



QUADRO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### LEI COMPLEMENTAR Nº 034/2006

*"Estabelece procedimentos Administrativos, institui nova Estrutura Orgânica da Prefeitura, e dá outras providências."*

Faço saber que a Câmara Municipal de Paraopeba, Estado de Minas Gerais, decretou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

#### **LIVRO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **TÍTULO I DO MUNICÍPIO**

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

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

Art. 3º. O Município de Paraopeba tem como Distrito-sede a Cidade de Paraopeba e jurisdição administrativa no território circunscrito entre os limites com os Municípios de Araçai, Caetanópolis, Cordisburgo, Papagaios, Sete Lagoas, Curvelo, Fortuna de Minas e Inhaúma, tendo como foro a Comarca de Paraopeba.

Art. 4º. O Município de Paraopeba tem os seguintes objetivos prioritários:

- I - gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;
- II - promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, povoados e zona rural;
- III - promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;
- IV - estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;
- V - preservar a moralidade administrativa;
- VI - dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infra-estrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

#### **TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS**

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

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

Art. 10. É obrigatória a declaração de bens, na forma da legislação em vigor, para investidura em cargos de Secretaria, Departamento e Divisão.

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

### TÍTULO III

#### DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO

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

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

II - sistema de comunicação com a Administração Municipal, pelo qual o cidadão, de modo direto e simples, possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse.

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

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) Conselho Municipal de Assistência Social;
- e) Conselho Municipal da Criança, do Adolescente;
- f) Conselho Municipal Tutelar da Criança, do Adolescente;
- g) Conselho Municipal de Habitação.

Art. 13. Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:

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

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

### TÍTULO IV

#### DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

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

- I - Constituições Federal e do Estado;
- II - Lei Orgânica do Município;
- III - Legislações federal, estadual e municipal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- IV - políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município;
- V - atos do Secretário Municipal;
- VI - atos do titular de unidade administrativa.

### LIVRO II DA ORGANIZAÇÃO

#### TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO EM SISTEMAS

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

Art. 16. Serão organizados em sistemas:

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

Parágrafo único. A critério do Poder Executivo, poderão ser organizadas em sistemas, atividades desdobradas das previstas neste artigo, ou outras cuja coordenação central se demonstre conveniente.

#### TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

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

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

#### CAPÍTULO I DO PLANEJAMENTO

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

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

- I - plano geral de governo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- II - plano plurianual;
- III - programas gerais, setoriais, de duração anual;
- IV - orçamento - programa anual;
- V - programação financeira ou desembolso;
- VI - plano diretor.

### **CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO**

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

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

### **CAPÍTULO III DO CONTROLE GERAL**

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

Art. 22. O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar que:

- I - os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;
- II - a utilização de recursos seja realizada conforme os regulamentos e as políticas;
- III - os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão.

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

- I - pela chefia competente, quanto à execução de programas e à observância de normas;
- II - pela coordenação instituída, quando da execução de projetos especiais;
- III - pelos órgãos, com relação à observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades;
- IV - pela comissão responsável pela política e sistema de controle interno.

### **CAPÍTULO IV DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA**

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **CAPÍTULO V DA EFETIVIDADE**

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

### **CAPÍTULO VI DA MODERNIZAÇÃO**

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

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

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

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

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

### **TÍTULO III DA CORREGEDORIA**

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

### **TÍTULO IV DA AUDITORIA**

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

### **TÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO**

Art. 30. A função de Fiscalização será exercida por servidor de classe inerente à atividade a ser fiscalizada, designado pelo titular da respectiva área.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **TÍTULO VI DA ASSESSORIA SUPERIOR**

Art. 31. O assessoramento superior ao Prefeito Municipal, exercida pela Procuradoria Jurídica e outros técnicos de outras áreas, compreenderá funções de alta especialização, complexidade e responsabilidade, que serão atribuídas às pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência específica.

### **TÍTULO VII DA ADMINISTRAÇÃO DE BENS**

Art. 32. A administração de bens pelo Município tem por finalidade:  
I - garantir a utilização do bem em consonância com sua destinação;  
II - dotar a gestão dos bens públicos de padrões de racionalidade administrativa.

### **TÍTULO VIII DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 33. Além do órgão diretamente interessado, a Procuradoria Jurídica Municipal manterá o registro e as informações pertinentes aos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados, nos termos da legislação específica, pela Administração Municipal.

### **TÍTULO IX DOS PRINCÍPIOS RELATIVOS À LICITAÇÃO PARA COMPRAS, SERVIÇOS, OBRAS E ALIENAÇÕES**

Art. 34. A aquisição e alienação de bens, e a contratação de obras e serviços efetuar-se-ão com estrita observância das normas específicas e regulamentares.

### **LIVRO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **TÍTULO I DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO**

Art. 35. O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e o Procurador Jurídico.

Parágrafo único. Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e sucedendo-o, na vaga, o Vice-Prefeito.

Art. 36. O Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e o Procurador Jurídico, auxiliares diretos e co-responsáveis pela administração, exercerão competências e atribuições



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Constitucionais, legais e regulamentares, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

### TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 37. Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto das organizações administrativas criadas pelo Município.

Art. 38. A Administração Municipal compõe-se da Administração Direta e Indireta.

Art. 39. A entidade da Administração Indireta: autarquia, fundação, empresa pública, de sociedade de economia mista, somente pode ser criada através de lei complementar específica, com definição de sua área de atuação.

Art. 40. A Administração Municipal se orientará por políticas e diretrizes que visem a promover o bem-estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade da ação governamental.

### CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 41. A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

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

Art. 42. A Administração Municipal abrange:

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

### SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL

Art. 43. À Secretaria Municipal, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

Art. 44. As atividades da Secretaria Municipal serão classificadas em:

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### TÍTULO III

#### DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA

Art. 45. A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:

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

Art. 46. A estrutura básica conterá as unidades administrativas até o quarto nível hierárquico.

Art. 47. A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas do nível não constante de sua estrutura básica, com o qual guardará estrita consonância.

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

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

### CAPÍTULO I

#### DOS NÍVEIS DE ESTRUTURA

Art. 48. Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

- I - primeiro nível – Secretaria e Procuradoria Jurídica;
- II - segundo nível – Departamento;
- III – terceiro nível – Divisão;
- IV – quarto nível – Seção.

Art. 49. Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:

- I - Secretário Municipal;
- II - Procurador Jurídico Municipal.

Art. 50. As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas Departamento, Divisão e Seção e seus titulares serão denominados Diretor de Departamento, Chefe de Divisão e Chefe de Seção, respectivamente.

Art. 51. Para execução de Programa, Projeto ou Serviço poderá ser designado servidor efetivo da classe principal de seu objeto, executivo responsável pela sua implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.

Parágrafo Único. O servidor responsável por Programa, Projeto ou Serviço será designado, em caráter temporário, enquanto perdurar a atividade e terá denominação de Coordenador.

### LIVRO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

### TÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 52. A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal é a seguinte:





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

1.1. Departamento de Controladoria Geral

### **2. PROCURADORIA JURÍDICA**

### **3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

3.1. Departamento de Recursos Humanos

3.1.1. Divisão de Capacitação e Avaliação de Desempenho

3.1.2. Divisão de Registros Funcionais e Concessões

3.1.2.1. Seção de Registros Funcionais

3.2. Departamento de Patrimônio

3.2.1. Divisão de Almoxarifado

3.2.2. Divisão de Patrimônio, Arquivo, Recepção e Zeladoria

3.3. Departamento de Compras, Licitação, Contratos e Convênios

3.3.1. Divisão de Cotação e Compras

3.3.1.1. Seção de Cotação

3.3.2. Divisão de Licitação, Contratos e Convênios

3.3.2.1. Seção de Protocolo e Documentos Licitatórios

### **4. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

4.1. Departamento de Fiscalização, Tributação e Arrecadação

4.1.1. Divisão de Cadastro e Tributação

4.1.2. Divisão de Fiscalização e Arrecadação

4.2. Departamento de Contabilidade

4.2.1. Divisão de Empenho

4.2.2. Divisão de Registro, Prestação de Contas e Fundos Municipais

4.3. Departamento de Tesouraria

4.3.1. Divisão de Controle de Contas Bancárias e Pagamentos

4.3.2. Seção de Pagamento

### **5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**

5.1. Departamento Pedagógico

5.2. Departamento de Esportes e Lazer

5.3. Departamento de RH, de Recursos e Assistência ao Educando

5.3.1. Divisão de Merenda Escolar, Material e Rede Física

5.3.2. Divisão de Informática



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

5.4. Departamento de Transporte Escolar

5.5. Departamento de Cultura

### **6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

6.1. Departamento de Ações de Saúde

6.1.1. Divisão de Vigilância Sanitária

6.1.2. Divisão de Controle e Avaliação

6.1.2.1. Seção de Cadastramento do CADSUS

6.1.3. Divisão de Prevenção Epidemiológica

6.1.3.1. Seção de Controle de Zoonoses

### **7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

7.1. Departamento de Direção e Suporte à Assistência Social

7.1.1. Divisão de Suporte Social

### **8. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, COMÉRCIO, INDÚSTRIA, TURISMO E MEIO AMBIENTE**

8.1. Departamento de Agricultura, Agropecuária e Meio Ambiente

8.2. Departamento de Indústria, Comércio e Turismo

### **9. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

9.1. Departamento de Obras Urbanas e Rurais e Saneamento Básico

9.2. Departamento de Projetos, Aprovação de Plantas e Fiscalização

9.2.1. Divisão de Projetos e Aprovação de Plantas

9.3. Departamento de Transportes e Manutenção

9.3.1. Divisão de Manutenção de Máquinas e Veículos

9.3.2. Divisão de Controle da Frota

9.4. Departamento de Serviços Urbanos

9.4.1. Divisão de Parques, Logradouros e Cemitério

9.4.1.1. Seção de Praças e Jardins

9.4.1.2. Seção de Limpeza Pública

9.4.1.3. Seção de Manutenção Elétrica

## **LIVRO V DAS COMPETÊNCIAS**

### **TÍTULO I SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Art. 53. À Secretaria Municipal de Governo compete:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- VIII - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- IX - coordenar e executar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social de interesse do Prefeito;
- X - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;
- XI - redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;
- XII - controlar o recebimento e expedição de correspondência;
- XIII - encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;
- XIV - controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;
- XV - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;
- XVI - coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;
- XVII - promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;
- XVIII - promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;
- XIX - estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;
- XX - orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pela Secretaria, no que concerne a seus interesses;
- XXI - promover campanhas junto à comunidade, visando a cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado;
- XXII - participar das operações e programas de emergência;
- XXIII - planejar, coordenar, executar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da administração pública municipal;
- XXIV - redigir e divulgar artigos, reportagens, comentários e notícias sobre atividades municipais;
- XXV - coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;
- XXVI - interpretar, para o público em geral, o plano de ação e os programas gerais e setoriais do governo municipal e prestar os esclarecimentos necessários sobre o seu desenvolvimento;
- XXVII - promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;
- XXVIII - exercer outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## CAPÍTULO I

### DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA GERAL

Art. 54. Ao Departamento de Controladoria Geral compete:

- I - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- II - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- III - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- IV - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Prefeito;
- V - sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:
  - a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a regular e racional utilização dos recursos e bens públicos;
  - b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;
  - c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria de Administração e Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;
  - d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;
  - e) elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
  - f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;
  - g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
  - h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
  - i) verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
  - j) emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
  - k) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
  - l) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;
  - m) propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;
- VI - estabelecer normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;
- VII - proceder à instrução das sindicâncias determinadas pelo Prefeito Municipal, visando a aplicação e o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- VIII - proceder à instrução dos processos administrativos do Município, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

IX - elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal relatórios conclusivos das sindicâncias e dos processos administrativos realizados, indicando e sugerindo as providências a serem adotadas em cada caso, tendo em vista sempre o interesse do Município;

X - executar outras atividades correlatas.

### TÍTULO II

#### PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 55. À Procuradoria Jurídica, como órgão auxiliar direto de primeiro nível de escalonamento de subordinação ao Prefeito, compete:

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

II - representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos processos judiciais em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente;

III - planejar, elaborar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, Portarias, Decretos e Leis, quando solicitados;

IV - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;

V - assessorar e dar suporte ao Departamento de Compras, Licitações, Contratos e Convênios;

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

VII - elaborar minutas de convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Procuradoria;

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

IX - promover e acompanhar o ajuizamento das ações de execução fiscal;

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

XI - emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público;

XII - cancelar editais, cartas-convites e contratos;

XIII - coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

### TÍTULO III

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 56. À Secretaria Municipal de Recursos Humanos compete:

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

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

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- VIII - desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Prefeitura;
- IX - administrar os prédios e os bens públicos do Município;
- X - verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis e de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pelos órgãos de administração direta do Município;
- XI - administração dos serviços de veículos oficiais da Prefeitura, e do funcionamento dos serviços de garagens e oficinas;
- XII - centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com:
  - a) recrutamento, seleção, desenvolvimento, classificação, remuneração do pessoal da Prefeitura;
  - b) aquisição, distribuição e controle do material de consumo;
  - c) aquisição de bens mediante requisição das Secretarias;
  - d) operações e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis da Prefeitura;
  - e) serviços de comunicação, arquivo geral, documentação, protocolo, zeladoria e vigilância da Prefeitura;
  - f) veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;
- XIII - promover e coordenar a integração e sistematização de informática afetos aos diversos órgãos;
- XIV - exercer outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO I**

#### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 57. Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- XV - preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- XVI - fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;
- XVII - expedir declaração de rendimento para diversos fins;
- XVIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XIX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XX - exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO I

#### DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- Art. 58. À Divisão de Capacitação e Avaliação de Desempenho compete:
- I - executar treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
  - II - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;
  - III - executar a avaliação de desempenho dos servidores;
  - IV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
  - V - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
  - VI - exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO II

#### DIVISÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS E CONCESSÕES

- Art. 59. À Divisão de Registros Funcionais e Concessões compete:
- I - manter os registros funcionais atualizados;
  - II - aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação referente a pessoal;
  - III - preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
  - IV - fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;
  - V - expedir declaração de rendimento para diversos fins;
  - VI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
  - VII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
  - VIII - confecção mensal da GEFIP/INSS;
  - IX - elaboração de relatórios atinentes à área de pessoal, inclusive para a Contabilidade, Controladoria Geral e IPREV;
  - X - exercer outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO I

#### SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS

- Art. 60. À Seção de Registros Funcionais:
- I - manter os registros funcionais atualizados;
  - II - aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação referente a pessoal;
  - III - expedir declaração de rendimento para diversos fins;
  - IV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
  - VIII - exercer outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### CAPÍTULO II

#### DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Art. 61. Ao Departamento de Patrimônio compete:

- I - manter atualizado os dados do patrimônio immobilizado e registros de entradas e saídas de materiais requisitados;
- II - receber e atender, dentro do possível, as requisições de material, e abrir os respectivos processos, conforme o caso;
- III - controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;
- IV - providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
- V - controlar o recebimento de mercadorias conforme Notas Fiscais que as acompanham;
- VI - promover a aquisição de material de consumo destinado à administração municipal;
- VII - receber, armazenar e fornecer material de consumo destinado à administração municipal;
- VIII - promover a recuperação de material danificado;
- XI - promover e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;
- X - proceder à verificação periódica da conservação dos bens permanentes;
- XI - controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;
- XII - estabelecer os pontos de controle do estoque máximo/médio/mínimo;
- XIII - supervisionar e conservar materiais de consumo;
- XIV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de programas, projetos, relatórios e pareceres;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO I

##### DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 62. À Divisão de Almoxarifado compete:

- I - controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;
- II - providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
- III - controlar o recebimento de mercadorias conforme Notas Fiscais que as acompanham;
- IV - proceder à verificação periódica da conservação dos bens permanentes;
- V - controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;
- VI - estabelecer os pontos de controle do estoque máximo/médio/mínimo;
- VII - supervisionar e conservar materiais de consumo;
- VIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- IX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- X - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO II

##### DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, ARQUIVO, RECEPÇÃO E ZELADORIA

Art. 63. À Divisão de Patrimônio, Arquivo, Recepção e Zeladoria compete:

- I - estabelecer normas e diretrizes para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

II - fiscalizar a concessão de resgate e transferência de aforamentos, recebimento de foros e laudênios, celebração de escrituras, registro e documentação referente a bens imóveis do Município;

III - manter registro das hastas públicas, doações, desapropriações, cessões e aforamentos;

IV - manter atualizado o cadastro de bens imóveis do Município;

V - manter atualizado o cadastro de bens móveis da Prefeitura;

VI - realizar periodicamente o inventário dos bens patrimoniais;

VII - proceder a verificação periódica da conservação dos bens permanentes;

VIII - controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;

IX - coordenar e supervisionar os serviços de conservação e vigilância;

X - executar as atividades inerentes ao controle do consumo de material de limpeza, higiene, zeladoria e cantina;

XI - promover e acompanhar a execução das atividades inerentes à prestação de serviços de assistência técnica e manutenção dos bens, equipamentos e instalações municipais;

XII - promover a escala de vigilância do edifício-sede da Prefeitura Municipal e dos demais prédios públicos municipais;

XIII - exercer a inspeção e a fiscalização periódica das instalações hidráulicas e elétricas dos edifícios municipais;

XIV - articular-se com os órgãos da administração;

XV - operar e conservar, mantendo em funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, de prevenção contra incêndios e outros;

