



**TRIBUNAL DE CONTAS
DO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Processo:	Ano Rel.:		Volume:
924189	2014		003
Natureza:			Adm.:
AUDITORIA			DM
Município:			
CARANGOLA			
Procedência:			
PREF.MUN. DE CARANGOLA			
Orgão/Entidade:			
PREF.MUN. DE CARANGOLA			
Distribuição:			
18/08/14	CT		



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

1ª Câmara
Fls 417
JAV

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Em 04/03/2015 faço a abertura do volume nº 3 referente ao processo
nº 924189 sendo que o volume nº 2, encerrou-se com o Termo de fl. 416.

Certifico que o primeiro documento deste volume, à fl. 418 é:

DE: PM CARANGOLA-PORT. MUNICIPAL N.00414/2009 DE 01/AGO/2009" A
"FERNANDO S. COSTA PREF. MUNICIPAL"



SECRETARIA DA 1ª CÂMARA
JESUS ARAÚJO VIEIRA

Prefeitura Municipal de Carangola

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara
Is 418
JAV

Portaria Municipal n° 00414/2009.
De 01 de agosto de 2009.

PREFEITURA MUNICIPAL
DE CARANGOLA
AFIXADA AO QUADRO DE ATOS
OFICINA DO PODER EXECUTIVO
Período de 01/08/09
a 01/09/09.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA OCUPAR CARGO EM COMISSÃO.

Fernando de Souza Costa, Prefeito Municipal de Carangola, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, e na conformidade dos Artigos 71, inciso IX, combinado com o Art. 81, I da Lei Orgânica do Município de Carangola,

Art. 1º - Nomear o abaixo relacionado, para ocupar o cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, de acordo com a Lei Complementar Municipal n° 0041/2009 e Lei Municipal n° 4.033/2009.

NOME	CARGO	Escolaridade	Nível
Izabel de Sousa	Diretora de Licitação e Contratos	E. Médio	VI-CC

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA, ESTADO DE MINAS GERAIS,
PROCURADORIA, AOS 01 DE AGOSTO DE 2009.

Fernando de Souza Costa
Prefeito Municipal de Carangola

LEGIBILIDADE
COMPROVADA



Prefeitura Municipal de Carangola

Assessoria Jurídica



1ª Câmara
Fls. 419
JAV

Portaria Municipal nº 00747/2010.

De 21 de junho de 2010.

PREFEITURA MUNICIPAL
DE CARANGOLA
AFIXADO NO QUADRO DE ATOS
OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO
Período de 21/06/10
à 21/07/10

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA OCUPAR CARGO EM COMISSÃO.

Fernando de Souza Costa, Prefeito Municipal de Carangola, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, e na conformidade do Artigos 71, inciso IX, combinado com o Art. 81, I da Lei Orgânica do Município de Carangola,

RESOLVE:

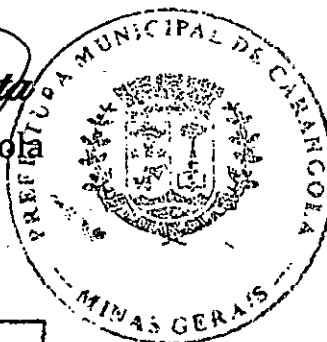
Art. 1º Nomear o abaixo relacionado, para ocupar o cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 0041/2009 e posteriores modificações:

NOME	CARGO	ESCOLARIDADE	NÍVEL
Izabel de Souza	Directora de Licitação e Contrato	Ensino Médio	VI-CC

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA, ESTADO DE MINAS GERAIS, ASSESSORIA JURÍDICA, AOS 21 DE JUNHO DE 2010.

Fernando de Souza Costa
Prefeito Municipal de Carangola



**LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA**

Prefeitura Municipal de Carangola

Assessoria Jurídica



1ª Câmara
Fls 420
JAV

Portaria Municipal n° 00782/2010

De 29 de junho de 2010.

PREFEITURA MUNICIPAL
DE CARANGOLA
AFIXADO NO QUADRO DE ATOS
OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO
Período de 29/06/10
à 29/07/10

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR OCUPANTE DE CARGO COMMISSIONADO.

