou que os registraram;

**V** – coordenar a elaboração do relatório financeiro e balancetes da execução do objeto de convênios e outros instrumentos congêneres;

**VI** - desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 50.** A Tesouraria é dirigida por um Chefe, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Finanças e Planejamento, a quem compete:

**I** - promover os registros e os controles dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo com a contabilidade do Município, 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 e Planejamento;

**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** – preparar os cheques para os pagamentos autorizados;

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

48

**XIII** – efetuar o recolhimento das contribuições devidas pela Prefeitura Municipal;

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

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

**XVI** – desempenhar outras atribuições afins.

## Seção VII

### Da Secretaria Municipal de Educação

#### Subseção I

#### Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Educação

**Art. 51.** A Secretaria Municipal de Educação exerce as seguintes funções:

**I** - propor e coordenar as políticas e programas de educação de competência do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação, enfatizando o ensino público de qualidade e a democratização da educação;

**II** - organizar e manter o sistema de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;

**III** – propor as normas sobre o ensino municipal, suplementares às baixadas pela União e pelo Estado;

**IV** – gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental, assegurando o ensino obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria, bem como a igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

**V** - organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e analisar e avaliar indicadores de seus resultados para todos os fins;

**VI** – promover o atendimento e apoio ao educando através de programas como os de alimentação e transporte escolar;

**VII** – promover a educação de jovens e adultos e a educação do campo, na área de abrangência do Município;

**VIII** – assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

**IX** – criar condições para o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes de gestão de pessoas emanadas da Secretaria Municipal de Administração;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

49

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**X** – gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

**XI** – planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de informações e documentação, zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e demais serviços administrativos, bem como zelar pela guarda e conservação dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;

**XII** – desempenhar outras atividades afins.

**§ 1º.** A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

**I** – Divisão Pedagógica;

**II** – Divisão Administrativa e Financeira.

**§ 2º.** A Secretaria de Educação deve observar, no que couber, a regulamentação e os requisitos dos cargos estabelecidos em Lei Municipal específica da área.

## **Subseção II**

### **Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 52.** Compete ao Secretário Municipal de Educação:

**I** – propor, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação, e em consonância com a legislação estadual e federal afim, a política educacional do Município e supervisionar e avaliar sua execução;

**II** – supervisionar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a melhoria da qualidade do ensino, a consolidação de informações sobre a educação no Município e sua disponibilização em resposta às demandas dos diversos setores governamentais;

**III** – promover o desenvolvimento e a implantação de atividades técnico-pedagógicas na rede escolar do Município, bem como a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;

**IV** – promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas que visem fortalecer as políticas de ação voltadas para a educação infantil e o ensino fundamental;

**V** – desenvolver medidas visando à valorização, orientação e aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;

**VI** – promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

50

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**VII** – promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus projetos político-pedagógicos;

**VIII** – promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil e ensino fundamental;

**IX** – coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;

**X** – providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes ou não de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;

**XI** – participar de programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;

**XII** – prestar apoio técnico e administrativo e acompanhar as ações dos Conselhos Municipais de Educação, de Alimentação Escolar, de Acompanhamento e Controle do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação e outros conselhos e comissões congêneres;

**XIII** – promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e aperfeiçoamento;

**XIV** - promover, em articulação com as unidades competentes da Secretaria Municipal de Administração, projetos de modernização, informatização e melhoria dos processos de trabalho da Secretaria e supervisionar sua implantação;

**XV** - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

**Art. 53.** A Divisão Pedagógica é dirigida por um Chefe, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Educação, a quem compete:

**I** - programar, coordenar e supervisionar a execução de atividades pedagógicas da Secretaria, de acordo com diretrizes e estratégias estabelecidas;

**II** – coordenar as ações relacionadas ao planejamento e avaliação técnico-pedagógica do ensino municipal;

**III** - acompanhar e avaliar o desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades relativos à educação municipal;

**IV** - promover estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;

**V** – coordenar, orientar e acompanhar as atividades técnico-pedagógicas a serem implantadas e desenvolvidas nas unidades escolares, bem como a difusão e utilização de técnicas de orientação e supervisão pedagógica junto aos profissionais da rede municipal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

51

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**VI** - prestar informações e assistir aos responsáveis pelas unidades educacionais a cargo do Município, bem como orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de educação;

**VII** - manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos pedagógicos da Secretaria, e definir padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos;

**VIII** – propor diretrizes e normas para os serviços de supervisão escolar e orientação pedagógica e supervisionar seu desenvolvimento;

**IX** - assistir e orientar os especialistas em educação na compreensão e implantação das propostas para a educação do Município;

**X** – supervisionar a seleção e elaboração do material didático-pedagógico a ser utilizado na rede municipal;

**XI** – coordenar o levantamento de necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores municipais e promover execução e avaliação de programas de formação continuada e aperfeiçoamento;

**XII** – coordenar a elaboração dos currículos escolares comuns em cada modalidade de ensino, e orientar a elaboração do calendário letivo das unidades de ensino, propondo a normatização do processo de atribuição de aulas e classes;

**XIII** - propor e implantar programas que ampliem a ação educacional através de práticas educativas especiais;

**XIV** - promover e acompanhar o atendimento aos educandos com necessidades especiais;

**XV** - desenvolver estratégias que viabilizem o acesso, a permanência e o desenvolvimento dos alunos, público alvo da educação especial, nas escolas regulares

**XVI** - estabelecer articulações intersetoriais entre instituições de saúde, assistência e educação com vistas ao atendimento multidisciplinar dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino;

**XVII** - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e fundamental;

**XVIII** – programar e coordenar a avaliação do desempenho da rede municipal de ensino;

**XIX** - desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para a ocupação do cargo de Chefe da Divisão Pedagógica possuir nível superior em pedagogia.

**Art. 54.** A Divisão Administrativa e Financeira é dirigida por um Chefe, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Educação, a quem compete:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

52

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**I** - planejar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos, financeiros e orçamentários da Secretaria Municipal de Educação;

**II** - manter os serviços de atendimento e prestação de informações ao público no âmbito da Secretaria;

**III** - organizar e gerir as atividades de recebimento, triagem, expedição e controle de tramitação e arquivamento de papéis e documentos que dão entrada na Secretaria;

**IV** – assegurar o controle de prazos de permanência dos processos nas unidades administrativas da Secretaria, conforme as normas e orientações da Secretaria Municipal de Administração;

**V** - articular a remessa sistemática dos documentos e processos a serem mantidos por esta unidade;

**VI** - programar e gerir as atividades de registro, tombamento, classificação e identificação, controle de uso e localização, inventário dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Secretaria, conforme as normas e padrões da Divisão de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração;

**VII** - programar e gerir os serviços de informática e tecnologia da informação no âmbito da Secretaria, articulando o órgão de tecnologia da informação da Prefeitura a orientação técnica, a implantação de sistemas e bancos de dados e a compatibilização de recursos, técnicas e sistemas, e os serviços de suporte e manutenção;

**VIII** - manter as atividades de registro e controle dos servidores da Secretaria e providenciar as informações necessárias para seu pagamento em articulação com as áreas afins da Secretaria Municipal de Administração;

**IX** - organizar e gerenciar os serviços de recebimento, conferência, armazenamento controle e distribuição de materiais e insumos às unidades da Secretaria;

**X** - orientar as unidades da Secretaria quanto à requisição de materiais e controlar estoques e limites estipulados;

**XI** - manter informações sobre o consumo das unidades para efeito de previsão e controle de custos;

**XII** - comunicar ao Chefe da Divisão de Almoxarifado, da Secretaria Municipal de Administração, quaisquer eventos relacionados à qualidade, quantidade dos itens recebidos, bem como quanto as necessidades de aquisição;

**XIII** - supervisionar os serviços de zeladoria, limpeza, copa, reprodução de documentos e outros serviços gerais no âmbito das unidades da Secretaria;

**XIV** - supervisionar as atividades de gestão da merenda e transporte escolar;

**XV** - prestar apoio administrativo ao funcionamento do gabinete do Secretário,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

53

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**XVI** - garantir suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação, ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação e ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

**XVII** - supervisionar as atividades financeiras e contábeis realizadas pela Secretaria, em articulação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento e Planejamento;

**XVIII** - programar e supervisionar a elaboração dos planos orçamentários da Secretaria e as medidas para seu acompanhamento;

**XIX** – orientar e fazer orientar as unidades da Secretaria na elaboração e execução de planos de contenção de despesas, prestações de contas, avaliações de gastos e outras atividades correlatas;

**XX** - acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências inter e intragovernamentais aos fundos especiais, bem como os repasses de recursos às unidades escolares;

**XXI** - supervisionar as medidas necessárias à formalização, acompanhamento, e avaliação de convênios, termos de colaboração e acordos de interesse da Secretaria, em articulação com as unidades competentes da Secretaria Municipal de Administração e a Procuradoria Geral do Município, no que couber;

**XXII** – desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 55.** Ao Supervisor da Merenda Escolar, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, compete:

**I** – prover 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;

**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 Chefe da Divisão 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

54

CNPJ – 18.668.376/0001-34

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

**IX** – acompanhar a elaboração dos cardápios para preparação 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.

**Art. 56.** Ao Supervisor de Transporte, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, compete:

**I** – organizar e controlar o transporte escolar do Município, prestado diretamente ou por terceiros;

**II** – orientar a distribuição, uso e faturamento dos veículos contratados, zelando pelos termos de locação ou terceirização;

**III** - fiscalizar a documentação dos veículos e motoristas contratados; as condições dos veículos e propor a substituição daqueles que se mostraram inadequados;

**IV** – coordenar, em articulação com a Divisão de Transporte da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, a elaboração de demonstrativos mensais de gastos com combustíveis, peças e manutenção dos veículos;

**V** - visar e autorizar o pagamento dos serviços de transporte escolar contratado, encaminhando-os ao Chefe da Divisão;

**VI** - fornecer subsídios para a contratação de serviços de transporte escolar;

**VII** - organizar as escalas e distribuição dos veículos e manter controle sobre itinerários, horários e percursos;

**VIII** – controlar a utilização, guarda e alocação dos veículos sob sua responsabilidade, providenciando sua manutenção preventiva e os reparos necessários;

**IX** - providenciar o recolhimento e conserto dos veículos acidentados, apurando e fazendo apurar as ocorrências;

**X** - desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 57.** As atribuições e competências dos Diretores de Estabelecimentos Municipais, diretamente subordinados ao Secretário Municipal de Educação, estão descritas no Estatuto do Magistério Municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

55

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## Seção VIII Da Secretaria Municipal de Saúde

### Subseção I Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Saúde

**Art. 58.** A Secretaria Municipal de Saúde exerce as seguintes funções:

**I** - propor e coordenar as políticas e diretrizes de ações de saúde no Município, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, e as normas e princípios do Sistema Único de Saúde;

**II** - promover a integração efetiva do Município à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema;

**III** - desenvolver os serviços de saúde a cargo do Município, tendo como base o planejamento, a organização, o controle e a avaliação de sua execução;

**IV** - promover as ações de vigilância em saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

**V** – executar campanhas e programas de saúde coletiva em coordenação, no que couber com entidades estaduais e federais afins;

**VI** - administrar as unidades de assistência médica e odontológica bem como outras modalidades de serviços sob responsabilidade do Município;

**VII** - propor e acompanhar a execução de convênios, contratos e outros termos de ajustes com entidades públicas e privadas, voltados para a saúde da população;

**VIII** - elaborar estudos, pesquisas, e manter sistema de informações para subsidiar a formulação, o monitoramento e a avaliação dos planos e programas de saúde;

**IX** – gerir e acompanhar o Fundo Municipal de Saúde, promovendo a prestação sistemática de contas ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas realizadas;

**X** – planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;

**XI** – desempenhar outras atividades afins.

**§ 1º.** A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

**I** - Divisão de Administração, Orçamento e Finanças:

**II** – Divisão de Transportes da Saúde;



**III** – Divisão de Atenção de Atenção Integral à Saúde;

**IV** – Divisão de Vigilância em Saúde;

### **Subseção II**

#### **Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 59.** Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

**I** – promover o planejamento, a proposição e a execução das políticas, normas e planos municipais de saúde, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, e com base nas as diretrizes de saúde pública;