XVI - receber e protocolar os requerimentos de terceiros, abrindo os processos e diligenciando as providências até a solução final e arquivamento;

XVII - coordenar e controlar o sistema de comunicação telefônica interna e externa;

XVIII - receber, protocolar, distribuir e expedir a correspondência e expediente das demais unidades da administração;

XIX - corrigir, classificar e conservar documentos que se relacionem com as atividades próprias;

XX - zelar pela dinâmica e tramitação dos processos e papeletas;

XXI - informar ao munícipe no que diz respeito à tramitação dos processos e papeletas de seu interesse;

XXII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

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

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO III

#### DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 64. Ao Departamento de Compras, Licitação, Contratos e Convênios compete:

I - manter o cadastro de fornecedores atualizado;

II - receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos procedimentos licitatórios conforme o caso;

III - promover a aquisição de material de consumo destinada à administração municipal;

VI - programar e promover a execução dos procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento e, elaborar minutas de contratos junto com a Procuradoria Jurídica;

V - elaborar e encaminhar os editais e cartas-convites para fornecedores previamente cadastrados;

VI - providenciar a publicação de editais, quando for o caso;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- VII - manter os procedimentos licitatórios rigorosamente numerados em ordem crescente, por modalidade de licitação;
- VIII - verificar a documentação pertinente ao procedimento licitatório;
- XI - manter o arquivo dos procedimentos licitatórios em perfeito estado de conservação;
- XII - dar assistência aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação;
- XIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de programas, projetos, relatórios e pareceres;
- XIV - exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO I

#### DIVISÃO DE COTAÇÃO E COMPRAS

Art. 65. À Divisão de Cotação e Compras compete:

- I - realizar a cotação de preços com agilidade e presteza;
- II - manter o cadastro de fornecedor atualizado;
- III - receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos;
- VI - promover a aquisição de material de consumo destinada à administração municipal;
- V - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- VI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de editais, programas, projetos, relatórios e pareceres;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO I

#### SEÇÃO DE COTAÇÃO

Art. 66. À Seção de Cotação compete:

- I - realizar a cotação de preços com agilidade e presteza;
- II - manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- III - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- IV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de editais, programas, projetos, relatórios e pareceres;
- V - exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO II

#### DIVISÃO DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 67. À Divisão de Licitação, Contratos e Convênios compete:

- I - executar os procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento e elaborar minutas de editais, cartas-convites e contratos;
- II - encaminhar as cartas-convites para fornecedores previamente cadastrados;
- III - providenciar a publicação de editais, quando for o caso;
- IV - manter os procedimentos licitatórios rigorosamente numerados em ordem crescente, por modalidade de licitação;
- V - verificar a documentação pertinente ao procedimento licitatório;
- VI - manter o arquivo de procedimentos licitatórios em perfeito estado de conservação;
- VIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- IX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de programas, projetos, relatórios e pareceres;
- X - exercer outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### SUBSEÇÃO I

#### SEÇÃO DE PROTOCOLO E DOCUMENTOS LICITATÓRIOS

Art. 68. À Seção de Protocolo e Documentos Licitatórios compete:

- I - receber protocolos e distribuir às unidades competentes;
- II - receber documentos licitatórios, através de protocolo;
- III - encaminhar os protocolos de documentos licitatórios ao setor competente;
- IV - zelar pela dinâmica e tramitação dos processos e documentos;
- V - informar ao munícipe no que diz respeito à tramitação dos procedimentos licitatórios de seu interesse;
- VI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de editais, projetos, planos, relatórios e pareceres;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

### TÍTULO IV

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 69. À Secretaria Municipal de Fazenda compete:

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- VIII - executar a política fazendária municipal;
- IX - programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;
- X - desempenhar funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna e fiscal;
- XI - participar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, da elaboração das propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;
- XII - administrar a dívida pública municipal;
- XIII - administrar a dívida ativa do Município;
- XIV - efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;
- XV - efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
- XVI - arrecadar, diretamente ou por delegação as receitas do Município;
- XVII - contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;
- XVIII - controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;
- XIX - proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;
- XX - exercer atividades de auditoria fiscal;
- XXI - examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;
- XXII - executar outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### CAPÍTULO I

#### DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO

Art. 70. Ao Departamento de Fiscalização, Tributação e Arrecadação compete:

- I - controlar a inscrição da Dívida Ativa tributária;
- II - expedir certidões de débitos inscritos em Dívida Ativa para ajuizamento da respectiva ação fiscal;
- III - expedir certidão negativa ou positiva de débito;
- IV - promover, controlar e programar a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- V - executar as fiscalizações externas solicitadas pelas unidades da Secretaria;
- VI - proceder ao planejamento, controle e avaliação das atividades de fiscalização;
- VII - efetuar estudos para o contínuo aprimoramento dos métodos e técnicas de fiscalização municipal;
- VIII - controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais, elaborando relatórios conclusivos, de caráter analítico-comparativo;
- IX - zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação dos instrumentos de fiscalização e de estímulo à produção fiscal, promovendo as adequações e atualizações necessárias;
- X - proceder análise dos trabalhos fiscais executados avocando toda documentação que se fizer necessária;
- XI - coordenar atividades para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais avocando procedimentos e propondo ao Secretário Municipal de Fazenda a ação de órgãos especializados na repressão à sonegação fiscal;
- XII - controlar atividades determinadas por regências especiais ligadas à fiscalização, à recuperação de receita, à execução de convênios, fixação de termos de acordos e de regimes especiais de fiscalização no âmbito dos tributos de competência municipal;
- XIII - propor alterações na legislação tributária, em função de necessidades detectadas através do desenvolvimento das atividades de fiscalização;
- XIV - propiciar suporte técnico a outros órgãos da administração pública municipal em matéria de planejamento fiscal;
- XV - promover, controlar e programar a fiscalização dos tributos municipais;
- XVI - intimar, notificar e autuar os infratores da legislação tributária;
- XVII - prestar esclarecimentos aos contribuintes sobre matérias tributárias;
- XVII - centralizar, promover, acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
- XVIII - controlar a legalidade dos créditos tributários e fiscais;
- XIX - inscrever e manter sob controle a Dívida Ativa do Município;
- XX - fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;
- XXI - promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais do Município, inscritos ou não em dívida ativa;
- XXII - remeter à Assessoria Jurídica, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento, solicitando relatórios periódicos, ou fazendo o acompanhamento direto de cada caso, conforme as circunstâncias o exigirem;
- XXIII - manter atualizada a legislação tributária Municipal, realizando ou propondo modificações de interesse tributário ou fiscal, encarregando-se da orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;
- XXIV - conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais;
- XXV - autorizar a restituição de créditos tributários e fiscais cobrados indevidamente pelo Município, observadas as normas regulamentares pertinentes;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- XXVI - articular-se com as demais unidades da administração, com vista à centralização do controle de crédito tributário e fiscal;
- XXVII - articular-se com os demais órgãos visando à agilização da cobrança do crédito tributário e fiscal inscrito na dívida ativa;
- XXVIII - articular-se com os demais órgãos procurando aprimorar o sistema e visando à correta aplicação da legislação tributária;
- XXIX - proceder à inscrição da Dívida Ativa resultante dos tributos municipais;
- XXX - controlar a legalidade, apurando a liquidez e a certeza do crédito, no que se refere ao procedimento de inscrição e cobrança administrativa da Dívida Ativa Municipal;
- XXXI - promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais;
- XXXII - remeter à Procuradoria Jurídica, para ajuizamento, os créditos inscritos em Dívida Ativa;
- XXXIII - interpretar e aplicar a legislação fiscal, municipal e correlata, propondo atos que normatizem a Administração Tributária;
- XXXIV - elaborar a previsão da receita tributária;
- XXXV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXXVI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXXVII - exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO I

#### DIVISÃO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO

Art. 71. À Divisão de Cadastro e Tributação compete:

- I - elaborar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes;
- II - manter intercâmbio com os demais órgãos que atuem no Município para a obtenção de informações de interesse fiscal, que possam suplementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município;
- III - manter intercâmbio com órgãos municipais, estaduais e federais, objetivando a atualização do Cadastro de Contribuintes, aperfeiçoando as normas de interesse fiscal e a suplementação de dados que possibilitem o eficaz desempenho da Secretaria;
- IV - recomendar as unidades próprias da Secretaria procedimentos de fiscalização, quando as circunstâncias recomendarem tais providências, comunicando ao Secretário os casos que exijam a intervenção da mesma, com vistas à defesa dos interesses tributários e fiscais do Município;
- V - centralizar, promover, acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
- VI - controlar a legalidade dos créditos tributários e fiscais;
- VII - inscrever e manter sob controle a Dívida Ativa do Município;
- VIII - fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;
- IX - promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais do Município, inscritos ou não em dívida ativa;
- X - remeter à Assessoria Jurídica, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento, solicitando relatórios periódicos, ou fazendo o acompanhamento direto de cada caso, conforme as circunstâncias o exigirem;
- XI - manter atualizada a legislação tributária municipal, realizando ou propondo modificações de interesse tributário ou fiscal, encarregando-se da orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;
- XII - conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- XIII - autorizar a restituição de créditos tributários e fiscais cobrados indevidamente pelo Município, observadas as normas regulamentares pertinentes;
- XIV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XVI - exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO II

#### DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO

Art. 72. À Divisão de Fiscalização e Arrecadação compete:

- I - controlar a inscrição da Dívida Ativa tributária;
- II - expedir certidões de débitos inscritos em Dívida Ativa para ajuizamento da respectiva ação fiscal;
- III - expedir certidão negativa ou positiva de débito;
- IV - promover, controlar e programar a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- V - executar as fiscalizações externas solicitadas pelas unidades da Secretaria;
- VI - proceder ao planejamento, controle e avaliação das atividades de fiscalização;
- VII - efetuar estudos para o contínuo aprimoramento dos métodos e técnicas de fiscalização municipal;
- VIII - controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais, elaborando relatórios conclusivos, de caráter analítico-comparativo;
- IX - zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação dos instrumentos de fiscalização e de estímulo à produção fiscal, promovendo as adequações e atualizações necessárias;
- X - proceder análise dos trabalhos fiscais executados avocando toda documentação que se fizer necessária;
- XI - coordenar atividades para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais avocando procedimentos e propondo ao Secretário Municipal de Fazenda a ação de órgãos especializados na repressão à sonegação fiscal;
- XII - controlar atividades determinadas por regências especiais ligadas à fiscalização, à recuperação de receita, à execução de convênios, fixação de termos de acordos e de regimes especiais de fiscalização no âmbito dos tributos de competência municipal;
- XIII - propor alterações na legislação tributária, em função de necessidades detectadas através do desenvolvimento das atividades de fiscalização;
- XIV - propiciar suporte técnico a outros órgãos da administração pública municipal em matéria de planejamento fiscal;
- XV - promover, controlar e programar a fiscalização dos tributos municipais;
- XVI - intimar, notificar e autuar os infratores da legislação tributária;
- XVII - prestar esclarecimentos aos contribuintes sobre matérias tributárias;
- XVIII - articular-se com as demais unidades da administração, com vista à centralização do controle de crédito tributário e fiscal;
- XIX - articular-se com os demais órgãos visando à agilização da cobrança do crédito tributário e fiscal inscrito na dívida ativa;
- XX - articular-se com os demais órgãos procurando aprimorar o sistema e visando à correta aplicação da legislação tributária;
- XXI - proceder à inscrição da Dívida Ativa resultante dos tributos municipais;
- XXII - controlar a legalidade, apurando a liquidez e a certeza do crédito, no que se refere ao procedimento de inscrição e cobrança administrativa da Dívida Ativa Municipal;
- XXIII - promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- XXIV - remeter à Procuradoria Jurídica, para ajuizamento, os créditos inscritos em Dívida Ativa;
- XXV - interpretar e aplicar a legislação fiscal, municipal e correlata, propondo atos que normatizem a Administração Tributária;
- XXVI - elaborar a previsão da receita tributária;
- XXVII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXVIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXIX - exercer outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO II

#### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 73. Ao Departamento de Contabilidade compete:

- I - efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- II - responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à administração pública municipal, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;
- III - fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do Município;
- IV - efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do Poder Público Municipal;
- V - fiscalizar e controlar a execução orçamentária;
- VI - executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no “Razão”;
- VII - elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal;
- VIII - elaborar o Balanço Geral da Municipalidade;
- IX - conferir as contas analíticas e sintéticas do “Razão” para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
- X - realizar, em nível orçamentário, os lançamentos de recursos provenientes de convênio;
- XI - informar às Secretarias interessadas as disponibilidades de recursos provenientes de convênios;
- XII - executar as atividades relativas à classificação, observada a legislação pertinente, das despesas devidamente autorizadas pela lei orçamentária;
- XIII - receber e conferir os documentos geradores da despesa orçamentária encaminhados pelas demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal e providenciar a emissão das respectivas notas de empenho;
- XIV - informar quanto à existência de dotação orçamentária e disponibilidade de saldo para ocorrer a despesa constante dos processos de compra;
- XV - empenhar as despesas autorizadas;
- XVI - realizar o controle e o acompanhamento da despesa;
- XVII - controlar o crédito suplementar autorizado;
- XVIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XIX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XX - exercer outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### SEÇÃO I

#### DIVISÃO DE EMPENHO

Art. 74. À Divisão de Empenho compete:

I - executar as atividades relativas à classificação, observada a legislação pertinente, das despesas devidamente autorizadas pela lei orçamentária;

II - receber e conferir os documentos geradores da despesa orçamentária encaminhados pelas demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal e providenciar a emissão das respectivas notas de empenho;

III - informar quanto à existência de dotação orçamentária e disponibilidade de saldo para ocorrer a despesa constante dos processos de compra;

IV - empenhar as despesas autorizadas;

V - realizar o controle e o acompanhamento da despesa;

VI - controlar o crédito suplementar autorizado;

VII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

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

IX - exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO II

#### DIVISÃO DE REGISTRO, PRESTAÇÃO DE CONTAS E FUNDOS MUNICIPAIS

Art. 75. À Divisão de Registro, Prestação de Contas e Fundos Municipais compete:

I - contabilizar a receita arrecadada pelos órgãos da administração;

II - executar o controle contábil analítico e sintético das receitas municipais, previstas e arrecadadas pelas unidades de arrecadação;

III - realizar pesquisas e estudos sobre as variações das rubricas;

IV - prestar esclarecimento sobre a receita municipal;

V - efetuar a contabilidade e o controle da arrecadação bancária;

VI - controlar e registrar as contas dos Fundos de Participação;

VII - controlar e registrar a conta do Fundo de Saúde;

VIII - controlar e registrar a conta do Fundo de Valorização do Magistério;

IX - controlar e registrar a conta do Fundo de Ação Social;

X - controlar e registrar as contas de ICMS, IPVA, CEMIG e COPASA;

XI - realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;

XII - realizar, em nível orçamentário, os lançamentos de recursos provenientes de convênio;

XIII - informar às Secretarias interessadas as disponibilidades de recursos provenientes de convênios;

XIV - realizar o controle de toda documentação necessária à realização de convênios;

XV - acompanhar a prestação de contas de convênios;

XVI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

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

XVIII - exercer outras atividades correlatas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### CAPÍTULO III

#### DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

Art. 76. Ao Departamento de Tesouraria compete:

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

#### SEÇÃO I

#### DIVISÃO DE CONTROLE DE CONTAS BANCÁRIAS E PAGAMENTOS

Art. 77. À Divisão de Controle de Contas Bancárias e Pagamentos compete:

- I - efetuar a classificação das despesas, nos termos da legislação vigente;
- II - efetuar a execução das despesas orçamentárias do Município;
- III - efetuar controle da despesa empenhada e dos empenhos por processos;
- IV - tomar as providências atinentes à liquidação da despesa pública municipal;
- V - emitir notas de pagamento de despesas orçamentárias;
- VI - manter o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;
- VII - efetuar o controle dos contratos de serviços de terceiros, de locação de móveis e imóveis, veículos ou de outros que determinam ônus para os cofres municipais;
- VIII - promover registros contábeis do sistema orçamentário;
- IX - executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
- X - guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo Departamento de Contabilidade;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- XI - restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;
- XII - manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;
- XIII - verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Fazenda;
- XIV - executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas ao Departamento de Contabilidade;
- XV - executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;
- XVI - efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;
- XVII - manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- XVIII - emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;
- XIX - efetuar a tomada de conta dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
- XX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXII - exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO II SEÇÃO DE PAGAMENTO

Art. 78. À Seção de Pagamento compete:

- I - efetuar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
- II - liquidar a despesa pública municipal;
- III - emitir notas de pagamento de despesas orçamentárias;
- IV - manter o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;
- V - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- VI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

### TÍTULO I SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Art. 79. À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte compete:

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

VII - desenvolver pesquisas sobre os fenômenos educacionais mais prementes na rede municipal de ensino, com o propósito de analisar as variáveis que comprometam a eficácia do ensino e buscar direções que possam assegurar um ensino de melhor qualidade;

VIII - buscar a participação de órgãos e entidades que possam cooperar na implantação da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e nos programas de aperfeiçoamento e reciclagem de pessoal;

IX - oferecer apoio técnico e didático às escolas resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;

X - subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais;

XI - criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino;

XII - desenvolver experiências curriculares e extra-curriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;

XIII - desenvolver pesquisas sobre as atividades e programas curriculares e extra-curriculares em vigência na rede municipal de ensino, a fim de colher dados que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;