Fernando de Souza Costa, Prefeito Municipal de Carangola, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o art. 71, inciso VI e IX da Lei Orgânica do Município de Carangola e art. 37, inciso II da Constituição Federal,

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar o abaixo relacionado, ocupante de cargo comissionado de livre nomeação e exoneração:

NOME	CARGO	NÍVEL	PORTARIA
Isabel de Souza	Diretora de Licitação e Contratos	VI-CC	0747/2010

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor nesta data, com efeitos a partir de 30 de junho de 2010, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA/MG., ASSESSORIA JURÍDICA,
DIAS 29 DE JUNHO DE 2010.

Fernando de Souza Costa
Prefeito Municipal de Carangola



LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA

Reajuste contratual sem previsão editalícia

RELATOR: CONSELHEIRO ANTÔNIO CARLOS ANDRADA

(...) podem ser usados como parâmetros para o reajuste dos contratos administrativos índices de preços setoriais ou gerais, produzidos por instituições consagradas de estatística e pesquisa, mediante exposição de motivos, sendo privilegiada a adoção do menor percentual.

CONSULTA N. 761.137

EMENTA: Contrato administrativo — Prestação de serviços de natureza continuada — Reajuste sem previsão editalícia ou contratual — Possibilidade — Utilização de índices de preços setoriais ou gerais — Adoção do menor percentual — Não sujeição aos limites estabelecidos pelo § 1º do art. 65 da Lei n. 8.666/93.

RELATÓRIO

Versam os presentes autos sobre consulta efetuada pelo Exmo. Sr. Alberto Pinto Coelho, Presidente da Assembléia Legislativa do Estado de Minas Gerais, acerca da possibilidade de reajuste de contratos administrativos, nos seguintes termos:

- Na hipótese de uma licitação realizada com vistas a prestação de serviços de trato contínuo pelo prazo de doze meses, mas com previsão expressa de prorrogação, até o limite inserto no art. 57, II, da Lei n. 8.666/93, cláusula reiterada no termo de contrato decorrente do certame licitatório, é possível aplicar-se ao valor inicialmente assinalado reajuste, com base em um dos índices de variação de preços (IPC, IGP-M, etc.), mesmo não havendo previsão editalícia ou contratual para tanto, pelo fato de o ajuste ter sido prorrogado, ultrapassando desta forma doze meses de vigência?
- Considerando-se que em casos de prorrogação sem o reajuste ficam comprometidos os quantitativos de serviços, mercê da correção dos preços de insumos e demais valores incidentes de notório conhecimento, seria viável a adoção de outro mecanismo de recomposição dos preços

pactuados? Em caso positivo, incidiria o percentual máximo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei n. 8.666/93?

É o relatório, em síntese.

PRELIMINAR

Verifico, nos termos constantes da petição inicial, que o consulente é parte legítima para formular a presente consulta e que o seu objeto refere-se a matéria de competência desta Corte, nos termos do art. 7º, X, do RITCMG. Portanto, conheço desta consulta.

MÉRITO

Dentre os princípios que regem o sistema brasileiro de licitações, destaca-se o princípio da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, pelo qual deve ser mantida a relação entre os encargos do particular e a remuneração prestada pelo Poder Público em contrapartida.

A equação entre esse dois fatores, a qual é inicialmente estabelecida no edital da licitação, deve ser preservada durante toda a execução do contrato, de modo a evitar enriquecimento sem causa de qualquer das partes.

Nesse sentido se impõe, especialmente nos contratos de duração superior a doze meses, o uso de instrumentos de alteração do contrato administrativo:

- a revisão (ou recomposição), decorrente de eventos imprevisíveis, configurando álea extraordinária;
- o reajuste, decorrente de eventos previsíveis, configurando álea ordinária.

Decorre do art. 40, XI, da Lei n. 8.666/93, inclusive, que é obrigatório constar em todos os contratos administrativos cláusula que preveja o critério de reajuste dos valores avençados, retratando a variação efetiva dos custos do contratado, desde a data da apresentação da proposta/orçamento até a data do adimplemento.

1ª Câmara
Is 423
JAV

Nestes autos, discute-se, em suma:

- 1) a possibilidade de realização de reajuste quando um contrato administrativo (e o edital de licitações respectivo) não prevê expressamente cláusula que disponha a esse respeito;
- 2) o critério de reajuste que poderia ser utilizado: índice de variação de preços (IPC, IGP-M, etc.) ou outro mecanismo de recomposição dos preços pactuados;
- 3) a sujeição ou não dos reajustes de contratos administrativos aos percentuais máximos de que trata o art. 65, § 1º, da Lei n. 8.666/93.