**II** - promover e avaliar a prestação de serviços de saúde à população do Município, garantindo a assistência e o tratamento necessários e adequados, bem como a aplicação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à saúde;

**III** - promover a programação, a execução e avaliação das ações de controle de zoonoses e de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;

**IV** - superintender 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;

**V** - assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;

**VI** – promover os serviços de controle, avaliação e regulação em saúde, conforme as normas estabelecidas;

**VII** – assegurar o desenvolvimento das atividades de gerenciamento de recursos humanos, matérias, técnicos, orçamentários e financeiros, e outros afins, no âmbito da Secretaria, conforme as normas expedidas pelos órgãos centrais dos referidos sistemas na Prefeitura;

**VIII** - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;

**IX** – autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores previstos nos planos orçamentários e no Fundo Municipal de Saúde;

**X** – participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

57

**XI** – supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;

**XII** – garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher, da criança e do idoso;

**XIII** – participar de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;

**XIV** – propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;

**XV** – fiscalizar e fazer fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;

**XVI** – promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;

**XVII** – participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;

**XVIII** – proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

**XIX** – promover o acompanhamento médico–odontológico aos alunos da rede pública de ensino, conforme o disposto na legislação do SUS;

**XX** – exercer outras atividades no âmbito de sua competência

**Art. 60.** A Divisão de Regulação, Controle, Avaliação e Monitoramento é dirigida por um Chefe, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, a quem compete:

**I** - promover, normatizar e coordenar as ações de regulação, fiscalização, controle e avaliação da assistência no âmbito municipal, com vistas a atender às demandas de saúde em seus diversos níveis e etapas e possibilitar o acesso do usuário às ações e serviços de saúde, de forma equânime, ordenada, oportuna e racional;

**II** - supervisionar as atividades de regulação, controle, avaliação, análise de contas e informação do Sistema Único de Saúde no âmbito do Município;

**III** - promover a articulação e integração das atividades de regulação assistencial com as ações de planejamento, controle e avaliação das ações e serviços prestados pela rede de saúde municipal;

**IV** - acompanhar o processo de avaliação da qualidade dos serviços assistenciais integrantes do Sistema Único de Saúde do Município, bem como os instrumentos de gestão do SUS;

**V** - coordenar com o Secretário Municipal de Saúde as medidas e providências para a implantação e operação do sistema de Programação Pactuada, estabelecendo mecanismos de referência e contra-referência com os municípios participantes;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

58

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**VI** - proceder ao monitoramento e avaliação das unidades públicas, filantrópicas e privadas vinculadas ao Sistema Único de Saúde, através dos Sistemas Ambulatoriais e Hospitalares e instrumentos estatísticos, financeiros, contábeis e patrimoniais;

**VII** - emitir autorizações dos procedimentos hospitalares e ambulatoriais: de internação, autorização de exames de média e alta complexidade e de encaminhamento e recebimento de pacientes para tratamento em outros municípios;

**VIII** - definir a programação físico-financeira dos estabelecimentos de saúde próprios, contratados e conveniados de acordo com a sua capacidade instalada e as necessidades e disponibilidades do Município;

**IX** - acompanhar o cumprimento das diretrizes e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e nos Planos de Ação Anuais;

**X** - coordenar a implantação do processo de avaliação da gestão da qualidade dos serviços assistenciais,

**XI** - propor programas de treinamento e capacitação dos servidores que atuam na área de regulação, controle, avaliação e auditoria;

**XII** - supervisionar a manutenção atualizada do cadastro de conveniados, contratados e prestadores de serviço do Município;

**XIII** - difundir, junto às unidades da Secretaria técnicas e princípios para o aperfeiçoamento dos serviços internos e de saúde prestados;

**XIV** - desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 61.** O Setor de Apoio à Gestão é dirigido por um Chefe, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Regulação, Controle, Avaliação e Monitoramento, a quem compete:

**I** - responsabilizar-se por todas as atividades de gestão do SUS no Município, em relação a documentos, ofícios e memorandos e prazos para entrega de serviços seja ao gestor, à Prefeitura Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde, Superintendência Regional de Saúde – Alfenas (SRS), consórcios, Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde e outros órgãos públicos correlatos, com aval do gestor;

**II** - assessorar o Secretário Municipal de Saúde, junto ao Superintendência Regional de Saúde – Alfenas (SRS), em reuniões da Comissão Intergestores Regionais - CIR e Conselho de Secretários Municipais de Saúde - COSEMS, e demais fóruns congêneres, substituindo-o em seus impedimentos;

**III** - coordenar o cadastramento como referência técnica do Município para operacionalização dos sistemas de pactuação de diretrizes, objetivos, metas e indicadores da saúde e demais atividades semelhantes, com devida anuência do gestor de saúde;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

59

**IV-** conhecer, cumprir e fazer cumprir todas as normas operacionais dos sistemas de apoio à gestão do município;

**V-** avaliar a declaração de metas e assinatura digital nos sistemas de pactuação e metas;

**VI –** coordenar a avaliação das metas do projeto de fortalecimento de vigilância em saúde;

**VII -** participar da elaboração da proposta anual orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde e acompanhar a sua execução;

**VIII –** coordenar com a confecção do Relatório de Gestão (RG) e supervisionar a sua aprovação;

**IX –** representar a gestão municipal, quando convocado, em reuniões do Conselho Municipal de Saúde, para esclarecer dúvidas referentes à gestão do SUS no Município;

**X –** supervisionar a alimentação do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS bimestral, garantindo o envio nos devidos prazos;

**XI -** coordenar a equipe municipal no monitoramento do PMS (Plano Municipal de Saúde) acompanhando as metas propostas;

**XII -** assessorar o gestor de saúde na realização de Conferências Municipais de Saúde;

**XII –** aprovar os quantitativos de materiais e insumos necessários à realização de procedimentos diversos nas unidades básicas pelos profissionais de saúde; e manter atualizados indicando as respectivas fontes de recursos;

**XIII-** acompanhar e controlar os recursos financeiros e orçamentários, próprios e vinculados da saúde, orientando a sua execução;

**XIV-** aprovar as cotações de materiais e encaminhar quantitativos para licitação;

**XV –** desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 62.** O Setor de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Regulação, Controle, Avaliação e Monitoramento, a quem compete:

**I -** planejar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e financeiros da Secretaria Municipal de Saúde;

**II -** prestar apoio administrativo ao funcionamento do Gabinete do Secretário;

**III -** gerir as atividades de recebimento, triagem, expedição e controle de tramitação e arquivamento de papéis e documentos que dão entrada na Secretaria;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

60

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**IV** – controlar e fazer controlar os prazos de permanência dos processos nas unidades administrativas da Secretaria, conforme as normas e orientações da Secretaria Municipal de Administração;

**V** - programar, dirigir e orientar as atividades de registro, classificação e identificação, controle de uso e localização, inventário dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Secretaria, conforme as normas e padrões da Divisão de Patrimônio, da Secretaria Municipal de Administração;

**VI** - supervisionar as atividades de gestão e controle de recursos humanos no âmbito da Secretaria;

**VII** - supervisionar os serviços de aquisição, recebimento, guarda, controle e distribuição de materiais e medicamentos às unidades da Secretaria;

**VIII** - apoiar a preparação da documentação e demais requisitos para a efetivação das licitações e aquisições e para a assinatura de contratos;

**IX** - supervisionar os serviços de controle da frota de veículos, zeladoria, limpeza, copa, reprodução de documentos e outros serviços gerais no âmbito das unidades da Secretaria;

**X** – acompanhar as atividades de registro e controle financeiro e contábil de recursos do fundo, junto à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento e Planejamento;

**XI** - acompanhar o ingresso de transferências, adiantamentos e repasses de recursos de outras esferas de governo, providenciando sua alocação nos setores da Secretaria, em articulação com os órgãos afins da Secretaria Municipal de Administração;

**XII** - coordenar as providências para a realização de pagamentos e repasses permitidos, mantendo os registros em perfeita ordem;

**XIII** - participar da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

**XIV** - tomar as medidas relacionadas com despesas de viagem dos servidores da Secretaria;

**XV** - desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 63.** A Divisão de Transportes da Saúde é dirigida por um Chefe, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, a quem compete:

**I** - coordenar e fazer a gestão da equipe de colaboradores do setor de transportes;

**II** - relacionar-se com a área de manutenção e operacional de transportes da Prefeitura.

**III** - cuidar do levantamento de prioridades da frota dos veículos do setor saúde e os devidos encaminhamentos para manutenção;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

61

**IV** - coordenar, juntamente com o Setor de Tratamento Fora de Domicílio a escala de motorista e seus respectivos destinos;

**V** - proceder a liberação de diárias com anuência do gestor;

**VI** - coordenar escala de férias e folgas;

**VII** - controlar o consumo de combustível e quilometragem da frota;

**VIII** - atender aos motoristas em viagens ou de plantão sempre que necessário.

**IX** - desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 64.** O Setor de Tratamento Fora de Domicílio – TFD, é dirigido por um Chefe, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Transportes da Saúde, a quem compete:

**I** - supervisionar as providências relacionadas aos pacientes que careçam de tratamento fora de seus domicílios;

**II** - coordenar o serviço de cadastramento dos pacientes em sistema próprio e informatizado;

**III** - gerenciar os agendamentos de viagem;

**IV** - controlar o encaminhamento de usuários para Tratamentos Fora de Domicílio - TFD, de acordo com protocolos e normas estabelecidos;

**V** - organizar a documentação referente à prestação de contas do Setor, unificando-a em relatório mensal para aprovação e assinatura do Secretário Municipal de Saúde;

**VI** - zelar pela organização do Setor, seu arquivo próprio, bem como a forma de trabalho e de atendimento ao público geral;

**VII** – coordenar os serviços administrativos diversos pertinentes à área de TFD;

**VIII** - desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 65.** A Divisão de Atenção Integral à Saúde é dirigida por um Chefe, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, a quem compete:

**I** - planejar, organizar e coordenar as ações e serviços de saúde de atenção básica e especializada executados nas unidades da Secretaria e por meio de unidades privadas, prestadores e serviços credenciados que integram a rede municipal de saúde;

**II** - atuar em cooperação técnica na organização de ações de atendimento básico, com os programas Estratégia de Saúde da Família, Saúde Bucal, Diabetes e Hipertensão Arterial, Tuberculose e Hanseníase, Alimentação e Nutrição, Saúde do Trabalhador e Saúde do Idoso, Saúde da Mulher, Saúde da Criança, Avaliação e Acompanhamento do Pacto de Atenção Básica;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

62

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**III** - estabelecer e implantar, juntamente com a Divisão de Administração e Finanças, normas, padrões técnicos e protocolos para os serviços prestados em toda a rede municipal e supervisionar sua execução;

**IV** - acompanhar diretamente o desempenho das unidades sob sua direção;

**V** - avaliar permanentemente o impacto das ações de atenção básica sobre as condições de saúde da população e seu ambiente;

**VI** – coordenar e acompanhar as medidas necessárias à realização de campanhas e ações específicas programadas pela Secretaria no âmbito das unidades sob sua responsabilidade e nas demais unidades e serviços afins da rede municipal;

**VII** - acompanhar a produção de relatórios e informações requeridos para o planejamento, controle e avaliação das ações de saúde, procedendo à sua consolidação e análise e encaminhamento ao Secretário;

**VIII** – desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 66.** A Divisão de Vigilância em Saúde é dirigida por um Chefe, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, a quem compete

**I** - planejar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento das atividades na área da vigilância à saúde, através das equipes que lhe são subordinadas;

**II** - propor e implantar as normas técnicas e ações de vigilância em saúde;

**III** - manter bases de dados e informações de interesse da saúde pública e disponibilizar informações de interesse do público em geral e das autoridades sanitárias;

**IV** – elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação de políticas da Secretaria;

**V** – coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e ao controle de doenças e de outros agravos à saúde;

**VI** – coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;

**VII** – participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, de Comissão de Intergestores e da definição de Programação Pactuada Integrada na área de Vigilância em Saúde, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

63

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**VIII** – fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância epidemiológica e ambiental;

**IX** - fomentar o desenvolvimento de recursos humanos e a cooperação técnico científica no âmbito da vigilância em saúde;