XIV - assegurar, nos termos da lei, aos concluintes da quarta série do Ensino Fundamental a sua continuidade na rede escolar do Município até a conclusão da oitava série do mesmo grau;

XV - articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para a execução de programas médico-odontológicos de assistência ao educando da rede municipal de ensino;

XVI - distribuir uniforme e material didático aos alunos carentes, matriculando-os em escola do Município;

XVII - promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;

XVIII - desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;

XIX - participar da elaboração do planejamento integrado Município/Estado da continuidade dos alunos concluintes da 4ª série do Ensino Fundamental;

XX - programar, executar e controlar os serviços de bolsas de estudo;

XXI - planejar, supervisionar e controlar as atividades de distribuição de material didático aos alunos carentes das escolas municipais;

XXII - supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros originários da comunidade destinados às Caixas Escolares Municipais e outras instituições, a serem aplicados no atendimento ao educando;

XXIII - orientar a escola quanto às leis, determinações, ordens de serviços que regulamentam a fundação e funcionamento das Caixas Escolares;

XXIV - promover a publicação no órgão oficial de editais de convocação, extratos de estatutos e aprovação de balancetes das Caixas Escolares Municipais;

XXV - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XXVI - articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para adequação dos planejamentos no que se refere à saúde e esportes escolares;

XXVII - participar, orientar, acompanhar e avaliar programas e atividades de assistência médico-odontológica ao escolar;

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

XXIX - desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar;

XXX - administrar os prédios escolares do Município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- XXXI - promover a integração da escola com a família e a comunidade;
- XXXII – assegurar, nos termos da lei, e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;
- XXXIII - elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;
- XXXIV - promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;
- XXXV - elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da municipalidade;
- XXXVI - exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura;
- XXXVII - prestar ao educando assistência alimentar, odontológica, médica, esporte e lazer;
- XXXVIII - formular e desenvolver a política municipal de cultura, fomentando a criação, produção e divulgação de bens culturais;
- XXXIX - executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico e cultural do Município;
- XL - prestar assistência às iniciativas culturais e turísticas de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;
- XLI - acompanhar assuntos de interesse do Município concernentes a programas e projetos que visem ao seu desenvolvimento cultural, junto a órgãos e entidades públicos e privados;
- XLII - exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de exposições e feiras de arte, artesanato popular e similares em locais públicos;
- XLIII - coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas ao desenvolvimento e à disseminação da leitura aos municípios;
- XLIV - organizar e coordenar a utilização de bibliotecas;
- XLV - promover e divulgar o hábito de leitura;
- XLVI - articular-se junto a órgãos do Estado e da iniciativa privada solicitando visitas de bibliotecas ambulantes;
- XLVII - manter intercâmbio com editoras e outras bibliotecas;
- XLVIII - coordenar as atividades de desenvolvimento dos projetos especiais e a prestação dos serviços de iniciação e desenvolvimento da prática de atividades artesanais;
- XLIX - planejar o desenvolvimento de cursos voltados à iniciação cultural e de atividades artesanais;
- L - controlar e avaliar a operacionalização de planos, programas e projetos de desenvolvimento artístico e artesanal;
- LI - cumprir e fazer cumprir as disposições legais pertinentes aos atos e orientações dos órgãos superiores de cultura;
- LII - coordenar os serviços de manutenção básica necessários à perfeita utilização das instalações físicas e operacionalidade das oficinas de artes;
- LIII - planejar e viabilizar a comercialização da produção artesanal;
- LIV - planejar e viabilizar a realização de feiras e intercâmbio cultural, visando difundir talentos e absorver novos valores para desenvolvimento artístico;
- LV - desenvolver programas de difusão das atividades, objetivando absorver municípios com potencial de desenvolvimento artístico;
- LVI - criar condições para proporcionar a iniciação musical ao maior número de alunos;
- LVII - zelar pela manutenção dos instrumentos;
- LVIII - providenciar a aquisição de novos instrumentos e partituras;
- LIX - promover o desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
- LX - elaborar calendário de eventos esportivos e promover sua divulgação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

LXI - formular e executar a política municipal de esportes, desenvolvendo coordenando e supervisionando a realização de atividades esportivas;

LXII - promover e incentivar a realização de eventos e competições esportivas, incrementando aquelas modalidades já praticadas e buscando a difusão e prática de outras modalidades;

LXIII - promover e incentivar o desenvolvimento social das crianças e jovens por meio da prática de atividades esportivas;

LXIV - formular programas de apoio às atividades relacionadas ao futebol amador do Município;

LXV - prestar apoio à Liga Esportiva Eclética do Município com ações que valorizem a realização do campeonato e outras competições de futebol amador no Município;

LXVI - fornecer subsídios de sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

LXVII - administrar os estádios municipais locais;

LXVIII - exercer outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO I

#### DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Art. 80. Ao Departamento Pedagógico compete:

I - promover a educação e o ensino nas escolas da rede municipal;

II - orientar, supervisionar e coordenar o funcionamento das Unidades Escolares, a execução de programas, a aplicação de métodos e processos e a condução de experiências educacionais previamente autorizadas;

III - incentivar e promover congressos, conferências e outras atividades de interesse da educação e do ensino;

IV - planejar e assessorar cursos, seminários e outros eventos que possibilitem a análise e debate dos problemas educacionais e a formulação de propostas de trabalho;

V - desenvolver estudos-diagnósticos das condições de funcionamento pedagógico das escolas da rede municipal de ensino, com vista a reunir dados que possam subsidiar a ação do Departamento e demais unidades da Secretaria Municipal de Educação;

VI - planejar e avaliar as ações do Departamento com a participação das escolas da rede municipal de ensino tendo como parâmetro a unidade da ação e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

VII - assessorar as escolas da rede municipal de ensino na elaboração de planejamentos, regimentos, instrumentos e critérios de avaliação pedagógica;

VIII - analisar, juntamente com as escolas, os planejamentos de trabalho destas, tendo por parâmetros a exequibilidade, adequação à clientela e às diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

IX - desenvolver pesquisas sobre os fenômenos educacionais mais prementes na rede municipal de ensino, com o propósito de analisar as variáveis que comprometam a eficácia do ensino e buscar direções que possam assegurar um ensino de melhor qualidade;

X - promover condições para o contínuo aperfeiçoamento profissional do pessoal de magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com as demais unidades do Departamento, sempre que necessário;

XI - assessorar as escolas na elaboração e implantação de projetos em consonância com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

XII - oferecer apoio técnico e didático às escolas resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;

XIII - subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

XIV - criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino;

XV - desenvolver experiências curriculares e extra-curriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;

XVI - desenvolver pesquisas sobre as atividades e programas curriculares e extra-curriculares em vigência na rede municipal de ensino, a fim de colher dados que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;

XVII - subsidiar as demais unidades do Departamento no que concerne às atividades do magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com as demais unidades do Departamento, sempre que necessário;

XVIII - subsidiar as demais unidades do Departamento no que concerne às atividades e programas curriculares extra-curriculares em vigência na rede municipal de ensino, bem como nas questões político-educacionais;

XIX - promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;

XX - desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;

XXI - programar, executar e controlar os serviços de bolsas de estudo;

XXII - supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros originários da comunidade destinados às Caixas Escolares Municipais e outras instituições, a serem aplicados no atendimento ao educando;

XXIII - orientar a escola quanto às leis, determinações, ordens de serviços que regulamentam a fundação e funcionamento das Caixas Escolares;

XXIV - promover a publicação no órgão oficial de editais de convocação, extratos de estatutos e aprovação de balancetes das Caixas Escolares Municipais;

XXV - instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à área;

XXVI - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XXVII - articular-se com as Secretarias Municipais de Saúde para adequação dos planejamentos no que se refere à saúde e esportes escolares;

XXVIII - participar, orientar, acompanhar e avaliar programas e atividades de assistência médico-odontológica ao escolar;

XXIX - garantir a articulação e compatibilização com as Divisões envolvidas, visando a integração de programas de saúde às atividades curriculares;

XXX - acompanhar e avaliar o levantamento de acuidade visual com posterior encaminhamento oftalmológico e doação de óculos aos alunos carentes da rede municipal;

XXXI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

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

XXXIII - exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO II

### DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

Art. 81. Ao Departamento de Esporte e Lazer compete:

I - promover o desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

II - elaborar calendário de eventos esportivos e promover sua divulgação;

III - formular e executar a política municipal de esportes, desenvolvendo coordenando e supervisionando a realização de atividades esportivas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

IV - promover e incentivar a realização de eventos e competições esportivas, incrementando aquelas modalidades já praticadas e buscando a difusão e prática de outras modalidades;

V - promover e incentivar o desenvolvimento social das crianças e jovens por meio da prática de atividades esportivas;

VI - formular programas de apoio às atividades relacionadas ao futebol amador do Município;

VII - promover o campeonato rural de futebol amador;

VIII - prestar apoio à Liga Esportiva Eclética do Município com ações que valorizem a realização do campeonato e outras competições de futebol amador no Município;

IX - administrar os estádios municipais locais;

X - formular e executar a política de divulgação e promoção do lazer voltada, prioritariamente, para as classes de menor renda;

XI - criar sistema de lazer destinado às classes de baixa renda;

XII - organizar e incentivar eventos recreativos;

XIII - realizar convênios e acordos com órgãos públicos e ou privados para a instalação e manutenção de opções de lazer tais como parques infantis, áreas de camping, etc;

XIV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

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

XVI - exercer outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO III

#### DEPARTAMENTO DE RH E RECURSOS DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

Art. 82. Ao Departamento de RH, de Recursos e Assistência ao Educando compete:

I - supervisionar a movimentação do pessoal docente, técnico e administrativo das unidades escolares;

II - distribuir uniforme e material didático aos alunos carentes matriculando-os em escola do Município;

III - promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;

IV - desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;

V - participar da elaboração do planejamento integrado Município/Estado da continuidade dos alunos concluintes da 4ª série do 1º grau;

VI - programar, executar e controlar os serviços de bolsas de estudo;

VII - planejar, supervisionar e controlar as atividades de distribuição de material didático aos alunos carentes das escolas municipais;

VIII - supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros originários da comunidade destinados às Caixas Escolares Municipais e outras instituições, a serem aplicados no atendimento ao educando;

IX - orientar a escola quanto às leis, determinações, ordens de serviços que regulamentam a fundação e funcionamento das Caixas Escolares;

X - promover a publicação no órgão oficial de editais de convocação, extratos de estatutos e aprovação de balancetes das Caixas Escolares Municipais;

XI - instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à área;

XII - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XIII - supervisionar o uso do patrimônio das unidades escolares;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

XIV - propor a aquisição do material de consumo e permanente necessário às unidades de ensino e gerir sua utilização;

XV - assegurar nos termos legais, a regularização de Unidades Escolares e da vida escolar dos alunos da rede municipal de ensino;

XVI - planejar, coordenar, controlar e executar toda atividade do Departamento de modo que as finalidades desta se cumpram com oportunidade e eficiência;

XVII - propor e sugerir medidas de melhorias quanto à merenda escolar visando, principalmente, ao valor protéico dos alimentos;

XVIII - supervisionar e controlar a distribuição da merenda escolar;

XIX - ter o controle do estoque e do consumo dos gêneros alimentícios;

XX - fazer a previsão e a requisição dos gêneros alimentícios para a execução do cardápio;

XXI - analisar e estudar o valor nutritivo dos alimentos a serem selecionados para a confecção da merenda escolar;

XXII - elaborar o cardápio escolar segundo critérios nutricionais;

XXIII - levantar quantidade e custo *per capita* dos alimentos selecionados;

XXIV - controlar sistematicamente, o material em estoque através de registro em ficha própria;

XXV - zelar pela conservação dos gêneros estocados para evitar a deteriorização dos mesmos;

XXVI - seguir a orientação técnica do Nutricionista;

XXVII - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a lotação e desempenho do pessoal docente e administrativo nas escolas;

XXVIII - assessorar as administrações das Unidades Escolares, dando apoio técnico e administrativo e oferecendo subsídios para melhor desempenho do pessoal que atua nestas Unidades;

XXIX - propor alternativas de solução de problemas em situações que venham a dificultar o desempenho do pessoal docente e administrativo das Unidades Escolares;

XXX - manter contatos com entidades e instituições educacionais, tendo em vista o aperfeiçoamento do pessoal docente e administrativo, mediante a programação de cursos, simpósios, seminários, conferências, grupos de estudos, pesquisas e outros, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

XXXI - oferecer ao pessoal de magistério e administrativo oportunidades de analisar e debater problemas comuns, bem como formular e apreciar propostas que contribuam para melhoria de pessoal nas Unidades Escolares;

XXXII - controlar o maquinário, o equipamento, o material e zelar por sua conservação;

XXXIII - propor a aquisição de outros equipamentos necessários para melhor atendimento à demanda;

XXXIV - supervisionar e controlar o transporte escolar, de forma a racionalizar a sua utilização;

XXXV - estudar os itinerários e horários visando o melhor atendimento aos alunos;

XXXVI - verificar, periodicamente, o comportamento e a segurança dos alunos na utilização do transporte escolar;

XXXVII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

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

XXXIX - exercer outras atividades correlatas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### SEÇÃO I

#### DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR, MATERIAL E REDE FÍSICA

Art. 83. À Divisão de Merenda Escolar, Material e Rede Física compete:

- I - supervisionar e controlar a distribuição da merenda escolar;
- II - propor e sugerir medidas de melhorias quanto à merenda escolar visando, principalmente, o valor protéico dos alimentos;
- III - ter o controle do estoque e do consumo dos gêneros alimentícios;
- IV - fazer a previsão e a requisição dos gêneros alimentícios para a execução do cardápio;
- V - analisar e estudar o valor nutritivo dos alimentos a serem selecionados para a confecção da merenda escolar;
- VI - elaborar o cardápio escolar segundo critérios nutricionais;
- VII - levantar quantidade e custo *per capita* dos alimentos selecionados;
- VIII - controlar sistematicamente, o material em estoque através de registro em ficha própria;
- IX - zelar pela conservação dos gêneros estocados para evitar a deteriorização dos mesmos;
- X - seguir a orientação técnica do Nutricionista;
- XI - distribuir uniforme e material didático aos alunos carentes matriculando-os em escola do Município;
- XII - supervisionar e controlar a aplicação de recursos financeiros originários da comunidade e destinados a unidades escolares do Município;
- XIII - promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;
- XIV - desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;
- XV - proporcionar recursos audiovisuais adequados para a escola, de comum acordo com a seção de Ensino;
- XVI - supervisionar o uso do patrimônio das Unidades Escolares;
- XVII - propor a aquisição de material necessário às Unidades Escolares no âmbito de sua competência e gerir sua utilização;
- XVIII - controlar o maquinário, o equipamento, o material e zelar por sua conservação;
- XIX - propor a aquisição de outros equipamentos necessários para melhor atendimento à demanda;
- XX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXII - exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO II

#### DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Art. 84. À Divisão de Informática compete:

- I - executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a Secretaria, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;
- II - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da unidade;
- III - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes ao departamento;
- IV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- V - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

VI - exercer outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Art. 85. Ao Departamento de Transporte Escolar compete:

- I - levantar as necessidades de transporte escolar existentes no Município;
- II - administrar a frota de veículos utilizados no transporte escolar a cargo do Município
- III - estabelecer os itinerários, levando em consideração o atendimento ao aluno e o princípio da economicidade de recursos;
- IV - subsidiar a Comissão Permanente de Licitação nos dados, imediatamente ao encerramento das matrículas, para conclusão de procedimento licitatório, antes do início do ano letivo;
- V - supervisionar e controlar o transporte escolar, de forma a racionalizar a sua utilização;
- VI - verificar, periodicamente, o comportamento e a segurança dos alunos na utilização do transporte escolar;
- VII - fiscalizar o cumprimento das normas de transporte escolar, quanto ao cumprimento de horário, a habilitação do motorista, a conservação e manutenção do veículo;
- VIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- IX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de editais, projetos, planos, relatórios e pareceres;
- X - exercer outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO V**

#### **DEPARTAMENTO DE CULTURA**

Art. 86. Ao Departamento de Cultura compete:

- I - executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico e cultural do Município;
- II - prestar assistência às iniciativas culturais de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;
- III - acompanhar assuntos de interesse do Município concernentes a programas e projetos que visem o seu desenvolvimento cultural, junto a órgãos e entidades públicos e privados;
- V - organizar e coordenar a utilização de bibliotecas;
- VI - promover e divulgar o hábito de leitura;
- VII - articular-se junto a órgãos do Estado e da iniciativa privada solicitando visitas de bibliotecas ambulantes;
- VIII - manter intercâmbio com editoras e outras bibliotecas;
- IX - incentivar a organização de grupos teatrais, musicais e outras;
- X - promover feiras de artes, artesanato popular e similares em locais públicos;
- XI - exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de exposições e feiras de arte, artesanato popular e similares em locais públicos;
- XII - apoiar e incentivar as manifestações artísticas, tais como: Banda de Música, Teatro, Artes Plásticas, Dança e outras;
- XIII - incentivar a organização de grupos teatrais, musicais e outras;
- XIV - promover feiras de artes, artesanato popular e similares em locais públicos;
- XV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XVI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

XVII - exercer outras atividades correlatas.