Inicialmente, quanto à relevância da previsão dos reajustes, como modo legítimo de preservar a equação econômico-financeira dos contratos administrativos, citamos Celso Antônio Bandeira de Mello, segundo o qual a manutenção da equação econômico-financeira *é um direito do contratante particular e não lhe pode nem lhe deve ser negado o integral respeito a ela*¹.

Além disso, é importante perceber a natureza da alteração contratual que implica um reajuste.

Conforme afirma Marçal Justen Filho, o reajuste visa à recomposição do valor real da moeda, ou seja, compensa-se a inflação com a elevação nominal da prestação devida. Afirma o citado jurista: *Não há benefício para o particular na medida em que o reajustamento do preço tem natureza jurídica similar² à da correção monetária*³.

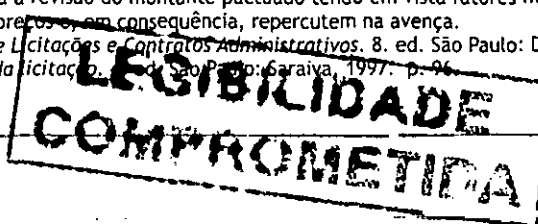
Nesse mesmo sentido, Adilson Dallari afirma que *há apenas correção do valor proposto, ou seja, simples alteração nominal (...) da proposta do licitante vencedor, sem aumento ou redução real do valor do contrato*. Assim, não existe efetiva alteração de coisa alguma, *mas sim simples manutenção de valor*⁴.

¹ BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. *Curso de Direito Administrativo*. 13. Ed. São Paulo: Malheiros, 2001. p. 595.

² Embora se afirme que a natureza jurídica é similar, não se deve confundir o instituto da correção monetária com o reajuste contratual, de modo que a previsão de ambos em um contrato administrativo é perfeitamente possível. A correção monetária é utilizada como forma de manter o valor inicial de um contrato, erodido pela inflação, pelo fenômeno de desvalorização da moeda nacional. Por outro lado, o reajustamento visa à revisão do montante pactuado tendo em vista fatores mercadológicos, como custos de execução e remuneração, que alteram os preços e, em consequência, repercutem na avença.

³ JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos*. 8. ed. São Paulo: Dialética, 2000. p. 407.

⁴ DALLARI, Adilson Abreu. *Aspectos jurídicos da licitação*. São Paulo: Saraiva, 1997. p. 96.



Portanto, tem-se que, ainda que não haja previsão expressa no edital ou no instrumento contratual quanto à forma como se dará o reajustamento de um contrato de prestação de serviços com prazo de duração superior a doze meses⁵, não há dúvidas de que é devido o reajuste, tendo em vista a preservação do valor real inicialmente contratado.

A interpretação literal do art. 40, XI, da Lei n. 8.666/93, neste caso, implicaria admitir a ocorrência de indesejável desequilíbrio contratual, ensejando enriquecimento sem causa do Poder Público.

Dessa forma, nosso posicionamento visa privilegiar a principiologia que rege a moderna teoria dos contratos, notadamente o princípio da boa-fé objetiva e o princípio da justiça contratual.

Em interessante análise da relação de equilíbrio que deve existir entre os contratantes na seara administrativa, adverte Celso Antônio Bandeira de Mello:

As avenças entre administração e particular, nominadas contratos administrativos, fazem deste último um colaborador do Poder Público ao qual não deve ser pago o mínimo possível, mas o normal, donde caber-lhe valor real estipulado no contrato ao tempo do ajuste⁶.

Não desconheço a existência de renomada doutrina que sustenta o contrário do entendimento exposto nesta decisão.

José dos Santos Carvalho Filho, por exemplo, aduz que sem expressa avença quanto aos critérios de reajustamento do contrato *entende-se que o preço ajustado é fixo e irreajustável*⁷.

Entretanto, pelos argumentos expostos acima, estou convencido de que a realização de reajuste visando à preservação da equação econômico-financeira de um contrato administrativo é um direito do particular, ainda que não haja previsão editalícia ou contratual.