**X** – promover o intercâmbio técnico–científico, com organismos governamentais e não governamentais, na área de epidemiologia e controle das doenças;

**XI** – coordenar e acompanhar a gestão da vigilância sanitária;

**XII** - desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 67.** O Setor de Vigilância Sanitária, é dirigido por um Chefe, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde, a quem compete:

**I** - programar e desenvolver ações visando executar controle o de bens de consumo que direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos da produção de consumo;

**II** - executar as ações, inclusive as de fiscalizar para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde.

**III** - expedir intimações e lavrar autos e termos;

**IV** - desenvolver ações para aferição da qualidade dos produtos e a verificação das condições de licenciamento e funcionamento dos estabelecimentos, envolvendo inspeção, fiscalização, lavraturas de autos, aplicação de penalidades;

**V** - cadastrar e manter atualizado o Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde;

**VI** - produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;

**VII** - identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;

**VIII** - promover, junto aos órgãos afins, ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente;

**IX** - conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando o fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida;

**X** - executar ações de promoção, proteção e recuperação da saúde dos trabalhadores, submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

64

**XI** - analisar permanentemente a qualidade da água para consumo humano;

**XII** - supervisionar a coleta, o transporte, o tratamento e a destinação final dos resíduos sólidos dos serviços de saúde, executados de forma a evitar riscos à saúde e ao ambiente;

**XIII** - notificar os proprietários de terrenos baldios quanto à limpeza dos mesmos;

**XIV** – desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 68.** O Setor de Vigilância Epidemiológica, é dirigido por um Chefe, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde, compete:

**I** - planejar e coordenar as atividades relacionadas à operacionalização dos sistemas de informações de vigilância epidemiológica;

**II** - planejar, coordenar as atividades de vigilância epidemiológica do Município;

**III** - propor a incorporação das práticas de vigilância em saúde do ponto de vista de sua operacionalização com o uso de métodos e técnicas de planejamento que possibilitem o processo de identificação e priorização de problemas, assim como a articulação integrada da promoção, prevenção, recuperação e reabilitação destinadas ao enfrentamento dos problemas identificados;

**IV** - articular com outras coordenadorias e unidades afins da Secretaria desenvolvimento de ações conjuntas e o intercâmbio de informações, visando a integração e o aperfeiçoamento das atividades de vigilância em saúde;

**V** - articular junto a órgãos federais, estaduais e municipais o levantamento de dados estatísticos e a execução de ações de controle de doenças na comunidade;

**VI** - manter intercâmbio técnico-científico com órgãos integrantes do SUS e outros afins objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância epidemiológica;

**VII** - coordenar a realização de investigações epidemiológicas de casos e surtos de doenças transmissíveis e não transmissíveis, visando estabelecer medidas de controle;

**VIII** - promover a organização e implantação do processo de notificação de doenças infectocontagiosas;

**IX** - desempenhar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

65

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## Seção IX

### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

#### Subseção I

#### Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

**Art. 69.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social exerce as seguintes funções:

**I** – propor e coordenar as políticas públicas de assistência social do Município, em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social, de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social e suas normas e preceitos;

**II** - executar programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população, ao combate à exclusão e à pobreza e à proteção de grupos e indivíduos em vulnerabilidade e situação de risco social e pessoal;

**III** – articular os esforços dos setores governamental e privado no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

**IV** – promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população que subsidiem os planos e programas de assistência social da área;

**V** - manter meios para o acompanhamento e a avaliação permanentes dos planos, programas e ações desenvolvidos pela Secretaria e da qualidade dos serviços e benefícios prestados;

**VI** – promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso, à pessoa com deficiência, à mulher e a outros grupos sociais específicos;

**VII** - implantar e gerenciar centros comunitários de referência, atendimento, albergamento, bem como a prestação de benefícios e demais ações que integram os sistemas de proteção social básica e especial;

**VIII**- supervisionar e controlar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social do Governo Federal;

**IX** - estimular e apoiar técnica e financeiramente as associações e os consórcios municipais na prestação de serviços de assistência social e direitos humanos;

**X**- promover o cadastramento das entidades assistenciais locais e monitorar e avaliar permanentemente suas ações, programas e projetos desenvolvidos com recursos cofinanciados pelo Município;

**XI** – formular medidas e ações visando fortalecimento do empreendedorismo, a qualificação profissional e a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

66

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**XII** - coordenar e executar ações de fomento da habitação de interesse social no âmbito do município e melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

**XIII** - articular e mobilizar entidades e organizações que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável e o cumprimento das recomendações do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA, apoiando sua atuação enquanto instância de controle social;

**XIV** - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

**XV** - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compreende nenhuma unidade em sua estrutura interna.

## **Subseção II**

### **Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**

**Art. 71.** Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social:

**I** – propor a Política Municipal de Assistência Social, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), as deliberações das Conferências e do Conselho Municipal de Assistência Social;

**II** – promover a elaboração e implantação do Plano Municipal de Assistência Social, de acordo com os objetivos, princípios e diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), e acompanhar e avaliar permanentemente sua execução;

**III** - promover a articulação com entidades e setores organizados da sociedade civil visando estimular sua participação nos planos e programas sociais do Município, buscando a integração das ações e a consolidação da Rede Municipal de Assistência Social;

**IV** - promover e coordenar estudos e pesquisas sobre as condições socioeconômicas locais, como base para formulação dos planos e políticas públicas de assistência social;

**V** - promover a implantação de sistemas de informação e bancos de dados sobre as questões e segmentos sociais do Município, as entidades e movimentos sociais existentes, e outras informações afins que subsidiem os planos e ações da Secretaria,

**VI** – promover os serviços, atividades e ações de Proteção Social Básica e Especial;

**VII** – promover e coordenar as ações voltadas para o atendimento especializado à criança e ao adolescente, para a atenção especializada à família em situação de risco e aos grupos sociais específicos;

**VIII** – planejar, coordenar e executar políticas públicas para as pessoas portadoras de necessidades especiais, para a criança e o adolescente, para o idoso, e para a proteção e promoção da mulher;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

67

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**IX** – supervisionar a formulação de programas, projetos e iniciativas voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho a todos os segmentos da população, para a inserção e fortalecimento do empreendedorismo na economia local, e para o estímulo ao associativismo e cooperativismo, como formas de geração de emprego ou renda e melhoria da qualidade de vida da população;

**X** – promover gestões com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e melhor utilização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda, em articulação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

**XI** – coordenar com as Secretarias Municipais a formulação e condução de planos, projetos ações que promovam e representem a integração intersetorial e interinstitucional das políticas públicas municipais;

**XII** – promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Assistência Social;

**XIII** - propor e fazer implantar métodos e instrumentos para o monitoramento e avaliação permanentes dos benefícios sociais e dos padrões de qualidade dos serviços socioassistenciais promovidos pela Secretaria;

**XIV** - aprovar a proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social, e submetê-la à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social;

**XV** – supervisionar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação;

**XVI** - promover a formação continuada dos servidores da Secretaria;

**XVII** – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 72.** O Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social é dirigido por um Coordenador, a quem compete:

**I** - organizar a oferta de serviços da proteção social básica e coordenar e dirigir sua execução;

**II** - programar e dirigir a prestação de serviços continuados de proteção social básica de assistência social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, através de programas específicos;

**III** - atuar na prevenção de situações de risco no território onde vivem famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social apoiando-os em suas demandas sociais, inserindo-os na rede de proteção social e promovendo os meios necessários para que fortaleçam seus vínculos familiares e comunitários e acessem seus direitos de cidadania;

**IV** - desenvolver ações visando articular e fortalecer a rede de Proteção Social Básica local;

**V** - organizar e manter registros, cadastros e informações sobre ações, atendimentos e acompanhamentos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

68

**VI** - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, aos bancos de dados da Secretaria;

**VII** - coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e as equipes da unidade;

**VIII** – organizar escalas de trabalho e equipes para o desenvolvimento das atividades e ações programadas;

**IX** - zelar pelas instalações, equipamentos, recursos e materiais sob sua responsabilidade;

**X** – desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 73.** O Programa Bolsa Família, no âmbito do Município, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, é dirigido por um Coordenador, a quem compete:

**I** - coordenar a execução dos recursos do índice de Gestão Descentralizada - IGD ou outro que venha a substituí-lo;

**II** - fazer a interlocução com a (Instancia de Controle Social) ICS garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa;

**III** - coordenar os processos que envolvem as estratégias relacionadas ao Cadastro Único nas ações de cadastramento das famílias pobres, bem como das populações tradicionais e específicas;

**IV** - conduzir ações para o acompanhamento das famílias em situação de extrema vulnerabilidade;

**V** - coordenar ações de busca ativa, objetivando localizar as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza;

**VI** - atender às demandas de auditorias e revisão do cadastral nos prazos estabelecidos;

**VII** – organizar e dirigir a interlocução entre o Município e os órgãos gestores do Sistema Único da Assistência Social das esferas estadual e federal de governo, para a implementação do Programa Bolsa Família - PBF e do CadÚnico, além da mobilização de outras instituições e da articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;

**VIII** - coordenar a relação entre as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;

**IX** – desempenhar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

69

## Seção X

### Da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

#### Subseção I

#### Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

**Art. 74.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente exerce as seguintes funções:

**I** – propor e coordenar a execução das políticas municipais de desenvolvimento da produção agropecuária e do abastecimento;

**II** – identificar e divulgar as potencialidades do Município objetivando a atração de novos negócios;

**III** – articular com as classes produtoras do Município, a identificação de demandas e o desenvolvimento de ações de apoio e incentivo à expansão de empreendimentos locais;

**IV** – articular com a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento e Planejamento a gestão de fundos e incentivos ao desenvolvimento de atividades produtivas locais;

**V** - promover estudos e medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município, no que tange especialmente ao apoio à produção e comercialização e a sua integração à economia local e regional;

**VI** – articular com os órgãos competentes de outras esferas de governo a realização de projetos de assistência técnica, extensão rural e difusão de tecnologias para as atividades agropecuárias do Município;

**VII** – participar, em cooperação com os órgãos competentes da Prefeitura, da regulamentação de mercados e feiras livres municipais, acompanhando as ações de fiscalização e seus resultados;

**VIII** – propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

**IX** – fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

**X** – elaborar, em articulação com os Municípios da Região, de propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

**XI** – promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

**XII** – promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

70

**XIII** – promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;

**XIV** – incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

**XV** – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;

**XIV** - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

**I** - Setor de Agricultura;

**II** - Setor de Meio Ambiente.

## Subseção II

### Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

**Art. 75.** Compete ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

**I** – promover e avaliar a execução de políticas e ações para o desenvolvimento sustentável do Município, bem como para a preservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

**II** – promover a gestão do meio ambiente no Município com base nos princípios de desenvolvimento integral do ser humano, do direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, da utilização racional e sustentável dos recursos ambientais e da preservação e conservação do patrimônio ecológico do Município;

**III** – desenvolver ações visando implantar e assegurar a qualificação dos mecanismos de planejamento, licenciamento e controle ambiental da Secretaria de forma a credenciar sua atuação no contexto dos Sistemas Nacional e Estadual de Meio Ambiente;

**IV** - promover as medidas necessárias ao funcionamento do Serviço de Inspeção Municipal - SIM, conforme Lei Municipal nº 2.725/2015;

**V** - promover a elaboração de projetos e programas locais de preservação ambiental e melhoria de qualidade de vida da população;

**VI** - promover a formulação e implantação de programas de educação ambiental;

**VII** – coordenar as tarefas de execução dos programas de Governo, concernentes à agricultura do Município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

71

**VIII** – levantar subsídios para a elaboração de projetos, com vistas a captar recursos para ações agropecuárias;

**IX** – realizar estudos e pesquisas visando programas concernentes à agricultura;

**X** – programar cursos e treinamentos de orientação agropecuária e ambiental;

**XI** – propor 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;

**XII** – dirigir os programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;

**XIII** – desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;

**XIV** – executar programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas ou privadas que atuam no setor agrícola;

**XV** – apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;

**XVI** – propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades de industrialização e comercialização da produção agropecuária no Município;

**XVII** – incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

**XVI** – 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;

**XVII** – coordenar a fiscalização da comercialização e utilização de defensivos agrícolas;

**XVIII** – desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 76.** O Setor de Agricultura, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, é dirigido por um Chefe, a quem compete:

**I** - planejar e coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento da agricultura e da pecuária e da organização do abastecimento no Município, integrando os esforços do Governo local aos do Estado e da União;

**II** – coordenar a formulação de planos e programas visando a orientação, assistência técnica, fortalecimento e desenvolvimento das atividades das comunidades rurais do Município e supervisionar sua execução;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

72

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**III** – acompanhar e monitorar a ação dos órgãos estaduais e federais que atuem no Município prestando serviços na área rural;

**IV** – articular com o Setor de Meio Ambiente ações de apoio ao desenvolvimento da produção rural de forma sustentável;

**V** – propor medidas visando a modernização tecnológica das atividades ligadas à agropecuária e ao abastecimento;

**VI** - estudar e propor mecanismos de captação e de gestão de recursos para área de abastecimento e para o barateamento de gêneros alimentícios;

**VII** - articular com as unidades competentes da Secretarias Municipais de Educação e de Desenvolvimento Social programas e projetos específicos de alimentação e produção;

**VIII** – supervisionar e monitorar a ação dos órgãos estaduais e federais que atuem no Município prestando serviços na área rural;

**IX** - coordenar levantamentos e pesquisas de preços e de qualidade dos gêneros alimentícios nos mercados, feiras e outros equipamentos de comercialização sob responsabilidade do Município;

**X** - dirigir os serviços de divulgação de informações aos consumidores quanto à qualidade, preços médios, sazonalidade e valor nutricional dos gêneros alimentícios;

**XI** – participar da organização e regulamentação das atividades relativas a mercados, feiras livres, varejões e outros equipamentos públicos de comercialização existentes no Município;

**XII** - instituir, junto aos órgãos competentes, o selo de inspeção dos produtos agropecuários gerados pelos produtores locais;

**XIII** - articular juntamente com o Secretário as medidas e condições necessárias à criação do sistema próprio de fiscalização de feiras e outros equipamentos de comercialização sob responsabilidade do Município;

**XIV** – desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 77.** O Setor de Meio Ambiente, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, é dirigido por um Chefe, a quem compete:

**I** – coordenar a prestação de informações sobre atividades, legislações e normas referentes à legislação ambiental;

**II** – dirigir atividades de estudos e de divulgação de informações básicas sobre atividades relacionadas ao setor;

**III** – programar cursos e treinamentos de orientação ambiental;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

73

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**IV** - supervisionar, em auxílio ao Secretário, a implementação do Plano Municipal Integrado de Resíduos sólidos e outros congêneres;

**V** – desempenhar outras atribuições afins.

## **Seção XI**

### **Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos**

#### **Subseção I**

#### **Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos**

**Art. 78.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos exerce as seguintes funções:

**I** - propor e implantar as políticas municipais de obras e serviços públicos compatíveis com as necessidades e demandas da população de Monte Belo;

**II** – coordenar as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras, equipamentos públicos e mobiliário urbano, em geral;

**III** – promover as atividades de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das redes de drenagem pluvial;

**IV** – promover as obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, na área rural do Município;

**V** - elaborar projetos de obras públicas municipais, seus orçamentos e programação, bem como controlar sua execução;

**VI** – controlar e fiscalizar as obras públicas contratadas a terceiros;

**VII** – executar e controlar os trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;

**VIII** - regulamentar, controlar e fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública realizados direta ou indiretamente;

**IX** - supervisionar os serviços municipais de iluminação pública;

**X** - administrar os cemitérios municipais e regulamentar e fiscalizar os serviços funerários;

**XI** – planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público coletivo e individual, além da circulação viária do Município;

**XII** - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

74

- I – Divisão de Expediente;
- II – Divisão de Obras Públicas;
- III – Divisão de Engenharia;
- IV – Divisão de Transporte;
- V – Divisão de Manutenção;
- VI – Divisão de Estradas Municipais;
- VII – Divisão de Serviços Urbanos;

## **Subseção II**

### **Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos**

**Art. 79.** Compete ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política de obras e serviços públicos do Município, segundo as diretrizes de governo;
- II – promover as atividades de construção, manutenção e conservação de obras públicas, instalações e mobiliário urbano em geral, pavimentação, abertura e conservação de estradas vicinais, vias urbanas e logradouros e drenagem pluvial;
- III – supervisionar a elaboração de projetos de obras públicas realizadas diretamente ou por terceiros e acompanhar sua execução;
- IV – promover medidas visando a integração das ações de manutenção dos próprios municipais e a prestação de apoio técnico e logístico às Secretarias Municipais que executam diretamente essas atividades;
- V - promover a administração dos logradouros públicos e seus equipamentos, do Parque de Exposições e das praças e jardins públicos, bem como os serviços iluminação pública;
- VI - promover a administração dos cemitérios municipais, bem como a regulamentação e a fiscalização dos serviços funerários existentes no Município;
- VII - supervisionar o funcionamento de mercados e feiras livres, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e com o Setor de Vigilância Sanitária;
- VIII - promover a regulamentação das concessões, permissões e autorizações para os transportes públicos coletivos e individuais e fiscalizar sua execução;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

75

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**IX** - promover a administração e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados nos serviços da Secretaria, bem como dos veículos da Prefeitura;

**X** - supervisionar os serviços de transporte a cargo do Município, privilegiando a mobilidade urbana sustentável, a acessibilidade universal e a melhoria do transporte coletivo;

**XI** - promover estudos e pesquisas, visando à racionalização e o aprimoramento da qualidade dos Serviços Públicos de competência da Secretaria;

**XII** – promover a elaboração e execução do Plano Diretor e dos planos e programas de desenvolvimento urbano, conforme as diretrizes e políticas estabelecidas;

**XIII** – articular com a Secretaria de Finanças e Planejamento a identificação de fontes de recursos para os programas e projetos da Secretaria e as medidas para sua captação junto com o setor de convênios competente;

**XIV** - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 80.** A Divisão de Expediente, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, é dirigido por um Chefe, a quem compete:

**I** - supervisionar o desenvolvimento dos serviços de natureza administrativa da Secretaria conforme as normas definidas pela Secretaria Municipal de Administração;

**II** - coordenar apoio administrativo ao gabinete do Secretário;

**III** - supervisionar as atividades de preparação de informações e documentos para a realização dos processos de licitação, junto à Secretaria Municipal de Administração;

**IV** - acompanhar, junto à Secretaria Municipal de Administração a execução de convênios relacionados às atividades da Secretaria e fazer informar o Secretário sobre seu andamento;

**V** - preparar, juntamente com o Secretário, nos prazos legais, a proposta orçamentária da Secretaria;

**VI** - articular com a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento e Planejamento o acompanhamento da execução orçamentária, as informações sobre registros de dotações orçamentárias e as prestações de contas e recursos provenientes de convênios e contratos cuja gerência esteja a cargo de sua área de atuação;

**VII** - encaminhar ao Secretário os elementos necessários ao acompanhamento, à análise e à avaliação da execução orçamentária;

**VIII** - supervisionar os controles de custos dos serviços da Secretaria, mantendo o Secretário informado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

76

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**IX** - responsabilizar-se pelas requisições de compras e demais procedimentos para realização de processos licitatórios e afins;

**X** - desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 81.** A Divisão de Obras Públicas, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

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

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

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

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

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

**XI** – desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 82.** Aos Diretores Distritais, diretamente subordinados ao Chefe da Divisão de Obras Públicas, compete:

**I** – gerir e controlar os assuntos municipais em nível local;

**II** – coordenar mecanismos que democratizem a gestão pública fortalecendo as formas participativas da comunidade local;

**III** – coordenar as atividades de planejamento, controle e execução dos serviços públicos na região no qual o Distrito estiver circunscrito;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

77

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**IV** – dirigir o processo de aproximação da população aos órgãos municipais, imprimindo transparência aos serviços públicos sob sua responsabilidade;

**V** – desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 83.** A Divisão de Engenharia, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

**I** - coordenar a análise e o licenciamento de projetos de obras particulares e públicas e de parcelamentos urbanos de acordo com a legislação em vigor;

**II** – fazer estudos e submeter aos órgãos competentes, os empreendimentos a serem licenciados que venham a provocar impacto urbano ou ambiental;

**III** – autorizar a emissão de licença;

**IV** – elaborar e submeter pareceres aos órgãos competentes, os empreendimentos a serem licenciados que venham a provocar impacto urbano ou ambiental;

**V** – coordenar o serviço de concessão de habite-se e aceitação de obras para as edificações, informando posteriormente à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento para as devidas anotações e lançamento de tributos;

**VI** – fazer manter um arquivo de projetos aprovados;

**VII** – dirigir o serviço de concessão de certidões de processos, para fins judiciais, registro de imóveis e outros fins;

**VIII** – coordenar a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos correlatos;

**IX** – coordenar e supervisionar os levantamentos altimétricos e planimétricos;

**X** – coordenar e inspecionar os elementos técnicos levantados, coordenadas topográficas, alinhamentos, referências de nível e outros;

**XI** – organizar e manter atualizado o acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria;

**XII** – providenciar o treinamento do pessoal no correto manuseio do equipamento topográfico e na utilização dos equipamentos de proteção;

**XIII** – colaborar com a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento na avaliação cadastral de imóveis para fins de lançamento de tributos, bem como no preenchimento, arquivamento e controle dos boletins ou fichas de informação cadastral;

**XIV** – supervisionar a numeração e revisão de numeração de imóveis em logradouros públicos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

78

**XV** – coordenar a análise e avaliação de imóveis de interesse da administração para fins de desapropriação;

**XVI** – fazer fornecer laudos técnicos periciais para fins de indenizações, compras de imóveis e para outros objetivos necessários, em articulação com a Procuradoria Geral do Município e a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

**XVII** – dirigir a emissão de pareceres sobre a utilização de áreas municipais;

**XVIII** – fazer manter o controle do registro de áreas públicas advindas da aprovação de novos loteamentos;

**XIX** – supervisionar os trabalhos dos profissionais de engenharia e aprovar os projetos pertinentes a obras públicas e outros realizados pelo Município;

**XX** – desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** O Chefe da Divisão de Engenharia deve possuir formação em engenharia civil ou arquitetura e urbanismo e experiência prévia de, no mínimo, dois anos de efetivo exercício da profissão.

**Art. 84.** O Chefe da Divisão de Transportes, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, compete:

**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 veículos utilizados pela Prefeitura;

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

**VI** – coordenar a contratação de 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** - orientar o transporte urbano e a política de mobilidade na circunscrição do Município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

79

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**X** – desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 85.** A Divisão de Manutenção, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

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

**II** – fazer cumprir as normas para guarda dos veículos na Garagem Municipal;

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

**IV** – 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;

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

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

**VII** – desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 86.** A Divisão de Estradas Municipais, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

**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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

80

- 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;
- XIII – desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 87.** A Divisão de Serviços Urbanos, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

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

IX - promover a regulamentação e fiscalização dos serviços funerários existentes, inclusive o recolhimento de encargos referente ao serviço de sepultamento;

X - acompanhar o movimento de utilização dos cemitérios municipais com o objetivo de evitar a sua saturação;

XI - autorizar a execução de obras particulares nos cemitérios observando as normas municipais;

XII - fazer elaborar os contratos de concessão de terrenos e controlar seu cumprimento, visando a racionalidade do uso dos cemitérios;

XIII - acompanhar e avaliar os trabalhos de fiscalização de posturas na área de sua competência;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

81

- XIV - promover a conservação e limpeza dos cemitérios públicos municipais;
- XV - promover inumações, exumações e transferências para ossuários e para outros cemitérios;
- XVI - manter atualizadas as plantas cadastrais dos cemitérios;
- XVII - propor ao Secretário medidas visando a melhoria dos serviços a cargo da Divisão;
- XVIII - desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 88.** Ao Assessor Técnico de Limpeza Pública, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Serviços Urbanos, compete:

- 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;
- VI – realizar, nos espaços sob sua responsabilidade, o combate às pragas e doenças vegetais;
- VII - executar a irrigação de praças e ruas;
- VIII - fazer remover animais mortos encontrados nas vias públicas e providenciar o seu sepultamento, em articulação com a Divisão de Vigilância Sanitária;
- IX - propor ao Chefe de Divisão medidas visando à melhoria dos serviços a cargo da Divisão;
- X - desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 89.** Ao Supervisor de Cemitérios, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Serviços Urbanos, compete:

- I – programar e dirigir as atividades de conservação e manutenção dos cemitérios municipais;
- II - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes aos cemitérios municipais no que se refere à prestação de informações ao público, abertura e fechamento nos horários determinados,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

82

CNPJ – 18.668.376/0001-34

realização de velórios, alinhamento, numeração e localização das sepulturas, designação de lugares para abertura de novas covas e outros afins;

**III** – programar e fiscalizar os trabalhos de exumações, remoções e transferências para ossários e para outros cemitérios;

**IV** – fazer manter atualizados e em rigorosa ordem os registros relativos a inumações, exumações, traslados e perpetuidade das sepulturas;

**V** – programar e fiscalizar pequenas obras de construção e conservação realizadas nos cemitérios municipais e requisitar ao Chefe da Divisão aquelas que excederem sua competência;

**VI** - zelar pela manutenção da ordem e pelo asseio nos cemitérios, fazendo executar os serviços de limpeza e conservação em suas dependências;

**VII** - dirigir as atividades de lançamento, arrecadação e recolhimento à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, na periodicidade determinada, das importâncias recebidas a qualquer título nos cemitérios municipais;

**VIII** - encaminhar mensalmente à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento e Planejamento a relação de sepultamentos efetuados por empresas funerárias para fins de fiscalização e cobrança dos tributos devidos;

**IX** - fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas com relação aos serviços funerários existentes no Município;

**X** - expedir relatórios periódicos sobre as atividades realizadas nos cemitérios, mantendo o Chefe da Divisão informado;

**XI** - desempenhar outras atribuições afins.

## **Seção XII**

### **Da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer**

#### **Subseção I**

#### **Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer**

**Art. 90.** A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer exerce as seguintes funções:

**I** - promover o estudo, a elaboração e a implantação das políticas públicas na área da cultura, esporte e o lazer no Município, bem como a institucionalização do sistemas afins, em articulação com as esferas estadual e nacional;

**II** - propor, elaborar, implantar, acompanhar e avaliar projetos, programas e ações relacionados com a cultura, o esporte e o lazer no âmbito municipal, bem como a organização e cadastramento de informações a eles relacionadas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

83

III - proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do Município, promovendo a guarda, registro e arquivamento de sua documentação histórica e apoiando as atividades museológicas;

IV – administrar a Biblioteca Municipal e demais espaços culturais do Município;

V - fomentar as artes, as manifestações culturais populares junto à população do Município;

VI – apoiar e fomentar as iniciativas locais nos campos da cultura;

VII - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

VIII - formular e executar programas de esporte educacional, de participação e de alto rendimento, nas escolas, comunidades e equipamentos esportivos respectivamente;

IX - promover e desenvolver programas esportivos no Município;

X - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;

XI - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

XII - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;

XIII - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

XIV - executar convênios e termos de parceria celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades esportivas e recreativas;

XV – desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Divisão de Cultura;

II – Divisão de Esporte e Lazer.

## Subseção II

### Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer

**Art. 91.** Compete ao Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Lazer:

I – formular propostas para a promoção e desenvolvimento da política de desenvolvimento esportivo, cultural e o lazer do Município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

84

**II** - elaborar, dirigir, supervisionar e coordenar as ações e políticas públicas direcionadas às áreas esportiva, cultural e de lazer;

**III** – negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão, em articulação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

**IV** – elaborar planos, programas e projetos esportivos, culturais e de lazer, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

**V** – colaborar na realização de eventos e festividades cívicas do Município;

**VI** – assegurar a guarda e manutenção dos equipamentos esportivos e culturais de propriedade do Município;

**VII** - promover ações e programas visando estimular o esporte amador, e as associações comunitárias para fins esportivos;

**VIII** – desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 92.** A Divisão de Esporte é dirigida por um Chefe, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Lazer, a quem compete:

**I** - coordenar o planejamento e desenvolvimento de eventos esportivos a cargo da Secretaria;

**II** - prestar apoio aos órgãos municipais na programação e realização de eventos, festividades e comemorações oficiais e cívicas;

**III** - propor o calendário de eventos municipais e gerir sua execução;

**IV** - propor patrocínios e parcerias para a realização de eventos no Município;

**V** - administrar as quadras, campos de esportes e demais espaços da Secretaria, zelando pela conservação de suas instalações;

**VI** - acompanhar a realização de eventos promovidos nos espaços sob sua responsabilidade, fazendo zelar pela ordem e segurança, bem como pelos equipamentos e materiais utilizados;

**VII** – providenciar a realização de reparos, reformas e outras ações de manutenção nas instalações e equipamentos sob sua responsabilidade e acompanhar sua execução;

**VIII** - assegurar a guarda e conservação dos equipamentos e materiais esportivos em perfeito estado

**IX** – manter-se informado sobre a programação de eventos a serem realizados nos espaços esportivos e opinar nos casos de cessão, bem como dos equipamentos e materiais esportivos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

85

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**X** – desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 93.** A Divisão de Cultura e Lazer é dirigida por um Chefe diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Lazer a quem compete:

**I** – supervisionar e acompanhar a elaboração e a execução de programas e projetos artísticos e culturais no âmbito do Município;

**II** – planejar e supervisionar a elaboração do calendário de eventos e ações culturais do Município, em articulação com a Divisão de Esporte e Lazer;

**III** – promover e conduzir a realização das conferências municipais de cultura e a elaboração do Plano Municipal de Cultura;

**IV** - supervisionar o funcionamento dos espaços e equipamentos culturais do Município;

**V** - promover medidas de fomento à produção artística e cultural do Município, de estímulo à capacidade criativa do cidadão e de apoio aos artistas locais;

**VI** - estimular a valorização da cultura popular;

**VII** - proteger o patrimônio cultural e artístico do Município e assegurar o apoio ao Conselhos Municipais correspondentes nas ações de tombamento e registro;

## Seção XIII

### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

#### Subseção I

#### Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

**Art. 94.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo exerce as seguintes funções:

**I** - elaborar e propor políticas de fomento e desenvolvimento econômico, através de medidas efetivas de promoção do crescimento industrial, comercial, agropecuário e de serviços do Município, que resultem em instrumento seguro do bem-estar social, observadas as peculiaridades do mercado regional e proteção ao meio ambiente;

**II** - promover a elaboração de planos, programas e projetos visando ao fomento à indústria, comércio, serviços, abastecimento e produção rural;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

86

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**III** - promover a articulação das políticas setoriais e municipais com os diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental, como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a agropecuária, indústria, comércio e serviços no Município;

**IV** - planejar e coordenar programas, projetos e atividades de difusão de tecnologia e informações de mercado;

**V** - desenvolver junto à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, políticas de incentivo fiscal;

**VI** - promover a participação dos diversos setores sociais na formulação das políticas de desenvolvimento econômico do Município;

**VII** - contatar órgãos técnicos, financeiros e empresas, visando a obter instrumentos e a congregiar recursos de suporte às iniciativas;

**VIII** - desenvolver análise para detectar o potencial de mercado do Município, criando condições, inclusive fiscais, para sua expansão;

**IX** - apoiar a implantação de novos negócios;

**X** - fomentar ações que ampliem a oferta de empregos;

**XI** - sugerir políticas de incentivo ao surgimento de microempresas no Município, observando as diretrizes legais existentes e as definições a serem dadas à política de incentivo;

**XII** - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as ações agropecuárias;

**XIII** - propor e desenvolver políticas, projetos, estudos e pesquisas visando ao incremento das atividades de turismo no Município, e a valorização e exploração do potencial turístico local;

**XIV** – organizar e manter cadastro relativo a entidades, locais e estabelecimentos de natureza turística do Município;

**XV** - articular-se com outros órgãos municipais de forma a coletar, centralizar, organizar e analisar informações e dados para a elaboração da proposta de calendário Turístico do Município, emitindo relatório e parecer sobre o assunto;

**XVI** – desenvolver ações em parceria com outros Municípios para incrementar o turismo de negócios na região;

**XVII** – articular-se com órgãos públicos e privados, em geral, visando identificar possibilidades de apoio e incremento ao turismo municipal;

**XVIII** – providenciar a confecção e divulgação de mapas, roteiros e outros tipos de informações turísticas sobre o Município, em articulação com a Divisão de Comunicação Social;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

87

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**XIX**– gerir os serviços de atendimento, recepção e orientação de turistas e outros visitantes ao Município;

**XX** – promover a realização de eventos turísticos de iniciativa do próprio Município e apoiar as promovidas por outras entidades, públicas e privadas, em articulação com a Divisão de Esporte e Lazer;

**XXI** – propor a execução de acordos, convênios e parcerias para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades turísticas no Município;

**XXII** – desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo não compreende nenhuma unidade em sua estrutura interna.

## **CAPÍTULO VII DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

**Art. 95.** O Prefeito, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

**Parágrafo único.** O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

**I** - o assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

**II** - se enquadrar simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadrar precisamente na de nenhum deles;

**III** - incidir ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

**IV** - for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

**V** - a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.

**Art. 96.** Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios de racionalidade administrativa, os seguintes:

**I** - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

88

CNPJ – 18.668.376/0001-34

a) as chefias imediatas que se situam na base da organização deverão receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação será a que se encontrar no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam.

II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

## CAPÍTULO VIII DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 97.** A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a vierem compor forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo único.** A implantação dos órgãos constantes da presente Lei far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - provimento dos respectivos cargos em comissão;

II – dotação do pessoal, dos recursos materiais e orçamentários indispensáveis ao seu funcionamento.

**Art. 98.** Quando forem providos os respectivos cargos de direção e chefia previstos nesta Lei, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções são correspondentes, ficarão automaticamente extintos.

**Art. 99.** O Prefeito Municipal poderá delegar competência aos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

**Parágrafo único.** São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Monte Belo.

## CAPÍTULO IX DOS AGENTES POLÍTICOS, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 100.** Os Secretários Municipais e os titulares de órgãos de igual nível hierárquico são Agentes Políticos, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

89

**Art. 101.** Ficam criados os cargos de Secretário Municipal, em número igual ao das Secretarias Municipais, além do Controlador Geral do Município, todos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal, constantes do Anexo I desta Lei.

**Parágrafo Único.** Os subsídios dos Secretários Municipais e do Controlador Geral do Município serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal.

**Art. 102.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por órgão, código e níveis de vencimentos, constantes do Anexo II desta Lei, com o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, pressupondo a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado, com atribuições descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei.

**§ 1º.** Os servidores municipais efetivos que forem designados para o exercício de cargo de provimento em comissão receberão, sob a forma de gratificação, 20% (vinte por cento) do vencimento do cargo em comissão.

**§ 2º.** A gratificação a que se refere o parágrafo anterior não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá durante o exercício do cargo em comissão.

**§ 3º.** Será facultado ao servidor efetivo quando designado para um cargo em comissão, fazer opção pelo vencimento integral desse cargo, abdicando dos seus vencimentos efetivos, caso lhe seja mais vantajoso e enquanto estiver no cargo, podendo sempre que for o caso retornar ao percentual referido no parágrafo 1º.

**Art. 103.** O Prefeito Municipal, ao prover os cargos em comissão deverá fazê-lo de forma a assegurar que pelo menos 20% (vinte por cento) das vagas sejam ocupadas por servidores do quadro permanente da Prefeitura.

**Art. 104.** As funções gratificadas serão instituídas para atender a encargos de chefia, assessoramento e direção previstos nesta Lei, para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

**§ 1º.** A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

**§ 2º.** Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura, com vistas a garantir a estabilidade e a qualidade da gestão pública.

**§ 3º.** As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

**§ 4º.** O valor da função gratificada é integral e acrescido na lista de remuneração do servidor, seja qual for o seu posicionamento e/ou nível na carreira, enquanto a estiver desempenhando.

**§ 5º.** As funções gratificadas estão ordenadas por código e níveis de vencimentos no Anexo II desta Lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

90

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**Art. 105.** Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função de confiança correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento.

**Art. 106.** Os ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas da estrutura administrativa da Prefeitura são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

**Art. 107.** A jornada de trabalho dos servidores dos cargos providos em comissão e funções gratificadas será de tempo integral e dedicação exclusiva, cumpridas de acordo com a legislação pertinente.

