



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR N.º 40/2017

Dispõe sobre a Organização Administrativa dos Níveis de Gestão e da Estrutura de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Muzambinho, estado de Minas Gerais, e dá outras Providências

A CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO, estado de Minas Gerais, por seus representantes legais aprovou e eu PREFEITO MUNICIPAL sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O município de Muzambinho, unidade territorial do estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas nesta Lei Complementar.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários do Município.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Art. 3º Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

- I – legalidade;
- II – moralidade;
- III – publicidade;
- IV – impessoalidade.

§ 1º A ação governamental obedecerá ao princípio da LEGALIDADE, determinando ao administrador público que, em toda sua atividade funcional, está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências dos bens comuns, e deles não pode se afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º A ação governamental obedecerá ao princípio da MORALIDADE, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta.

§ 3º A ação governamental obedecerá ao princípio da PUBLICIDADE, que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

§ 4º A ação governamental obedecerá ao princípio da IMPESSOALIDADE, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para fim legal, sendo este aquele que a norma de Direito indica, expressa ou virtualmente, como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com a finalidade pública.

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – informação;
- V – controle.

SEÇÃO I
Do Planejamento

Art. 5º A Administração Municipal manterá um processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento social, cultural, econômico e político do Município, a qualidade de vida da população e a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.

Art. 6º O planejamento municipal deverá se orientar, além dos princípios fixados nos §§ 1º e 2º do artigo 91 da Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos:

- I – democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II – eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III – complementaridade e integração de políticas, planos, programas e ações setoriais;
- IV – viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social e dos benefícios públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

V – respeito e adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas de outras esferas de governos, se existentes.

Art. 7º O planejamento e a execução das atividades da Administração Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo e na Lei Orgânica Municipal e serão feitos por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

- I – Plano de Governo;
- II – Plano Diretor;
- III – Plano Plurianual de Investimentos – PPA;
- IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- V – Lei Orçamentária Anual – LOA;
- VI – Programação Financeira de Desembolso.

Art. 8º O Plano de Governo será o instrumento de coordenação e integração das ações, programas e planos da Administração Municipal.

Art. 9º O Plano Diretor é o instrumento básico da política urbana, a ser executado pelo Município.

Art. 10. Toda atividade deverá integrar-se e ajustar-se ao Plano de Governo e ao Orçamento Anual, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a Programação Financeira de Desembolso e atendendo às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

SEÇÃO II
Da Coordenação

Art. 11. A ação administrativa municipal e, especialmente, a execução dos Planos e Programas de Governo, será exercida mediante permanente processo de coordenação das ações planejadas e suas execuções serão harmônicas e integradas nos diversos ambientes gerenciais e operacionais da Administração Municipal.

§ 1º A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal mediante a atuação dos diversos auxiliares, com a realização sistemática de reuniões junto aos Secretários Municipais.

§ 2º Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos e financeiros pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial de Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes de submeter os assuntos à decisão da autoridade competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 12. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante atuação dos titulares das Secretarias Municipais, Procuradoria do Município e Controladoria do Município, mediante atuação das chefias individuais, órgãos operacionais e de assessoramento, com realização sistemática de reuniões com as chefias subordinadas de cada Secretaria, compreendendo os seus departamentos, seções, setores e serviços.

SEÇÃO III
Da Descentralização

Art. 13. A execução das atividades da Administração Municipal será, tanto quanto possível descentralizada, e a descentralização efetuar-se-á:

I – nos quadros funcionais da Administração, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, os níveis gerenciais e os de execução;

II – na ação administrativa, mediante a criação ou manutenção de órgãos da administração ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outras esferas de poder;

III – na execução de serviços da Administração Pública para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos.

Parágrafo único. A delegação de competência será realizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, observados os princípios estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal.

Art. 14. Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam se concentrar nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 1º A administração casuística, assim entendida a decisão de casos individuais, compete, em princípio, aos níveis de execução, especialmente os serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 2º Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os responsáveis pela execução dos serviços são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 3º Para melhor realizar as tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante processo licitatório e contrato, desde que exista na área iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capaz a desempenhar os encargos de execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 4º A aplicação do critério previsto no § 3º deste artigo será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

Art. 15. É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais delegar competência através de Portaria, para a prática de atos estritamente administrativos.

Parágrafo único. A Portaria de delegação de competência indicará, com precisão, a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto da delegação.

SEÇÃO IV
Da Informação

Art. 16. A qualidade da ação administrativa requer a implantação e manutenção de um sistema municipal de informações ou um sistema de informações gerenciais, como garantia da eficiência, eficácia e efetividade das ações, programas, planos e políticas de desenvolvimento do Município, assim como assegurar a melhoria da qualidade de vida da população.

§ 1º O sistema de informações gerenciais permitirá um permanente ajustamento das ações programáticas aos objetivos do Plano de Governo e ao Orçamento Municipal.

§ 2º O sistema de informações gerenciais garantirá a implantação de um permanente processo de avaliação e controle das ações da Administração Municipal, tendo em vista seus objetivos maiores, assim como permitir meios de correção de desvios ou ocorrência de distorções, disfuncionalidades, superposições e paralelismos de atividades.

SEÇÃO V
Do Controle

Art. 17. O controle das atividades da Administração Municipal deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e serviços, compreendendo, particularmente:

I – o controle, pela autoridade competente, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas de cada nível de ação;

II – o controle e a avaliação sistemática dos métodos e processos de execução das ações programáticas da administração, avaliando a correspondência entre o planejado e o realizado, e os ajustamentos e revisões que se fizerem necessários face aos objetivos estabelecidos e aos níveis pretendidos de eficiência e eficácia da ação pública;

III – o controle dos recursos públicos aplicados e da guarda do patrimônio do Município.

Art. 18. O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO
DOS OBJETIVOS

Art. 19. A estrutura organizacional e administrativa do Poder Executivo do município de Muzambinho tem por objetivos:

I – reorganizar o Poder Executivo Municipal com ênfase na distribuição harmônica de papéis e recursos humanos entre as diferentes áreas setoriais, buscando a otimização de processos, produtos e serviços prestados com vistas a uma atuação gerencialmente mais eficiente e socialmente mais eficaz;

II – introduzir um modelo de administração pública, alicerçado nos princípios da gestão de qualidade, centrado na excelência dos serviços prestados ao público, assim como na redução de custos e de desperdício de fatores;

III – aperfeiçoar, gradativamente, a cultura político-institucional harmonizante com os objetivos acima mencionados, buscando a implantação de uma ação coparticipativa de valorização do Servidor Público Municipal, como base na exaltação do mérito profissional e humano, e no mister de bem servir;

IV – efetivar a amplitude sistêmica e integrada das ações de Governo, tendo por meta permanente a promoção do desenvolvimento socioeconômico do Município em bases sustentáveis;

V – implantar a reforma administrativa com vistas ao desenvolvimento municipal como um processo contínuo e participativo de planejamento.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 20. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Muzambinho compõe-se de órgãos subordinados ao Prefeito, observada a seguinte subordinação hierárquica:

I – nível hierárquico I – **Secretaria**, administrada pelo respectivo Secretário;

II – nível hierárquico II – **Departamento**, administrado, supervisionado e coordenado pelo respectivo Diretor;

III – nível hierárquico III – **Seção**, supervisionado e coordenado pelo respectivo Chefe de Seção;

IV – nível hierárquico IV – **Setor**, coordenado pelo respectivo Encarregado de Setor;

V – nível hierárquico V – **Função Gratificada (FG)**, executada por servidor efetivo, em nível de confiança, com atribuições além daquelas previstas para o exercício de seu cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 21. A Administração Municipal direta compõe-se de assessoramento superior, de assessoramento intermediário e de execução.

§ 1º São órgãos de assessoramento superior, providos da correspondente competência de assessoramento e direção, os do primeiro escalão do governo.

§ 2º São órgãos de assessoramento intermediário aqueles que desempenham suas atribuições subordinadas aos do primeiro escalão de governo.

§ 3º São órgãos de execução aqueles incumbidos da realização dos programas e projetos determinados pelos órgãos de assessoramento superior, sob a supervisão e coordenação dos órgãos de assessoramento intermediário.

Art. 22. A estrutura de cargos dos diversos órgãos da Administração Municipal é composta por um quadro de pessoal permanente, integrado por servidores efetivos, e, por um quadro de pessoal comissionado, integrado por servidores livremente nomeados e exonerados pelo Prefeito.

§ 1º Os cargos em comissão de que trata o *caput* deste artigo são estabelecidos por órgão, em seus respectivos níveis de chefia e assessoramento, na forma prevista nesta Lei Complementar.

§ 2º O quadro de pessoal comissionado (símbolo CC) deverá ser ocupado, preferencialmente, por, no mínimo, 10% (dez por cento) de servidores públicos municipais efetivos.

§ 3º O valor de remuneração dos cargos comissionados, à exceção do cargo de Secretário e seus equiparados, fixado pela Câmara Municipal através de subsídios, será composto de duas parcelas: o vencimento, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor total; e a gratificação de representação, correspondente aos 50% (cinquenta por cento) restantes do valor total remuneratório do cargo.

§ 4º É facultado ao servidor efetivo investido em cargo em comissão optar, formalmente, pelo vencimento básico do cargo de que seja titular, acrescido da gratificação de representação do cargo em comissão, excluído o valor da outra parcela do vencimento fixado para o cargo de provimento em comissão.

§ 5º Enquanto exercer cargo de provimento em comissão, quer com opção pelo vencimento do cargo efetivo quer com opção pela remuneração do cargo em comissão, o servidor não perceberá qualquer outra vantagem remuneratória em adição à remuneração do cargo em comissão, exceto o adicional por tempo de serviço calculado sobre o vencimento de seu cargo efetivo, fazendo jus, em ambos os casos, à gratificação por participação em órgão colegiado, quer como membro em comissão de licitação, equipe de apoio ou pregoeiro, respeitadas os limites estabelecidos no inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 6º Em quaisquer casos, é vedada a percepção de adicionais por serviços extraordinários ao ocupante de cargo em comissão.

§ 7º O exercício de cargo em comissão não gera para seu ocupante, em nenhuma hipótese, direito de permanência no cargo, bem como de incorporação permanente ao vencimento ou remuneração de vantagens a ele vinculadas, e nem servirá de base de cálculo para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob qualquer título ou fundamento.

Art. 23. Os Secretários Municipais e seus equiparados, considerados Agentes Políticos por força de lei, terão o subsídio fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal, vedada a percepção de qualquer outra vantagem de caráter remuneratório, inclusive a de participação em órgão colegiado, quer como membro de comissão de licitação, equipe de apoio ou pregoeiro.

§ 1º O servidor efetivo, quando convidado para exercício das funções de Secretário Municipal ou equivalente como Agente Político não eleito, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo, asseguradas neste caso, todas as vantagens inerentes ao cargo de que seja titular.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior não será concedida nenhuma gratificação, sob qualquer título, pelo exercício das funções de Agente Político não eleito, sob pena de burla à norma constitucional.

§ 3º Os Secretários Municipais são ordenadores de despesas das pastas das quais são titulares.

Art. 24. Durante o exercício de servidor efetivo, em cargo em comissão ou nas funções de agente político não eleito, com opção pela remuneração desses cargos, o servidor terá os vencimentos do cargo de que seja titular suspensos, os quais serão atualizados pelos reajustes legais havidos no período, quando do retorno do servidor ao cargo de origem.

Parágrafo único. Será considerado o tempo de serviço público municipal, quando do retorno do servidor efetivo ao cargo de origem, durante o período de exercício em funções de agente político não eleito.

Art. 25. A gestão na Administração Pública Municipal também é exercida por servidores efetivos em Funções Gratificadas, cuja forma de provimento e valor de retribuição pecuniária são disciplinados nesta Lei Complementar.

§ 1º O servidor investido em Função Gratificada (FG) perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido de percentual da remuneração da função para a qual foi designado.

§ 2º A Função Gratificada (FG) é a remuneração de função de confiança, acessória ao vencimento do cargo efetivo, criada para atender a encargos de direção, chefia ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

assessoramento, quando não justificar criação de cargo em comissão, exercendo o servidor efetivo, nesses casos, atribuições além daquelas previstas para o exercício do cargo de que seja titular.

§ 3º É vedado conceder Função Gratificada (FG) a servidor pelo exercício de direção, chefia ou assessoramento quando esta atividade for inerente ao exercício do seu cargo, seja aos nomeados em cargos em comissão seja aos agentes políticos não eleitos.

§ 4º A designação para exercer Função Gratificada (FG) não gera para seu ocupante, em nenhuma hipótese, direito de permanência na FG, bem como de incorporação permanente ao vencimento ou remuneração de vantagens a ela vinculadas, e nem servirão de base de cálculo para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob qualquer título ou fundamento.

Art. 26. Para os efeitos desta Lei Complementar, a retribuição pecuniária devida na Administração Pública Municipal compreende:

I – como vencimento básico ou vencimento, a retribuição pecuniária fixada em lei, devida pelo efetivo exercício do cargo;

II – como vencimentos, a soma do vencimento básico com as vantagens permanentes relativas ao cargo;

III – como remuneração, a soma dos vencimentos com adicionais de caráter individual (permanentes) e aquelas determinadas como vantagens transitórias.

Art. 27. Dentro da estrutura administrativa da Administração Pública Municipal, os conselhos e associações privadas que realizem, sem fins lucrativos, em função de utilidade pública, são considerados **órgãos de cooperação**.

Art. 28. Dentro da estrutura administrativa da Administração Pública Municipal, os conselhos municipais existentes e outros que venham a serem criados, serão sempre consultivos ou consultivos e deliberativos, e criados através de leis próprias e seguirão seus regimentos internos, os quais serão oficializados por decreto do Executivo Municipal, são considerados **órgãos colegiados**.

Parágrafo único. Esses conselhos municipais terão por finalidade auxiliar a Administração Pública Municipal na análise e no planejamento de matérias de suas competências.

Art. 29. Dentro da estrutura administrativa da Administração Pública Municipal, os fundos municipais existentes e outros que venham a serem criados por leis específicas são considerados **órgãos sistêmicos especiais**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 30. A Administração Municipal se organiza de forma a abranger diferentes níveis de estruturação e compreende:

- I – a administração direta;
- II – a administração indireta;
- III – os órgãos colegiados e demais estruturas de participação político-administrativa, nos termos das respectivas leis que os instituíram.

Art. 31. A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Prefeito, segundo Organograma 1:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Procuradoria- Geral do Município;
- III – Secretarias Municipais.

Parágrafo único. As Secretarias Municipais são compostas pelas:

- I – Secretaria Municipal de Governo, Relações Institucionais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios;
- II – Secretaria Municipal de Administração Geral e Planejamento;
- III – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- IV – Secretaria Municipal de Educação;
- V – Secretaria Municipal de Saúde;
- VI – Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo;
- VII – Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Desenvolvimento.

Art. 32. A Administração Indireta é constituída de entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarrega de prestar serviços específicos, integrando-se mediante critérios de vinculação ou de cooperação ao Prefeito.

§ 1º O Instituto de Previdência dos Servidores de Muzambinho – IPREM é uma autarquia municipal dotada de personalidade jurídica de direito público interno, com patrimônio e receita próprios e autonomia administrativa, técnica e financeira, constitui o regime próprio de previdência social dos servidores públicos municipais.

§ 2º O IPREM tem como finalidade assegurar aos seus beneficiários o regime de previdência social e assistência que lhe são próprios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 3º A estrutura organizacional do IPREM está disciplinada em dispositivos legais específicos e pertinentes à sua área de atuação.