### TÍTULO VI

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 87. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- VII - programar projetos e atividades de saúde pública municipal;
- VIII - fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária do Município;
- IX - articular com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais relacionados com a saúde pública ao nível municipal;
- X - promover campanhas de saúde pública;
- XI - promover campanha de saúde animal;
- XII - executar atividades de saúde escolar;
- XIII - elaborar programas e projetos relativos a:
  - a) prestação de serviço médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e de bem-estar social à população do Município, primordialmente à de baixa renda;
  - b) prestação de serviço médico e odontológico à população escolar do Município;
  - c) atividades de controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
  - d) organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município;
- XIV - elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;
- XV - cooperar com a Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio, Indústria, Turismo e Meio Ambiente, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao Código de Posturas, ao licenciamento de atividades econômicas e à preservação ambiental;
- XVI - acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto aos órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;
- XVII - executar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
- XVIII - proporcionar condições de funcionalidade do Fundo Municipal de Saúde;
- XIX - responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à Secretaria, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;
- XX - estabelecer a curto e médio prazo os programas de ação das atividades da FUMUSA, de acordo com as políticas estabelecidas para o atendimento à comunidade;
- XXI - acompanhar e promover a plena execução das atividades de serviços gerais, como, manutenção, solicitação de material de expediente, segurança dos equipamentos, dentre outras;
- XXII - participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;
- XXIII - executar medidas destinadas à racionalização administrativa;
- XXIV - exercer outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### CAPÍTULO I

#### DEPARTAMENTO DE AÇÕES DE SAÚDE

Art. 88. Ao Departamento de Ações de Saúde compete:

- I - coordenar a execução das atividades relativas à prestação de assistência médica, ambulatorial, hospitalar e odontológica à população do Município;
- II - prestar assistência médico-odontológica prioritariamente à população de baixa renda;
- III - administrar unidades municipais de assistência médica, odontológica, laboratorial, ambulatorial e hospitalar zelando por sua eficácia;
- IV - prestar assistência médico-odontológica primária, secundária e terciária à população das escolas municipais, primordialmente, à de baixa renda;
- V - efetuar, em articulação com as autoridades escolares, o levantamento e o tratamento dos educandos da rede municipal de ensino, que apresentem deficiência no aprendizado;
- VI - executar programas e promover campanhas de saúde pública de interesse da população das escolas municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;
- VII - zelar pela guarda, conservação e reparação de material e equipamentos colocados à sua disposição;
- VIII - supervisionar, orientar e coordenar as ações de Vigilância Epidemiológica, Fiscalização Sanitária e Controle de Zoonoses;
- IX - detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;
- X - zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;
- XI - articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;
- XII - receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;
- XIII - comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;
- XIV - realizar estudos de comportamento das doenças infecto-contagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação;
- XV - propor medidas de controle dessas doenças;
- XVI - fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;
- XVII - manter o controle das informações de outras unidades;
- XVIII - cobrar informações, quando não fornecidas;
- XIX - instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;
- XX - fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- XXI - exercer a fiscalização sanitária da indústria, da prestação de serviços e do comércio, notadamente em mercados, feiras-livres, entrepostos e comércio ambulante;
- XXII - fiscalizar as atividades de peculiar interesse do Município, na área da saúde, delegadas pelo poder público estadual ou federal;
- XXIII - fiscalizar a higiene da habitação e dos alimentos colocados à disposição da população;
- XXIV - promover, por todos os meios, a fiscalização sanitária do Município;
- XXV - entrosar-se com o órgão de saneamento e com a Secretaria de Agricultura, Comércio, Indústria e Turismo, responsável pela coleta e destino do lixo do Município;
- XXVI - identificar irregularidades sanitárias existentes em prédios, quintais, terrenos baldios, logradouros e locais destinados a espetáculos públicos;
- XXVII - fiscalizar a criação e manutenção de animais nas residências e em outros locais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- XXVIII - zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;
- XXIX - zelar pela observância de normas e instruções de higiene e segurança do trabalho;
- XXX - executar as atividades necessárias ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
- XXXI - executar o controle sistemático da população de murinos, artrópodes e outros vetores de doenças infecto-contagiosas;
- XXXII - executar programas de erradicação da raiva;
- XXXIII - estabelecer sistemas eficientes de vigilância epidemiológica, para rápida identificação de focos e pronta ação de combate;
- XXXIV - participar de campanhas de saúde pública;
- XXXV - planejar e programar os trabalhos relacionados com as atividades próprias de controle de vetores;
- XXXVI - proceder ao levantamento da fauna de vetores biológicos e roedores, e do papel de cada um na transmissão de doenças ao homem e aos animais reservatórios;
- XXXVII - delimitar áreas de transmissão atual e potencial de enfermidades que tenham o roedor ou artrópode como vetores;
- XXXVIII - realizar estudos destinados ao conhecimento da biologia e ecologia das espécies de vetores biológicos;
- XXXIX - promover orientação técnica às pessoas e entidades envolvidas direta ou indiretamente, no controle da população de roedores;
- XL - fazer cumprir as medidas de segurança estabelecidas em legislação, visando a eliminação de riscos toxicológicos;
- XLI - encaminhar material ao laboratório de zoonoses;
- XLII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XLIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XLIV - exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO I

#### DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 89. À Divisão Vigilância Sanitária compete:

- I - exercer a fiscalização sanitária da indústria, da prestação de serviços e do comércio, notadamente em mercados, feiras livres, entrepostos e comércio ambulante;
- II - supervisionar, orientar e coordenar as ações de Fiscalização Sanitária;
- III - detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;
- IV - zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;
- V - articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;
- VI - receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;
- VII - comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;
- VIII - realizar estudos de comportamento das doenças infecto-contagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação;
- IX - propor medidas de controle dessas doenças;
- X - fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;
- XI - manter o controle das informações de outras unidades;
- XII - cobrar informações, quando não fornecidas;
- XIII - instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

XIV - fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XV - exercer a fiscalização sanitária da indústria, da prestação de serviços e do comércio, notadamente em mercados, feiras-livres, entrepostos e comércio ambulante;

XVI - fiscalizar as atividades de peculiar interesse do Município, na área da saúde, delegadas pelo poder público estadual ou federal;

XVII - fiscalizar a higiene da habitação e dos alimentos colocados à disposição da população;

XVIII - promover, por todos os meios, a fiscalização sanitária do Município;

XIX - entrosar-se com o órgão de saneamento e com a Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo, responsável pela coleta e destino do lixo do Município;

XX - identificar irregularidades sanitárias existentes em prédios, quintais, terrenos baldios, logradouros e locais destinados a espetáculos públicos;

XXI - fiscalizar a criação e manutenção de animais, nas residências, e outros locais;

XXII - zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;

XXIII - zelar pela observância de normas e instruções de higiene e segurança do trabalho;

XXIV - executar as atividades necessárias ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;

XXV - executar o controle sistemático da população de murinos, artrópodes e outros vetores de doenças infecto-contagiosas;

XXVI - executar programas de erradicação da raiva;

XXVII - estabelecer sistemas eficientes de vigilância epidemiológica, para rápida identificação de focos e pronta ação de combate;

XXVIII - participar de campanhas de saúde pública;

XXIX - planejar e programar os trabalhos relacionados com as atividades próprias de controle de vetores;

XXX - proceder ao levantamento da fauna de vetores biológicos e roedores, e do papel de cada um na transmissão de doenças ao homem e aos animais reservatórios;

XXXI - delimitar áreas de transmissão atual e potencial de enfermidades que tenham o roedor ou artrópode como vetores;

XXXII - realizar estudos destinados ao conhecimento da biologia e ecologia das espécies de vetores biológicos;

XXXIII - promover orientação técnica às pessoas e entidades envolvidas direta ou indiretamente, no controle da população de roedores;

XXXIV - fazer cumprir as medidas de segurança estabelecidas em legislação, visando a eliminação de riscos toxicológicos;

XXXV - encaminhar material ao laboratório de zoonoses;

XXXVI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

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

XXXVIII - exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO II

#### DIVISÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

Art. 90. À Divisão Controle e Avaliação compete:

I - garantir a qualidade dos serviços prestados pelo Sistema Único de Saúde - SUS;

II - controlar as guias de Autorização de Internação Hospitalar - AIH's do Município e microrregião;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

V - fiscalizar o atendimento médico-ambulatorial, odontológico e laboratorial no cumprimento do Teto Físico Orçamentário;

VI - gerenciar e distribuir verbas de acordo com o Teto Físico de cada prestador de serviços;

VII - exercer atividade de coordenação, execução, implantação, controle, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais da área de saúde;

VIII - fiscalizar a prestação de serviços médico, odontológico, farmacêutico, a nível laboratorial, ambulatorial e hospitalar;

IX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

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

XI - exercer outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO I

#### SEÇÃO DE CADASTRAMENTO DO CADSUS

Art. 91. À Seção de Cadastro de CADSUS compete:

I - cadastrar o usuário do Sistema Único de Saúde;

II - emitir carteira do usuário do Sistema Único de Saúde;

III - elaborar dados estatísticos referentes a atendimentos pelo SUS;

IV - manter o cadastro de usuário do SUS atualizado

V - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

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

VII - exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III

#### DIVISÃO DE PREVENÇÃO EPIDEMIOLÓGICA

Art. 92. À Divisão de Prevenção Epidemiológica compete:

I - executar as atividades relativas ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;

II - supervisionar, orientar e coordenar as ações de Vigilância Epidemiológica, Fiscalização Sanitária e Controle de Zoonoses;

III - detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;

IV - zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;

V - articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;

VI - receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;

VII - comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;

VIII - realizar estudos de comportamento das doenças infecto-contagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação;

IX - propor medidas de controle dessas doenças;

X - fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;

XI - manter o controle das informações de outras unidades;

XII - cobrar informações, quando não fornecidas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- XIII - instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;
- XIV - fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- XV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XVI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XVII - exercer outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO I

#### SEÇÃO DE CONTROLE DE ZONOSSES

Art. 93. À Seção de Controle de Zoonoses compete:

- I - executar as atividades relativas ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
- II - supervisionar, orientar e coordenar as ações de Controle de Zoonoses;
- III - detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;
- IV - zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;
- V - articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;
- VI - receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;
- VII - comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;
- VIII - realizar estudos de comportamento das doenças infecto-contagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação;
- IX - propor medidas de controle dessas doenças;
- X - fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;
- XI - manter o controle das informações de outras unidades;
- XII - cobrar informações, quando não fornecidas;
- XIII - instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;
- XIV - fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- IX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- X - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

### TÍTULO VII

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 94. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- VIII - desempenhar trabalhos diversos de interesse da comunidade;
- IX - desenvolver programas e projetos gerais e específicos relacionados com o público de baixa renda do Município;
- X - executar programas e projetos relacionados com a prestação de serviços públicos urbanos, nos bairros e povoados mais distantes;
- XI - executar programas, projetos e atividades relacionados com serviços sociais de natureza comunitária;
- XII - desenvolver programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para as comunidades de baixa renda;
- XIII - desenvolver programas, projetos e atividades relativos à nutrição, abastecimento, educação, saúde e lazer das comunidades de baixa renda, em estreita articulação com os demais órgãos da administração pública municipal;
- XIV - elaborar programas e projetos de desenvolvimento social, com a colaboração, sempre que conveniente, de órgão e entidades da administração pública e da iniciativa privada;
- XV - promover o levantamento de dados referentes às vilas e áreas periféricas de ocupação não controlada, em articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais envolvidos nesta atividade;
- XVI - promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;
- XVII - estimular e apoiar os Conselhos de Assistência Social, Tutelar, previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente;
- XVIII - gerir o Fundo de Assistência Social;
- XIX - defender junto às demais unidades da administração municipal, os justos interesses da comunidade de baixa renda;
- XX - estudar e desenvolver projetos de horta, lavanderia, fábricas e outros que possam desprender o interesse comunitário;
- XXI - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumento executivo e de controle;
- XXII - executar programas de promoção social em que a Secretaria participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;
- XXIII - estudar, orientar, estimular e operar a organização de cooperativas de trabalho;
- XXIV - estudar, orientar, estimular e organizar grupos de qualificação profissional;
- XXV - fornecer subsídios de sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- XXVI - estudar e implantar, em convênio com outras entidades, agência de emprego;
- XXVII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXVIII - exercer outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO I

#### DEPARTAMENTO DE DIREÇÃO E SUPORTE À ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 95. Ao Departamento de Direção e Suporte à Assistência Social compete:

- I - coordenar, avaliar e controlar programas e projetos que visem ao permanente aperfeiçoamento de associações comunitárias e outras formas de integração social;
- II - acompanhar a implantação e a execução de programas e projetos de integração social em convênio com a Prefeitura, órgãos e entidades públicos e privados;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

III - desenvolver prática educativa, orientação, informação e conscientização, junto aos serviços das unidades de saúde e em creches situadas nas áreas de periferia e de ocupação não controladas;

IV - estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;

V - dinamizar grupos formais e informais que venham atuar no desenvolvimento social das comunidades;

VI - orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pelo Departamento, no que concerne a seu interesse;

VII - preservar e estimular, dentro da comunidade quaisquer manifestações culturais, folclóricas e outra que possam elevar o nível de aspiração dos seus elementos;

VIII - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

IX - executar programas de promoção social em que a Secretaria participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;

X - estudar, orientar, estimular e operar a organização de cooperativas trabalho;

XI - estudar, orientar, estimular e organizar grupos de qualificação profissional;

XII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

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

XIV - exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO I

#### DIVISÃO DE SUPORTE SOCIAL

Art. 96. À Divisão de Suporte Social compete:

I - promover condições para o contínuo aperfeiçoamento profissional do pessoal de baixa renda;

II - desenvolver pesquisas sobre as atividades desenvolvidas na comunidade, a fim de colher dados que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;

III - subsidiar as demais unidades do Departamento no que concerne às atividades de atendimento ao pessoal carente;

IV - elaborar instrumento executivo e de controle;

V - executar programas de promoção social em que a Secretaria participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;

VI - operar e organizar as cooperativas trabalho;

VII - organizar grupos de qualificação profissional;

VIII - elaborar e implantar programas e projetos de promoção social;

IX - informar e orientar, permanentemente, os segmentos da população mais diretamente interessados na ação do Departamento;

X - acompanhar a execução dos programas de promoção social em que o Departamento participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;

XI - amparar diretamente o menor e o migrante desassistidos;

XII - detectar e listar oportunidades de trabalho para os seguimentos sociais de baixa renda;

XIII - amparar diretamente, quando necessário, por solicitação a órgãos ou entidades relacionadas com a situação, o menor e o idoso desassistidos;

XIV - promover campanha educativa para sensibilizar a comunidade para o problema do menor, adolescente e do idoso desassistido;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- XV - manter restrito relacionamento, através de mecanismo próprio, com entidades diversas, visando a formação profissional do menor desassistido;
- XVI - prestar assistência, no que for possível relacionada com educação, nutrição, saúde, lazer ao menor desassistido;
- XVII - promover assistência, no que for possível, relacionada com saúde, nutrição, moradia, ao idoso desassistido;
- XVIII - cumprir as decisões o Conselho Tutelar, previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente;
- XIX - manter as creches instaladas no Município;
- XX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXII - exercer outras atividades correlatas.