**Parágrafo único.** Aos ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas não são autorizadas a realização e acumulação de horas extraordinárias.

## CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 108.** Os órgãos da Prefeitura devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

**Parágrafo único.** A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma geral da Prefeitura.

**Art. 109.** O horário de funcionamento da Prefeitura será fixado por decreto posterior do Prefeito, atendendo às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das repartições municipais.

**Art. 110.** Para o pessoal não subordinado ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou que tenha sua jornada de trabalho regulada de forma especial será observada a legislação específica.

**Art. 111.** A Secretaria Municipal de Administração procederá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da vigência desta Lei, às modificações que se fizerem necessárias no Quadro de Pessoal, em decorrência da aplicação deste ato legal.

**Art. 112.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento do Município aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

**Art. 113.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir o crédito especial necessário para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei.

**Parágrafo único.** As despesas decorrentes de abertura do crédito especial de que trata este artigo correrão por conta das dotações próprias do orçamento.



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

CNPJ – 18.668.376/0001-34

91

**Art. 114.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Monte Belo, 16 de março de 2020

Valdevino de Souza  
Prefeito



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

CNPJ – 18.668.376/0001-34

92

**ANEXO I**  
**CARGOS DE SECRETÁRIO E EQUIVALENTES (AGENTES POLÍTICOS)**

<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>VALOR R\$</b>
1	Chefe de Gabinete do Prefeito	1	3.928,10
2	Controlador Geral do Município	1	3.928,10
3	Secretário Municipal de Administração	1	3.928,10
4	Secretário Municipal de Finanças e Planejamento e Planejamento	1	3.928,10
5	Secretário Municipal de Educação	1	3.928,10
6	Secretário Municipal de Saúde	1	3.928,10
7	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	1	3.928,10
8	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	1	3.928,10
9	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	1	3.928,10
10	Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	1	3.928,10
11	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	1	3.928,10



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

CNPJ – 18.668.376/0001-34

93

**ANEXO II**  
**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS POR ÓRGÃO**

<b>ÓRGÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QUANTITATIVOS</b>	<b>VALOR R\$</b>
<b>Gabinete do Prefeito</b>	Procurador Geral do Município	PG-1	1	5.056,05
	Coordenador do Procon	CC-3	1	1.834,96
	Ouvidor Geral do Município	CC-2	1	2.905,31
	Chefe da Divisão de Comunicação Social	CC-2	1	2.905,31
	Coordenador da Defesa Civil	CC-3	1	1.834,31
	Assessor Jurídico	CC-1	1	3.928,10
<b>Controladoria Geral do Município</b>	Assessor Técnico de Controle Interno	FG-1	1	370,00
<b>Secretaria Municipal de Administração</b>	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC-2	1	2.905,31
	Chefe da Divisão de Projetos e Convênios	CC-2	1	2.905,31
	Chefe da Divisão de Patrimônio	CC-2	1	2.905,31
	Chefe da Divisão de Almoxarifado	CC-2	1	2.905,31
	Chefe da Divisão de Compras e Licitação	CC-2	1	2.905,31
	Assessor Técnico de Compras	FG-1	1	370,00
	Assessor Técnico de Administração	FG-1	1	370,00
<b>Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento</b>	Chefe da Divisão de Receita e Tributação	CC-2	1	2.905,31
	Coordenador de Arrecadação	CC-2	1	2.905,31
	Assessor Técnico de Tesouraria	FG-1	1	370,00
	Chefe da Divisão de Contabilidade	CC-2	1	2.905,31
	Assessor Técnico de Empenho	FG-1	1	370,00
	Assessor Técnico de Prestação de Contas	FG-1	1	370,00
	Chefe da Tesouraria	CC-2	1	2.905,31
	Assessor Técnico de Finanças	FG-1	1	270,00

**ANEXO II**



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

94

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS POR ÓRGÃO (continuação)**

<b>ÓRGÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QUANTI-TATIVOS</b>	<b>VALOR</b>
<b>Secretaria Municipal de Educação</b>	Chefe da Divisão Pedagógica	CC-2	1	2.905,31
	Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	CC-2	1	2.905,31
	Supervisor de Merenda	CC-3	1	1.834,96
	Supervisor de Transporte	CC-3	1	1.834,96
	Diretor de Estabelecimentos Municipais I	DE-I	1	1.583,45
	Diretor de Estabelecimentos Municipais II	DE-II	1	1.741,81
	Diretor de Estabelecimentos Municipais III	DE-III	1	1.900,15
	Diretor de Estabelecimentos Municipais IV	DE-IV	1	2.058,50
	Diretor de Estabelecimentos Municipais V	DE-V	1	2.216,85
	Assessor Técnico da Educação	FG-2	1	270,00
<b>Secretaria Municipal de Saúde</b>	Chefe da Divisão de Regulação, Controle, Avaliação e Monitoramento	CC-2	1	2.905,31
	Chefe do Setor de Administração e Finanças	CC-3	1	1.834,96
	Chefe do Setor de Apoio à Gestão	CC-3	1	1.834,96
	Chefe da Divisão de Transportes da Saúde	CC-2	1	2.905,31
	Assessor Técnico de Tratamento Fora do Domicílio - TFD	CC-3	1	1.834,96
	Chefe da Divisão de Atenção Integral à Saúde	CC-2	1	2.905,31
	Assessor Técnico de Atenção Integral à Saúde	FG-1	1	370,00
	Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde	CC-2	1	2.905,31
	Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	CC-3	1	1.834,96
	Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica	CC-3	1	1.834,96



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

95

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS POR ÓRGÃO (continuação)**

<b>ÓRGÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QUANTI-TATIVOS</b>	<b>VALOR</b>
<b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social</b>	Coordenador do CRAS	CC-3	1	1.834,96
	Coordenador do Bolsa Família	CC-3	1	1.834,96
	Assessor Técnico de Desenvolvimento Social	FG-1	1	370,00
<b>Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente</b>	Chefe do Setor de Agricultura	CC-3	1	1.834,96
	Chefe do Setor de Meio Ambiente	CC-3	1	1.834,96
<b>Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos</b>	Chefe da Divisão de Expediente	CC-2	1	2.905,31
	Chefe da Divisão de Obras Públicas	CC-2	1	2.905,31
	Diretor Distrital	CC-3	2	1.834,96
	Chefe da Divisão de Engenharia	CC-2	1	2.905,31
	Chefe da Divisão de Transportes	CC-2	1	2.905,31
	Chefe da Divisão de Manutenção	CC-2	1	2.905,31
	Chefe da Divisão de Estradas Municipais	CC-2	1	2.905,31
	Chefe da Divisão de Serviços Urbanos	CC-2	1	2.905,31
	Assessor Técnico de Limpeza Pública	FG-1	1	370,00
	Supervisor do Cemitério	FG-2	1	270,00
<b>Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer</b>	Chefe da Divisão de Cultura	CC-2	1	2.905,31
	Chefe da Divisão de Esporte e Lazer	CC-2	1	2.905,31
	Assessor Técnico de Esporte	FG-1	1	370,00
<b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo</b>			0	