Art. 33. O Gabinete do Prefeito, constante do Organograma 2, se compõe das seguintes unidades a ele subordinadas:

- I – Secretaria do Gabinete;
 - 1. Seção de Gestão de Contratos Administrativos;
 - 2. Setor de Controle de Atos Administrativos;
- II – Controladoria Interna;
- IV – Ouvidoria do Município;
 - 1. Setor de Controle de Informações;
- V – Junta do Serviço Militar.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Governo, Relações Institucionais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios, constante do Organograma 3, se compõe das seguintes unidades a ela subordinadas:

- I – Departamento de Captação de Recursos;
- II – Seção de Gestão de Convênios.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Administração Geral e Planejamento, constante do Organograma 4, se compõe das seguintes unidades a ela subordinadas:

- I – Departamento de Fazenda;
 - 1. Seção de Tributos;
 - 1. Setor de Arrecadação;
 - 2. Setor de Acompanhamento do VAF;
 - 2. Seção de Tesouraria;
- II – Departamento de Contabilidade;
 - 1. Setor de Acompanhamento Patrimonial;
- III – Departamento de Obras e Serviços Urbanos;
 - 1. Seção de Planejamento;
 - 2. Seção de Serviços Urbanos;
 - 3. Seção de Serviços de Esgotos Sanitários;
 - 4. Seção de Serviços de Cemitério;
 - 5. Seção de Trânsito;
- IV – Departamento de Agricultura;
- V – Departamento de Estradas Vicinais;
 - 1. Seção de Manutenção de Estradas Vicinais;
- VI – Departamento de Suprimentos;
 - 1. Setor de Pré-Cotações e Levantamentos de Preços;
- VII – Departamento de Pessoal e Recursos Humanos;
 - 1. Setor de Controle de Pessoal;
- VIII – Departamento de Almojarifado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

IX – Departamento de Manutenção da Frota Municipal;

1. Seção de Mecânica Pesada;

2. Seção de Mecânica Leve;

X – Departamento de Meio Ambiente;

XI – Departamento de Limpeza Pública;

XII – Setor de Comunicações e Telefonia.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, constante do Organograma 5, se compõe da seguinte unidade a ela subordinada:

I – Diretoria do PROCON;

Art. 37. A Secretaria Municipal de Educação, constante do Organograma 6, se compõe das seguintes unidades a ela subordinadas:

I – Diretorias Escolares;

II – Departamento de Merenda e Transporte Escolar;

Art. 38. A Secretaria Municipal de Saúde, constante do Organograma 7, se compõe das seguintes unidades a ela subordinadas:

I – Departamento de Atenção à Saúde;

II – Departamento de Controle e Manutenção de unidades do PSF / ESF;

III – Departamento de Manutenção de Centro Odontológico;

IV - Departamento de Serviço de Assistência Social em Saúde;

V – Seção de Faturamento;

VI – Seção de Vigilância em Saúde.

Art. 39. A Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo, constante do Organograma 8, se compõe das seguintes unidades a ela subordinadas:

I – Seção de Danças Típicas e Folclore;

II – Seção de Teatro e Música;

III – Seção de Esportes Competitivos;

IV – Seção de Esportes Participativos;

V – Seção de Patrimônio Histórico;

1. Assessoria Técnica de Patrimônio Histórico.

Art. 40. Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Desenvolvimento, constante do Organograma 9, se compõe das seguintes unidades a ela subordinadas:

I – Departamento de Ações Sociais;

1. Seção do CRAS;

II – Seção de Desenvolvimento Industrial e Comercial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

SEÇÃO I
Das Atribuições das Chefias

Art. 41. Aos componentes de cargos de chefia, em qualquer nível, incumbe, além das responsabilidades específicas de supervisão das unidades, programas e serviços sob sua direção, o seguinte:

I – observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II – planejar, coordenar, normatizar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;

III – compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

IV – propor programas de capacitação em função de programas em andamento, de forma a proporcionar qualidade de desempenho e de resultados;

V – acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho das unidades e dos programas sob sua direção, inclusive na apreciação dos subordinados quanto ao mérito para promoções.

SEÇÃO II
Das Atribuições dos Secretários Municipais

Art. 42. Aos titulares das Secretarias Municipais compete:

I – elaborar planejamento estratégico e/ou planejamento de gestão, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-os com as diretrizes oficialmente estabelecidas no Plano de Governo, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual de Investimentos e Lei Orçamentária Anual;

II – exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e unidades da Administração Municipal, na área de sua competência;

III – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados na sua secretaria;

IV – comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado, para prestação de esclarecimentos oficiais;

V – referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;

VI – encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à proposta de lei orçamentária do Município, no prazo estabelecido pelo órgão contábil;

VII – propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e unidades sob sua jurisdição;

VIII – promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizadas da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;

IX – convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

X – propor auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e unidades da administração, observando o que dispuser a legislação;

XI – determinar, nos termos de legislação, a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições a seus subordinados;

XII – propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e unidades sob sua jurisdição, exigindo dos setores competentes os devidos pareceres técnicos;

XIII – aplicar as normas internas;

XIV – prestar esclarecimentos relativos a atos da Administração Pública, sujeitos a controle interno e externo;

XV – outras atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal missões especiais ou complementares às atribuições deste artigo.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 43. O Gabinete do Prefeito é o órgão que tem por finalidade prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito em assuntos técnicos e administrativos; de exercer as funções de atendimento de munícipes e de ligação com a Câmara Municipal; desenvolvendo, também, funções de secretaria executiva; bem como a execução de atividades de expediente, de comunicações e de atos secretariais do Prefeito.

Subseção I
Do Chefe do Gabinete

Art. 44. Ao Chefe do Gabinete compete:

I – prestar assistência direta ao Prefeito, planejar, organizar e supervisionar trabalhos de atendimento, comunicação e redação no Gabinete;

II – prestar apoio logístico direto ao Prefeito;

III – assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas, seu relacionamento interno no âmbito da Prefeitura;

IV – controlar a agenda oficial do Prefeito;

V – manter o Prefeito informado sobre noticiário de interesse da Prefeitura;

VI – coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete;

VII – coordenar a prestação de serviços e apoio administrativo aos titulares dos cargos comissionados integrantes da estrutura organizacional;

VIII – participar da elaboração de propostas de atos administrativos, mensagens, decretos e projetos de leis de alçada e iniciativa do Prefeito;

IX – desempenhar outras funções similares que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Subseção II



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Da Seção de Gestão de Contratos Administrativos

Art. 45. Ao Chefe da Seção de Gestão de Contratos Administrativos compete:

- I – elaborar e examinar minutas de contratos administrativos firmados com terceiros;
- II – controlar os prazos legais de vigências desses instrumentos, assim aqueles que forem objetos de termos aditivos previamente aos seus vencimentos;
- III – controlar o registro e publicações dos contratos administrativos, com observância de prazos previstos na legislação vigente;
- IV – cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção III

Do Setor de Controle de Atos Administrativos

Art. 46. Ao Encarregado do Setor de Controle de Atos Administrativos compete:

- I – examinar minutas de portarias, decretos e projetos de leis;
- II – controlar os requerimentos, indicações e pedidos de informações encaminhados pelo Legislativo Municipal;
- III – exercer o controle de projetos de leis encaminhados à Câmara Municipal;
- IV – controlar prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de projetos em regime de urgência e de apreciação de vetos do Prefeito Municipal a projetos de leis e demais obrigações do Legislativo para com o Executivo;
- V – atender aos prazos para publicação de projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal;
- VI – realizar e controlar o registro, publicação e guarda do expediente oficial do Prefeito, considerando as leis, decretos, portarias, editais, ofícios e outros;
- VII – encaminhar aos demais órgãos e unidades municipais cópias de legislações publicadas de interesse da área;
- VIII - desempenhar a assessoria em assuntos do órgão onde estiver lotado, propondo alternativas à tomada de decisões, visando à melhoria da Administração Municipal como um todo;
- IX – cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção IV

Da Controladoria Interna

Art. 47. Ao Controlador Interno compete:

- I – avaliar a ação governamental, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, operacional, orçamentária, patrimonial e de pessoal;
- II – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

III – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e unidades da Administração Direta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, beneficiadas por subvenções;

IV – exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VII – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VIII – examinar a execução da receita bem como as operações de crédito e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

IX – examinar os créditos adicionais, bem como a conta “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores;

X – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, assim como a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

XI – acompanhar, processos de admissão de pessoal, a qualquer título, para fins de posterior registro e controle do Tribunal de Contas do Estado;

XII – acompanhar a execução da folha de pagamentos da Administração quanto à concessão de abonos, adicionais e outras vantagens previstas em lei;

XIII – realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

XIV – emitir relatório e parecer para acompanhamento dos balanços anuais encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado;

XV – desempenhar outras competências afins.

Subseção V
Da Ouvidoria do Município

Art. 48. Ao Diretor da Ouvidoria do Município compete:

I – receber as reclamações da população em geral e de suas formas associativas, sobre atos e fatos da Administração Municipal;

II – contatar formas organizadas das comunidades para identificar reclamos e sugestões sobre a Administração Municipal;

III – articular-se com os órgãos e demais unidades da Prefeitura, para encaminhar as reclamações e sugestões de suas áreas respectivas;

IV – participar o Prefeito, Secretários e Diretores das reclamações e sugestões recebidas;

V – retornar ao cidadão as decisões tomadas sobre seus questionamentos concernentes à Administração Municipal;

VI – determinar, com a anuência do Prefeito Municipal, o arquivamento de denúncias, quando se revelarem, desde logo ou após regular investigação, inconsistentes ou infundadas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

VII – manter permanente contato com as entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços públicos prestados e sua perfeita adequação às necessidades dos munícipes;

VIII – promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com todos os órgãos da Administração Pública, objetivando minimizar a burocracia, prejudicial ao bom andamento da máquina administrativa;

IX - desempenhar outras funções similares que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Subseção VI
Do Setor de Controle de Informações**

Art. 49. Ao Encarregado do Setor de Controle de Informações compete:

I – elaborar estudos estatísticos, dando tratamento às informações recebidas e analisando seus aspectos;

II – analisar estatisticamente dados coletados para auxiliar na definição de prioridades;

III – atender e encaminhar aos órgãos competentes os cidadãos que solicitarem informações ou serviços municipais;

IV – sistematizar a coleta, análise e disseminação de informações advindas do público em geral, de forma a obter indicadores de desempenho;

V – produzir relatórios, subsidiando o processo decisório e de metas do Município;

VI - desempenhar a assessoria em assuntos do órgão onde estiver lotado, propondo alternativas à tomada de decisões, visando à melhoria da Administração Municipal como um todo;

VII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Subseção VII
Da Junta do Serviço Militar**

Art. 50. A Junta do Serviço Militar é órgão representativo do Ministério do Exército para dar atendimento aos munícipes na regularização de documentação de serviço militar, sob todos os aspectos, constituindo-se de uma unidade administrativa subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, que é seu Presidente no Município.

**SEÇÃO II
Da Procuradoria-Geral do Município**

Art. 51. A Procuradoria do Município é a instituição que representa o Município, judicial e extra judicialmente, cabendo-lhe, ainda, as atividades de consultoria e assessoramento do Poder Executivo, quando solicitado, e, privativamente, a execução da dívida ativa de natureza tributária.

Parágrafo único. Ao Procurador Geral do Município compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

-
- I – representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- II – efetuar a cobrança judicial ou extrajudicial da Dívida Ativa municipal e de quaisquer outros créditos do Município;
- III – orientar sobre processos administrativos;
- IV – propor ação civil pública representando o Município;
- V – requisitar dos órgãos, unidades, serviços e autoridades municipais, informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse do Município e da Procuradoria Geral, bem como expedir recomendações administrativas;
- VI – exercer privativamente a defesa da administração junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- VII – participar de sindicâncias e processos administrativos, dando-lhes orientações jurídicas;
- VIII – zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor, valores artísticos, paisagísticos, históricos, culturais e urbanísticos, propondo, para tanto, as medidas administrativas e judiciais cabíveis;
- IX – defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesses com a Municipalidade;
- X – exercer outras competências que lhe forem conferidas por lei.

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Governo, Relações Institucionais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios

Art. 52. Ao Secretário Municipal de Governo, Relações Institucionais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios, na qualidade de titular do órgão, compete:

- I – assistir ao Prefeito nas suas relações com os municípios e autoridades federais, estaduais e municipais;
- II – atender as pessoas que desejarem falar com o Prefeito, através do encaminhamento e orientação para a solução dos respectivos assuntos ou agendando audiências;
- III – organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- IV – organizar e manter o arquivo de documentos que sejam endereçados ao Prefeito, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservado;
- V – fazer registros relativos a audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar ou tenha o interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas;
- VI – apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral, propondo medidas para melhorias;
- VII – programar solenidades, bem como coordenar a expedição de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- VIII – acompanhar o Prefeito em suas viagens, quando solicitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

IX – coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município, bem como, se necessário, providenciar sua hospedagem;

X – providenciar o encaminhamento de diárias ou de despesas de viagens do Prefeito ao setor competente, bem como a devida prestação de contas;

XI – supervisionar a captação e negociação de recursos junto a órgãos em âmbito estadual, federal e outros;

XII - desempenhar outras funções similares que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Subseção I

Do Departamento de Captação de Recursos

Art. 53. Ao Diretor do Departamento de Captação de Recursos compete:

I – avaliar juntamente com o Prefeito a conveniência da celebração de convênios e outros ajustes com outras esferas de governo;

II – coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos em âmbito estadual, federal e outros;

III – promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos;

IV – elaborar projetos visando captação de recursos para o Município;

V – propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos;

VI - desempenhar outras funções similares que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Subseção II

Da Seção de Gestão de Convênios

Art. 54. Ao Chefe da Seção de Gestão de Convênios compete:

I – preparar e encaminhar convênios, acordos e instrumentos similares, coordenando o fluxo dos processos para coleta de parecer, instrução e coleta de assinaturas dos setores competentes;

II – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes;

III – acompanhar a execução de convênios firmados pelo Município com outras esferas de governo e entidades;

IV – controlar e avaliar a execução de contas de serviços prestados, quanto aos convênios firmados pelo Município com entidades;

V – orientar os demais órgãos municipais sobre a correta aplicação dos recursos oriundos de convênios;

VI – zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;

VII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Administração Geral e Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 55. Ao Secretário Municipal de Administração Geral e Planejamento, na qualidade de titular do órgão, compete:

I – prestar apoio ao Prefeito na execução direta dos atos de gestão, coordenação e decisão quanto às atividades, projetos e programas no âmbito da Administração Municipal;

II – aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação dos órgãos e unidades públicas relativamente a atividades-meio da Administração Municipal;

III – orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização dos serviços, a fim de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência;

IV – formular políticas, gestão e coordenação de atividades de treinamento, desenvolvimento e valorização profissional e gerencial do pessoal da Prefeitura;

V – promover e coordenar atividades de recrutamento, seleção, controle e lotação de pessoal e demais atividades de natureza administrativa, relacionadas aos recursos humanos do Município, controlando o fluxo dessas despesas;

VI – formular políticas e promoção de atividades relacionadas à segurança no trabalho, ao bem estar e aos benefícios para o pessoal da Prefeitura;

VII – promover a execução de pesquisas, estudos, análises e diagnósticos socioeconômicos do Município, visando à elaboração do Plano Plurianual de Investimentos (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e à Lei Orçamentária Anual (LOA), em articulação com o órgão contábil do Município;

VIII – coordenar o processo de planejamento municipal, visando o desenvolvimento econômico-social do Município, elaborando planos e programas, desenvolvendo outras atividades afins, bem como acompanhando suas execuções;

IX – efetuar estudos na área socioeconômica que gerem indicadores para ação governamental da Administração Municipal;

X – coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento para o Município, com a participação da sociedade organizada, identificando as respectivas fontes de financiamento;

XI – garantir a implantação da infraestrutura de informática e telecomunicações da Prefeitura;

XII – desempenhar outras funções similares que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Subseção I

Do Departamento de Fazenda

Art. 56. Ao Diretor do Departamento de Fazenda compete:

I – propor políticas tributárias de competência do Município;

II – supervisionar e coordenar a elaboração e manutenção dos cadastros dos contribuintes sujeitos à tributação municipal;

III – supervisionar o controle de caixa e financeiro do Município, com pagamento de servidores, fornecedores e prestadores de serviços, bem como recolhimento de retenções, encargos sociais e outros de responsabilidade da municipalidade;

IV – gerenciar o lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e das receitas municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- V – administrar a Dívida Ativa do Município, encaminhando, quando necessário à Procuradoria-Geral do Município para execução judicial ou extrajudicial;
- VI – supervisionar atividades concernentes ao movimento de pagamento e recebimento do Município e à movimentação do dinheiro e valores;
- VII – gerenciar e cumprir o Código Tributário Municipal;
- VIII – promover pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários e fiscais do Município, bem como em relação às contas públicas, ao endividamento e investimento e à qualidade dos gastos do Município;
- IX – formular a programação financeira do Município e o controle de sua execução;
- X – executar, fiscalizar e controlar a evolução da arrecadação dos tributos e receitas municipais;
- XI – inscrever débitos tributários na Dívida Ativa do Município;
- XII – supervisionar os serviços de pagadoria do Município;
- XIII – desempenhar outras funções similares que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Subseção II
Do Setor de Arrecadação

Art. 57. Ao Encarregado do Setor de Arrecadação compete:

- I – controlar o ingresso das receitas através da baixa e liquidação dos pagamentos dos tributos realizados e emissão de relatórios;
- II – executar análise da situação fiscal do contribuinte para fins de emissão da certidão negativa ou positiva com efeito negativo;
- III – analisar e verificar os pagamentos realizados pelos contribuintes para fins de restituição ou compensação de pagamentos indevidos;
- IV – providenciar lançamento e cobrança de carnês e controlar as taxas relativas à ocupação do solo, vias, logradouros públicos e cemitério;
- V – providenciar a cobrança administrativa dos débitos de natureza tributária;
- VI – gerenciar a Dívida Ativa de natureza tributária e não tributária;
- VII – coordenar os assuntos referentes à administração financeira e arrecadação de valores da Prefeitura;
- VIII – executar atividades de lançamento, notificação e arrecadação de receitas municipais;
- IX – coordenar a emissão de guias de recolhimento e de cancelamento de débitos;
- X – desempenhar a assessoria em assuntos do órgão onde estiver lotado, propondo alternativas à tomada de decisões, visando à melhoria da Administração Municipal como um todo;
- XI – cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção III
Do Setor de Acompanhamento do VAF

Art. 58. Ao Encarregado do Setor de Acompanhamento do VAF (Valor Adicionado Fiscal) compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

I – coordenar e controlar as atividades de apuração do índice de participação do Município no produto da arrecadação do ICMS e do Imposto sobre Produtos Industrializados – IPI;

II – levantar e acompanhar, junto aos órgãos do Estado de Minas Gerais responsáveis pela apuração, os dados que resultarão na definição do índice de participação do Município no produto da arrecadação do ICMS;

III – promover diligências fiscais de orientação para eventual substituição de declarações de movimento econômico dos contribuintes do ICMS, quando da apuração do Valor Adicionado Fiscal – VAF;

IV – elaborar e interpor recursos administrativos junto à Secretaria de Estado de Fazenda e demais órgãos estaduais, em defesa da apuração do real índice de participação do Município no produto da arrecadação do ICMS e do IPI;

V – adotar providências junto aos contribuintes situados no território do Município, visando à apresentação de informações conforme determina a Lei Complementar Federal nº. 63, de 11/01/1990, referente à apuração do Valor Adicionado Fiscal – VAF;

VI – confrontar listagem de empresas que apresentaram o VAF junto à Administração Fazendária do Estado, com a lista de contribuintes do Município, inscritos no cadastro estadual, apurando-se os faltosos, com notificação diretamente aos contribuintes ou aos respectivos Contadores;

VII – apurar e conferir todos os VAF-B, relativos às notas fiscais de produtores rurais e outras, com ênfase para as remessas de e para o Município (saídas e entradas de produtos agropecuários e outros), promovendo-se os ajustes das divergências detectadas;

VIII – acompanhar todos os processos administrativos e judiciais oriundos de atuações fiscais da AF na jurisdição do Município, certificando-se da sua inclusão do VAF na forma legal;

IX – assessorar a Administração na interposição de recursos quanto ao VAF, eventualmente necessários no decurso do processo até a publicação dos índices definitivos;

X – prestar orientações técnicas à Administração Municipal quanto a outras medidas de melhoria constante do índice do VAF, segundo falhas que se observarem durante a execução de apuração;

XI – atuar, mediante convênio, em conjunto com a Secretaria da Fazenda do Estado de Minas Gerais, em busca do aumento da arrecadação do ICMS;

XII - desempenhar a assessoria em assuntos do órgão onde estiver lotado, propondo alternativas à tomada de decisões, visando à melhoria da Administração Municipal como um todo;

XIII – cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção IV
Da Seção de Tesouraria

Art. 59. Ao Chefe da Seção de Tesouraria compete:

I – verificar lançamentos de entrada e saída de receitas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

-
- II – controlar a aplicação financeira e transferências bancárias;
- III – programar, controlar e executar as atividades de pagamentos a credores da Prefeitura, inclusive a folha de pagamento do pessoal;
- IV – manter controle dos recursos financeiros existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;
- V – acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento;
- VI - responsabilizar-se pela guarda dos valores monetários da prefeitura ou de terceiros a ela caucionados, talões de cheques e demais documentos;
- VII – coordenar os serviços de pagadoria do Município, assinando cheques em conjunto com o Prefeito Municipal;
- VIII - promover o controle de recursos provenientes de convênios, contratos de prestações de serviços e operações de créditos;
- IX – promover, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos no sistema da tesouraria;
- X – elaborar, diariamente, boletins da disponibilidade financeira em cada conta bancária;
- XI – promover o recolhimento de débitos com as instituições de previdência e as consignações em folha de pagamento, bem como outras devidamente autorizadas;
- XII – conferir, diariamente, o movimento das contas bancárias, fazendo a conciliação com as fichas de controle;
- XIII – preparar e encaminhar ao Departamento de Contabilidade toda a documentação do mês encerrado, que geraram receitas e despesas para elaboração do balancete mensal;
- XIV – controlar os pagamentos efetuados, emissão de recibos de prestação de serviços por autônomos;
- XV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção V
Do Departamento de Contabilidade

Ar. 60. Ao Diretor do Departamento de Contabilidade compete:

- I – executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais do Município, de acordo as normas e instruções e demais disposições legais pertinentes;
- II – promover a escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Município;
- III – elaborar balancetes mensais, quadrimestrais, balanço anual e outros demonstrativos contábeis, encaminhando-os à Controladoria Interna para análise e parecer;
- IV – registrar contabilmente os bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as suas variações;
- V – preparar documentação e elaborar prestação de contas de verbas provenientes de convênios, ajustes e empréstimos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- VI – apresentar relatórios periódicos de desempenho econômico-contábil da Prefeitura;
- VII – gerir outros relatórios contábeis de sua responsabilidade;
- VIII – realizar conferência, classificação e registro contábil dos documentos de receita e despesas;
- IX – organizar e manter sistema de registro destinado ao controle da execução orçamentária;
- X – orientar a classificação contábil de receitas e despesas, a emissão de empenho e execução da contabilidade;
- XI – supervisionar a escrituração sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;
- XII – providenciar as escriturações das liberações e prestações de contas de adiantamentos de viagem, sob a responsabilidade de servidores municipais;
- XIII – manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município, de modo a informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como outras operações que intervenha no Município;
- XIV – preparar, gerar e conferir os arquivos de meio magnético para ao Tribunal de Contas do Estado;
- XV – realizar o encerramento do exercício e do balanço geral, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- XVI – acompanhar as mudanças das legislações municipais, estaduais e federais para propor mudanças ou adequações no sistema informatizado de execução orçamentária e contabilidade pública;
- XVII – disponibilizar via *Internet* os demonstrativos das contas nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XVIII – controlar o repasse do duodécimo para a Câmara Municipal;
- XIX – acompanhar os limites de gastos com saúde, pessoal, serviços de terceiros e nível de endividamento;
- XX – elaborar e expedir os relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XXI – elaborar o anteprojeto de lei de diretrizes orçamentárias;
- XXII – controlar o comportamento das principais despesas com o objetivo de organizar o gasto nos limites da capacidade projetada e de racionalizar as despesas de custeio;
- XXIII – conferir a classificação das despesas orçamentárias previamente ao seu empenho;
- XXIV – efetuar o lançamento dos decretos de suplementação e anulação de dotações orçamentárias;
- XXV – organizar e manter em pleno funcionamento o sistema de controle da execução orçamentária segundo os projetos, programas e centros de custos;
- XXVI – desempenhar outras funções similares que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Subseção VI
Do Setor de Acompanhamento Patrimonial



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 61. Ao Encarregado do Setor de Acompanhamento Patrimonial compete:

- I – estabelecer normas para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;
- II – proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da Prefeitura;
- III – providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais do Município;
- IV – coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio público.
- V – coordenar o cadastramento dos bens edificados ou não, providenciando sua regularização junto ao cartório de imóveis e promovendo, em conjunto com os demais órgãos municipais, sua guarda e seu cercamento, quando necessário;
- VI – coordenar os serviços de manutenção predial em sua área de atuação, solicitando apoio do Departamento de Obras e Serviços Urbanos;
- VII – controlar as baixas de bens patrimoniais, bem como a saída e a entrada daqueles que se destinam a serviços de manutenção externos;
- VIII – planejar e executar o tombamento de todos os bens patrimoniais do Município;
- IX – providenciar arquivo de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município;
- X – realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas vigentes, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando, por escrito, o fato ao Secretário Municipal de Administração Geral e Planejamento a fim de apurar responsabilidades;
- XI – manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamentos de bens patrimoniais;
- XII – controlar fisicamente os bens patrimoniais;
- XIII – efetuar verificações periódicas nos órgãos e unidades municipais para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;
- XIV – atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;
- XV – relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando ao Secretário Municipal de Administração Geral e Planejamento para que seja dada uma destinação conveniente;
- XVI – efetuar o registro patrimonial dos bens móveis;
- XVII – classificar, codificar e manter atualizados os registros dos bens móveis;
- XVIII – efetuar o registro patrimonial dos bens móveis adquiridos pelas diversas unidades administrativas;
- XIX – executar atividade de conservação de bens móveis, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários;
- XX – solicitar a realização de concorrência pública para alienação de bens imóveis do Município;
- XXI – colocar plaquetas nos bens móveis e imóveis do Município;
- XXII – solicitar, anualmente, formação de comissão especial para avaliar os bens móveis e imóveis tombados no patrimônio municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

XXIII – manter atualizado o sistema de gerenciamento do patrimônio público do Município;

XXIV - desempenhar a assessoria em assuntos do órgão onde estiver lotado, propondo alternativas à tomada de decisões, visando à melhoria da Administração Municipal como um todo;

XXV – cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção VII
De Departamento de Obras e Serviços Urbanos

Art. 62. Ao Diretor do Departamento de Obras e Serviços Urbanos compete:

I – a proposição de políticas de desenvolvimento adequadas à realidade do Município;

II – a realização de estudos e a proposição de projetos urbanísticos para o Município, em especial os referentes a urbanismo, zoneamento, obras, edificações e posturas;

III – o exame dos pedidos de licença de loteamento, de parcelamento urbano, construções, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com as normas urbanísticas do Município e do Plano Diretor;

IV – a realização de estudos e proposição de medidas para a preservação do meio ambiente, no que se refere aos recursos naturais, paisagísticos e outros que assegurem a qualidade de vida dos munícipes;

V – a fiscalização das obras públicas municipais realizadas, direta ou indiretamente, para a Administração Municipal;

VI – coordenar medidas com o Departamento de Fazenda com vistas a manter atualizadas as plantas para a formulação das políticas tributárias;

VII – a proposição de políticas de serviços urbanos compatíveis com a situação do Município;

VIII – manter os serviços de limpeza das vias e logradouros públicos;

IX – manter os serviços de manutenção das vias públicas;

X – manter a limpeza e conservação dos bueiros, bocas de lobo e galerias;

XI – manter a conservação dos parques, praças e jardins públicos e o desenvolvimento das áreas verdes no Município;

XII – manter a arborização das vias e logradouros públicos;

XIII – administrar e conservar os equipamentos do Patrimônio Municipal, destinados aos respectivos órgãos e unidades;

XIV – implantar e manter a sinalização viária municipal;

XV – desempenhar outras funções similares que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Subseção VIII
Da Seção de Planejamento

Art. 63. Ao Chefe da Seção de Planejamento compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

-
- I – acompanhar as atividades relacionadas ao planejamento e execução de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade do Departamento;
- II – providenciar levantamentos e informações para a manutenção atualizada do cadastro de obras públicas;
- III – acompanhar o cumprimento de programas de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de equipamentos urbanos, prédios públicos e outros próprios municipais;
- IV – elaborar estudos preliminares de projetos e custos a serem executados pelo Departamento;
- V – acompanhar serviços de orçamentos e projetos, quando necessários;
- VI – elaborar memória de cálculo e planilhas para a liberação da medição dos serviços executados nas obras, observando as disposições contratuais pertinentes;
- VII – coletar dados para elaboração de anteprojetos;
- VIII – cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção IX
Da Seção de Serviços Urbanos

Art. 64. Ao Chefe da Seção de Serviços Urbanos compete:

- I – promover roçadas e retiradas de entulhos das áreas pertencentes ao Patrimônio Público Municipal;
- II – coordenar, executar e manter os serviços públicos do Município;
- III – orientar, controlar e executar as atividades referentes à manutenção de parques, praças, jardins e outros logradouros públicos;
- IV – coordenar, orientar, controlar e executar atividades referentes à manutenção e administração do terminal rodoviário;
- V – coordenar e executar os serviços de manutenção de bueiros, boca de lobos e galerias pluviais;
- VI – coordenar a fiscalização das posturas municipais nas áreas de responsabilidade do Departamento em articulação com os demais órgãos fiscalizadores do Município;
- VII – coordenar a execução das atividades de arborização e poda de árvores em vias e logradouros públicos;
- VIII – programar e execução serviços de capinação de vias e logradouros públicos;
- IX – zelar pela conservação e uso adequado dos equipamentos de uso público e mobiliário das praças e jardins e providenciar o reparo dos danos verificados;
- X – realizar a manutenção da arborização urbana, incluindo poda, substituição, tratamentos fitossanitários e áreas livres;
- XI – cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção X
Da Seção de Serviços de Esgotos Sanitários

Art. 65. Ao Chefe da Seção de Serviços de Esgotos Sanitários compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- I – realizar estudos e implementar processos adequados à coleta de esgoto;
- II – operar e manter em condições de funcionamento eficiente a rede coletora, caixas sépticas e os emissários de esgotos sanitários;
- III – proceder à limpeza periódica da rede coletora e das caixas sépticas;
- IV – executar as atividades relativas à substituição e manutenção corretiva das redes coletoras de esgotos;
- V – acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo subsídios necessários;
- VI – inspecionar as instalações sanitárias internas de prédios a serem ligadas à rede coletora e fornecer os elementos necessários ao preparo de orçamentos relativos a novas ligações, desobstruções e outros serviços solicitados pelo requerente;
- VII – executar, de acordo com as ordens emanadas do órgão competente, os serviços de novas ligações, desobstruções e reparos nos ramais externos domiciliares;
- VIII – supervisionar a construção de caixas sépticas, tampões, caixas e poços de esgoto;
- IX – fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- X - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção XI
Da Seção de Serviços de Cemitério

Art. 66. Ao Chefe da Seção de Serviços de Cemitério compete:

- I – criar uma base dados sobre os equipamentos urbanos e sepulturas existentes no cemitério;
- II – opinar em processo de aforamento perpétuo e em outros que se relacionem com o cemitério municipal, encaminhando-os para decisão do Departamento de Obras e Serviços Urbanos;
- III – conservar, limpar e arborizar o cemitério municipal;
- IV – manter atualizados os registros sobre mortos, quanto a sexo, idade, condição social, procedência e *causa mortis*;
- V – determinar as exumações, inumações, trasladações, observada a legislação vigente;
- VI – preparar guias de sepultamentos e calcular o valor dos tributos devidos;
- VII – apurar e processar os casos de abandono ou ruína de sepultura, até a final declaração de extinção da concessão;
- VIII – proceder à escrituração do cemitério, em livros próprios, preparando-os para a informatização;
- IX – prover o cemitério de todo o material necessário ao desenvolvimento de seus serviços e obras;
- X – autorizar e fiscalizar os serviços executados por empreiteiros credenciados;
- XI – receber e decidir pedidos de reclamações;
- XII – manter em perfeita ordem os serviços do velório;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

XIII – supervisionar as atividades de sepultamento, procedendo à verificação da documentação comprobatória e à conferência das respectivas guias de recolhimento das taxas devidas;

XIV – promover os serviços de alinhamento e numeração das sepulturas, bem como designar os lugares onde deverão ser abertas novas covas;

XV – estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados no cemitério municipal e definir as normas de funcionamento, instruções dos serviços de coveiros, limpeza, conservação das instalações e equipamentos do cemitério;

XVI - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção XII
Da Seção de Trânsito

Art. 67. Ao Chefe da Seção de Trânsito compete:

I – apresentar planos para melhoria do trânsito público de veículos;

II – implantar e fazer cumprir as normas da política nacional de trânsito;

III – fiscalizar, diretamente ou em convênios com órgãos federais e estaduais, o cumprimento das normas nacionais, especialmente a contida no artigo 24 do Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/97), aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

IV – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

V – integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência;

VI – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

VII – assessorar o Prefeito na formulação e implementação das políticas e normas na área de Transportes Públicos e Trânsito;

VIII – planejar, projetar, cumprir a regulamentação, operar e fiscalizar o sistema viário municipal de tráfego e trânsito, promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança dos pedestres, veículos, animais, ciclistas e motociclistas;

IX – propor convênios com entidades executivas do Sistema Nacional de Trânsito, bem como com a Polícia Militar, com vistas à maior eficiência e à segurança para os usuários das vias públicas;

X – prestar serviços de capacitação técnica, assessoria e monitoramento das atividades relativas ao trânsito durante prazo a ser estabelecido em convênios, com ressarcimento dos custos apropriados;