### TÍTULO VIII

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, COMÉRCIO, INDÚSTRIA, TURISMO E MEIO AMBIENTE

Art. 97. À Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio, Indústria, Turismo e Meio Ambiente compete:

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- VII - promover, orientar e coordenar a integração no âmbito da administração, os estudos técnico-administrativo e econômico-financeiro;
- VIII - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante a implantação da infraestrutura de núcleos ou distritos industriais;
- IX - estimular a instalação de indústria e comércio no Município;
- X - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à agricultura e a pecuária;
- XI - estimular a organização de cooperativas no Município;
- XII - coordenar a formulação da política de desenvolvimento econômico do Município, compatibilizando-a com as diretrizes dos governos federal e estadual;
- XIII - elaborar uma política de incentivos ao desenvolvimento industrial do Município;
- XIV - buscar novas empresas, industriais, comerciais e de serviços, para instalação no Município;
- XV - incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;
- XVI - promover a implantação de núcleos ou distritos industriais no Município;
- XVII - promover o desenvolvimento do turismo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

XVIII - formular e executar a política de divulgação e promoção da tradicional festa carnavalesca bem como o desenvolvimento do turismo ecológico;

XIX - adotar medidas para acompanhar o desenvolvimento turístico, bem como o progresso tecnológico;

XX - promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;

XXI - supervisionar, coordenar e acompanhar equipes de desenvolvimento, implantação e avaliação de atividades, de acordo com o plano de desenvolvimento turístico do Município;

XXII - promover e/ou utilizar-se de dados, levantamentos, estudos e pesquisas inerentes à área de turismo;

XXIII - criar e propor alternativas para atingir os objetivos de sua área, desenvolvendo projetos, avaliando-os e relatando resultados;

XXIV - desenvolver e implantar projetos de interesse do Município;

XXV - elaborar as diretrizes, normas e procedimentos técnicos relativos à sua área de atuação turística;

XXVI - promover reuniões internas e externas, pertinentes ao desenvolvimento e avaliação de projetos;

XXVII - elaborar e atualizar publicações do Município;

XXVIII - dar assistência técnica durante a realização de eventos, tais como: congressos, feiras, festividades, comemorações, etc., envolvendo os demais órgãos da Secretaria ou entidades que, para tal, venham a contar com seu apoio técnico;

XXIX - comercializar (vender, permutar, etc.) os projetos do Município, tais como: peças promocionais, guia turístico, calendário de eventos, painéis turísticos, etc.;

XXX - administrar as reservas biológicas municipais;

XXXI - arborizar os logradouros públicos;

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

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

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

XXXV - promover medidas de conservação do ambiente natural;

XXXVI - promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;

XXXVII - conceder, negar e cassar alvarás para:

a) localização;

b) o licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados;

c) localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos;

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

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

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

XLI - exercer a fiscalização das posturas municipais;

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

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

XLIV - fiscalizar e autuar, quando for o caso, o funcionamento de atividades econômicas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

XLV - fiscalizar a aplicação e utilização de normas técnicas;

XLVI - avaliar, propor e definir, em consonância, com as demais áreas envolvidas, nos assuntos relacionados a transporte coletivo, e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;

XLVII - fornecer subsídios de sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XLVIII - exercer outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO I

#### DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art. 98. Ao Departamento de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente compete:

I - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à agricultura e a pecuária;

II - estimular a organização de cooperativas no Município;

III - coordenar e implantar programas de abastecimento;

IV - estimular, coordenar e implantar programas de irrigação;

V - estimular, coordenar e implantar programas de produção hortifruticultura;

VI - estimular, coordenar e implantar programas de aquisição de sementes de qualidade;

VII - estimular, coordenar e implantar programas de saúde animal;

VIII - incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de pecuária no Município;

IX - estimular o desenvolvimento da agricultura através de programas como sementes, implementos e outros;

X - estimular e organizar cooperativas agropecuárias no Município;

XI - promover exposições agropecuárias;

XII - cadastrar as propriedades agropecuárias;

XIII - administrar as reservas biológicas municipais;

XIV - arborizar os logradouros públicos;

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

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

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

XVIII - promover medidas de conservação do ambiente natural;

XIX - promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;

XX - conceder, negar e cassar alvarás para:

a) localização;

b) licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados;

c) localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos;

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

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

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

XXIV - exercer a fiscalização das posturas municipais;

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- XXVI - fiscalizar a colocação de material de construção, entulhos e outros em passeios;
- XXVII - fiscalizar e autuar, quando for o caso, o funcionamento de atividades econômicas;
- XXVIII - fiscalizar a aplicação e utilização de normas técnicas;
- XXIX - avaliar, propor e definir, em consonância, com as demais áreas envolvidas, nos assuntos relacionados a transporte coletivo, e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;
- XXX - fornecer subsídios de sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- XXXI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXXII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;
- XXXIII - exercer outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO II**

#### **DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO**

Art. 99. Ao Departamento de Indústria, Comércio e Turismo compete:

- I - promover a implantação de núcleos ou distritos industriais no Município;
- II - elaborar uma política de incentivos ao desenvolvimento industrial do Município;
- III - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante a implantação da infra-estrutura de núcleos ou distritos industriais;
- IV - estimular a instalação de comércio e indústria no Município;
- V - incentivar o comércio já instalado no Município a dinamizar e incrementar suas atividades, buscando o desenvolvimento do setor;
- VI - promover a implantação de núcleos ou distritos industriais no Município;
- VII - promover o desenvolvimento do turismo;
- VIII - formular e executar a política de divulgação e promoção da tradicional festa carnavalesca bem como o desenvolvimento do turismo ecológico.
- IX - adotar medidas para acompanhar o desenvolvimento turístico, bem como o progresso tecnológico;
- X - promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;
- XI - supervisionar, coordenar e acompanhar equipes de desenvolvimento, implantação e avaliação de atividades, de acordo com o plano de desenvolvimento turístico do Município;
- XII - promover e/ou utilizar-se de dados, levantamentos, estudos e pesquisas inerentes à área de turismo;
- XIII - criar e propor alternativas para o atingimento dos objetivos de sua área, desenvolvendo projetos, avaliando-os e relatando resultados;
- XIV - desenvolver e implantar projetos de interesse do Município;
- XV - elaborar as diretrizes, normas e procedimentos técnicos relativos à sua área de atuação turística;
- XVI - promover reuniões internas e externas, pertinentes ao desenvolvimento e avaliação de projetos.
- XVII - elaborar e atualizar publicações do Município;
- XVIII - dar assistência técnica durante a realização de eventos, tais como: congressos, feiras, festividades, comemorações, etc., envolvendo os demais órgãos da Secretaria ou entidades que, para tal, venham a contar com seu apoio técnico;
- XIX - comercializar (vender, permutar, etc.) os projetos do Município, tais como: peças promocionais, guia turístico, calendário de eventos, painéis turísticos, etc.;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÓPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

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

### TÍTULO IX

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 100. À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compete:

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- VIII - promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;
- IX - criar e propor alternativas para o atingimento dos objetivos de sua área, desenvolvendo projetos, avaliando-os e relatando resultados;
- X - desenvolver e implantar projetos de interesse do Município;
- XI - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante a implantação da infra-estrutura de núcleos ou distritos industriais;
- XII - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;
- XIII - coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;
- XIV - elaborar o planejamento urbano do Município, estabelecendo o seu Plano Diretor;
- XV - fixar as normas urbanísticas do Município para o parcelamento, uso e ocupação do solo, execução de edificações e instalações urbanas e estabelecer posturas na área de sua competência;
- XVI - levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- XVII - preparar o Plano de Obras do Município e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;
- XVIII - coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário do Município;
- XIX - coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação e atualização permanente do Plano Diretor em conjunto com as demais áreas, em especial com relação ao plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário;
- XX - fornecer subsídios aos programas de expansão de serviços públicos e aos órgãos envolvidos nos serviços de energia elétrica, telefonia, água e esgoto;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

XXI - coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com municípios circunvizinhos para compatibilização das atividades relacionadas com o plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário do Município;

XXII - promover estudos e pesquisas para a elaboração de legislação urbanística compatível com o Plano Diretor;

XXIII - executar a aplicação das normas urbanísticas pelos diversos órgãos da Prefeitura;

XXIV - executar desenhos de superposição de plantas cartográficas;

XXV - elaborar, quando necessário, plantas de urbanização;

XXVI - executar ampliação e redução de plantas cartográficas, cópias de desenhos em geral;

XXVII - elaborar gráficos, convenções técnicas indicativas em plantas cartográficas, conforme as normas especificadas pela ABNT;

XXVIII - emitir despachos em processos de aprovação de parcelamento e remembramentos do solo urbano, na forma da legislação própria;

XXIX - emitir despachos em projetos concernentes à infra-estrutura urbana;

XXX - vistoriar, aprovar ou embargar a execução de obras de implantação de loteamento e de sua infra-estrutura urbana;

XXXI - manter cadastro e arquivo de processo e documentos referentes ao parcelamento;

XXXII - definir, demarcar e conceder croquis de alinhamento e nivelamento dos logradouros públicos;

XXXIII - aprovar projetos de parcelamento do solo;

XXXIV - aprovar projetos de grandes drenagens;

XXXV - aprovar projeto de infra-estrutura;

XXXVI - efetuar levantamento topográfico;

XXXVII - orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar obras e serviços do Município;

XXXVIII - aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados;

XXXIX - propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras;

XL - acompanhar e fiscalizar os cronogramas físicos funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo o projeto específico;

XLI - fazer adequação da programação e dos cronogramas físico funcionais das obras a executar, quando necessário;

XLII - promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras;

XLIII - elaborar e desenhar cartazes, transferências em mosaicos, espelhos, livros, revistas, folhetos, volantes e publicações em geral;

XLIV - elaborar desenhos a mão livre - croquis;

XLV - elaborar desenhos de organogramas, fluxogramas e correlatos;

XLVI - conceder, negar e cassar alvarás para a execução de edificações;

XLVII - conceder ou negar baixa de construção e "habite-se", após vistoria da construção licenciada;

XLVIII - emitir despachos em processos relativos a licenciamento de obras públicas a serem realizadas por órgãos ou entidades da administração federal, estadual ou municipal, notadamente as concessionárias de serviços públicos ou sua contratadas;

XLIX - manter o registro de obras;

L - fiscalizar a aplicação e utilização das normas técnicas urbanísticas do Município relativas a edificação;

LI - fiscalizar a aplicação e utilização de normas técnicas;

LII - planejar, desenvolver, executar e explorar, os serviços de limpeza urbana;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- LIII - regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;
- LIV - efetuar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais;
- LV - transportar o lixo coletado até os locais de destino final;
- LVI - planejar e executar as atividades relativas à usina de reciclagem de lixo e aterro sanitário;
- LVII - executar a varrição, capina e roçada das áreas públicas;
- LVIII - avaliar, propor e definir, em consonância, com as demais áreas envolvidas, nos assuntos relacionados a transporte coletivo, e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;
- LIX - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- LX - exercer outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO I

#### DEPARTAMENTO DE OBRAS URBANAS E RURAIS E SANEAMENTO BÁSICO

Art. 101. Ao Departamento de Obras Urbanas e Rurais e Saneamento Básico compete:

- I - coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras públicas de execução direta pelo Município;
- II - levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- III - preparar o Plano de Obras do Município e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;
- IV - coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infraestrutura e do sistema viário do Município;
- V - fornecer subsídios aos programas de expansão de serviços públicos e aos órgãos envolvidos nos serviços de energia elétrica, telefonia, água e esgoto;
- VI - orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar obras e serviços do Município;
- VII - aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados;
- VIII - propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras;
- IX - acompanhar e fiscalizar os cronogramas físicos funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo o projeto específico;
- X - fazer adequação da programação e dos cronogramas físico funcionais das obras a executar, quando necessário;
- XI - promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras;
- XII - emitir despachos em processos relativos a licenciamento de obras públicas a serem realizadas por órgãos ou entidades da administração federal, estadual ou municipal, notadamente as concessionárias de serviços públicos ou suas contratadas;
- XIII - efetuar a manutenção dos próprios do Município;
- XIV - executar as atividades relativas à manutenção, conservação e reparos das vias e estradas municipais;
- XV - efetuar a manutenção das estradas vicinais e rurais;
- XVI - providenciar no período da seca a recuperação das estradas vicinais, inclusive o acasalhamento;
- XVII - providenciar a sinalização das vias vicinais;
- XVIII - efetuar o reparo e a colocação de mata-burros, pontilhões e pontes;
- XIX - coordenar as atividades relativas aos processos de Abastecimento de Água, Esgoto Sanitário;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

XX - definir e gerenciar as metas do sistema de manutenção, resultado mensurável a ser atingido em prazo e valor, para o sistema à luz das Diretrizes Estratégicas da organização;

XXI - definir, de forma participativa, o plano de ação, à luz das metas do sistema de manutenção;

XXII - avaliar, de forma participativa o desempenho dos processos e dos servidores envolvidos e propor ações de melhoria contínua, através de programas de aperfeiçoamento;

XXIII - avaliar, especificar e implantar novos materiais, técnicas e equipamentos e elaborar Instruções de Trabalho, de forma participativa, com os servidores envolvidos nos processos;

XXIV - administrar contratos de serviços terceirizados, de fornecimento de materiais e de locação de equipamentos;

XXV - solicitar a aquisição de materiais e contratação de serviços;

XXVI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

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

XXVIII - exercer outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO II

#### DEPARTAMENTO DE PROJETOS, APROVAÇÃO DE PLANTAS E FISCALIZAÇÃO

Art. 102. Ao Departamento de Projetos, Aprovação de Plantas e Fiscalização compete:

I - preparar o programa de expansão de serviços públicos concedidos;

II - preparar o plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário do Município;

III - preparar programas de expansão de serviços públicos e aos órgãos envolvidos nos serviços de energia elétrica, telefonia, água e esgoto;

IV - desenvolver e implantar projetos de interesse do Município;

V - desenvolver e implantar projetos de interesse do Município;

VI - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante a implantação da infra-estrutura de núcleos ou distritos industriais;

VII - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;

VIII - coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;

IX - elaborar o planejamento urbano do Município, estabelecendo o seu Plano Diretor;

X - levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;

XI - preparar o Plano de Obras do Município e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;

XII - coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário do Município;

XIII - coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação e atualização permanente do Plano Diretor em conjunto com as demais áreas, em especial com relação ao plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário;

XIV - fornecer subsídios aos programas de expansão de serviços públicos e aos órgãos envolvidos nos serviços de energia elétrica, telefonia, água e esgoto;

XV - coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com municípios circunvizinhos para compatibilização das atividades relacionadas com o plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário do Município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- XVI - desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;
- XVII - desenvolver estudos objetivando a implantação de parques, praças e jardins;
- XVIII - promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;
- XIX - promover estudos e pesquisas para a elaboração de legislação urbanística compatível com o Plano Diretor;
- XX - executar a aplicação das normas urbanísticas pelos diversos órgãos da Prefeitura;
- XXI - executar desenhos de superposição de plantas cartográficas;
- XXII - elaborar, quando necessário, plantas de urbanização;
- XXIII - executar ampliação e redução de plantas cartográficas, cópias de desenhos em geral;
- XXIV - elaborar gráficos, convenções técnicas indicativas em plantas cartográficas, conforme as normas especificadas pela ABNT;
- XXV - emitir despachos em processos de aprovação de parcelamento e remembramentos do solo urbano, na forma da legislação própria;
- XXVI - emitir despachos em projetos concernentes à infra-estrutura urbana;
- XXVII - manter cadastro e arquivo de processo e documentos referentes ao parcelamento;
- XXVIII - definir, demarcar e conceder croquis de alinhamento e nivelamento dos logradouros públicos;
- XXIX - aprovar projetos de parcelamento do solo;
- XXX - aprovar projetos de grandes drenagens;
- XXXI - aprovar projeto de infra-estrutura;
- XXXII - efetuar levantamento topográfico;
- XXXIII - aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados;
- XXXIV - propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras;
- XXXV - acompanhar e fiscalizar os cronogramas físicos funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo o projeto específico;
- XXXVI - fazer adequação da programação e dos cronogramas físico funcionais das obras a executar, quando necessário;
- XXXVII - promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras;
- XXXVIII - elaborar e desenhar cartazes, transferências em mosaicos, espelhos, livros, revistas, folhetos, volantes e publicações em geral;
- XXXIX - elaborar desenhos a mão livre - croquis;
- XL - elaborar desenhos de organogramas, fluxogramas e correlatos;
- XLI - exercer a fiscalização das posturas municipais;
- XLII - conceder, negar e cassar alvarás para:
- a) localização de atividades econômicas;
- b) licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados;
- c) localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos;
- XLIII - licenciar a instalação de parques recreativos, de diversões, circos e similares;
- XLIV - licenciar e fiscalizar a colocação de letreiros, faixas, placas, painéis, anúncios e outros;
- XLV - fiscalizar a colocação de material de construção, entulhos e outros em passeios;
- XLVI - fiscalizar e autuar, quando for o caso, o funcionamento de atividades econômicas;
- XLVII - fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

XLVIII - orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar obras e serviços do Município;

XLIX - vistoriar, aprovar ou embargar a execução de obras de implantação de loteamento e de sua infra-estrutura urbana;

L - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

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

LII - exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO I

#### DIVISÃO DE PROJETOS E APROVAÇÃO DE PLANTAS

Art. 103. À Divisão de Projetos e Aprovação de Plantas compete:

I - preparar o programa de expansão de serviços públicos concedidos;

II - preparar o plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário do Município;

III - preparar programas de expansão de serviços públicos e aos órgãos envolvidos nos serviços de energia elétrica, telefonia, água e esgoto;

IV - desenvolver e implantar projetos de interesse do Município;

V - desenvolver e implantar projetos de interesse do Município;

VI - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante a implantação da infra-estrutura de núcleos ou distritos industriais;

VII - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;

VIII - coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;

IX - elaborar o planejamento urbano do Município, estabelecendo o seu Plano Diretor;

X - levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;

XI - preparar o Plano de Obras do Município e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;

XII - coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário do Município;

XIII - coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação e atualização permanente do Plano Diretor em conjunto com as demais áreas, em especial com relação ao plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário;

XIV - fornecer subsídios aos programas de expansão de serviços públicos e aos órgãos envolvidos nos serviços de energia elétrica, telefonia, água e esgoto;

XV - coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com municípios circunvizinhos para compatibilização das atividades relacionadas com o plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário do Município;

XVI - desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;

XVII - desenvolver estudos objetivando a implantação de parques, praças e jardins;

XVIII - promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;

XIX - promover estudos e pesquisas para a elaboração de legislação urbanística compatível com o Plano Diretor;

XX - executar a aplicação das normas urbanísticas pelos diversos órgãos da Prefeitura;

XXI - executar desenhos de superposição de plantas cartográficas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- XXII - elaborar, quando necessário, plantas de urbanização;
- XXIII - executar ampliação e redução de plantas cartográficas, cópias de desenhos em geral;
- XXIV - elaborar gráficos, convenções técnicas indicativas em plantas cartográficas, conforme as normas especificadas pela ABNT;
- XXV - emitir despachos em processos de aprovação de parcelamento e remembramentos do solo urbano, na forma da legislação própria;
- XXVI - emitir despachos em projetos concernentes à infra-estrutura urbana;
- XXVII - manter cadastro e arquivo de processo e documentos referentes ao parcelamento;
- XXVIII - definir, demarcar e conceder croquis de alinhamento e nivelamento dos logradouros públicos;
- XXIX - aprovar projetos de parcelamento do solo;
- XXX - aprovar projetos de grandes drenagens;
- XXXI - aprovar projeto de infra-estrutura;
- XXXII - efetuar levantamento topográfico;
- XXXIII - aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados;
- XXXIV - propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras;
- XXXV - acompanhar e fiscalizar os cronogramas físicos funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo o projeto específico;
- XXXVI - fazer adequação da programação e dos cronogramas físico funcionais das obras a executar, quando necessário;
- XXXVII - promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras;
- XXXVIII - elaborar e desenhar cartazes, transferências em mosaicos, espelhos, livros, revistas, folhetos, volantes e publicações em geral;
- XXXIX - elaborar desenhos a mão livre - croquis;
- XL - elaborar desenhos de organogramas, fluxogramas e correlatos;
- XLI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XLII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XLIII - exercer outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO**