⁵ Nos termos do § 1º do art. 3º da Lei Federal n. 10.192/01, o reajuste dos contratos administrativos somente é permitido após doze meses da data-limite para a apresentação da proposta em licitação. Todavia, é importante ressaltar que essa restrição temporal incide apenas nas hipóteses de reajustamento, não sendo oponível nos casos em que o equilíbrio econômico-financeiro do contrato foi abalado por evento inevitável, imprevisível, ensejando a aplicação da teoria da imprevisão.

⁶ BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. *Curso de Direito Administrativo*. 13. ed. São Paulo: Malheiros, 2001. p. 596.

⁷ CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo*. 19. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2008. p. 182.

O princípio da vinculação aos termos do edital, apresentado como justificativa central dos defensores da impossibilidade de reajuste na hipótese ora em exame, pode e deve ser relativizado, excepcionado, tendo em vista o respeito a este direito subjetivo do particular, explicitado acima.

Finalmente, destaco decisão do Tribunal de Justiça de Minas Gerais, em que é tratada especificamente a questão ora em exame, ou seja, a possibilidade de realização de reajuste sem previsão editalícia ou contratual:

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA

O cerne do litígio cinge-se à verificação do direito da empresa apelada, vencedora da licitação feita pela modalidade concorrência, em ter a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato de prestação de serviços firmado com o Município de Pará de Minas, tendo-se em vista que a execução da obra contratada ultrapassou o prazo de doze meses inicialmente previstos para o seu término.

(...)

O Município, contudo, resistiu ao pedido de reajuste, defendendo a ausência de previsão editalícia ou contratual neste sentido.

Contudo, tenho que a equação econômico-financeira do contrato administrativo independe de previsão expressa no instrumento contratual, pois sua gênese tem lugar no próprio texto da Constituição, quando prescreve que “as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta...” (CR/88, art. 37, XXI).

Dá porque não se pode resistir à pretensão sob o pretexto de observância ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório ou ao princípio da legalidade. (TJ/MG. 3ª Câmara Cível. Apelação Cível n. 1.0471.06.066448-2/001. Relatoria: Des. Albergaria Costa. Julgamento em 03/04/2008.) (grifo nosso)

Assim, quanto ao primeiro questionamento desta consulta, tenho que a ausência de previsão contratual quanto ao reajustamento de um contrato administrativo não pode ser oposta ao contratado como forma de engessar os valores iniciais da proposta, sob pena de quebra dos deveres advindos do princípio da boa-fé objetiva e consequente enriquecimento sem causa do Poder Público.

Passo, doravante, ao segundo questionamento, referente ao critério de reajuste a ser utilizado nos contratos administrativos.

REGISTRADO
COMPROVADO

Reportando à literalidade do art. 40, XI, da Lei de Licitações, tem-se que o critério de reajuste dos contratos administrativos pode ser um índice específico ou um índice setorial.

Em decisão registrada no Acórdão n. 361/2006, o Tribunal de Contas da União determinou

(...) que os reajustes de preços nos contratos que vierem a ser celebrados sejam efetuados com base na efetiva variação de custos na execução desses contratos, mediante comprovação do contratado, admitindo-se a adoção de índice setorial de reajuste, consoante prescreve o art. 40, inciso XI, da Lei n. 8.666/93 (...). (grifo nosso)

Analisando-se a trajetória histórica da Ciência Econômica, tem-se que os índices de preços foram criados com o intuito de padronizar a medição da inflação, de modo que a variação dos preços fosse aferida periodicamente, tendo como parâmetro o valor de alguns determinados produtos.

Explicam os técnicos do Banco Central do Brasil:

Há uma série de parâmetros implícitos nas medidas de inflação:

- a região/cidade e a faixa de renda da população coberta;
- a Pesquisa de Orçamentos Familiares (POF) para identificar a cesta de consumo da população da região e da faixa de renda selecionada;
- a metodologia empregada no cálculo, de forma a combinar em uma única medida estatística a variação do preço do conjunto de bens e dos serviços pesquisados;
- a definição da periodicidade e das fontes para a coleta de preços (tipo e tamanho de pontos comerciais, coleta de informações de preços de serviços e aluguéis, entre outras)⁸.