XI - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção XIII
Do Departamento de Agricultura

Art. 68. Ao Diretor do Departamento de Agricultura compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

-
- I – coordenar, fomentar e articular programas alternativos de desenvolvimento rural para pequenos agricultores;
- II – promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, como apoio de sindicatos e associações rurais do Município;
- III – promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;
- IV – prestar assistência técnica aos agricultores e pecuaristas, promovendo programas educativos e de extensão rural, integrados aos órgãos federais e estaduais que atuam na área;
- V – promover o levantamento das necessidades da população rural do Município;
- VI – elaborar projetos em conjunto com órgãos federais e estaduais, com vistas à captação de recursos, objetivando a melhoria de produção do Município e buscando oportunidades de desenvolvimento sustentável;
- VII – promover reuniões setoriais para que, de posse das informações levantadas, elaborar planejamento pautado na realidade e necessidade das comunidades envolvidas;
- VIII – promover reuniões periódicas com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, com vistas à elaboração de programas que tenham por finalidade o aumento da produtividade, geração de emprego e renda no setor e diminuição do êxodo rural;
- IX – elaborar um calendário de atendimento satisfatório e igualitário para a patrulha agrícola mecanizada, com cobertura proporcional em todo o Município;
- X – promover uma inter-relação entre técnicos da Prefeitura e a EMATER/MG, com o objetivo de prestar ao produtor rural uma melhor assistência técnica, difundindo, no campo, as tecnologias mais modernas e ao alcance de todos;
- XI – oferecer suporte técnico e logístico aos produtores rurais para a implantação de projetos de agronegócios;
- XII – manter relatório mensal atualizado de todas as atividades desenvolvidas, com a finalidade de prestar contas à sociedade dos resultados alcançados, comparando-os com as metas propostas;
- XIII – realizar reuniões com as comunidades rurais, objetivando uma avaliação das atividades executadas, bem como definir a programação conforme calendário de atendimento das próximas atividades;
- XIV - desempenhar outras funções similares que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Subseção XIV

Do Departamento de Estradas Vicinais

Art. 69. Ao Diretor do Departamento de Estradas Vicinais compete:

- I – executar o plano de conservação e manutenção de estradas vicinais do Município;
- II – manter atualizada a planta rodoviária do Município;
- III – promover, dentro de prioridades estabelecidas, a abertura, conservação, manutenção e recuperação das estradas vicinais e ramais secundários não pavimentados em todo o Município;
- IV – promover a construção, manutenção e recuperação de pequenas pontes, mata-burros e bueiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

V – estabelecer estratégia de manutenção periódica das estradas, procurando corrigir os pontos críticos através de solução de caráter mais duradouro como aplicação de cascalho, compactação e canalização de águas pluviais;

VI – manter equipe em caráter permanente para reparos e construção de pequenas pontes, bueiros e mata burros nas estradas vicinais e ramais secundários;

VII – supervisionar serviços de máquinas e equipamentos utilizados na manutenção das estradas vicinais;

VIII – monitorar, através de contatos com lideranças comunitárias rurais e visitas locais, o estado de conservação de cada estrada não pavimentada, objetivando manter um alto grau de satisfação dos usuários;

IX – elaborar relatórios relacionados à conservação e manutenção das estradas rurais;

X – desempenhar outras funções similares que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Subseção XV

Da Seção de Manutenção de Estradas Vicinais

Art. 70. Ao Chefe da Seção de Manutenção de Estradas Vicinais compete:

I – realizar a abertura, implantação e conservação de estradas e caminhos municipais;

II – criar condições para estocagem de cascalho em pontos estratégicos do Município, visando uma maior eficiência e um menor custo na manutenção das estradas;

III – construir estradas municipais e pontes transitáveis de forma perene;

IV – acompanhar a execução de obras viárias, obras de arte, bem como obras de terraplanagem e encascalhamento nas estradas sob a responsabilidade do Município;

V - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção XVI

Do Departamento de Suprimentos

Art. 71. Ao Diretor do Departamento de Suprimentos compete:

I – a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal;

II – a coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens para os órgãos municipais;

III – a elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como de dispensa e inexistência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

IV – a emissão de parecer nos processos de dispensa e inexigibilidade concernentes à aquisição de materiais de consumo e permanentes, serviços e obras;

V – a elaboração e a disponibilização dos editais de licitação em suas várias modalidades;

VI – o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores e prestadores de serviços;

VII – o acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais e da prestação de serviços e do estoque do almoxarifado central;

VIII – o recebimento das solicitações de compras emitidas pelos órgãos municipais e a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;

IX – a verificação da documentação para homologação de certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais e serviços;

X – a organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município;

XI – a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;

XII – a definição das políticas, normas e procedimentos de licitações concernentes a alienações de bens, aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras para o Município;

XIII – fazer cumprir as normas vigentes à licitação, em especial a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal n.º 10.520/02;

XIV – observar as orientações e pareceres da Secretaria de Assuntos Jurídicos;

XV – solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra de bens, serviços e obras do Município;

XVI – desempenhar outras funções similares que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Subseção XVII

Do Setor de Pré-Cotações e Levantamentos de Preços

Art. 72. Ao Encarregado do Setor de Pré-Cotações e Levantamentos de Preços compete:

I – elaborar preço de referência, utilizando, no mínimo, de 3 (três) cotações para melhor definir o valor de mercado;

II – considerar como preço de referência ou valor de mercado a média das cotações, excluídas as discrepâncias, ou seja, aquelas muito acima ou muito inferiores às demais;

III – anexar as 3 (três) cotações, no mínimo, de forma impressa para compor o processo licitatório;

IV – justificar e obter parecer jurídico quando não se obter o mínimo de 3 (três) cotações;

V – evitar, para fins de pré-cotações a utilização de preços promocionais;

VI – considerar como válidas as cotações de preço em que estejam incluídos valores de impostos, fretes e outros que a compõem;

VII – considerar como cotações válidas aquelas apresentadas em moeda nacional, e caso o valor cotado estiver em moeda estrangeira, o mesmo deverá ser convertido pelo câmbio do dia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- XVI – organizar e manter atualizados os elementos necessários à progressão dos servidores municipais na carreira, nos termos da lei;
- XVII – prestar informação sobre os processos de direito, vantagens e deveres dos servidores e seus dependentes;
- XVIII – expedir declaração de certidão de tempo de serviço;
- XIX – elaborar rescisões de contrato ou de acerto de contas de servidores;
- XX – apurar as consignações em folha de pagamento e encaminhá-las ao Departamento de Fazenda para o pagamento dentro dos prazos legais;
- XXI – desempenhar outras funções similares que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Subseção XIX
Do Setor de Controle de Pessoal

Art. 74. Ao Encarregado do Setor de Controle de Pessoal compete:

- I – manter atualizados os registros de dados e informações de controle funcional dos servidores no sistema de recursos humanos;
- II – preparar a documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;
- III – executar atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores, conforme determinações, critérios e legislação vigente;
- IV – manter o controle atualizado e o registro da vida funcional de cada servidor;
- V – fiscalizar e controlar o registro de frequência dos servidores;
- VI – elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-as aos demais órgãos e unidades da Prefeitura, para apreciação e aprovação;
- VII – emitir cartões de identidade funcional dos servidores;
- VIII – elaborar as folhas de pagamento;
- IX – fornecer as declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas;
- X – prestar informações que digam respeito a direitos, vantagens e regime disciplinar dos servidores;
- XI – preparar toda a documentação relativa ao quadro de pessoal;
- XII – providenciar os descontos legais nos pagamentos;
- XIII – fazer a contagem de tempo de serviço dos servidores;
- XIV – inscrever o servidor no PIS/PASEP e manter atualizados os dados para preenchimento da RAIS;
- XV - desempenhar a assessoria em assuntos do órgão onde estiver lotado, propondo alternativas à tomada de decisões, visando à melhoria da Administração Municipal como um todo;
- XVI - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção XX
Do Departamento de Almojarifado

Art. 75. Ao Diretor do Departamento de Almojarifado compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

-
- I – manter sistema de controle de estoques e de movimentação de materiais do almoxarifado da Prefeitura;
 - II – manter o estoque de materiais em condições de atender ao consumo dos diversos órgãos e unidades da Prefeitura;
 - III – executar as atividades de recebimento, conferência conforme pedido e nota fiscal, inspeção, registro e armazenamento dos materiais adquiridos;
 - IV – controlar as movimentações de estoque no almoxarifado e determinar o ponto de reposição de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo;
 - V – controlar as requisições de materiais;
 - VI – realizar inventários periódicos de estoque e sua movimentação de entrada e saída de materiais;
 - VII – solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais especializados;
 - VIII – estabelecer o preço médio dos materiais;
 - IX – receber as notas fiscais de entrega e as faturas dos fornecedores encaminhando-as ao Departamento de Contabilidade, com as declarações de recebimento e aceitação do material;
 - X – gerenciar a guarda do material em estoque, visando à organização e adequada armazenagem;
 - XI – elaborar, mensalmente, o mapa de consumo de material, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Administração Geral e Planejamento;
 - XII – emitir relatórios gerenciais periodicamente;
 - XIII - desempenhar outras funções similares que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Subseção XXI
Do Departamento de Manutenção da Frota Municipal

Art. 76. Ao Diretor do Departamento de Manutenção da Frota Municipal compete:

- I – coordenar os serviços de oficina quanto à manutenção de equipamentos móveis e veículos em geral;
- II – manter, reparar e conservar os equipamentos e veículos;
- III – proceder à revisão e manutenção de tratores, compressores de ar e demais máquinas pesadas;
- IV – realizar manutenção preventiva em equipamentos e veículos visando preservar sua vida útil;
- V – aprovar serviços de terceiros envolvendo manutenção preventiva e corretiva em veículos, tratores e máquinas pesadas;
- VI – atender a todas as secretarias e órgãos nos serviços em que o transporte se fizer necessário;
- VII – promover a requisição de peças e materiais para a conservação dos equipamentos e veículos do Município;
- VIII – manter os equipamentos e veículos em condições de uso para pronto funcionamento;
- IX – conhecer e orientar os operadores de equipamentos móveis sobre a capacidade de produção de cada equipamento, visando aumentar a vida útil e a correta utilização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

-
- X – elaborar relatórios mensais sobre consumo de lubrificantes e gastos com manutenção da frota de equipamentos e veículos;
 - XI – providenciar o abastecimento de combustível dos veículos da frota municipal;
 - XII – manter registro de entrada e saída de equipamentos, máquinas, tratores e veículos;
 - XIII – estabelecer controle de quilometragem e de consumo de cada equipamento e veículo;
 - XIV – providenciar a execução dos serviços de lubrificação, lavagem e borracharia dos equipamentos e veículos do Município;
 - XV - desempenhar outras funções similares que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Subseção XXII
Da Seção de Mecânica Pesada

Art. 77. Ao Chefe da Seção de Mecânica Pesada compete:

- I – proceder à manutenção preventiva e corretiva de máquinas de construção civil e terraplanagem, reparando ou substituindo peças e fazendo ajustes, regulagem e lubrificação para assegurar, ao equipamento, condições de funcionamento regular e eficiente;
- II – promover a manutenção de tratores sobre rodas, reparando, substituindo e ajustando peças para assegurar o seu funcionamento regular;
- III – auxiliar na revisão, reparo e montagem de motoniveladoras, retroescavadeiras, pá carregadeiras e outras máquinas afins;
- IV – indicar, quando necessário, a contratação de serviços de terceiros, para serviços que requeiram assistência técnica especializada;
- V – participar de programas de treinamento na sua área de competência;
- VI – prestar orientação quando ao desempenho de tarefas relacionadas com a lubrificação, lavagem e manutenção de máquinas em geral;
- VII – observar as normas de segurança pessoal e da oficina;
- VIII – guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas;
- IX – zelar pela limpeza e arrumação da oficina;
- X – aprovar serviços de terceiros, envolvendo manutenção preventiva e corretiva em equipamentos do Município;
- XI - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção XXIII
Da Seção de Mecânica Leve

Art. 78. Ao Chefe da Seção de Mecânica Leve compete:

- I – inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- II – desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

III – proceder à revisão de motores e peças diversas, com a utilização de ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento;

IV – desmontar, limpar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de rodas, mangas de eixo, transmissões, buchas, pistões e outros;

V – realizar, prestando orientações quando solicitado, a manutenção corretiva, de maior complexidade de veículos diesel e veículos leve;

VI – avaliar a necessidade de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso no trabalho;

VII – acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas;

VIII – propor medidas que visem melhorar a qualidade trabalho e agilizar as operações;

IX – observar as normas de segurança pessoal e da oficina;

X – participar de programas de treinamento na sua área de competência;

XI – prestar orientação quando ao desempenho de tarefas relacionadas com a lubrificação, lavagem e manutenção de máquinas em geral;

XII – guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas;

XIII – zelar pela limpeza e arrumação da oficina;

XIV – aprovar serviços de terceiros, envolvendo manutenção preventiva e corretiva em equipamentos do Município;

XV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção XXIV
Do Departamento de Meio Ambiente

Art. 79. Ao Diretor do Departamento de Meio Ambiente compete:

I – planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município;

II – representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de política ambiental e defesa do meio ambiente;

III – desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade preservar e melhorar a qualidade de vida no Município;

IV – promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável;

V – emitir parecer sobre os pedidos de ocupação do espaço urbano e da paisagem natural, analisando o impacto ambiental;

VI – atender aos interesses dos munícipes nos assuntos de meio ambiente;

VII – promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município;

VIII – promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua área;

IX – executar e incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental;

X – promover o controle e gerenciamento da utilização dos recursos hídricos;

XI – elaborar projetos de recuperação do meio ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

XII – planejar, organizar, executar e controlar as atividades de fiscalização ambiental;

XIII - fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;

XIV – promover a execução de visitas de fiscalização ambiental, quando se fizer necessária;

XV – efetuar vistorias permanentes e periódicas com a finalidade de garantir a preservação e a defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento;

XVI - desempenhar outras funções similares que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Subseção XXV

Do Departamento de Limpeza Pública

Art. 80. Ao Diretor do Departamento de Limpeza Pública compete:

I – manter os serviços de limpeza das vias e logradouros públicos;

II – manter os serviços de manutenção das vias públicas;

III – manter a limpeza e conservação dos bueiros, bocas de lobo e galerias;

IV – manter a conservação dos parques, praças e jardins públicos e o desenvolvimento das áreas verdes no Município;

V – manter a arborização das vias e logradouros públicos;

VI – notificar os proprietários de lotes urbanos, quando sujos, para limpá-los, conforme previsto na legislação pertinente;

VII – supervisionar os trabalhos de varredura e capina dos logradouros públicos, remoção e destinação de animais abandonados nas vias públicas;

VIII – coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular, extraordinária ou especial, do transporte do lixo desde os pontos de produção até os locais de destino final;

IX – fiscalizar a execução de remoção de entulhos executados por empresas privadas até o local de destino final;

X – manter os padrões de qualidade da limpeza urbana;

XI – promover campanhas educativas sobre a cidade limpa;

XII – emitir parecer e fornecer dados sobre equipamentos e materiais adequados à limpeza pública;

XIII – orientar a comunidade quanto ao correto acondicionamento do lixo e horários de coleta regular;

XIV - desempenhar outras funções similares que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Subseção XXVI

Sector de Comunicações e Telefonia

Art. 81. Ao Encarregado do Sector de Comunicações e Telefonia compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

-
- I – controlar a operação dos serviços de comunicações telefônicas, procedendo ao registro das ligações efetuadas, levantamento, os objetivos, custos, tempo de chamando e outros itens necessários à avaliação de custo e à correta utilização desses serviços;
- II – elaborar relatórios mensais de despesas de comunicação das diversas secretarias e órgãos;
- III – operar em mesa de ligação telefônica, atendendo chamadas internas e externas;
- IV – receber, prestar orientações, encaminhar o público e contribuintes aos locais finais de atendimento;
- V – receber e transmitir mensagens;
- VI – proceder a serviços de expedição e orientação ao público;
- VII – solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada;
- VIII – controlar e fiscalizar a entrada e saída de público;
- IX – distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições;
- X – responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens, publicações e outros informes no Quadro da Prefeitura;
- XI – receber e encaminhar as sugestões e as reclamações de pessoas que atender;
- XII - desempenhar a assessoria em assuntos do órgão onde estiver lotado, propondo alternativas à tomada de decisões, visando à melhoria da Administração Municipal como um todo;
- XIII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV
Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Ar. 82. Ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, na qualidade de titular do órgão, compete:

- I – representar o Município em qualquer foro ou juízo, por delegação específica do Prefeito;
- II – prestar assessoramento aos órgãos e unidades da Administração Municipal, em assuntos de natureza jurídica;
- III – proceder à análise de contratos, convênios e acordos a serem firmados pelo Município;
- IV – emitir pareceres sobre minutas de decretos, projetos de leis, razões de veto e textos para publicação e outros documentos afins;
- V – manter atualizada a documentação jurídica do Município nas áreas fiscal, tributária, administrativa e assuntos complementares;
- VI – coordenar e orientar sobre a instauração de inquéritos administrativos determinados pelo Prefeito;
- VII – analisar e vistar os processos licitatórios em sua tramitação preliminar, na forma prevista na Lei de Licitações;
- VIII – garantir o controle de legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da Administração Municipal;
- IX – elaborar, quando solicitado, minutas de contratos, convênios, ajustes e outros documentos jurídicos;
- X – acompanhar a promoção de desapropriações amigáveis e judiciais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

XI – promover e executar a política de proteção ao consumidor no âmbito municipal;

XII - desempenhar outras funções similares que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Subseção I
Da Diretoria do PROCON

Art. 83. Ao Diretor do PROCON, doravante denominado, compete as atribuições de Coordenador do PROCON, especificadas no artigo 6º da Lei Municipal n.º 2.958, de 05 de junho de 2006, sendo-lhe estendido, também, as previstas no artigo 7º do mesmo Diploma Legal.