Art. 104. Ao Departamento de Transportes e Manutenção compete:

- I - executar as atividades inerentes ao controle, utilização e manutenção dos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal;
- II - administração dos serviços de veículos oficiais da Prefeitura, e do funcionamento dos serviços de garagens e oficinas;
- III - centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;
- IV - administrar a frota de veículos da Prefeitura;
- V - elaborar escala de trabalho dos motoristas;
- VI - promover o levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota;
- VII - programar a utilização da frota articulando-se com todas as unidades administrativas da Prefeitura;
- VIII - elaborar gráficos e tabelas que enfoquem o rendimento operacional da frota;
- IX - elaborar escala de serviços de manutenção, lavagem e lubrificação da frota;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- X - executar a política de distribuição e guarda de veículos da Prefeitura;
- XI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XIII - exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO I

#### DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

Art. 105. À Divisão de Manutenção de Máquinas e Veículos compete:

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

### SEÇÃO II

#### DIVISÃO DE CONTROLE DA FROTA

Art. 106. À Divisão de Controle de Frota compete:

- I - controlar as atividades de abastecimento dos veículos, assim como o consumo de combustível dos mesmos;
- II - providenciar e manter atualizada toda a documentação dos veículos, bem como processar as alterações que se fizerem necessárias junto ao órgão de trânsito competente;
- III - planejar e controlar o atendimento das solicitações de transportes dos diversos órgãos da Prefeitura;
- IV - encaminhar às Secretarias Municipais, diariamente, relatório informatizado da utilização e gastos de combustível de veículos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- V - elaborar demonstrativos de utilização de veículos, custos de manutenção/transporte, consumo de combustível e outros;
- VI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- VII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

Art. 107. Ao Departamento de Serviços Públicos compete:

- I - avaliar, propor e definir, em consonância, com as demais áreas envolvidas, nos assuntos relacionados a transporte coletivo, e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;
- II - planejar, desenvolver, executar e explorar, os serviços de limpeza urbana;
- III - regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;
- IV - efetuar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais;
- V - transportar o lixo coletado até os locais de destino final;
- VI - planejar e executar as atividades relativas à usina de reciclagem de lixo e aterro sanitário;
- VII - executar a varrição, capina e roçada das áreas públicas;
- VIII - regulamentar e fiscalizar o funcionamento do aterro sanitário;
- IX - observar tratamento especial ao lixo hospitalar, ambulatorial, de farmácia, de consultório dentário e laboratório de análise clínica/patológica;
- X - executar a operacionalização da usina de reciclagem e compostagem do lixo;
- XI - tomar as medidas preventivas para preservação da saúde e segurança do trabalho do pessoal da área;
- XII - fornecer subsídios de sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- XIII - planejar, no que couber, os serviços concedidos, em especial de transporte coletivo;
- XIV - exercer o controle das concessões de água, esgoto, energia, telefonia e demais serviços públicos de interesse da população;
- XV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XVI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XVII - exercer outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO I**

#### **DIVISÃO DE PARQUES, LOGRADOUROS E CEMITÉRIO**

Art. 108. À Divisão de Parques, Logradouros e Cemitério compete:

- I - executar as atividades relativas à manutenção, conservação e reparos das dependências dos parques;
- II - efetuar a manutenção dos logradouros públicos;
- III - executar as atividades relativas à manutenção, conservação e reparos no Cemitério;
- IV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- V - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- VI - exercer outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### SUBSEÇÃO I SEÇÃO DE PRAÇAS E JARDINS

Art. 109. À Seção de Praças e Jardins compete:

- I - executar as atividades relativas à manutenção, conservação e reparos das praças e jardins;
- II - conservar e manter praças, jardins e monumentos;
- III - cultivar e conservar espécimes vegetais destinados à ornamentação de praças e jardins;
- IV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- V - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- VI - exercer outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO II SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 110. À Seção de Limpeza Pública compete:

- I - transportar o lixo coletado até os locais de destino final;
- II - efetuar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais;
- III - transportar o lixo coletado até os locais de destino final;
- IV - planejar e executar as atividades relativas à usina de reciclagem de lixo e aterro sanitário;
- V - executar a varrição, capina e roçada das áreas públicas;
- VI - regulamentar e fiscalizar o funcionamento do aterro sanitário;
- VII - observar tratamento especial ao lixo hospitalar, ambulatorial, de farmácia, de consultório dentário e laboratório de análise clínica/patológica;
- VIII - executar a operacionalização da usina de reciclagem e compostagem do lixo;
- IX - tomar as medidas preventivas para preservação da saúde e segurança do trabalho do pessoal da área;
- X - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO III SEÇÃO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA

Art. 111. Seção de Manutenção Elétrica compete:

- I - efetuar a manutenção da rede elétrica dos próprios do Município;
- II - levantar, periodicamente, a situação das redes elétrica dos prédios públicos;
- III - providenciar no período de férias escolares a manutenção da rede elétrica dos próprios da rede de ensino;
- IV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- V - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- VI - exercer outras atividades correlatas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### CAPÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 112. Ficam criados os cargos em comissão, correspondentes às respectivas unidades administrativas, conforme:

- I - Anexo I – Agentes Políticos;
- II – Anexo II – Cargos Comissionados;
- III – Anexo III – Atribuição dos Cargos;
- IV – Anexo IV – Tabela de Vencimentos;
- V – Anexo V – Demonstrativo de Impacto Orçamentário;
- VI – Anexo VI – Organograma da Estrutura Orgânica.

Art. 113. Em respeito ao direito dos servidores que encontram-se apostilados, fixam-se as seguintes correspondências:

I – Os cargos de Chefe de Setor, Chefe de Setor de Transporte Escolar, Chefe de Gabinete e Coordenador de Saúde, correspondem ao cargo de Diretor de Departamento, transformado pela presente Lei;

II – Os cargos de Encarregado de Serviço I e II, correspondem aos cargos de Assessor I e Chefe de Seção, transformados pela presente Lei;

III – O cargo de encarregado de Serviço III, corresponde aos cargos de Assessor II e Chefe de Divisão, transformados pela presente Lei;

IV – O cargo de Secretário Executivo, corresponde ao cargo de Assessor III, transformado pela presente Lei;

V – O cargo de Encarregado de Merenda Escolar, corresponde ao cargo de Chefe de Divisão, transformado pela presente Lei;

VI – O cargo de Encarregado da Horta Comunitária, corresponde ao cargo de Chefe de Seção, para fins de direito.

Art. 114. O valor do símbolo de vencimento do Procurador Jurídico (CPC-8), equipara-se ao valor correspondente ao subsídio de Secretário Municipal.

Art. 115. Fica estabelecido que, conforme o Anexo II desta Lei, onde lê-se “Forma de Recrutamento Amplo/Limitado”, será considerado provimento, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de recrutamento limitado.


Art. 116. Para fins contábeis e orçamentários, fica estabelecido que os cargos de Diretor de Departamento, Chefe de Divisão e Chefe de Seção, ora ocupados, ficarão denominados no Orçamento de 2006, de acordo com as nomenclaturas contidas na Lei nº 1.965/97, ou seja, Chefes de Setor, Encarregados de Serviço I, II e III, respectivamente, sendo que serão pagos de acordo com os valores dos vencimentos aprovados pela presente Lei Complementar.

Art. 117. As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do Orçamento corrente.

Art. 118. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis nºs 1.965/97, 1.971/97, 2.192/02, 2.212/03, 2.314/05, o Decreto nº 002/98 e o artigo 2º da Lei Complementar nº 028/05.

Art. 119. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo os seus efeitos legais a contar de 1º de abril de 2006.

Prefeitura Municipal de Paraopeba/MG, 12 de abril de 2006.

  
**Salésio José Loch**  
Prefeito Municipal





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO I

#### QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADES/ RECRUTAMENTO
Prefeito Municipal	AP – 01	01	SUBSÍDIO	ELETIVO
Vice-Prefeito Municipal	AP – 02	01	SUBSÍDIO	ELETIVO
Secretário Municipal Governo	AP – 03	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Mun. de Adm. e Rec. Humanos	AP – 04	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Fazenda	AP – 05	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes	AP – 06	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Saúde	AP – 07	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Assistência Social	AP – 08	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Séc. Mun.de Agric., Com., Ind., Tur. e Meio Ambiente	AP – 09	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	AP – 10	01	SUBSÍDIO	AMPLO
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO II

#### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
<i>1 – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - DS</i>				
Procurador Jurídico	DS – 01	01	CPC – 8	AMPLO
Procurador Jurídico Adjunto	DS – 02	01	CPC – 7	AMPLO
<i>2 – GRUPO DE ASSESSORAMENTO – AS</i>				
Assessor III	AS – 01	01	CPC – 4	AMPLO
Assessor II	AS – 02	06	CPC – 2	AMPLO/LIMITADO
Assessor I	AS – 03	04	CPC – 1	AMPLO/LIMITADO
<i>3 – GRUPO DE CHEFIA – CH</i>				
Diretor de Departamento	CH – 01	20	CPC – 5	AMPLO/LIMITADO
Chefe de Divisão	CH – 02	21	CPC – 2	AMPLO/LIMITADO
Chefe de Seção	CH – 03	09	CPC – 1	AMPLO/LIMITADO
Diretor de Escola	CH – 04	05	CPC – 5	LIMITADO
Diretor de Creche	CH – 05	01	CPC – 5	LIMITADO
Vice-Diretor de Escola	CH – 06	05	CPC – 2	LIMITADO
Vice-Diretor de Creche	CH – 07	01	CPC – 2	LIMITADO
<i>4 – GRUPO DE EXECUÇÃO – EX</i>				
Coordenador Odontológico	EX – 01	01	CPC – 6	AMPLO
Coordenador Pedagógico	EX – 02	01	CPC – 4	AMPLO
Auditor de Controladoria Geral	EX – 03	02	CPC – 3	LIMITADO
Sec. Exec. do Cons. Mun. de Assist. Social	EX – 04	01	CPC – 4	AMPLO
Coordenador de Unidade Escolar	EX – 05	03	CPC – 2	LIMITADO
Coordenador de Esporte	EX – 06	03	CPC – 1	AMPLO
<b>TOTAL</b>		<b>86</b>		



## **ANEXO III**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

#### **1 – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - DS**

##### **1.1. PROCURADOR JURÍDICO – DS-01**

- planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
- prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
- processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- promover as ações de execuções fiscais;
- planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;
- emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.
- elaborar anteprojeto de lei, minutas de decretos, portarias, contratos e outros;
- assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- exercer outras atividades correlatas.

##### **1.2. PROCURADOR JURÍDICO ADJUNTO – DS-02**

- prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
- processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- promover as ações de execuções fiscais;
- planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;
- emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- elaborar anteprojeto de lei, minutas de decretos, portarias, contratos e outros;
- substituir o Procurador Jurídico quando designado;
- assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- exercer outras atividades correlatas.

### **2 – GRUPO DE ASSESSORAMENTO - AS**

#### **2.1. ASSESSOR III, II e I – AS – 01, 02 e 03**

- coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explicações sobre atividades da Prefeitura junto aos meios de comunicação em geral;
- promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;
- propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;
- divulgar as iniciativas esportivas, culturais e turísticas de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;
- promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;
- promover a publicidade institucional do Município, de forma a criar uma imagem positiva do Município;
- difundir as potencialidades do Município, com vistas ao seu desenvolvimento econômico e social;
- coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;
- realizar o planejamento das programações de eventos que envolvam a presença do Prefeito;
- providenciar e planejar a segurança do Prefeito em eventos;
- realizar as atividades de recepção a autoridades;
- assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- exercer outras atividades correlatas.

### **3 – GRUPO DE CHEFIA - CH**

#### **3.1. DIRETOR DE DEPARTAMENTO – CH – 01**

- administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- despachar diretamente com o Prefeito;
- participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencer, presidindo-as quando lhe competir;
- exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- expedir atos administrativos de sua competência;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- assinar convênios, contratos, acordos ou ajustes em que o Departamento sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;
- aprovar, articulando-se com o Departamento de Finanças e Administração, os orçamentos anuais e plurianuais;
- promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;
- referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.

### 3.2. CHEFE DE DIVISÃO – CH – 02

- dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
- preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;
- preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
- transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à Divisão;
- manter a ordem e a disciplina da Divisão;
- apresentar relatório das atividades da Divisão;
- fiscalizar a presença dos servidores na repartição;
- desempenhar tarefas afins.

### 3.3. CHEFE DE SEÇÃO – CH – 03

- dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Seção;
- preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;
- preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
- transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à Seção;
- manter a ordem e a disciplina da Seção;
- apresentar relatório das atividades da Seção;
- fiscalizar a presença dos servidores na repartição;
- desempenhar tarefas afins.

### 3.4. DIRETOR DE ESCOLA – CH – 04

- planejar o trabalho do ano letivo com o concurso do corpo docente;
- organizar o quadro de classe e remetê-lo ao órgão competente;
- organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;
- designar a sala, turno e classe em que devam lecionar os professores;
- designar professores para substituições eventuais e outras atividades do Magistério;
- distribuir as classes entre Orientadores e Supervisores;
- promover reuniões de pais e mestres;
- promover e supervisionar a organização das atividades extra-curriculares do estabelecimento;
- supervisionar o trabalho das orientadoras, supervisores e professores especializadas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- promover meios para o bom funcionamento do serviço médico-dentário, Caixa Escolar e Cantina;
- receber verbas destinadas ao estabelecimento e prestar contas de seu emprego;
- manter atualizados os livros de escrituração escolar;
- providenciar o material didático e de consumo, orientando e controlando o seu emprego;
- convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados;
- controlar a execução do programa de ensino, em cada semestre, conjuntamente com a orientadora e supervisores;
- fazer reuniões com o pessoal administrativo para discriminar as atribuições de cada funcionário e orientar os trabalhos de limpeza e conservação;
- comparecer a reuniões, quando convocada por autoridade do ensino;
- desempenhar tarefas afins.

### 3.5. DIRETOR DE CRECHE – CH – 05

- dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da creche;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
- transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à unidade;
- fiscalizar a presença dos servidores na unidade;
- responsabilizar-se pela documentação do corpo discente;
- ministrar aulas (exercer as atribuições de professor);
- desempenhar tarefas afins.

### 3.6. VICE-DIRETOR DE ESCOLA – CH – 06

- coadjuvar o diretor na administração do estabelecimento;
- responder pela direção do educandário, nas faltas e impedimentos ocasionais do Diretor;
- orientar a realização de atividades sociais, literárias e esportivas dos alunos;
- orientar a execução das ordens emanadas do Diretor;
- superintender a disciplina dos alunos de conformidade com orientação superior;
- zelar pela boa ordem e higiene do estabelecimento;
- desempenhar tarefas afins.

### 3.7. VICE-DIRETOR DE CRECHE – CH – 07

- coadjuvar o diretor na administração do estabelecimento;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
- orientar os servidores na execução das tarefas relativas à unidade;
- fiscalizar a presença dos servidores na unidade;
- responsabilizar-se pela documentação do corpo discente;
- ministrar aulas (exercer as atribuições de professor);
- desempenhar tarefas afins.

## **4 – GRUPO DE EXECUÇÃO - EX**

### **4.1. COORDENADOR ODONTOLÓGICO – EX – 01**

- responsabilizar-se pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais referentes ao atendimento odontológico;
- elaborar relatório, mensalmente, de suas atividades;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- coordenar, orientar e controlar as atividades de seus pares e demais servidores envolvidos nos programas e projetos;
- desempenhar tarefas afins.

### 4.2. COORDENADOR PEDAGÓGICO – EX – 02

- elaborar, acompanhar e avaliar projetos de treinamento;
- estudar a adequação de programas e currículos;
- proporcionar orientação pedagógica a instrutores e desenvolver metodologias e instrumentos para a avaliação do processo educacional através de acompanhamento pedagógico;
- desenvolver novos métodos e técnicas educacionais, adaptando-os aos objetivos do treinamento de pessoal;
- proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação de conhecimentos dentro de processos educacionais ou seletivos;
- desempenhar as funções típicas do orientador e supervisor;
- desempenhar tarefas afins.

### 4.3. AUDITOR DE CONTROLADORIA GERAL – EX – 03

- desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Prefeito;
- sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:
  - a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;
  - b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;
  - c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria de Administração e Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;
  - d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;
  - e) elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
  - f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;
  - g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
  - h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
  - i) verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores ou bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
  - j) emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

k) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

l) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;

m) propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;

- estabelecer normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;

- proceder à instrução das sindicâncias determinadas pelo Prefeito Municipal, visando a aplicação e o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

- proceder à instrução dos processos administrativos do Município, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

- elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal relatórios conclusivos das sindicâncias e dos processos administrativos realizados, indicando e sugerindo as providências a serem adotadas em cada caso, tendo em vista sempre o interesse do Município;

- elaborar o demonstrativo da disponibilidade dos recursos financeiros;

- elaborar o demonstrativo que evidencie a real situação da execução da despesa;

- realizar o controle e o acompanhamento da despesa;

- controlar o crédito suplementar autorizado;

- executar as atividades relativas à classificação, observada a legislação pertinente, das despesas devidamente autorizadas pela lei orçamentária;

- receber e conferir os documentos geradores da despesa orçamentária encaminhados pelas demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal e providenciar a emissão das respectivas notas de empenho;

- informar quanto à existência de dotação orçamentária e disponibilidade de saldo para ocorrer a despesa constante dos processos de compra;

- assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

- exercer outras atividades correlatas.