Comparados entre si, os índices de preço variam, portanto, de acordo com a sua composição, com a periodicidade da coleta de seus dados, e até mesmo com a região do país em que é realizada a pesquisa de preços, sendo de uso amplamente difundido os índices elaborados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), pela Fundação Getúlio Vargas (FGV), pela Funda-

⁸ Documento *Índices de Preços. Série Perguntas mais frequentes*. Banco Central do Brasil. Disponível em: <<http://www4.bcb.gov.br/pec/gci/port/focus/FAQ02-%C3%8Dndices%20de%20Pre%C3%A7os.pdf>>. Acesso em: 17/09/2008.

ção Instituto de Pesquisa Econômica (FIPE) e pelo Departamento Intersindical de Estatística e Estudos Socioeconômicos (DIEESE).

Tendo em vista a variedade da cesta de produtos utilizada na metodologia de cálculo do índice, este é classificado como índice geral, ou seja, tenta refletir de maneira ampla a variação inflacionária experimentada no cenário econômico; ou como índice setorial, o qual demonstra a trajetória dos preços em um determinado setor, como a construção civil, o mercado de carros, o varejo de alimentos, etc.

Conforme visto alhures, o art. 40, XI, da Lei n. 8.666/93 autoriza o uso de índices setoriais ou específicos no reajuste dos contratos administrativos.

No que concerne aos índices setoriais, conforme já afirmado, tem-se que seus percentuais buscam refletir a variação de preços em uma determinada área da estrutura econômico-produtiva do país. Assim, quando o Poder Público o aplica a uma avença, busca a manutenção do seu equilíbrio financeiro a partir da análise dos efeitos da inflação em um certo setor da economia, no qual se situa o objeto do contrato administrativo a ser reajustado.

Quanto aos chamados índices específicos, tenho que tal expressão, ampliati-va, implica a possibilidade de também serem adotados os chamados índices gerais de preços no reajuste dos contratos administrativos.

Assim, há um certo espaço de discricionariedade ao administrador, para que este adote um índice geral ou setorial de variação de preços, obviamente, formalizando sua escolha mediante uma exposição dos motivos determinan-tes da decisão.

Nesse sentido, em observância aos princípios da moralidade e da eficiência, consagrados constitucionalmente, é certo que essa opção não é arbitrária.

Conforme entendimento pacificado na doutrina e na jurisprudência pátria, a escolha deve se dar entre os índices de preço produzidos por instituições consagradas de estatística e pesquisa, como ocorre em relação ao IPC (elabo-rado pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica) e ao IGP-M (elaborado pela Fundação Getúlio Vargas), citados pelo consultante na petição inicial.

**LEGISLAÇÃO
COMPROMETIDA**

REVISÃO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS
PROPOSTA Nº 73 - de 1997 - L. 1.100 XXVII

1ª Câmara
Nº 428
JAV

Ademais, ante a pluralidade de índices gerais e setoriais, deve ser privilegiado aquele que represente o menor percentual, criando a menor onerosidade ao Poder Público, conforme determina o princípio da economicidade.

Dessa forma, podem ser usados como parâmetros para o reajuste dos contratos administrativos índices de preços setoriais ou gerais, produzidos por instituições consagradas de estatística e pesquisa, mediante exposição de motivos, sendo privilegiada a adoção do menor percentual.

Aprofundando o exame do segundo questionamento desta consulta, insta observar que o reajuste pela aplicação de um índice setorial ou específico nunca poderá conduzir a valores que impliquem o aumento dos benefícios do particular para além da relação inicialmente estabelecida na equação econômico-financeira da avença.

Dessa forma, apesar de ser admitida pela Lei n. 8.666/93 a adoção de índice setorial ou específico na realização do reajuste de um contrato administrativo, a aplicação de um desses índices não elide o dever da Administração Pública de verificar se está sendo observado o princípio da justiça contratual, se o caráter comutativo do acordo de vontades está sendo preservado.

O uso dos índices de preços visa à manutenção do equilíbrio financeiro do contrato, à definição da devida remuneração do particular, sem perdas inflacionárias, e não ao aumento puro e simples do valor a ser pago pelo Poder Público, mediante um reajuste automático.

A esse respeito, destaca o jurista Marçal Justen Filho:

Como se sabe, se o índice de reajuste for inadequado para assegurar a manutenção da equação econômico-financeira original, caberá a qualquer das partes promover a revisão de preços.