Parágrafo único. Para os efeitos de funcionamento do PROCON vigoram todas as disposições contidas na Lei n.º 2.958, de 05/06/2006, exceto a prevista no § 2º do artigo 5º, que doravante reger-se-á por esta Lei Complementar.

SEÇÃO V
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 84. Ao Secretário Municipal de Educação, na qualidade de titular do órgão, compete:

- I – planejar, coordenar e executar as atividades relativas à educação formal no âmbito do Município;
- II – elaborar planos e programas municipais de educação, bem como o comando de sua implantação;
- III – promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores municipais;
- IV – promover a orientação técnico-pedagógica às unidades de ensino;
- V – articular-se com a Secretaria Estadual de Educação e em especial com a Superintendência Regional de Ensino;
- VI – coordenar administrativa e pedagogicamente a ação das escolas e do seu corpo docente;
- VII – organizar serviços de assistência aos educandos;
- VIII – promover, incentivar e desenvolver as atividades de ensino infantil, ensino fundamental e creches, coordenando e controlando o seu cumprimento;
- IX – coordenar e controlar os programas de merenda escolar e transporte escolar;
- X – promover o intercâmbio com outras entidades afins, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- XI – zelar pela conservação do acervo bibliográfico, mantendo-o catalogado e ordenado com critérios pré-estabelecidos;
- XII – desempenhar outras funções similares que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Subseção I
Das Diretorias Escolares

Art. 85. Aos Diretores Escolares competem:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- I – conduzir a construção e a realimentação do projeto político-pedagógico da unidade escolar, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação;
- II – dirigir o Conselho Escolar;
- III – cumprir as determinações do Conselho Escolar;
- IV – administrar a unidade escolar nos aspectos administrativos e pedagógicos;
- V – promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando;
- VI – participar das atividades do Conselho da unidade escolar sob sua direção;
- VII – enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentações formais e rotineiras, exigidas pelo sistema;
- VIII – manter o controle da documentação e registros das atividades da unidade escolar sob sua direção;
- IX – analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da escola, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas;
- X – oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da escola;
- XI – participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pela Secretaria Municipal de Educação;
- XII – comunicar à Secretaria as irregularidades verificadas na escola, aplicando as medidas cabíveis à sua competência;
- XIII – acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da escola;
- XIV – participar das discussões pedagógicas com o Assessor Técnico-Pedagógico e o professor, visando o desenvolvimento do processo educativo;
- XV – solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação, sempre que houver necessidade;
- XVI – desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Os vencimentos de Diretores Escolares são os previstos no artigo 53, inciso I, alínea “a”, combinado com o artigo 54, da Lei Complementar n.º 026, de 23 de setembro de 2011.

Subseção II
Do Departamento de Merenda e Transporte Escolar

Art. 86. Ao Diretor do Departamento de Merenda e Transporte Escolar compete:

- I – coordenar e executar a política municipal de merenda escolar;
- II – promover o cumprimento das leis federais, estaduais e municipais relativas à merenda escolar;
- III – participar da elaboração dos cardápios da merenda escolar com o apoio da nutricionista;
- IV – controlar o fornecimento de gás liquefeito para as unidades escolares;
- V – distribuir e remanejar produtos alimentícios para as cantinas das unidades escolares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- VI – acompanhar, promover e supervisionar o armazenamento e distribuição da merenda escolar na rede pública de ensino;
- VII – elaborar os pedidos de compras;
- VIII – manter controle de verbas destinadas à merenda escolar oriundas do FNDE;
- IX – supervisionar, periodicamente, o cumprimento do cardápio estipulado;
- X – inspecionar, periodicamente, os aspectos das cozinhas e despensas quanto à estrutura, limpeza e organização;
- XI – manter rigoroso controle sobre prazo de vencimento dos gêneros alimentícios;
- XII – supervisionar os aspectos de higiene dos preparadores da merenda escolar;
- XIII – controlar o bom estado de conservação dos equipamentos utilizados nas cozinhas preparatórias da merenda escolar;
- XIV – manter rigoroso controle, com escrituração, dos gêneros adquiridos e suas saídas para as unidades escolares;
- XV – controlar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos, bem como a documentação dos mesmos e de seus condutores;
- XVI – coordenar as demandas e a programação do transporte escolar;
- XVII – manter as revisões periódicas dos meios de transporte escolar;
- XVIII – controlar e supervisionar a manutenção e conservação dos veículos utilizados no transporte escolar, próprios e de terceiros, bem como a documentação obrigatória desses veículos e condutores;
- XIX – sugerir ao Secretário Municipal de Educação medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota municipal utilizada no transporte escolar;
- XX - desempenhar outras funções similares que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SEÇÃO VI
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 87. Ao Secretário Municipal de Saúde, na qualidade de titular do órgão, compete:

- I – propor políticas de saúde para o Município;
- II – monitorar as políticas e planos municipais de saúde, segundo as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e em articulação com as demais secretarias municipais pertinentes;
- III – manter os serviços de assistência médico-odontológico nos postos de saúde do Município;
- IV – prestar assistência médica e odontológica à clientela escolar da rede municipal de ensino, em colaboração com a Secretaria Municipal de Educação;
- V – proceder à orientação do comportamento de grupos específicos, em face de problemas de saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros;
- VI – proceder a estudos e cadastramento das fontes de recursos que podem ser utilizados pela Prefeitura na execução de programas de saúde;
- VII – fiscalizar a aplicação dos recursos da Prefeitura que forem transferidos para outras entidades dedicadas à saúde;
- VIII – planejar ações preventivas de saúde, através das unidades de vigilância em saúde e vigilância epidemiológica, no sentido de evitar ou minimizar a ocorrência de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

doenças infectocontagiosas, promovendo campanhas de vacinação e de informações à população em geral;

IX – supervisionar médicos e, administrativamente, as unidades de saúde, ambulatorios, pronto socorro, postos de assistência médica e unidades do PSF / ESF;

X – autorizar compra de medicamentos;

XI – controlar o uso de viaturas médicas;

XII – coordenar e supervisionar a prestação de assistência médica à população, no que se refere, prioritariamente, à medicina primária, incluindo: informações gerais à população, atendimento básico (clínica geral), atendimento dentário, pediatria, acompanhamento de desenvolvimento da criança, ginecologia, etc.;

XIII – executar programas da mulher e da criança desnutrida;

XIV – coordenar e supervisionar a distribuição de medicamentos gratuitos;

XV – manter programas oficiais referentes à AIDS, tuberculose, doenças sexualmente transmissíveis, entre outras;

XVI – coordenar o serviço preventivo odontológico, promovendo campanhas de prevenção de saúde bucal nas escolas e creches do Município, inclusive, atuando junto a entidades, clubes e associações para a consecução de seus fins;

XVII – avaliar a gestão do Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito municipal, quando em participação em fóruns e comitês;

XVIII – administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;

XIX – controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal;

XX – formular, administrar e controlar os convênios, acordos e contratos com a União, o Estado, consórcios regionais e outras entidades públicas ou privadas para o desenvolvimento de projetos e ações em saúde, na área de competência do Município;

XXI – desempenhar outras funções similares que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Subseção I

Do Departamento de Atenção à Saúde

Art. 88. Ao Diretor do Departamento de Atenção à Saúde compete:

I – elaborar um plano de ação para o gerenciamento das ações básicas de saúde, com base no Plano Municipal de Saúde;

II – gerenciar as unidades de saúde próprias, ambulatoriais, hospitalares e inclusive as de referências;

III – organizar as unidades sob a gestão pública municipal, introduzindo a prática de cadastramento dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, para a vinculação da clientela e sistematização da oferta de serviços;

IV – informar a população quanto às ações de prevenção de doenças e de promoção à saúde, assisti-las de forma contínua e resolutiva, encaminhando os doentes, quando necessário, aos serviços de referência, com agilidade e precisão;

V – coordenar e controlar a execução dos programas e atividades desenvolvidas nas unidades de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

VI – colaborar com as áreas de vigilância epidemiológica e sanitária, no que se refere à investigação e notificações;

VII – avaliar e emitir parecer sobre as condições de funcionamento das unidades de saúde;

VIII – manter em funcionamento as unidades de saúde do Município;

IX – viabilizar e controlar a utilização de recursos humanos suficientes e qualificados nas unidades;

X – planejar, coordenar, controlar e gerenciar as unidades de saúde do Município, com vistas a garantir a execução do Plano Municipal de Saúde, avaliando as ações e resultados alcançados;

XI – orientar, acompanhar e supervisionar as atividades de enfermagem;

XII – participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;

XIII - desempenhar outras funções similares que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Subseção II

Do Departamento de Controle e Manutenção de unidades do PSF / ESF

Art. 89. Ao Diretor do Departamento de Controle e Manutenção de Unidades do PSF / ESF compete:

I – coordenar o Programa Saúde da Família / Estratégia Saúde da Família;

II – supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do PSF / ESF;

III – elaborar o plano/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família – ESF - no município de Muzambinho;

IV – monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;

V – acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito à normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;

VI – acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia Saúde da Família;

VII – garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;

VIII – buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e/ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família;

IX – articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família;

X – desempenhar outras funções similares que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Subseção III

Do Departamento de Manutenção de Centro Odontológico

Art. 90. Ao Diretor do Departamento de Manutenção de Centro Odontológico compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

-
- I - supervisionar o Centro Odontológico do Município;
 - II - encaminhar pacientes para atendimento especializado em Endodontia, Periodontia, Pediatria, Prótese, Cirurgia Oral Menor e atendimento a portadores de necessidades especiais;
 - III - oferecer serviços especializados para cobrir a demanda em serviços de saúde bucal de diferentes níveis de complexidade aos usuários do SUS;
 - IV - organizar e garantir o acesso da população à totalidade das ações e serviços de saúde bucal e adequá-las às necessidades demandadas;
 - V - implantar e supervisionar o laboratório de prótese dentária, objetivando realizar, no mínimo, o serviço de prótese dentária total e prótese parcial removível;
 - VI - participar de campanhas de saúde pública, mormente aquelas de caráter preventivo em saúde bucal;
 - VII - participar de estratégias de regionalização, para a hierarquização dos serviços de saúde em diferentes níveis de complexidade, buscando maior garantia e equidade no acesso;
 - VIII - programar e executar ações de ordem preventiva, educativa e curativa em saúde bucal;
 - IX - ampliar a ação em diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer;
 - X - promover assistência odontológica à população do Município;
 - XI - dar atendimento odontológico adequado a pacientes portadores de deficiência;
 - XII - atender e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
 - XIII - desempenhar outras funções similares que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Subseção IV
Do Departamento de Serviço de Assistência Social em Saúde

Art. 91. Ao Diretor do Departamento de Serviço de Assistência Social em Saúde compete:

- I - planejar, executar e avaliar com a equipe de saúde ações que assegurem a saúde enquanto direito;
- II - sensibilizar o usuário e/ou sua família para participar do tratamento de saúde proposto pela equipe;
- III - participar do projeto de humanização da unidade na sua concepção ampliada, sendo transversal a todo o atendimento da unidade e não restrito à porta de entrada;
- IV - realizar a notificação, frente a uma situação constatada e/ou suspeita de violência aos segmentos de usuários, às autoridades competentes, bem como a verificação das providências cabíveis;
- V - participar de campanhas preventivas, realizando atividades sócio-educativas;
- VI - realizar ações coletivas de orientação com a finalidade de democratizar as rotinas e o funcionamento da unidade;
- VII - desenvolver atividades nas salas de espera com o objetivo de socializar informações e potencializar as ações sócio-educativas;
- VIII - elaborar e/ou divulgar materiais sócio-educativos como folhetos, cartilhas, vídeos, cartazes e outros que facilitem o conhecimento e o acesso dos usuários aos serviços oferecidos pelas unidades de saúde e aos direitos sociais em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- IX – garantir a educação permanente da equipe de serviço social e demais trabalhadores da saúde, bem como participar dos seus fóruns;
- X – participar e motivar os demais trabalhadores da saúde para a implantação/implementação da NOB RH / SUS, na esfera municipal;
- XI – tentar construir e/ou efetivar, conjuntamente com outros trabalhadores da saúde, espaços nas unidades que garantam a participação popular e dos trabalhadores de saúde nas decisões a serem tomadas;
- XII – analisar e opinar sobre pedidos para inclusão no programa de órtese e prótese ortopédica;
- XIII – orientar e acompanhar o programa de oxigenoterapia domiciliar;
- XIV – atender ao PRAVI – Programa Recomeçar Amor e Vida – aos usuários e dependentes químicos e junto aos seus familiares, em avaliações para internações em clínicas de recuperação;
- XV – desempenhar outras funções similares que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Subseção V
Da Seção de Faturamento

Art. 92. Ao Chefe da Seção de Faturamento compete:

- I – executar os sistemas de faturamento do Município;
- II – processar o fechamento do faturamento do Município;
- III – processar os dados e enviar o faturamento do Município;
- IV – processar e enviar os faturamentos provenientes do SAI/SUS e SIH/SUS dos conveniados;
- V – apurar os dados enviados pelo Ministério da Saúde referentes a valores apurados no faturamento público e conveniado
- VI – analisar a adequação, a resolubilidade e a qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população à vista dos dados faturados;
- VII – confeccionar o relatório de pagamento e envio para conferência e pagamento pelo gestor do FMS;
- VIII – preparar processos de ressarcimento ao Fundo Nacional de Saúde de valores apurados em ações de auditoria;
- IX – firmar parceria com o Departamento de Saúde Coletiva para cadastramento e atualização dos profissionais de saúde e estabelecimentos do Município;
- X - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção VI
Da Seção de Vigilância em Saúde

Art. 93. Ao Chefe da Seção de Vigilância em Saúde compete:

- I – coordenar a vigilância em saúde do Município, articulando-se com demais órgãos e unidades administrativas, com vistas a garantir o cumprimento da legislação, dos pactos estabelecidos nas três esferas de governo e no Plano Municipal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

II – dirigir e orientar plano de fiscalização dos estabelecimentos que industrializam e comercializam produtos alimentícios, assim como manipulação, beneficiamento, conservação, transporte, armazenamento, venda e consumo de produtos de interesse da saúde, bem como os locais, serviços e instalações que, direta ou indiretamente, possam produzir agravo à saúde pública ou individual;

III – atender às denúncias dos cidadãos em relação à qualidade de produtos, condições e instalações de estabelecimentos, situações de riscos, entre outros, providenciando vistorias, investigações e providências necessárias, de acordo com a legislação sanitária;

IV – avaliar, dar parecer e encaminhamentos necessários para liberação de alvarás sanitários e habite-se sanitário;

V – fiscalizar rotineiramente as questões e aspectos relativos à questão sanitária no Município;

VI – fiscalizar rotineiramente as condições sanitárias na comercialização de alimentos, notificando irregularidades, adotando e acompanhando as providências necessárias, de acordo com a legislação vigente;

VII – fiscalizar locais que ofereçam serviços de saúde (hospitais, clínicas, ambulatórios, farmácias, consultórios e outros), serviço de estética pessoal (cabeleireiros, manicures, pedicures, massagistas e outros) e serviços de lazer (piscinas, hotéis, circos, parques de diversões e outros);

VIII – desenvolver ações de educação sanitária, promover vacinação periódica de animais contra raiva e outras doenças;