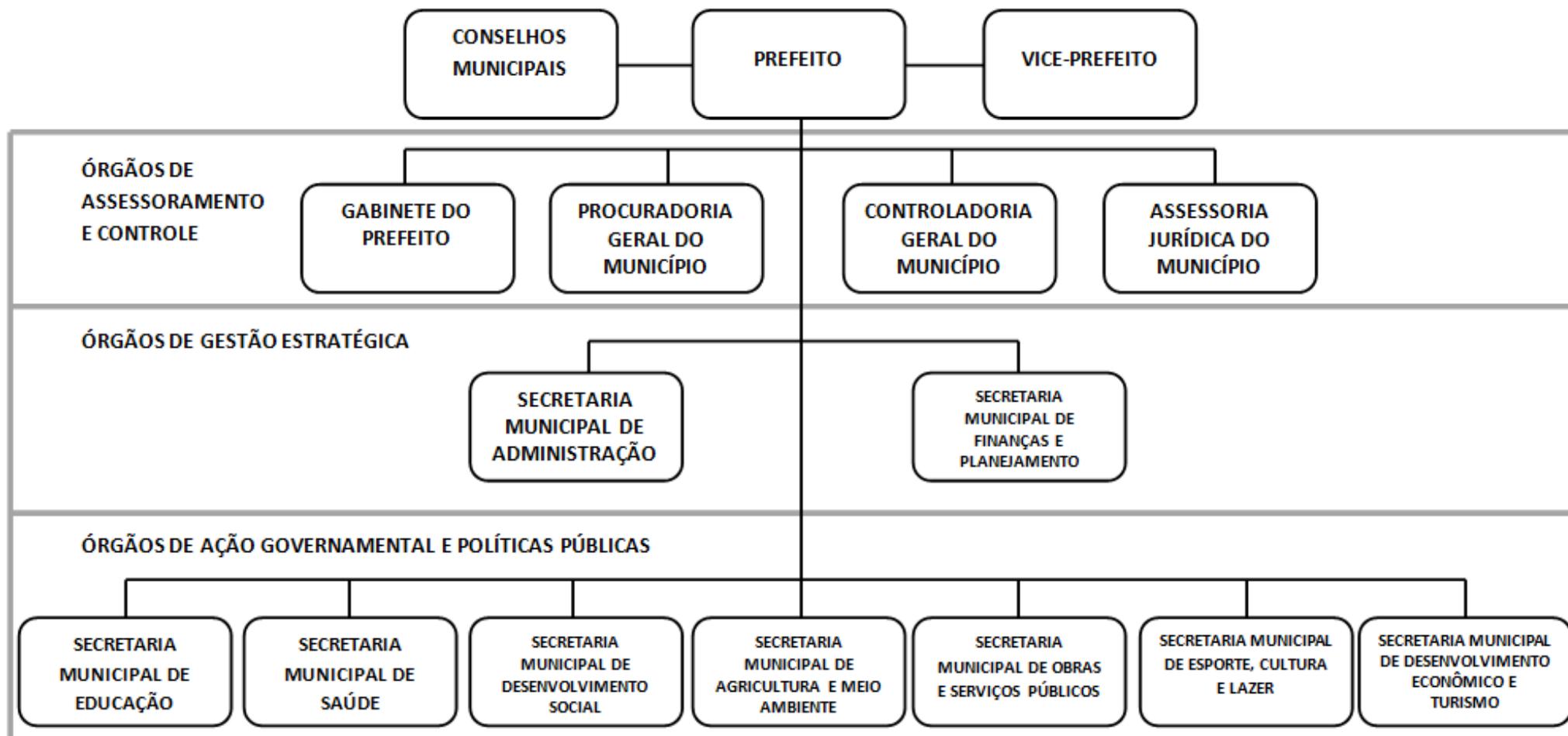


# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

96

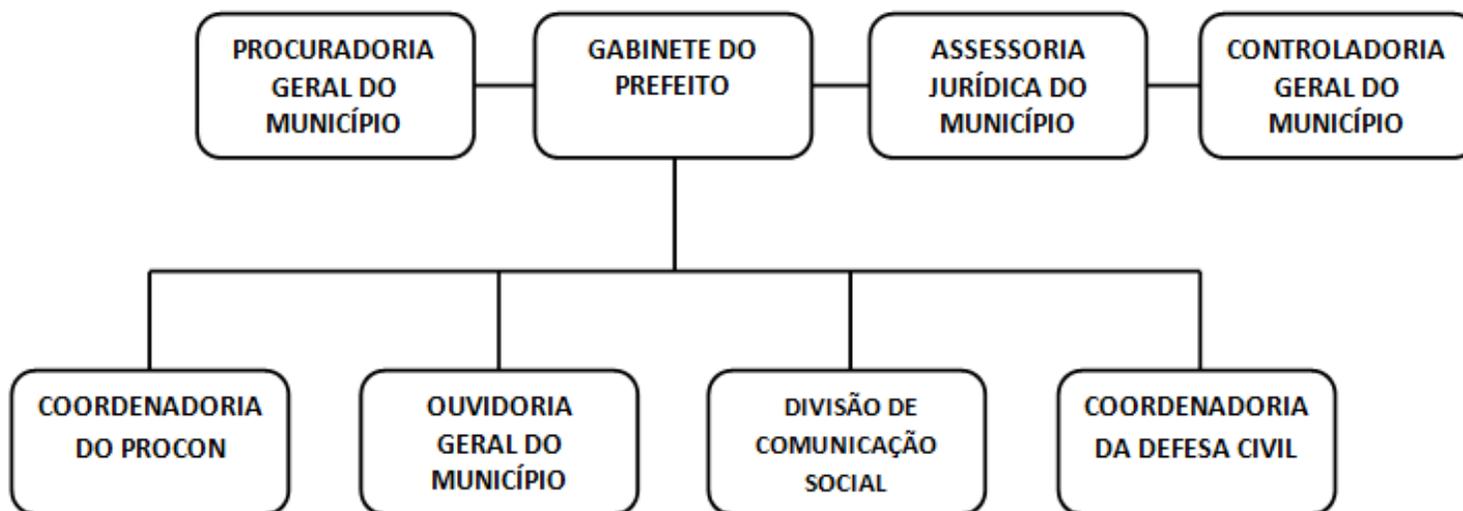
## ANEXO III ORGANOGRAMA





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ – 18.668.376/0001-34

**ESTRUTURA INTERNA DOS ÓRGÃOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**



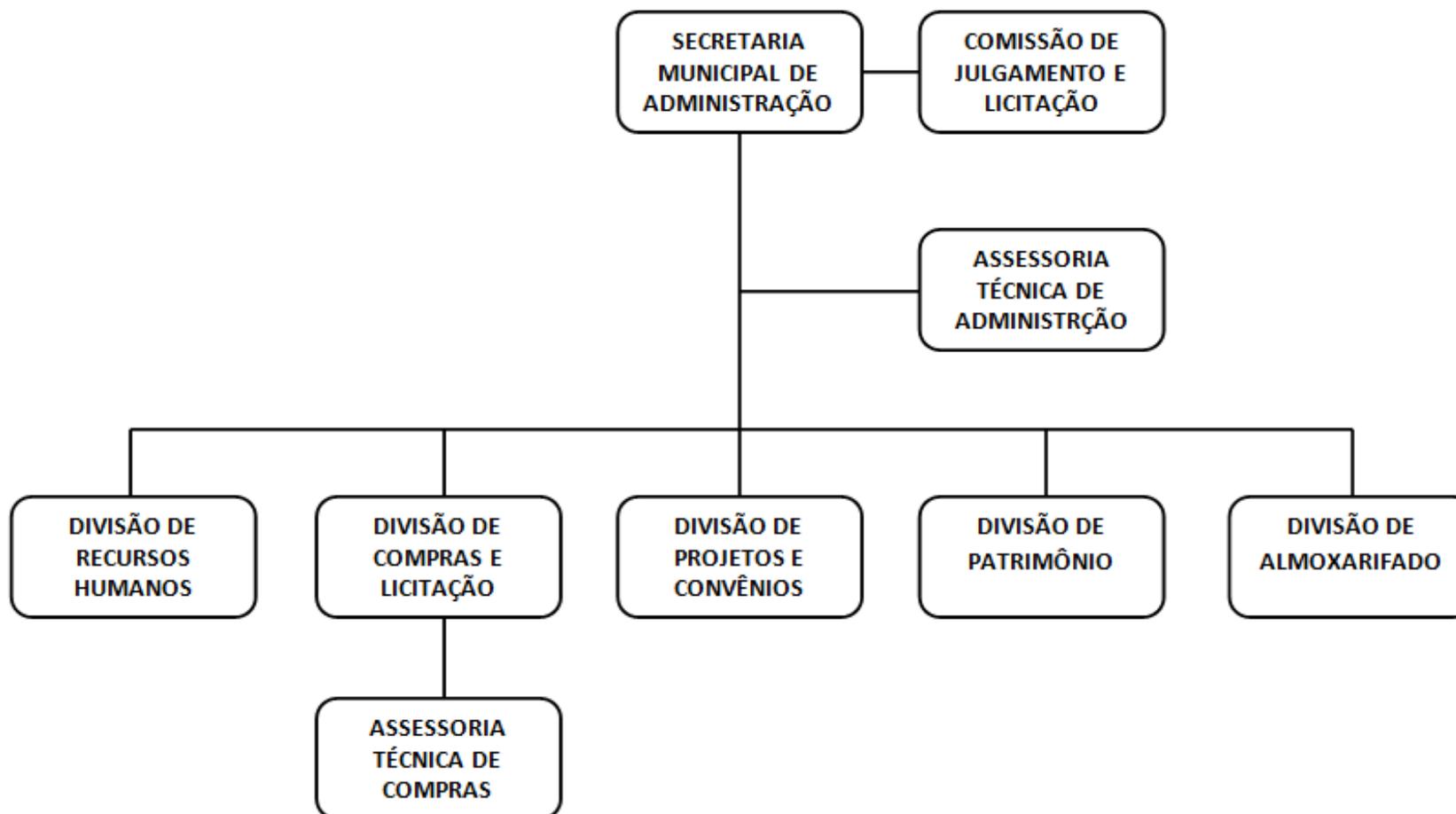


# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

98

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

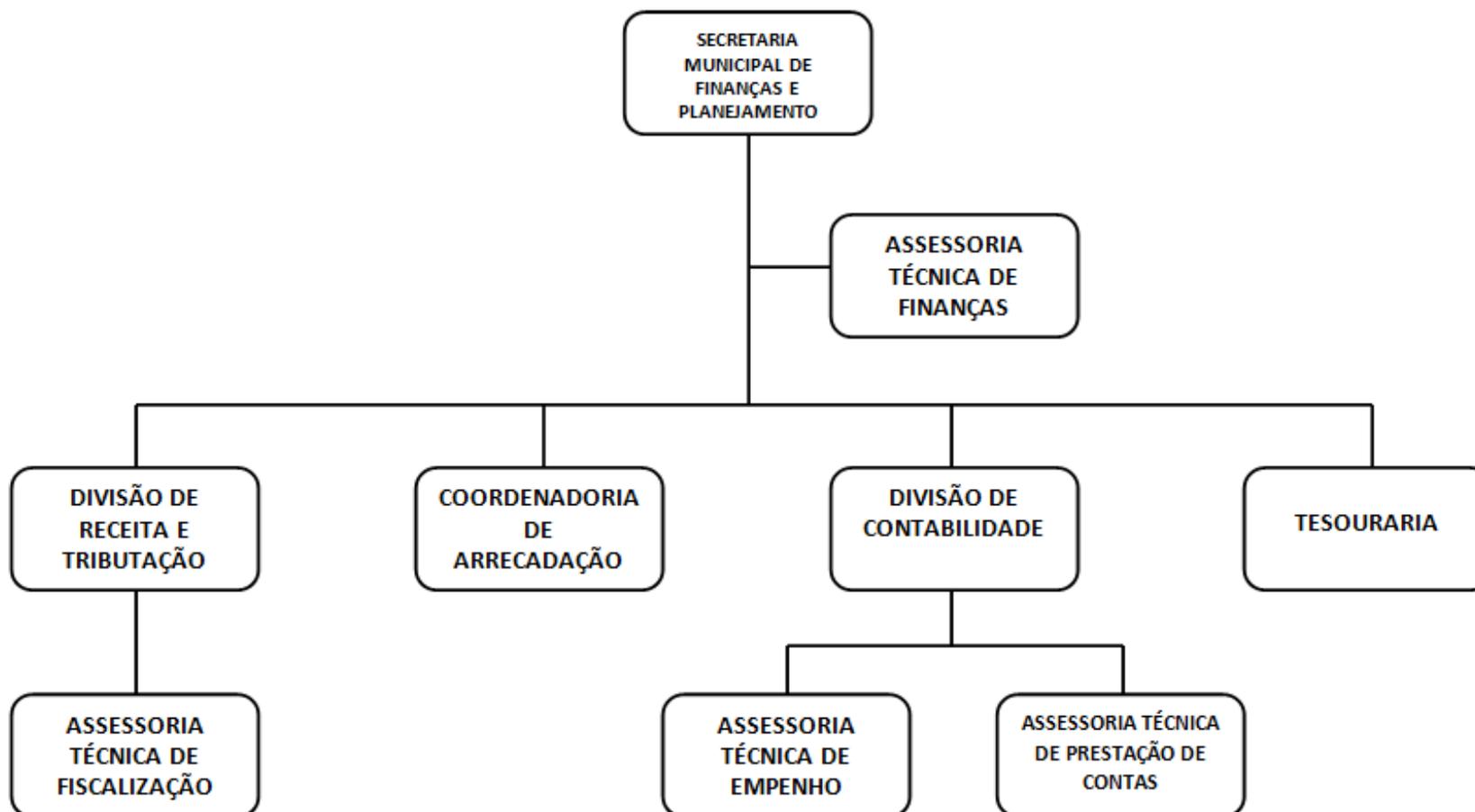




# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

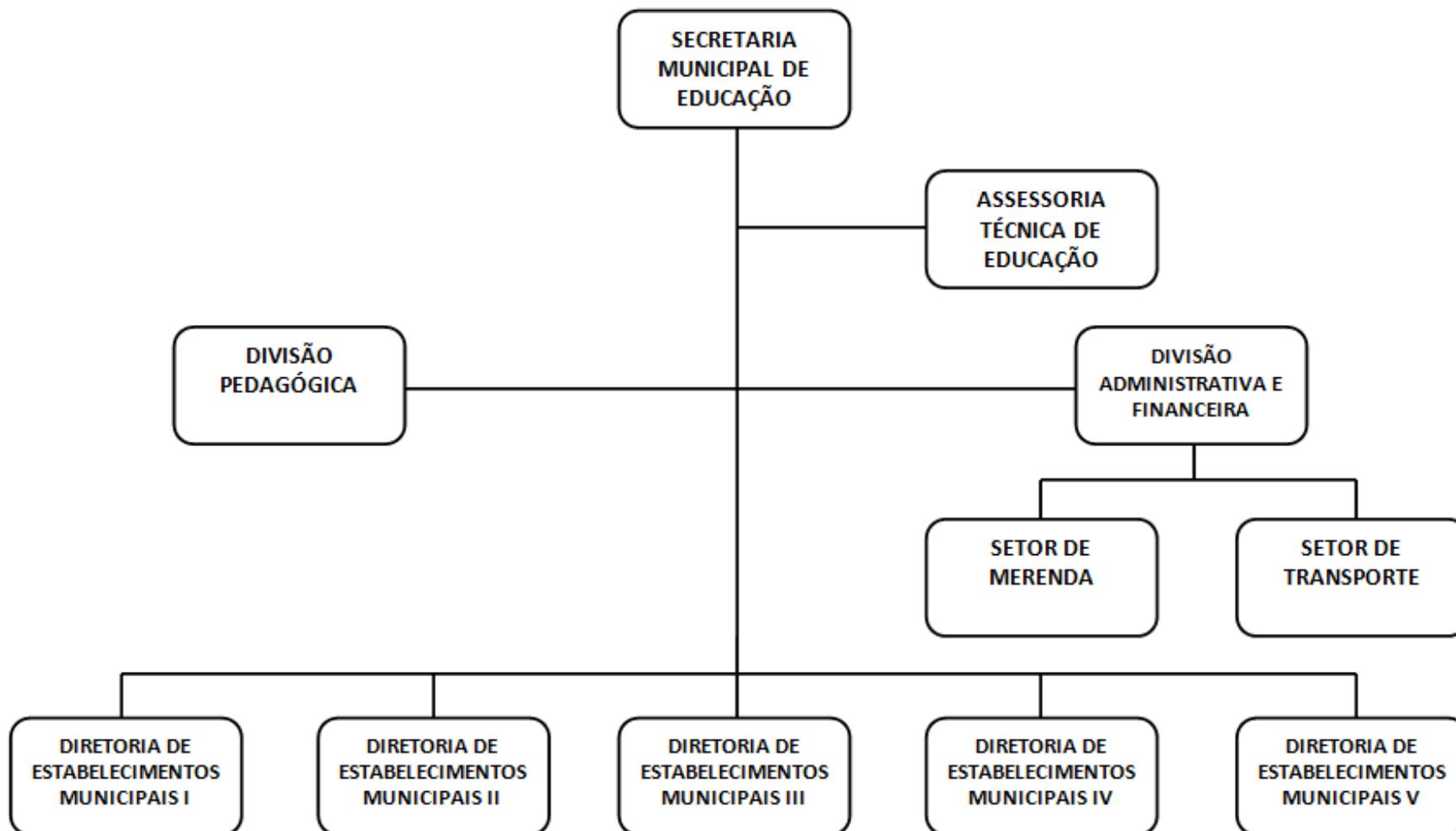




# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

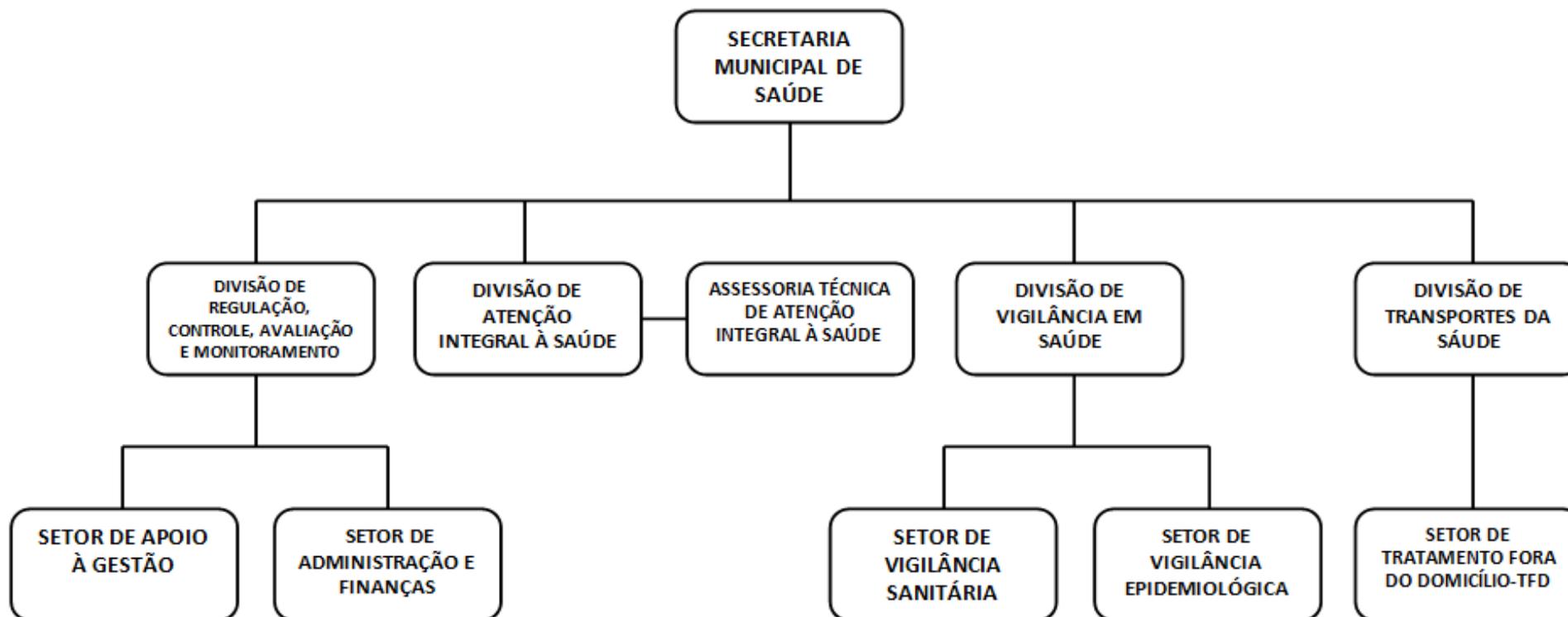
## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ – 18.668.376/0001-34

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

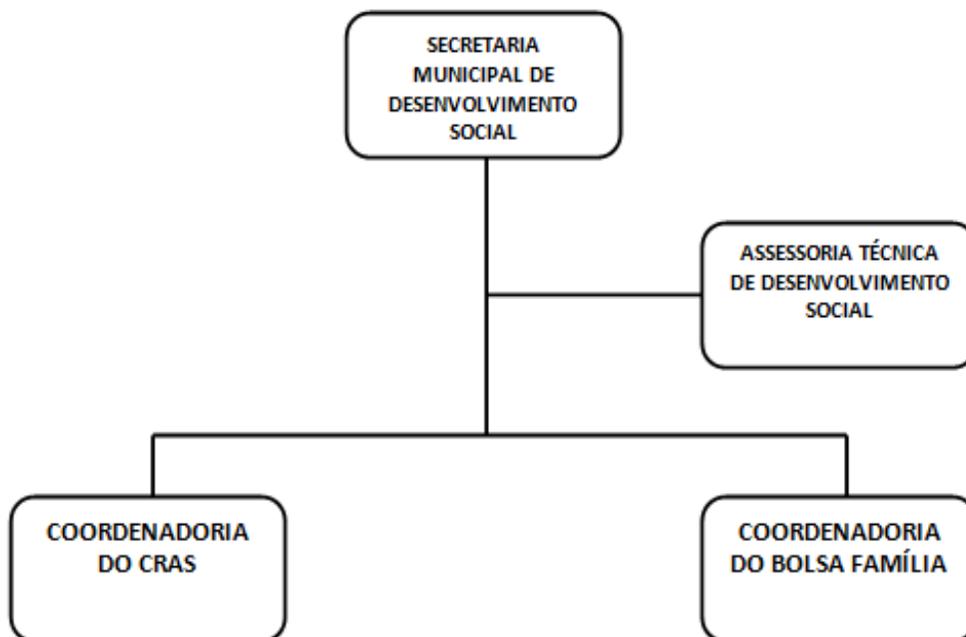




# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

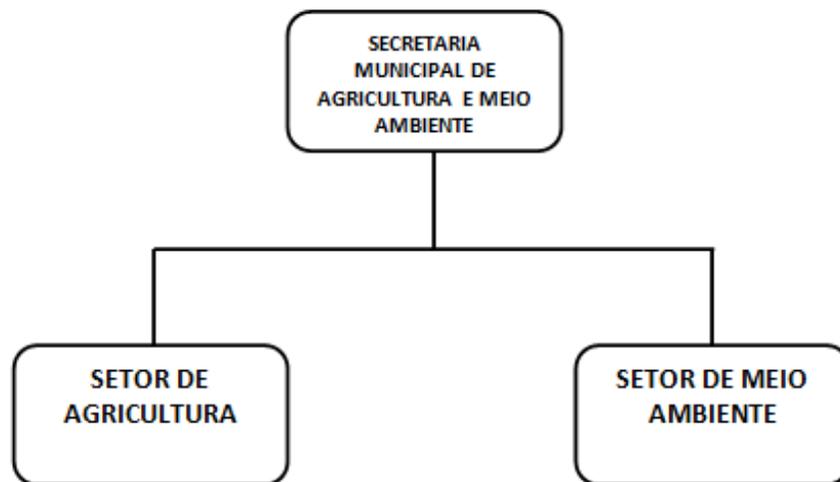




**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**



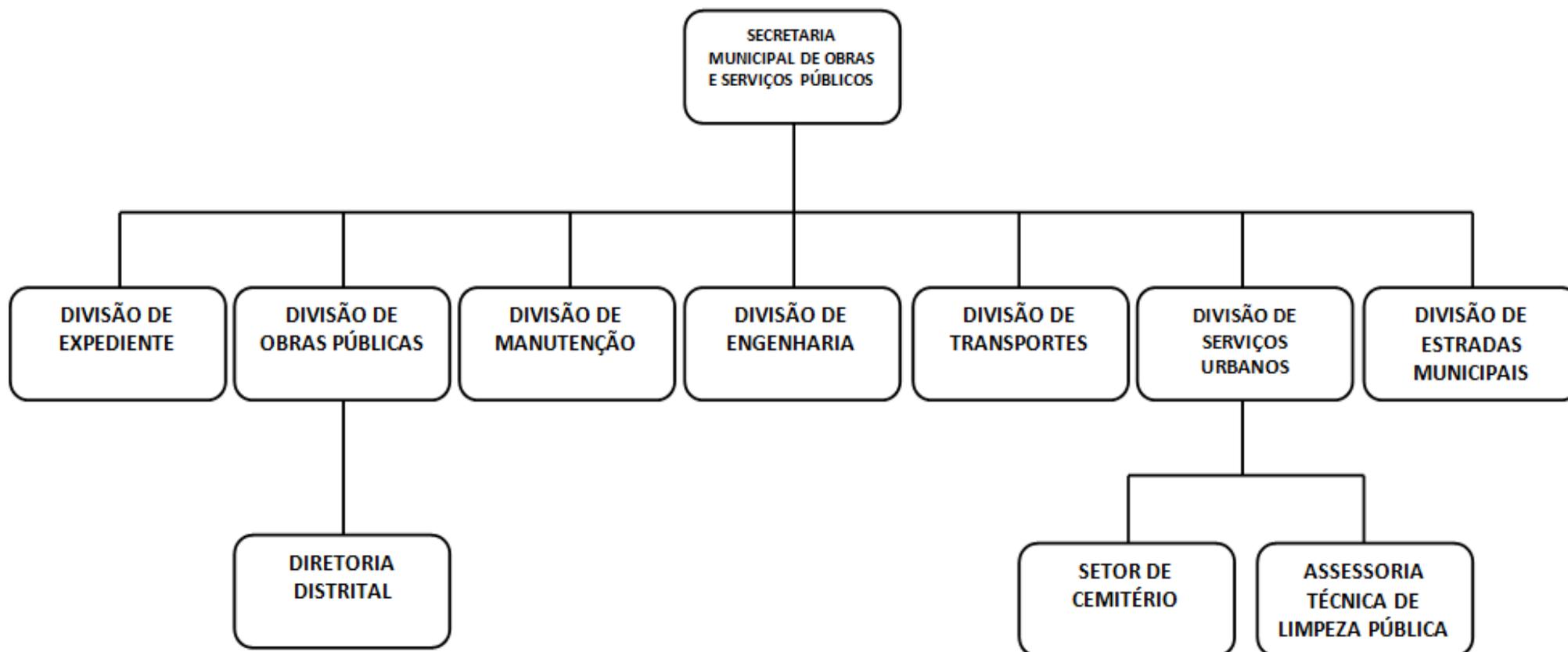


# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

104

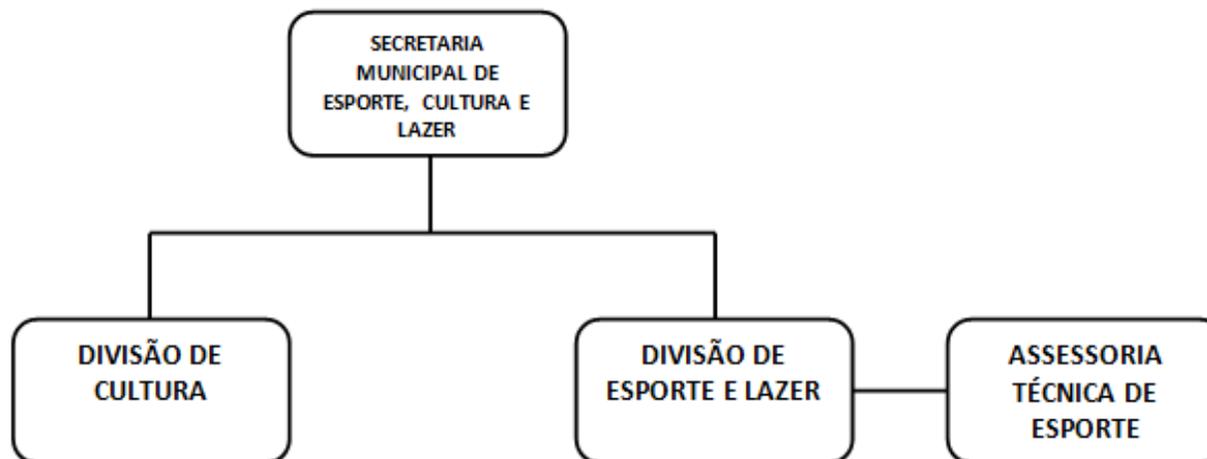
## SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ – 18.668.376/0001-34

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ – 18.668.376/0001-34

106

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO**

SECRETARIA MUNICIPAL  
DE DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO E  
TURISMO