Logo, nunca se poderia adotar interpretação no sentido de que a aplicação do índice de reajuste impediria a verificação dos custos efetivos incorridos pelo particular. Afinal, aplicar índices setoriais para os contratos de execução continuada conduz ao risco de remuneração ao particular acima ou abaixo do valor necessário para a manutenção do equilíbrio contratual. (...)

Por tudo isso, as características dos contratos de serviços continuados conduzem à insuficiência da mera e automática aplicação de índice de

**LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA**

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO DO SENADO FEDERAL
BRASÍLIA, 15 DE ABRIL DE 2013

1ª Câmara
Fls. 429
JAV

reajuste previsto contratualmente. A repactuação é um instrumento apto a garantir a manutenção da relação originalmente avençada entre as partes relativamente aos encargos e vantagens assumidos.

Para concluir, isso significa que a determinação da obrigatoriedade da previsão de índices contratuais de reajustamento não conduz à eliminação do dever de a Administração examinar, em cada oportunidade em que se verificar a renovação do contrato, os custos efetivamente existentes. (...)

E tal se imporá como dever constitucional da administração pública nos casos em que a renovação do contrato ampliar as vantagens ou reduzir os encargos do particular⁹. (grifo nosso)

Por fim, início a análise do terceiro questionamento presente nesta consulta, referente à aplicabilidade dos limites previstos no art. 65, § 1º da Lei n. 8.666/93 aos reajustes realizados em contratos administrativos.

Veja-se o texto do referido comando legal:

Art. 65 (...)

§ 1º O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% para os seus acréscimos.

Através de tal dispositivo, a Lei n. 8.666/93 buscou limitar a possibilidade de alteração quantitativa do objeto de contratações públicas.

No entanto, é cediço que tal norma destina-se apenas às hipóteses em que há efetiva alteração do objeto do contrato administrativo. Não se referem os seus limites aos procedimentos de revisão e de reajuste das avenças, nos quais, em verdade, busca-se a manutenção da equação econômico-financeira do contrato e não, a modificação da prestação devida pelo particular contratado.

Nesse sentido, citamos posicionamento do professor Joel de Menezes Niebuhr:

Tanto as alterações realizadas para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato propriamente dito, quanto os decorrentes de reajuste, não devem obedecer aos limites dos 25% dos valores iniciais devi-

⁹ JUSTEN FILHO, Marçal. *Repactuação e reajuste nos contratos de serviços contínuos da administração indireta*. Disponível em: <<http://www.justenfilho.com.br/artigos/81.pdf>>. Acesso em: 18/09/2008.

*damente atualizados, prescritos no § 1º do artigo 65 da Lei n. 8.666/93.
O limite de 25% é para as situações em que se acresce o objeto¹⁰.*

Conclusão: pelas razões elencadas, respondo a esta consulta, em suma, nos seguintes termos:

- 1) É possível a realização de reajuste ainda quando o contrato administrativo (e o edital de licitações respectivo) não preveja expressamente cláusula a esse respeito, desde que a avença já esteja vigente há mais de doze meses.
- 2) Podem ser usados como parâmetros para o reajuste dos contratos administrativos índices de preços setoriais ou gerais, produzidos por instituições consagradas de estatística e pesquisa, mediante exposição de motivos, sendo privilegiada a adoção do menor percentual.
- 3) O reajuste do contrato administrativo, visando à manutenção da equação econômico-financeira da avença, não está sujeito aos percentuais máximos de que trata o art. 65, § 1º, da Lei n. 8.666/93, eis que este dispositivo refere-se às alterações quantitativas do objeto acordado.

É o meu voto.

A consulta em epígrafe foi respondida pelo Tribunal Pleno na Sessão do dia 24/09/08 presidida pelo Conselheiro Elmo Braz; presentes o Cons. subst. Gilberto Diniz, Cons. Simão Pedro Toledo, Cons. Eduardo Carone Costa, Cons. Wanderley Ávila e Cons. Adriene Andrade, que aprovaram, por unanimidade, o parecer exarado pelo relator.

**LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA**

¹⁰ NIEBUHR, Joel Menezes. Parecer em 08 de setembro de 2005, em consulta à Federação Catarinense de Municípios – FECAM. Disponível em: <http://www.fecam.org.br/consultoria/pareceres.php?cod_parecer=41>. Acesso em: 19/09/2008.