IX – elaborar, participar, coordenar e avaliar o desenvolvimento de ações voltadas para as melhorias sanitárias e domiciliares;

X – cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo

Art. 94. Ao Secretário Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo, na qualidade de titular do órgão, compete:

I – preservar a herança cultural de Muzambinho, por meio de pesquisas, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico, e pelo resgate permanente e arquivamento da memória do Município;

II – promover e intensificar o desenvolvimento da cultura nos seus vários campos, permitindo acesso de todas as camadas da população aos bens culturais;

III – criar, administrar e manter os equipamentos e espaços culturais do Município, bem como promover a educação para a cultura, através de ações formativas e informativas, com vistas à participação de indivíduos e grupos no processo cultural;

IV – estimular o turismo e os esportes no Município, promovendo eventos turísticos e esportivos, contando, se possível, com o apoio de empresas privadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

V – desenvolver práticas esportivas e recreativas, através de ações competitivas e lúdicas, objetivando o entretenimento e a socialização da comunidade, buscando o desenvolvimento de atividades educacionais e práticas esportivas nas mais variadas modalidades;

VI – promover o lazer no Município com implementação de atividades que visem à qualidade de vida;

VII – propor aproveitamento ou melhoria de recantos do Município que possam contribuir para o fomento do turismo ecológico rural;

VIII – promover o desenvolvimento do turismo e atrair investimentos nesta área;

IX - desempenhar outras funções similares que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Subseção I

Da Seção de Danças Típicas e Folclore

Art. 95. Ao Chefe da Seção de Danças Típicas e Folclore compete:

I – promover acordos e convênios com o governo federal, estadual e outros órgãos, voltados para as atividades culturais de Danças e Folclore;

II – elaborar, executar e coordenar planos e programas de Danças, para maior desenvolvimento de culturas em suas diversas formas;

III – promover e estimular os artistas da terra;

IV – promover atividades culturais e ciências literárias, destacando o estudo do folclore regional;

V – mobilizar a comunidade em torno da participação em atividades sócio-culturais;

VI – valorizar e divulgar os trabalhos artísticos locais;

VII – promover festivais locais e regionais de danças e outras formas culturais;

VIII – elaborar e coordenar planos e programas para o desenvolvimento do Artesanato, Artes Plásticas, Eventos Populares e manifestações folclóricas;

IX – incentivar a participação da comunidade e visitantes na realização das festividades do Município;

X - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção II

Da Seção de Teatro e Música

Art. 96. Ao Chefe da Seção de Teatro e Música compete:

I – promover acordos e convênios com o governo federal, estadual e outros órgãos, voltados para as atividades culturais de Teatro Amador e Música;

II – elaborar, executar e coordenar planos e programas de apresentações de Teatro Amador e Músicas, para maior desenvolvimento de culturas em suas diversas formas;

III – produzir espetáculos e seminários de interpretação e construção de atores;

IV – apresentar espetáculos em bairros periféricos e rurais;

V – coordenar festivais de teatro amador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

VI – disseminar o teatro como forma de conhecimento, proporcionando nesse processo, os instrumentos necessários para uma visão crítica e criativa da arte teatral e de sua inserção na sociedade;

VII – promover espetáculos, reuniões, congressos, cursos, conferência e atividades congêneres relacionadas à arte teatral;

VIII – prepara plano de curso de música, determinando a metodologia a ser seguida de acordo com os objetivos a serem alcançados;

IX – apoiar a criação e manutenção do Coral Municipal;

X – fazer ministrar aulas de música, selecionando e transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes;

XI – avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados e o potencial de cada aluno individualmente;

XII – participar da organização dos eventos culturais do Município, dentro de sua área de atuação;

XIII – cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de sua funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção III

Da Seção de Esportes Competitivos

Art. 97. Ao Chefe da Seção de Esportes Competitivos compete:

I – desenvolver práticas esportivas através de ações competitivas, objetivando o entretenimento e a socialização da comunidade, nas mais variadas modalidades esportivas;

II – promover intercâmbio de informações com instituições esportivas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;

III – implantar mecanismos que permitam a preservação da memória esportiva do Município;

IV – promover o desenvolvimento do nível técnico das representações municipais;

V – elaborar projetos para instalações desportivas racionais e funcionais;

VI – promover cursos e treinamentos que propiciem a atualização e o aperfeiçoamento do pessoal técnico;

VII – incentivar e propiciar pesquisas que possam contribuir para o desenvolvimento e aprimoramento do desporto;

VIII – administrar praças, campos, ginásios e áreas de esportes em geral;

IX – proteger e incentivar as atividades desportivas com identidade cultural;

X – elaborar o calendário anual de eventos, bem como acompanhar a execução do mesmo;

XI – analisar e avaliar projetos encaminhados pelas entidades esportivas locais;

XII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção IV

Da Seção de Esportes Participativos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 98. Ao Chefe da Seção de Esportes Participativos compete:

I – propor linhas de ação na busca pelo fomento à diversidade esportiva, promovendo ações e apoiando programas intersetoriais, desenvolvendo convênios e parcerias com o objetivo de ampliar o número de munícipes praticando atividades que envolvam práticas corporais e/ou atividades físicas;

II – buscar evolução a ponto de adotar maior tecnologia com o objetivo de atrair maior credibilidade e organização, visando captação de parceiros e investidores;

III – organizar a ocupação dos espaços esportivos públicos;

IV – promover o esporte como instrumento de lazer, de inclusão social e de promoção de saúde;

V – democratizar e possibilitar a participação de todos os munícipes nos programas desportivos estabelecidos;

VI – desenvolver práticas esportivas e recreativas, através de ações competitivas e lúdicas, objetivando o entretenimento e a socialização da comunidade;

VII – estabelecer programas de atividades para a preservação da saúde e da aptidão física;

VIII – elaborar planos para a prática do desporto em áreas naturais, priorizando a sua preservação;

IX – ampliar as oportunidades de práticas esportivas para pessoas com deficiência;

X – elaborar programas, priorizando as comunidades de baixa renda;

XI – organizar esportes e atividades para idosos;

XII – promover o desenvolvimento e acompanhar a evolução de escolinhas de esportes;

XIII – estimular e fomentar a prática do desporto de participação no Município;

XIV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção V

Da Seção de Patrimônio Histórico

Art. 99. Ao Chefe da Seção de Patrimônio Histórico compete:

I – preservação da herança cultural de Muzambinho, por meio de pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico e pelo resgate permanente e arquivamento da memória da cidade;

II – promover, coordenar e controlar atividades museológicas, pela preservação de documentos, objetos, obras e locais de valor histórico e artístico, monumentos e paisagens naturais;

III – catalogar e classificar o acervo arqueológico, histórico, cultural e artístico do Município;

IV – estabelecer critérios para a conservação, seleção e aquisição de bens culturais, artísticos e de significado histórico;

V – coletar, sistematizar e divulgar dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros referentes ao aspecto da vida do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

VI – promover o levantamento, restauração, revitalização, tombamento e a preservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural do Município;

VII – atender e orientar sobre pedidos de informações históricas do Município e seus vultos, através do Museu Municipal;

VIII – mobilizar as comunidades em torno de atividades histórico-culturais;

IX – cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção VI

Da Assessoria Técnica de Patrimônio Histórico

Art. 100. Ao Assessor Técnico de Patrimônio Histórico compete:

I – propor políticas, diretrizes e planos de ação para a intervenção e gestão de bens culturais protegidos pelo Município;

II – coordenar e orientar a elaboração de projetos de conservação e restauração em bens imóveis, integrados e móveis, de propriedade pública ou particular;

III – coordenar e acompanhar a execução de obras de intervenção em bens culturais protegidos;

IV – coordenar o processamento de análise e aprovação de intervenções em bens tombados e de interesse de preservação;

V – coordenar a elaboração de orçamentos e laudos técnicos, a pesquisa de materiais e técnicas de restauro e a avaliação qualitativa de intervenções realizadas;

VI – promover a fiscalização preventiva e realizar vistorias em bens culturais;

VII – analisar, emitir e aprovar pareceres e projetos de preservação, de conservação, de intervenção, de gestão e de monitoramento de bens culturais;

VIII – realizar vistorias e fiscalizar a gestão e o uso de bens, de propriedade pública ou particular, de interesse cultural ou protegido pelo Município;

IX – assessorar instituições públicas ou privadas, comunidades e sociedade civil para a elaboração de plano de monitoramento e gestão de bens culturais;

X – cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Desenvolvimento

Art. 101. Ao Secretário Municipal de Assistência Social, Habitação e Desenvolvimento, na qualidade de titular do órgão, compete:

I – elaborar, coordenar e desenvolver um programa municipal de capacitação e desenvolvimento e aprimoramento da Política Social do Município;

II – implementar políticas e programas de fomento ao trabalho e geração de empregos;

III – implementar políticas de habitação destinadas a atender, prioritariamente, à população de baixa renda, por meio das quais se procurará ampliar a produção oficial de lotes urbanizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

IV – incentivar a participação da população através do fornecimento de serviços de apoio técnico a atividades de autoconstrução;

V – promover política de regularização das situações de fato, mediante a urbanização de áreas ocupadas irregularmente, e desenvolver uma política de captação de gestão de recursos financeiros;

VI – coordenar o processo de planejamento social, promovendo o funcionamento eficiente do Conselho Municipal de Assistência Social como um segmento do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento a ser instituído;

VII – coordenar programa permanente de desenvolvimento comunitário, tendo por objetivos o despertar da plena cidadania, a organização comunitária e a participação político-institucional das comunidades rurais e urbanas;

VIII – executar, direta ou de forma descentralizada, ações de assistência social aos segmentos mais carentes da sociedade local, buscando realizar metas e atingir objetivos oficialmente estabelecidos;

IX – promover atendimento integral à população de baixa renda, buscando a inclusão social e a redução das desigualdades sociais, com ênfase ao atendimento às crianças, ao adolescente, à população idosa e aos portadores de deficiências;

X – promover políticas compensatórias e com programas específicos para a redução das situações de riscos e de alta vulnerabilidade;

XI – proporcionar orientação e prestação de assistência jurídica à população carente, proporcionando-lhe acesso à justiça e garantindo a defesa de seus direitos;

XII – promover e coordenar ações e medidas voltadas para a defesa dos direitos humanos, o acesso igualitário às políticas sociais, a valorização do indivíduo e o fortalecimento da cidadania;

XIII – apoiar o gerenciamento de centros e associações comunitárias, núcleos de orientação, abrigos e demais instalações e equipamentos com finalidades similares;

XIV – formular e administrar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de ações sociais e de cidadania, na área de competência do Município;

XV – manter contato permanente com o Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente, prestando-lhe apoio técnico quando necessário.

XVI - desempenhar outras funções similares que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Subseção I

Do Departamento de Ações Sociais

Art. 102. Ao Diretor do Departamento de Ações Sociais compete:

I – programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;

II – orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais relacionados com a competência da Secretaria;

III – prestar assessoria a entidades de assistência social e grupos populares, buscando subsidiar iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria da qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

IV – programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

V – propor situações em que o Governo Municipal seja solicitado a conceder auxílio e incentivos a organismos atuantes em projetos de assistência social, ouvida também a manifestação do Conselho Municipal de Assistência Social;

VI – planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades e programas relacionados com a assistência social quando de sua competência;

VII – promover estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda;

VIII – formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar social e financeiramente os programas de habitação popular no Município;

IX – executar programas de capacitação, trabalho e renda no Município;

X – promover a organização comunitária, visando o fomento de ações de geração de emprego e renda;

XI – promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;

XII – incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local e que tenha potencial de comercialização;

XIII – organizar banco de informações sociais da população usuária dos serviços sociais, com cadastramento e levantamento socioeconômico;

XIV – promover estudos, programas e projetos para melhorar as condições e os recursos para o atendimento da demanda da população de baixa renda;

XV - desempenhar outras funções similares que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Subseção II
Da Seção do CRAS

Art. 103. Ao Chefe da Seção do CRAS compete:

I – coordenar as atividades do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), gerenciando as ações da política pública de assistência social;

II – coordenar o Programa de Atenção Integral à Família (PAIF), desenvolvendo um conjunto de ações relativas à acolhida, informação, orientação, inserção em serviços de assistência social e acompanhamento sociofamiliar;

III – encaminhar crianças e jovens em situação de risco a instituições, serviços e programas de atendimento psicológico, social, médico/medicamentoso e odontológico;

IV – inserir essas crianças e jovens nos programas e oficinas de inclusão digital e pedagógica;

V – coordenar e supervisionar as atividades de preparação e execução dos programas de assistência social voltados para o atendimento à população de baixa renda;

VI – promover por meio de publicação de manuais, cartilhas e outros veículos a divulgação dos benefícios assistenciais proporcionados pelos programas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

VII – acompanhar a execução dos programas executados, monitorando e avaliando sua efetivação;

VIII – organizar o atendimento ao idoso, esclarecendo-o sobre os benefícios assegurados por lei;

IX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção III
Da Seção de Desenvolvimento Industrial e Comercial

Art. 104. Ao Chefe da Seção de Desenvolvimento Industrial e Comercial compete:

I – propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;

II – promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

III – articular-se com organismos, tanto público como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

IV – dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às micro e pequenas empresas locais;

V – organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços do Município;

VI – propor implementação de centros industriais, dotando-os de infraestrutura;

VII – manter contato com empresários, federações, instituições privadas e públicas e órgãos competentes dos diversos setores da economia, buscando apoio necessário para a implantação e implementação de planos e projetos para o Município;

VIII – realizar estudos e pesquisas visando o conhecimento da economia informal do Município;

IX – elaborar o calendário anual de eventos do Município, na área de comércio e de serviços;

X – promover uma política de integração e articulação dos organismos públicos e privados envolvidos com a realização de eventos na área de comércio e serviços;

XI – promover o desenvolvimento da mão de obra especializada para o comércio do Município;

XII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

TÍTULO V
DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I
DO QUADRO FUNCIONAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 105. O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Muzambinho, estado de Minas Gerais, é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º A investidura em cargos de provimento efetivo dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2º Os cargos de provimento efetivo são regulamentados em lei municipal específica.

§ 3º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 106. Para o provimento de cargos em comissão, serão escolhidas pessoas de ilibada conduta moral e capacidade e destinam-se apenas às funções de direção, chefia e assessoramento e serão preenchidos por conveniência e necessidade da municipalidade.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão poderão ser preenchidos por servidor ocupante de cargo efetivo, desde que haja:

I – correlação entre as atribuições do cargo efetivo que ocupa e as do setor onde irá exercer o cargo em comissão;

II – afinidade entre a formação profissional, escolaridade ou cursos e as atribuições do cargo em comissão a ser exercido.

Art. 107. Os cargos de provimento em comissão, transformados, reclassificados ou criados e o registro dos cargos em comissão extintos na forma desta Lei Complementar, assim como a tabela de remuneração, são os constantes no Anexo I, da qual se torna parte integrante.

Art. 108. Os requisitos para ocupar cargo de provimento em comissão são os estabelecidos no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 109. Os ocupantes de cargo em comissão integrarão jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo da disponibilidade funcional que é característica do provimento em comissão.

CAPÍTULO III
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

Art. 110. O Prefeito Municipal, mediante indicação do titular de secretaria municipal poderá atribuir a servidor ocupante de cargo público de provimento efetivo, não investido de cargo de provimento em comissão, uma função gratificada para exercer



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

função de direção, chefia ou assessoramento, podendo sua revogação se dar a critério do Chefe do Executivo, segundo as razões de conveniência e oportunidade.

Parágrafo único. Cessando, por qualquer motivo, o labor em caráter adicional, fica o Secretário a que estiver subordinado o servidor designado para função gratificada, obrigado a notificar o órgão de pessoal e recursos humanos da Prefeitura, que fará cessar, de imediato, o pagamento da gratificação, sob pena de responsabilidade pessoal da autoridade que omitir essa providência.

Art. 111. Para os efeitos desta Lei considera-se Função Gratificada (FG) a função de caráter transitório e em confiança, sempre exercida por servidor efetivo, cumulativamente com as suas funções de origem, para cumprimento de outras funções de relevância por força de circunstâncias administrativas.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo efetivo a ser designado para as atribuições da Função Gratificada (FG) deverá possuir experiência na área, ou conhecimento técnico ou profissional, atribuindo-lhe funções de assessoramento ao Secretário ou ao Diretor a que estiver subordinado.

Art. 112. Fica instituída, no Quadro de Remuneração de Pessoal do Poder Executivo, a Função Gratificada, no percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento básico do servidor designado para exercício de funções adicionais.

Parágrafo único. Caberá a Secretaria Municipal de Administração Geral e Planejamento a indicação das Funções Gratificadas para servidores nos seus respectivos quadros, não excedendo a 10 (dez) devendo, em quaisquer casos, a indicação atender aos requisitos para a sua concessão.