#### **4.4. SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – EX – 04**

- realizar trabalhos de atendimento, comunicação e redação, no campo de secretariado.

- preparar agendas de trabalho, audiências e entrevistas;

- secretariar reuniões, elaborando súmulas, atas e resumos;

- programar, orientar e controlar atividades auxiliares;

- desempenhar tarefas afins.

#### **4.5. COORDENADOR DE UNIDADE ESCOLAR – EX – 05**

- dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da escola;

- promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;

- transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à unidade;

- fiscalizar a presença dos servidores na unidade;

- responsabilizar-se pela documentação do corpo docente;

- ministrar aulas (exercer as atribuições de professor);

- desempenhar tarefas afins.

#### **4.6. COORDENADOR DE ESPORTE – EX – 06**

- responsabilizar-se pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais referentes ao esporte;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- elaborar relatório, mensalmente, de suas atividades;
- coordenar, orientar e controlar as atividades de seus pares e demais servidores envolvidos nos programas e projetos;
- desempenhar tarefas afins.





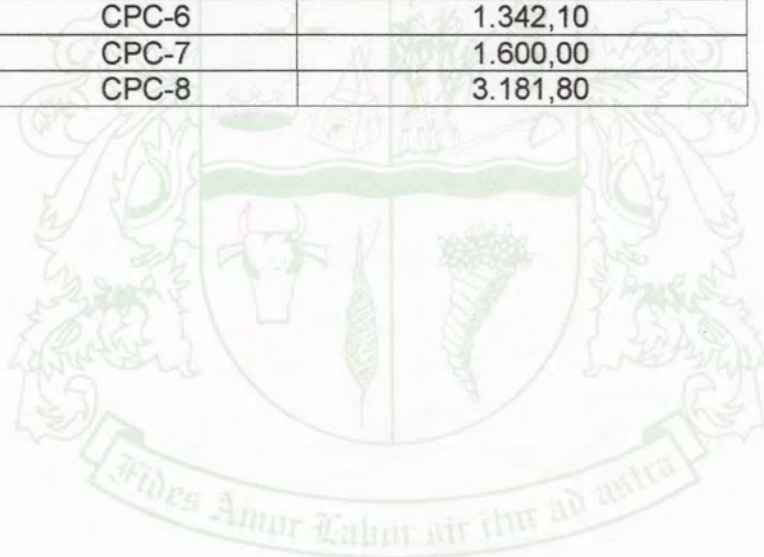
# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO IV

#### VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEIS	VENCIMENTO (R\$)
CPC-1	438,87
CPC-2	614,10
CPC-3	900,00
CPC-4	1.006,60
CPC-5	1.174,34
CPC-6	1.342,10
CPC-7	1.600,00
CPC-8	3.181,80





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO V

#### 1 – Premissas

Diante da necessidade da Administração Municipal em aprimorar as atividades de sua competência, está sendo proposta uma nova estrutura administrativa suficientemente capaz de atender à real necessidade operacional da Prefeitura, e, em consequência, a implantação de um Plano de Cargos e Salários adequado à nova situação, na forma abaixo demonstrada, considerando os cargos a serem criados, extintos e mantidos:

Demoninação dos Cargos	Situação Atual N° de Cargos	Situação Atual Valor Salários	Situação Proposta N° Cargos	Situação Proposta Valor Salários
Secretários Municipais	09	3.181,80	08	3.181,80
Procurador Jurídico	01	3.181,80	01	3.181,80
Procurador Jurídico Adjunto	01	1.174,34	01	1.600,00
Assessor de Desenvolvimento Econômico	01	3.181,80	Extinto	-
Coordenador de Saúde	01	1.342,10	Extinto	-
Chefe de Setor	20	1.174,34	Extinto	-
Chefe de Gabinete	01	1.174,34	Extinto	-
Chefe de Transporte Escolar	01	1.174,34	Extinto	-
Diretor de Escola	05	1.174,34	05	1.174,34
Secretário Executivo	02	1.006,60	Extinto	-
Encarregado de Serviços III	11	614,10	Extinto	-
Vice-Diretor de Escola	05	614,10	05	614,10
Coordenador de Unidade Escolar	03	614,10	03	614,10
Supervisor de Segurança de Trabalho	01	614,10	Extinto	-
Supervisor de Esportes	03	438,87	Extinto	-
Encarregado de Serviços II	05	438,87	Extinto	-
Encarregado de Merenda Escolar	01	369,97	Extinto	-
Encarregado de Horta	01	369,97	Extinto	-
Encarregado de Serviços I	04	353,49	Extinto	-
Diretor de Departamento	Inexistia	-	20	1.174,34
Auditor de Controladoria Geral	Inexistia	-	02	900,00
Assessor I	Inexistia	-	04	438,87
Assessor II	Inexistia	-	06	614,10
Assessor III	Inexistia	-	01	1.006,60
Diretor de Creche	Inexistia	-	01	1.174,34



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Vice-Diretor de Creche	Inexistia	-	01	614,10
Coordenador de Unidade Escolar	Inexistia	-	03	614,10
Coordenador de Esportes	Inexistia	-	03	438,87
Coordenador Pedagógico	Inexistia	-	01	1.006,60
Coordenador Odontológico	Inexistia	-	01	1.342,10
Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social	Inexistia	-	01	1.006,60
Chefe de Divisão	Inexistia	-	21	614,10
Chefe de Seção	Inexistia	-	09	438,87

### 2 – Metodologia de Cálculo

Os cálculos para a apuração do evento proposto estão demonstrados nas planilhas 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4, objetivando a apuração da diferença entre o custo atual do plano com o aquele proposto, assim como a não afetação dos limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101 para os gastos com pessoal.

### 3 – Impacto Orçamentário-Financeiro

Especificação		Impacto 2006 RS	Impacto 2007 RS	Impacto 2008 RS
1	Superávit Financeiro do Exercício de 2005	920.939,00	736.751,00	589.481,00
2	Receita Prevista	15.316.300,00	16.236.000,00	17.210.000,00
3	Disponibilidade Financeira (1+2)	16.237.239,00	16.972.751,00	17.799.400,00
4	Custo da Diferença entre os Planos	87.390,00	117.362,00	124.399,00
5	Impacto Orçamentário 4/2	<b>0,00565</b>	<b>0,00716</b>	<b>0,00716</b>
6	Impacto Financeiro 4/3	<b>0,00533</b>	<b>0,00685</b>	<b>0,0069</b>

#### **Considerações:**

1- não foi considerado no impacto o superávit financeiro de 2005 do IPREV, assim como suas receitas.

2 – os resultados futuros do superávit financeiro foram desonerados em 20% a cada ano em função da necessidade do aprimoramento e expansão das ações governamentais.

### 4 – Demonstrativo da Origem dos Recursos para o Custeio da Despesa Obrigatória de Caráter Continuado e Comprovação de não Afetação das Metas de Resultado Fiscais Previstas para o Exercício.

Origem dos Recursos	Valores RS
Parte do Superávit Financeiro Apurado em 2005	80.000,00
Parte do Excesso de Arrecadação Previsto	6.673,00
<b>TOTAL</b>	<b>86.673,00</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### 5 – Demonstrativo da Compensação Financeira dos Efeitos da Despesa Obrigatória de Caráter Continuado para os Exercícios de 2007 e 2008

Evento	Exercício de 2007	Exercício de 2008
Redução das Despesas de Custeio (tarifas públicas e manutenção da frota, material de informática e gráfico)	71.065,00	73.357,00
Ampliação da Base de Cálculo do FUNDEF	46.297,00	50.028,00
<b>TOTAL</b>	<b>116.403,00</b>	<b>123.385,00</b>

#### **5.1 - Demonstrativo da utilização do evento ampliação da base de cálculo do FUNDEF**

Diante da indicação da ampliação da base de cálculo do FUNDEF (implantação do FUNDEB) para compensar parte dos efeitos financeiros da despesa obrigatória de caráter continuado ora proposto, torna-se necessário o motivo da mencionada indicação, tendo em vista que a criação de alguns cargos para atender exclusivamente as necessidades da manutenção e desenvolvimento do ensino municipal, como segue:

Cargos Propostos	Custo dos Cargos em 2007	Custo dos Cargos em 2008
Diretor de Creche	18.929,66	21.019,48
Vice-Diretor de Creche	10.369,93	10.991,70
Coordenador Pedagógico	16.997,31	18.017,15
<b>TOTAL</b>	<b>46.296,90</b>	<b>50.028,33</b>


### 6 – Demonstrativo de atendimento aos limites impostos pela Lei Complementar nº 101 em relação aos gastos com pessoal

Especificação	2006	2007	2008
Receita Corrente Líquida Estimada	17.864.498,00	18.936.367,00	20.072.549,00
Gastos com Pessoal Estimado Incluindo o Evento Proposto	8.161.290,00	8.768.329,00	9.170.025,00
Apuração do Percentual em Relação à Receita Corrente Líquida	<b>45,68</b>	<b>46,30</b>	<b>46,30</b>
§ 1º, inciso II, artigo 59 da LRF (48,60% da RCL)	8.682.146,00	9.203.074,00	9.755.259,00
§ único, artigo 22 da LRF (51,30 % da RCL)	9.164.487,00	9.714.357,00	10.297.217,00
Artigo 20 da LRF (54,00%)	9.646.829,00	10.225.638,00	10.839.176,00

### 7 - Declaração de Adequação das Despesas com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual

Declaro em cumprimento ao disposto no artigo 16, inciso II da Lei Complementar nº 101, que o evento proposto neste processo, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e é compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual.

Paraopeba/MG, 12 de abril de 2006.

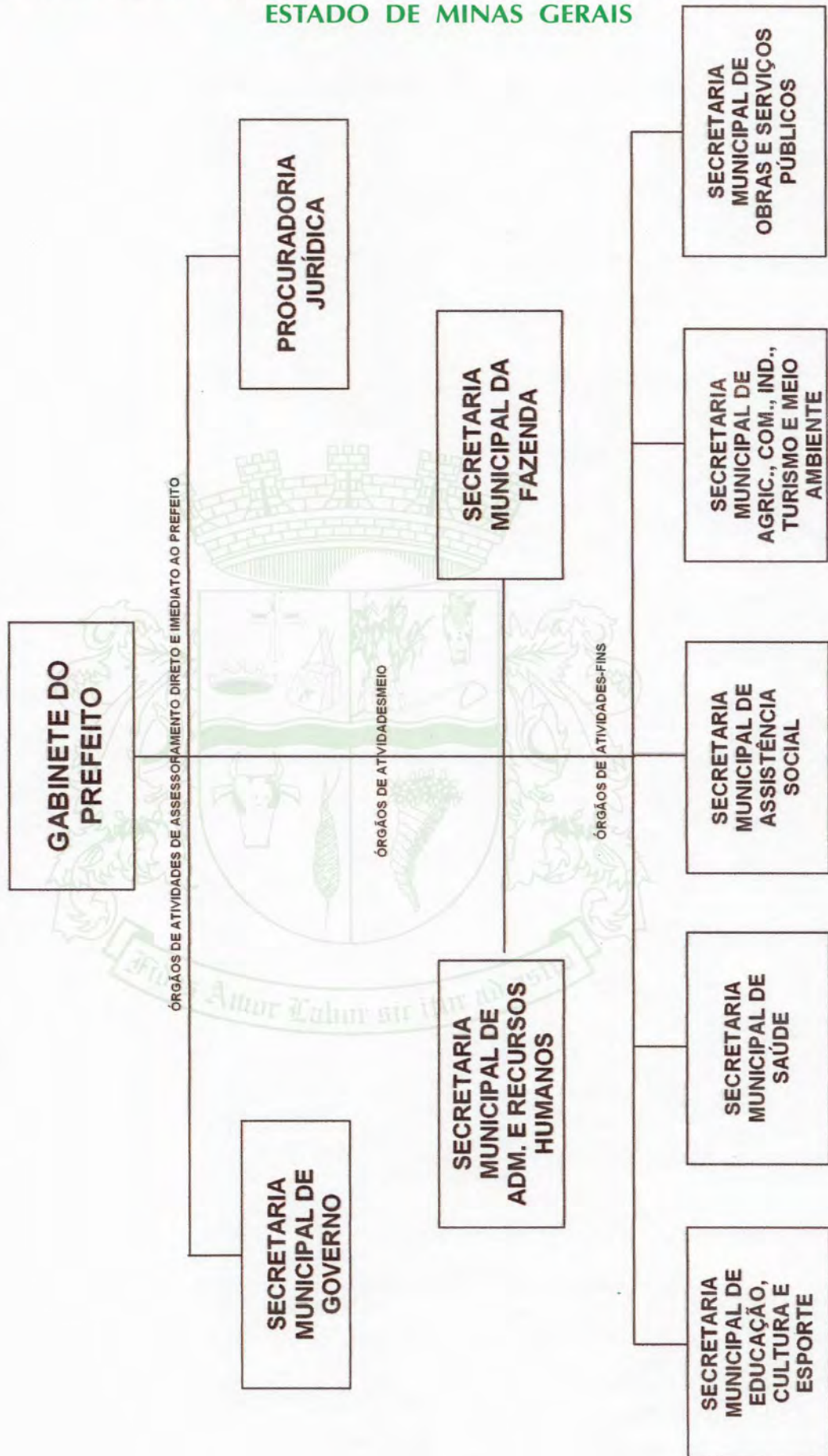
  
**Salésio José Loch**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÓPEBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO VI ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGÂNICA

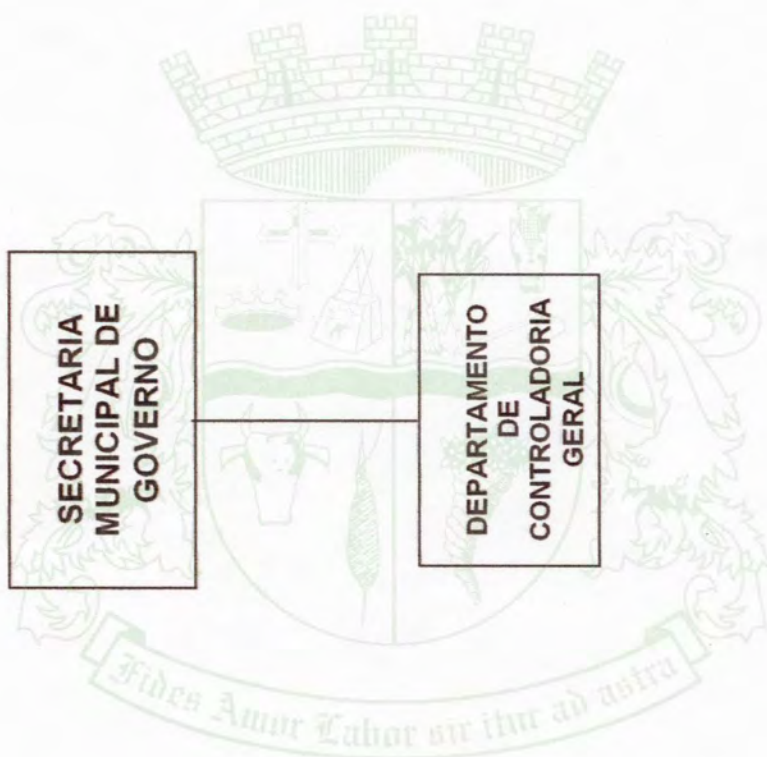




# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

**ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**



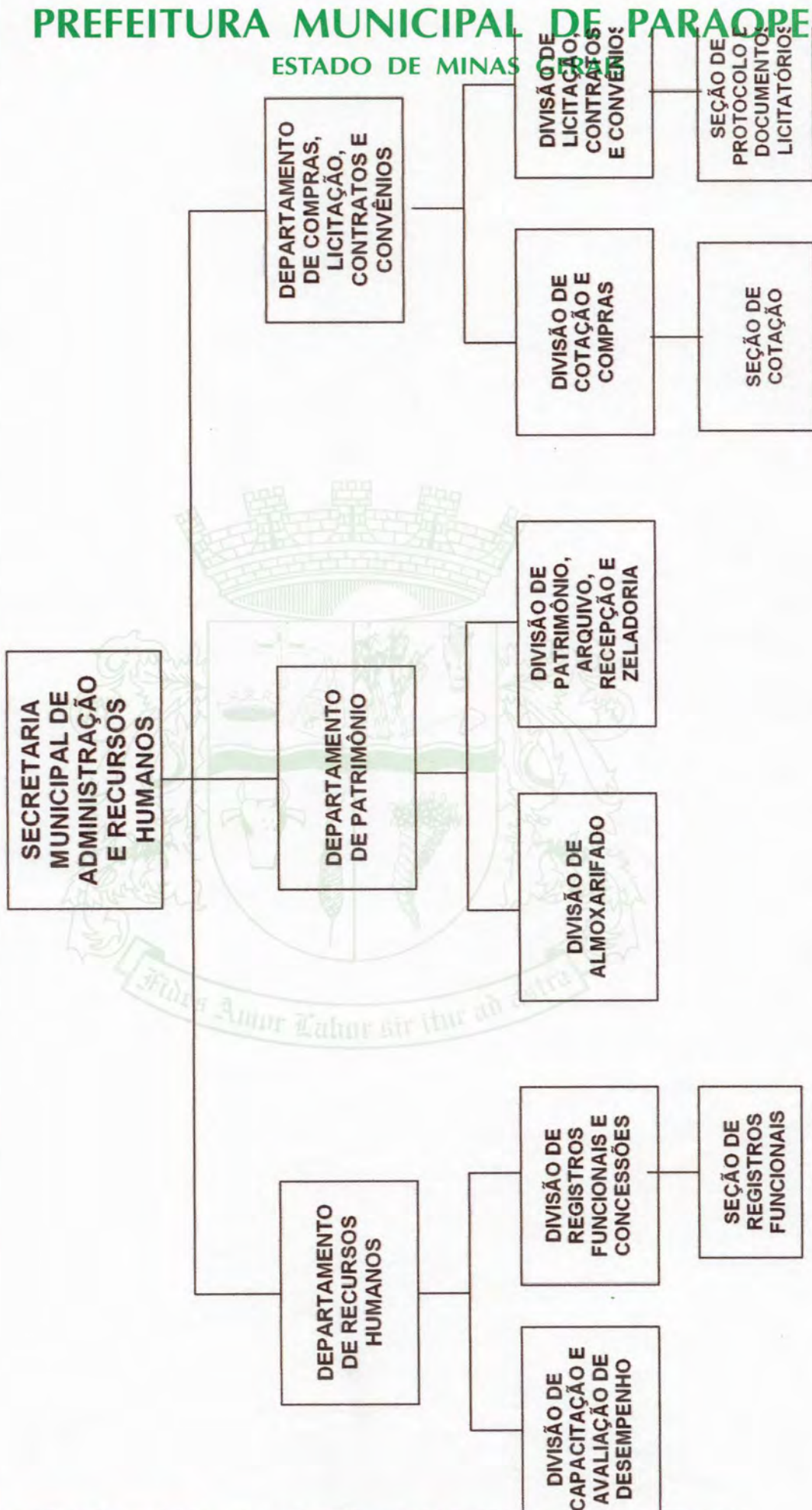




# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

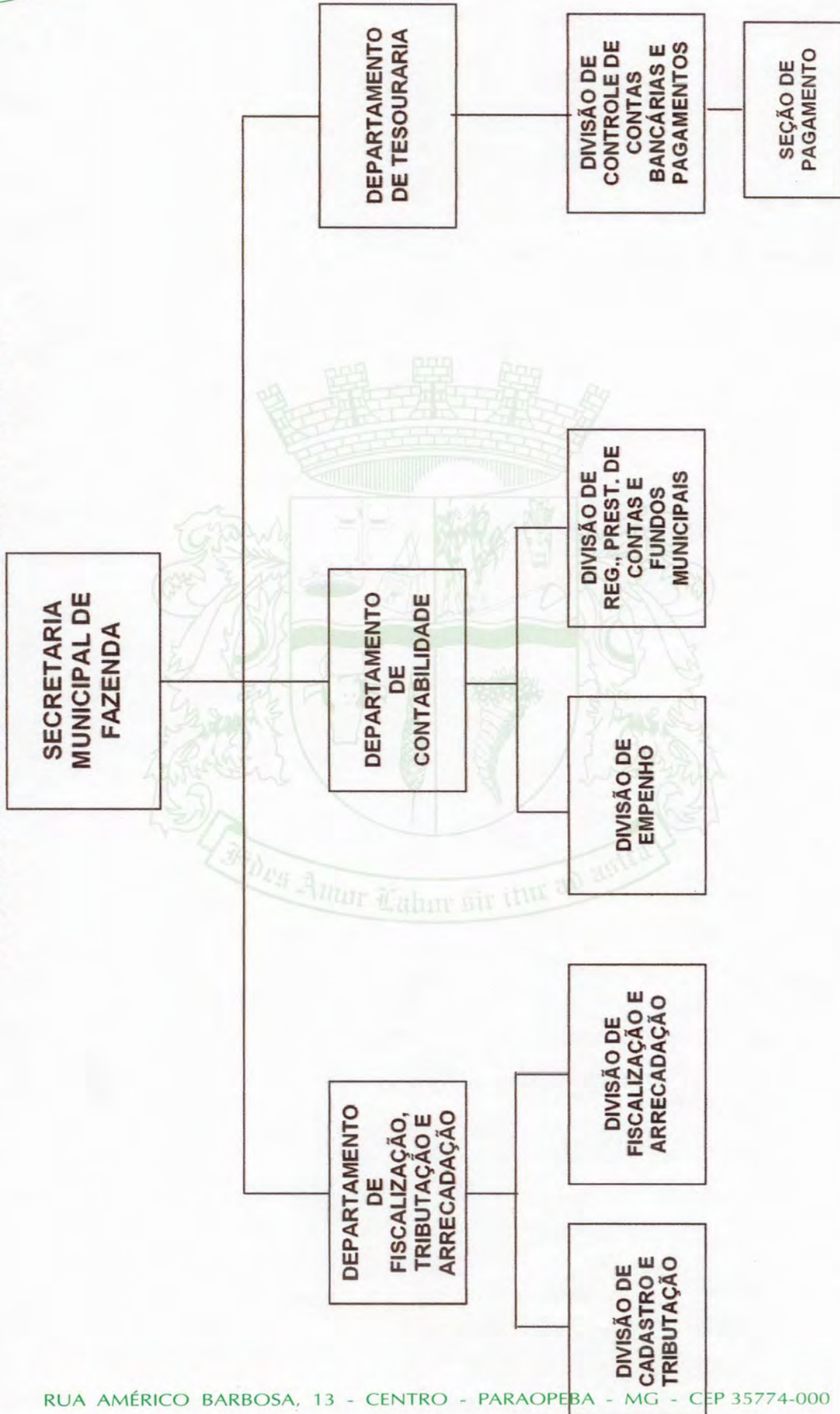




# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

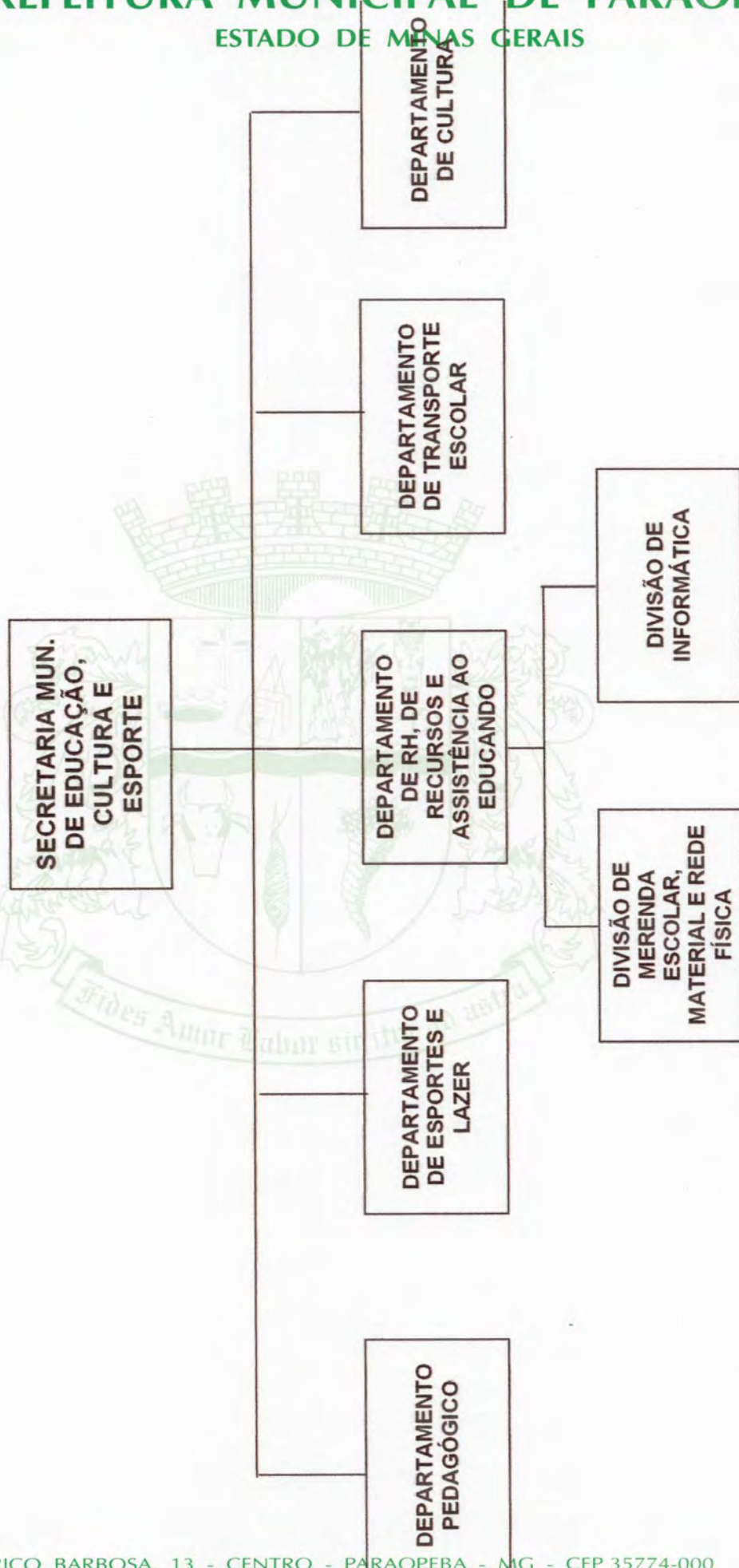




# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÓPEBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ORGANOGRAMA: PROCURADORIA JURÍDICA





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, COMÉRCIO, INDÚSTRIA, TURISMO E MEIO AMBIENTE



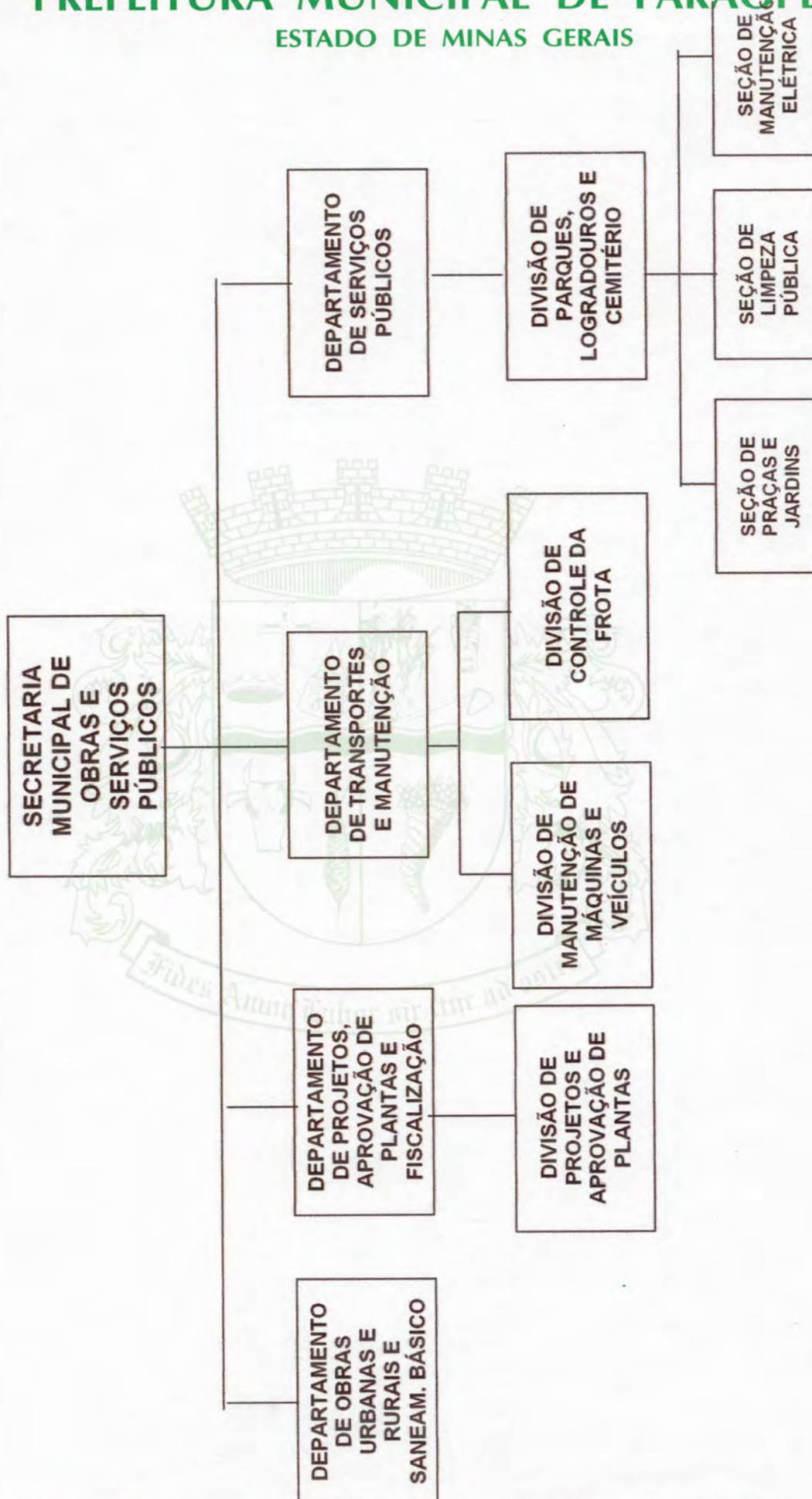


# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÓPEBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

10

## ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

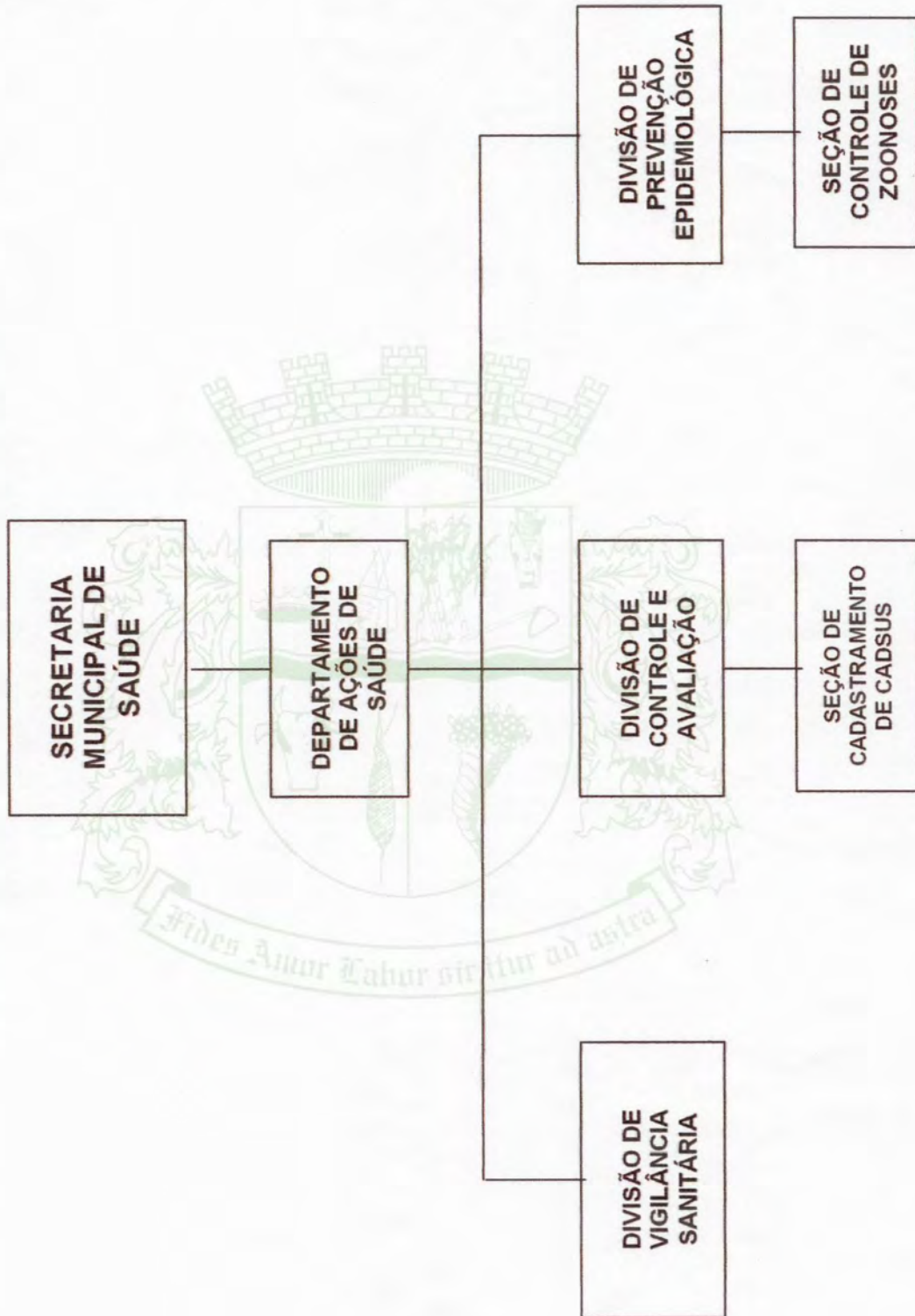




# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÓPEBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