TÍTULO VI
DA AGILIZAÇÃO DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO
DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 113. A Administração Municipal proverá permanentemente a modernização dos seus serviços, visando atender à comunidade.

Art. 114. Com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão e acelerar a tramitação administrativa, serão observadas as seguintes práticas:

I – encaminhamento de público e de documentos diretamente aos órgãos encarregados de resolver o problema;

II – desconcentração física dos pontos de atendimento para orientar os cidadãos, receber requerimentos, processos e reclamações;

III – decisão de todo assunto no nível hierárquico mais baixo possível, através das seguintes medidas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) delegação de maior soma de poderes decisórios às chefias imediatas que se situam na base da organização, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
 - b) delegação de autoridade para proferir a decisão ou ordenar a ação ao servidor mais próximo das informações;
 - c) atribuição, sempre que possível, da competência para decidir sobre casos específicos ao nível de execução;
 - d) responsabilização funcional de autoridades competentes, em caso de omissão ou demora injustificável na tomada de decisões;
- IV – eliminação de formalidades e de exigências burocráticas cujo custo econômico ou social seja superior ao risco;
- V – comunicação direta entre os diferentes órgãos e unidades da Administração Municipal, sem a intervenção necessária de níveis hierárquicos superiores ou de protocolos centrais, observadas as normas e os controles instituídos;
- VI – remessa de processos à Procuradoria Geral do Município apenas nos casos que envolvam questão jurídica nova, assim consideradas as dúvidas de direito ainda não dirimidas em pronunciamentos anteriores do referido órgão.

Art. 115. Os titulares de Secretarias Municipais deverão:

- I – supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos;
- II – sugerir e solicitar ao Prefeito as providências que julgarem necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- III – propor ao Prefeito a instauração de sindicâncias ou processos administrativos sobre irregularidades ocorridas em seus órgãos;
- IV – supervisionar a elaboração da proposta orçamentária dos respectivos órgãos, com base nos dispositivos e prioridades estabelecidas no Plano de Governo e Plano Plurianual de Investimentos (PPA).

Art. 116. Os Diretores de Departamentos, Chefes de Seções e encarregados de Setores deverão:

- I – submeter à aprovação superior a escala de férias dos servidores subordinados, exigindo, na forma da lei, o seu cumprimento;
- II – comunicar à autoridade superior as transferências de bens móveis, para efeito de atualização de registro patrimonial;
- III – supervisionar e comunicar ao superior as avarias, defeitos, irregularidades e anormalidades atinentes a sua área de atuação.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 117. É indelegável a competência do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que a lei indicar:

I – iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nas Constituições da República e do Estado e na Lei Orgânica do Município de Muzambinho;

II – enviar à Câmara, no prazo estabelecido na legislação pertinente, os projetos de leis de natureza orçamentária;

III – veto, no todo ou em parte, de projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal;

IV – sancionar e promulgar as leis aprovadas pela Câmara Municipal e expedir decretos regulamentadores para sua execução;

V – apresentar, anualmente, à Câmara o relatório sobre o estado das obras e dos serviços municipais;

VI – propor a criação, extinção e provimento de cargos públicos municipais e dispor sobre o regime jurídico dos servidores municipais;

VII – organizar, reformar ou suprimir os serviços dentro das dotações do orçamento;

VIII – prestar à Câmara Municipal as informações que esta solicitar sobre negócios, providências e outras de interesse do Município;

IX – expor ou solicitar à Câmara Municipal providências de competência do Legislativo sobre assuntos de interesse público;

X – nomear e exonerar auxiliares cujos cargos ou funções sejam demissíveis *ad nutum*;

XI – aplicar a penalidade de demissão a servidor, a bem do serviço público;

XII – contrair empréstimos e realizar operações de créditos autorizados pela Câmara Municipal;

XIII – decretar desapropriações na forma da lei.

Art. 118. Os assessores diretos do Prefeito Municipal, assim como todos os Secretários Municipais, desde que devidamente habilitados e ratificados por ato normativo, estão autorizados a dirigir veículos oficiais no desempenho de suas funções ou quando em missão oficial.

Art. 119. Os investidos em cargos em comissão, em razão da dedicação exclusiva, ficam dispensados de registrar formalmente o ponto, considerando-se, durante a investidura no cargo, permanentemente em serviço.

Art. 120. Face à natureza jurídica dos cargos de provimento em comissão, aos seus ocupantes não poderão ser pagas horas extraordinárias.

Art. 121. Os órgãos e unidades administrativas, criadas na estrutura organizacional desta Lei Complementar, serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Municipal, e seus titulares são de livre nomeação do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 122. Os cargos de provimento em comissão, anteriores à publicação da presente Lei Complementar serão enquadrados na situação nova ou extintos quando de sua vigência.

Art. 123. Caberá ao órgão de pessoal e recursos humanos da Prefeitura as providências cabíveis de enquadramento nas novas denominações dos cargos desta Lei Complementar, se necessário, assim como as alterações nas respectivas fichas funcionais, financeiras e nos instrumentos de nomeação e designação, para atender às disposições contidas neste Diploma Legal.

Art. 124. Caberá ao órgão contábil da Prefeitura as providências cabíveis para as alterações e inclusões dos órgãos e unidades administrativas constantes desta Lei Complementar, assim como sua previsão em propostas de meios futuras.

Art. 125. Constituem partes integrantes desta Lei Complementar os Anexos I e II e os Organogramas 1 a 9.

Art. 126. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a vigorar a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2017.

Art. 127. Ficam revogadas *in totum* as Lei Complementar n.º 005, de 09/01/2001; Lei n.º 2.636, de 07/03/2001; Lei n.º 2.640, de 03/04/2001; Lei n.º 2.646, de 03/05/2001; Lei Complementar n.º 006, de 22/05/2001; Lei Complementar n.º 008, de 16/08/2001; Lei n.º 2.714, de 26/02/2002; Lei Complementar n.º 009, de 11/03/2002; Lei Complementar n.º 010, de 08/05/2002; Lei n.º 2.756, de 11/09/2002; Lei Complementar n.º 012, de 05/11/2002; Lei n.º 2.835, de 18/12/2003; Lei Complementar n.º 013, de 29/11/2006; Lei Complementar n.º 022, de 18/02/2011; Lei Complementar n.º 024, de 02/05/2011; Lei Complementar n.º 027, de 01/12/2011; revogado o § 2º do artigo 5º da Lei n.º 2.958, de 05/06/2006; revogados os artigos 3º e 4º da Lei n.º 3.100, de 27/04/2009 nas disposições concernentes a cargo de provimento em comissão.

Muzambinho, 25 de janeiro de 2017.


Sérgio Arlindo Ceravolo Paoliello
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado no local
de costume, no saguão desta
Prefeitura

Em: 25 / 01 / 17


Marcos Donizetti de Almeida
Secretário Municipal de Administração Geral e Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

Cargos de provimento em comissão transformados, reclassificados ou criados e registro dos cargos em comissão extintos

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA		
Denominação Anterior	Nível	Lei criação/modificação Revogadas	DENOMINAÇÃO NOVA	Nível	N.º Vagas
Chefe de Gabinete	AP	LC 005, 09/01/01	Chefe de Gabinete	AP	01
Controlador Interno	AP	LC 005, 09/01/01	Controlador Interno	AP	01
Procurador Geral	AP	LC 005, 09/01/01	Procurador Geral do Município	AP	01
-----	----	-----	Secretário Municipal de Governo, Relações Institucionais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios	AP	01
Secretário de Assuntos Jurídicos	AP	LC 005, 09/01/01	Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	AP	01
Secretário de Saúde	AP	LC 005, 09/01/01	Secretário Municipal de Saúde	AP	01
Secretário de Administração e Recursos Humanos	AP	LC 005, 09/01/01	Secretário Municipal de Administração Geral e Planejamento	AP	01
Secretário de Educação	AP	LC 005, 09/01/01	Secretário Municipal de Educação	AP	01
Secretário de Esportes, Lazer, Turismo e Cultura	AP	LC 005, 09/01/01	Secretário Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo	AP	01
Secretário de Ação Social, Trabalho e Habitação	AP	LC 005, 09/01/01	Secretário Municipal de Assistência Social, Habitação e Desenvolvimento	AP	01
Secretário de Agricultura	AP	LC 005, 09/01/01	Diretor do Departamento de Agricultura	CCI	01
Secretário de Obras	AP	LC 005, 09/01/01	Diretor do Departamento de Obras e Serviços Urbanos	CCI	01
Secretário de Fazenda	AP	LC 005, 09/01/01	Diretor do Departamento de Fazenda	CCI	01
Secretário de Meio Ambiente	AP	LC 005, 09/01/01	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CCI	01
Coordenador Geral do PROCON	AP	Lei 2.958, 05/06/06	Diretor do PROCON	CCI	01
-----	----	-----	Diretor da Ouvidoria do Município	CCI	01
Diretor de Divisão	CCI	LC 009, 11/03/02	Diretor do Departamento de Captação de Recursos	CCI	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Chefe de Setor de Mecânica Leve	CC III	LC 024, 02/05/11	Chefe da Seção de Mecânica Leve	CC II	01
-----	-----	-----	Chefe da Seção de Gestão de Convênios	CC II	01
Diretor do Departamento de Engenharia e Planejamento	CCI	LC 005, 09/01/01	Chefe da Seção de Planejamento	CC II	01
Diretor de Política Municipal de Trânsito	CCI	Lei 2.835, 18/12/03	Chefe da Seção de Trânsito	CC II	01
-----	-----	-----	Chefe da Seção de Manutenção de Estradas Vicinais	CC II	01
Chefe da Seção de Mecânica	CC III	LC 008, 16/08/01	Chefe da Seção de Mecânica Pesada	CC II	01
-----	-----	-----	Chefe da Seção de Danças Típicas e Folclore	CC II	01
Diretor de Esportes Competitivos	CCI	LC 022, 18/02/11	Chefe da Seção de Esportes Competitivos	CC II	01
Diretor de Esportes Participativos	CCI	LC 022, 18/02/11	Chefe da Seção de Esportes Participativos	CC II	01
Coordenador do CRAS	CC III	Lei 3.100, 27/04/09	Chefe da Seção do CRAS	CC II	01
Secretário de Indústria e Comércio	AP	LC 005, 09/01/01	Chefe da Seção de Desenvolvimento Industrial e Comercial	CC II	01
Assessor (1)	CC VI	LC 005, 09/01/01	Encarregado do Setor de Controle de Atos Administrativo	CC III	01
Assessor (2)	CC VI	LC 005, 09/01/01	Encarregado do Setor de Controle de Informações	CC III	01
Assessor (3)	CC VI	LC 005, 09/01/01	Encarregado do Setor de Arrecadação	CC III	01
Assessor (4)	CC VI	LC 005, 09/01/01	Encarregado do Setor de Acompanhamento do VAF	CC III	01
Assessor (5)	CC VI	LC 005, 09/01/01	Encarregado do Setor de Acompanhamento Patrimonial	CC III	01
Assessor (6)	CC VI	LC 005, 09/01/01	Encarregado do Setor de Pré-Cotações e Levantamentos de Preços	CC III	01
Assessor (7)	CC VI	LC 005, 09/01/01	Encarregado do Setor de Controle de Pessoal	CC III	01
Assessor (8)	CC VI	Lei 2.646, 05/09/01	Encarregado do Setor de Comunicações e Telefonia	CC III	01
Assessor Técnico do Patrimônio Histórico	CC VI	Lei 2.714, 26/02/02	Assessor Técnico de Patrimônio Histórico	CC III	01

Legendas:

AP – Agente Político não eleito, remunerado com subsídio fixado pela Câmara Municipal.

CC – Cargo em comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMMISSIONADOS

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA	
CC I	R\$ 3.006,94	CC I	R\$ 3.006,94
CC II	R\$ 2.405,68	CC II	R\$ 1.993,39
CC III	R\$ 1.993,39	CC III	R\$ 1.413,47
CC IV	R\$ 1.858,11		
CC V	R\$ 1.750,10		
CC VI	R\$ 1.413,47		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

Requisitos para provimento dos Cargos em Comissão

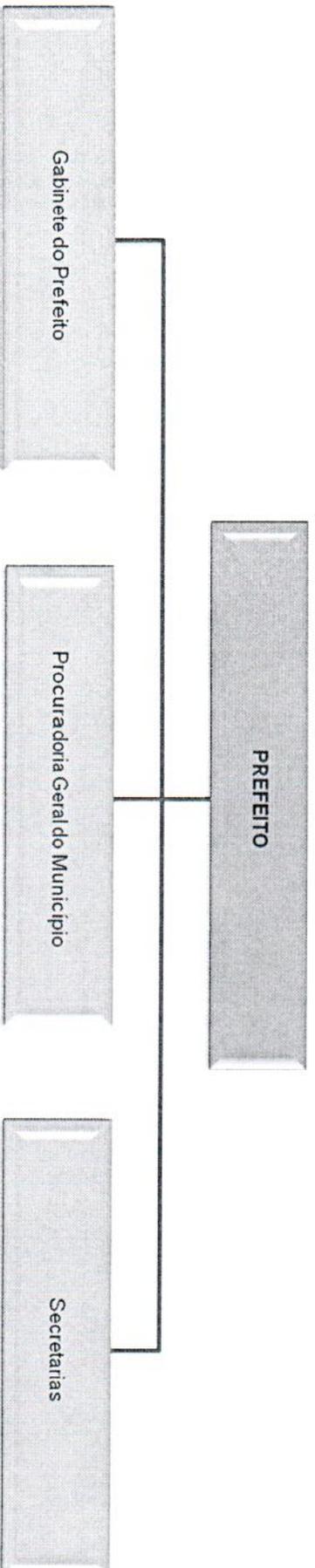
Denominação	Número de vagas	Padrão de remuneração	Provimento
Secretários Municipais	06	AP	Livre, em comissão
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	01	AP	Livre, em comissão, curso superior completo de Direito, registro na OAB
Chefe do Gabinete	01	AP	Livre, em comissão
Controlador Interno	01	AP	Livre, em comissão
Procurador Geral do Município	01	AP	Livre, em comissão, curso superior completo de Direito, registro na OAB
Diretores de Departamentos	14	CC I	Livre, em comissão
Diretor do PROCON	01	CC I	Livre, em comissão, curso superior completo de Direito, registro na OAB
Diretor do Departamento de Atenção à Saúde	01	CC I	Livre, em comissão, curso superior completo na área de saúde, com registro no seu devido Conselho.
Diretor do Departamento de Controle e Manutenção de Unidades do PSF / ESF	01	CC I	Livre, em comissão, curso superior completo de Enfermagem, registro no COREN
Diretor do Departamento de Manutenção do Centro Odontológico	01	CC I	Livre, em comissão, curso superior completo de Odontologia, registro no CRO
Diretor do Departamento de Serviço de Assistência Social em Saúde	01	CC I	Livre, em comissão, curso superior completo de Serviço Social, registro no CRESS
Diretor do Departamento de Contabilidade	01	CC 9	Livre, em comissão, curso de Contabilidade, registro no CRC
Chefe de Seções	21	CC II	Livre, em comissão
Diretores Escolares	LC 026, de 23/09/11	Art. 53, I, "a" e Art. 54	Restrito, em função gratificada
Encarregados de Setores	08	CC III	Livre, em comissão
Assessor Técnico de Patrimônio Histórico	01	CC III	Livre, em comissão, curso superior completo em História



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ORGANOGRAMA I

PREFEITO

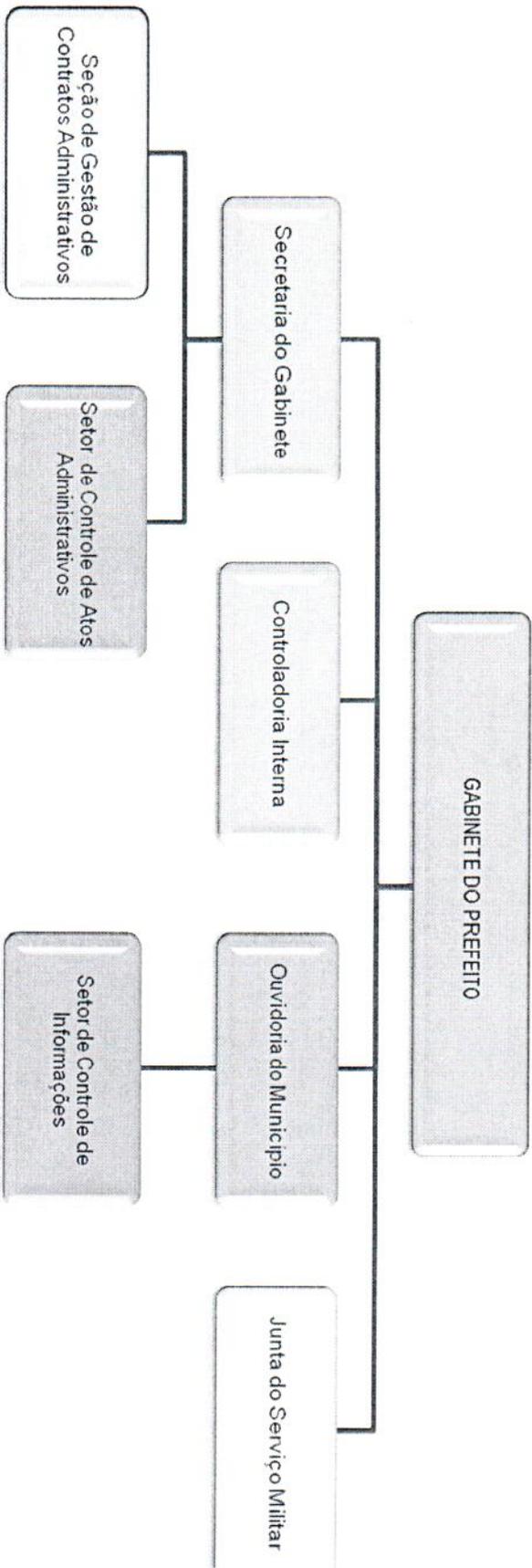




PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ORGANOGRAMA 2

GABINETE DO PREFEITO



[Handwritten signature]

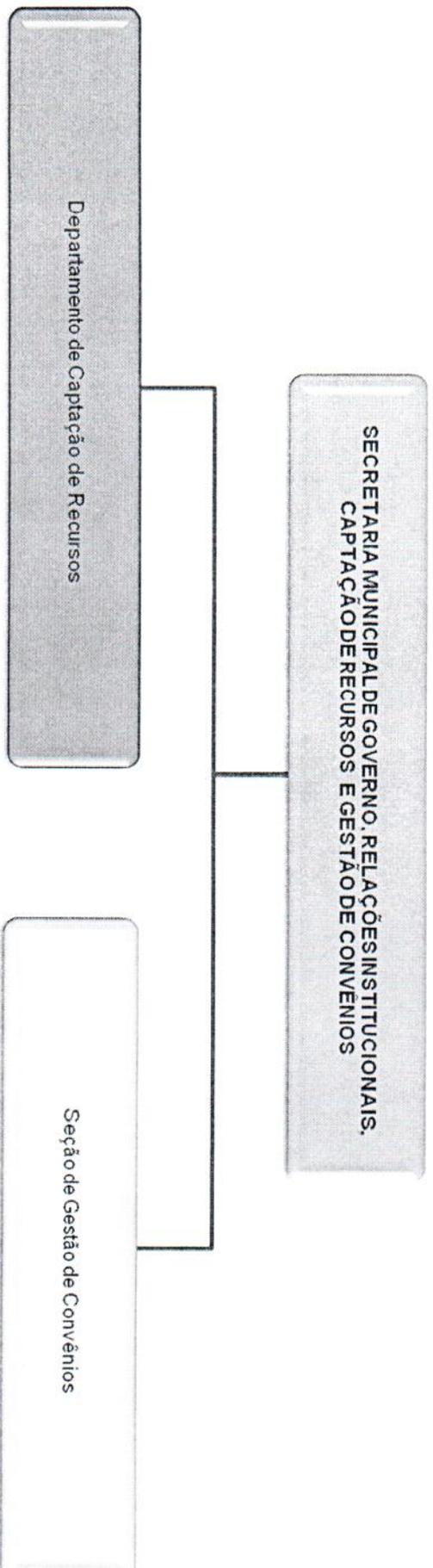
[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ORGANOGRAMA 3

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E GESTÃO DE CONVÊNIOS

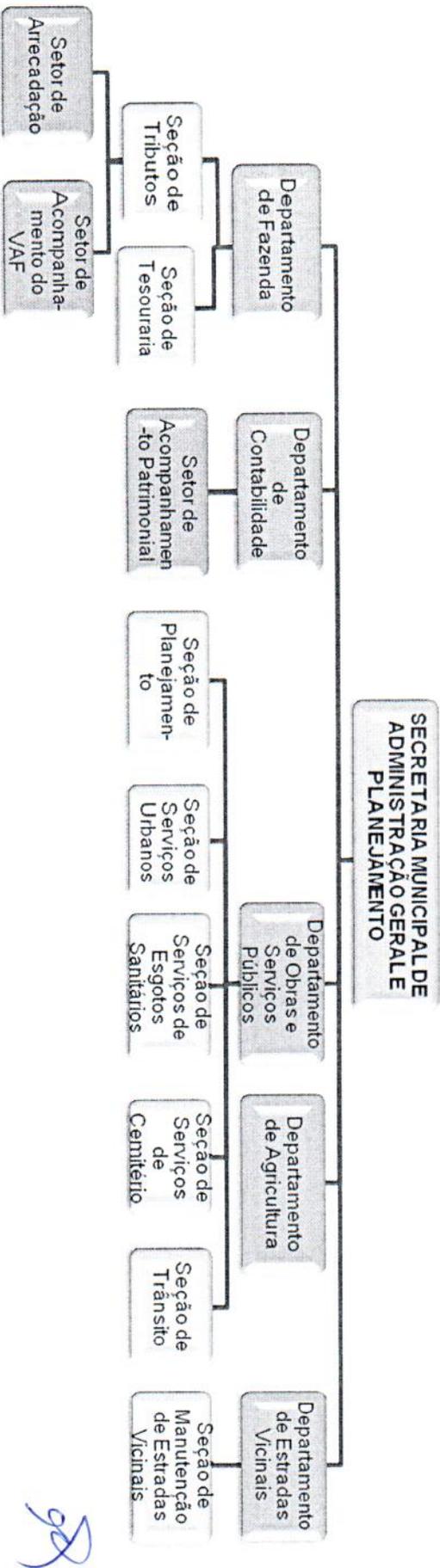




PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ORGANOGRAMA 4 (I)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E PLANEJAMENTO

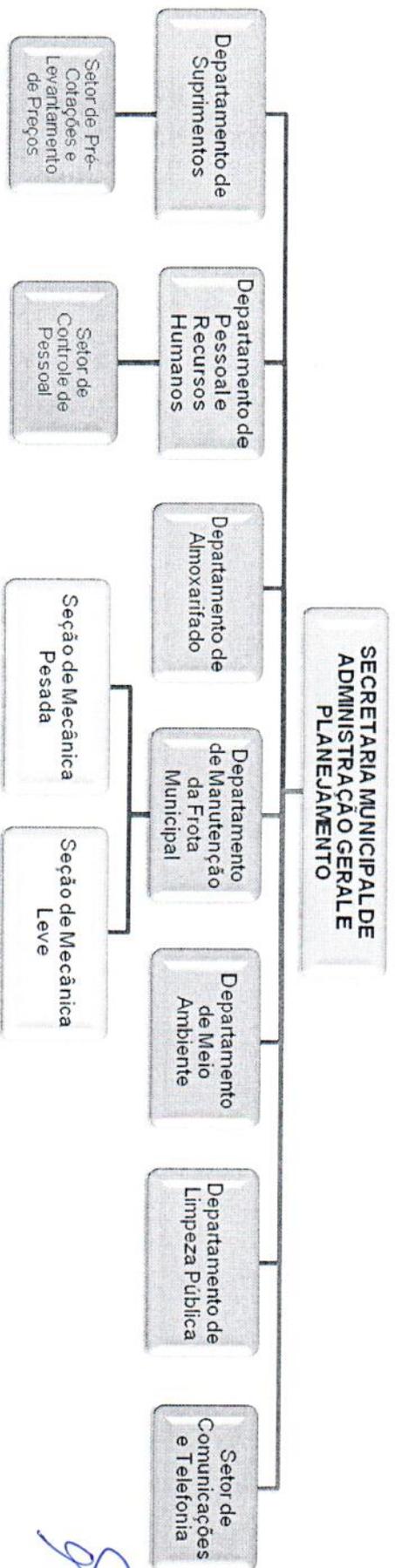




PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ORGANOGRAMA 4 (II)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E PLANEJAMENTO

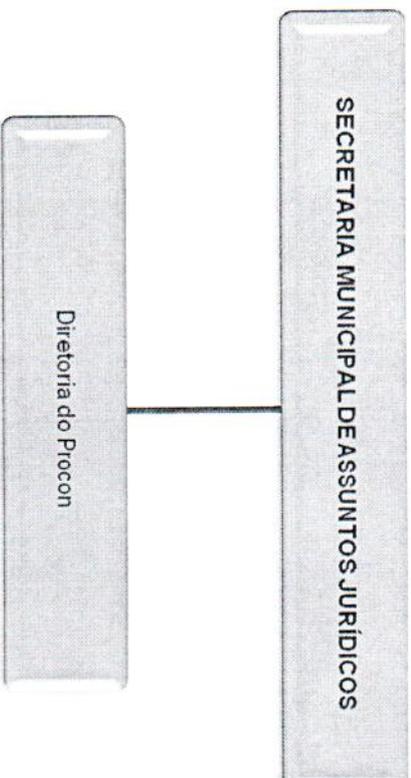




PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ORGANOGRAMA 5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

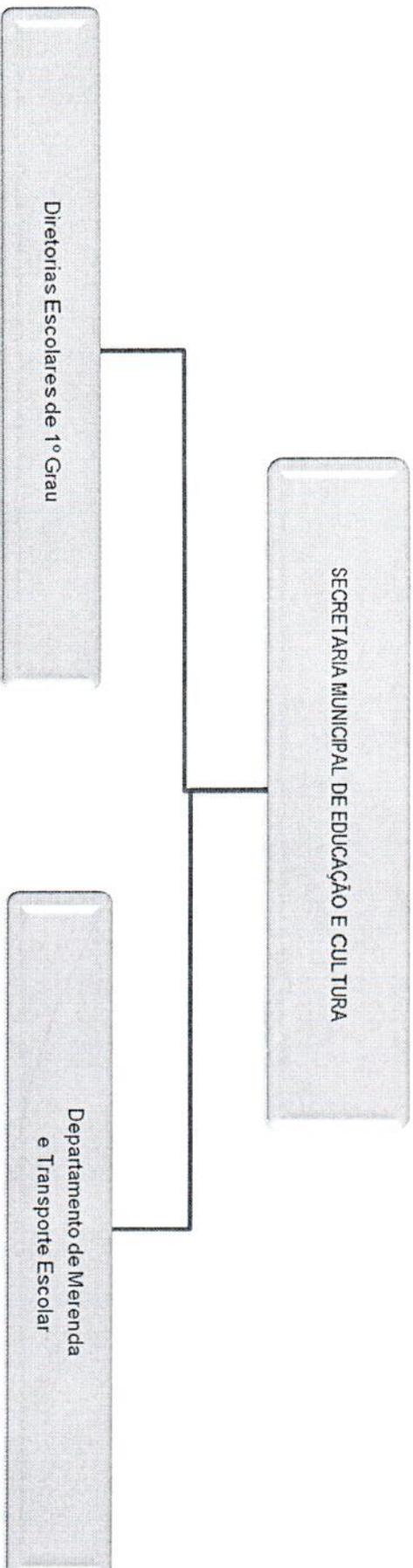




PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ORGANOGRAMA 6

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



[Handwritten signature]

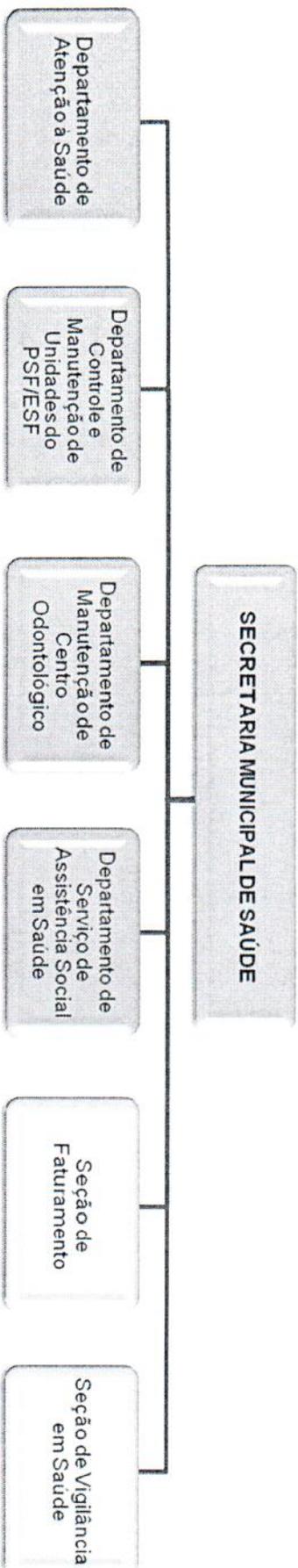
[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ORGANOGRAMA 7

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

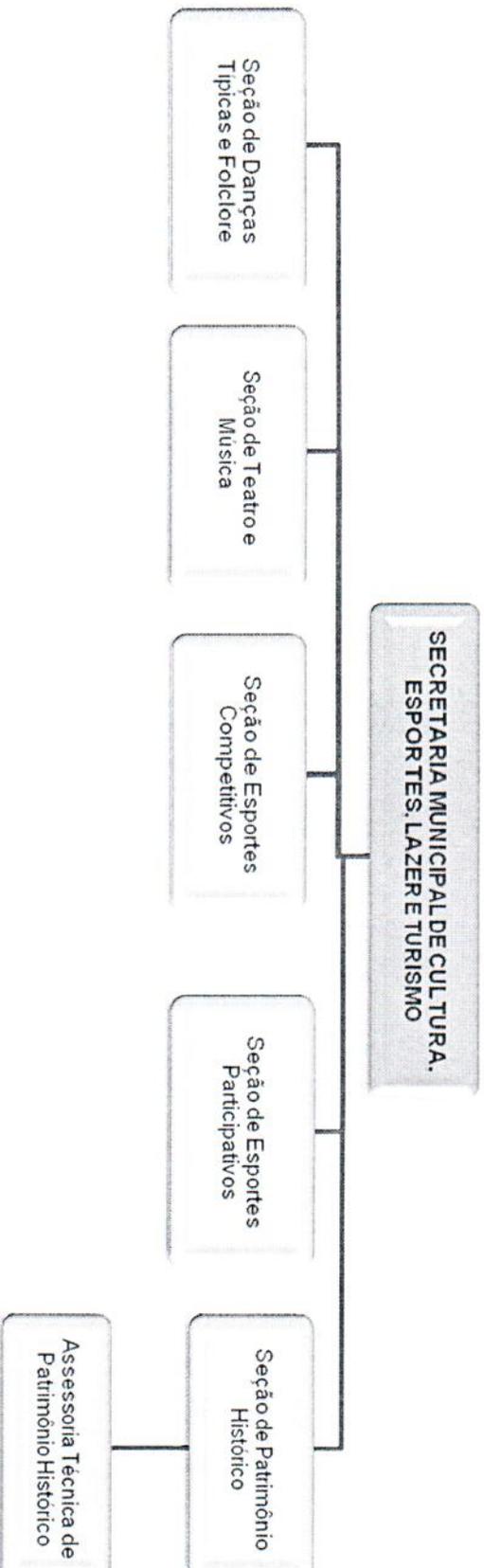




PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ORGANOGRAMA 8

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES, LAZER E TURISMO



[Handwritten signature]

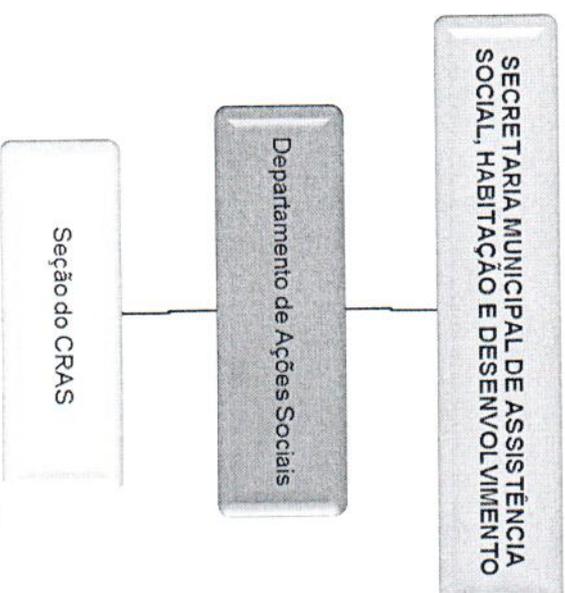
[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ORGANOGRAMA 9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]