1. Responsabilização dos membros da comissão de licitação

1.3 Responsabilidade da CPL por negligência no exercício de suas funções

1ª Câmara
Fls. 431
JAV

JURISPRUDÊNCIA DO TCU

Ac. 1456/2011-Plenário

"27. De fato, restou assente que os membros da CPL não agiram com a devida diligência no exercício de suas funções, permitindo que inconsistências relevantes e de fácil percepção, tais como cláusulas editalícias em desconformidade com os princípios que norteiam a administração pública e ausência de orçamento detalhado expressando os custos unitários da obra, fossem levadas adiante sem que se procedesse a sua devida correção. Além disso, a mesma comissão não atendeu a contento o princípio da publicidade quando da alteração de data para a realização da visita técnica, dando ensejo, inclusive, à interposição de recurso por parte de uma das licitantes que não tomou ciência do fato."

LEGISLAÇÃO COMPETIDA

1. Responsabilização dos membros da comissão de licitação

1.4 Exclusão de responsabilidade por ato que não se insere no rol das atribuições da CPL

1.4.1 definição do objeto

Ac. 687/2007 - Plenário - Trechos do Voto:

6. Examinando-se os argumentos dos recorrentes - ex-membros da comissão de licitação da Fundação (...) -, verifico que procedem suas alegações, no que pertine à ausência de suas responsabilidades pela contratação indireta de mão-de-obra. De fato, a definição do objeto licitado não foi nem era atribuição deles, ex-vi do caput do art. 51 da Lei 8.666/93, que a limita às seguintes atividades: habilitação preliminar, inscrição em registro cadastral, alteração ou cancelamento, julgamento e processamento das propostas.

7. A contratação irregular de mão-de-obra, sem concurso público, foi, pois, uma decisão política da administração que por ela deve

2. Responsabilização do Pregoeiro e da equipe de apoio

1ª Câmara
Fls. 432
JAV

• PREGOEIRO X EQUIPE DE APOIO - Funções diferenciadas

COMPETÊNCIAS DA EQUIPE DE APOIO

- Realizar atos de auxílio ao pregoeiro sem caráter decisório e sem avaliação de mérito no certame

POSSIBILIDADE DE RESPONSABILIZAÇÃO DA EQUIPE DE APOIO

1. Deriva da condição de servidor público que tem conhecimento de ato manifestamente ilegal praticado pelo pregoeiro, ao qual, nesta situação, deve recusar dar cumprimento à ordem e representar à autoridade superior (previsão estatutária)
1. Sujeitos às regras gerais de responsabilidade civil, penal e administrativa

2. Responsabilização do Pregoeiro e da equipe de apoio

2.1 Exclusão de responsabilidade por ato que não se insere no rol das atribuições

JURISPRUDÊNCIA DO TCU

Ac. 2.389/2006-Plenário (elaboração do edital)

(...)

2. O pregoeiro não pode ser responsabilizado por irregularidade em edital de licitação, já que sua elaboração não se insere no rol de competências que lhe foram legalmente atribuídas.

LEGIBILIDADE
MADONNETTA

1 Responsabilização dos membros da comissão de licitação

1.4 Exclusão de responsabilidade por ato que não se insere no rol das atribuições da CPL

1.4.2 Vícios no projeto básico

- o Ac. 1.533/2011-Plenário - Trecho do voto

1ª Câmara
Fls. 433
JAV

27. Compulsando os fundamentos da citação realizada, verifica-se que houve oitiva por fatos que não se relacionam diretamente às atividades da Comissão, como os assuntos afetos à formulação do plano de trabalho, à má execução do contrato, bem como à escolha do método de plantio antieconômico.

28. Quanto às irregularidades (...), entendo ser de difícil constatação da Comissão Permanente de Licitação de eventuais vícios no Projeto Básico que ensejariam sobrepreço, até porque foi confeccionado por responsável legalmente habilitado, havendo, inclusive, respaldado por

1 Responsabilização dos membros da comissão de licitação

1.4.3 Pesquisa de preços

- o Ac. 4.848/2010-1ª Câmara (v. site TCU, parág. 2 e 3)

2. As pesquisas de preços que dão suporte à elaboração de orçamento, à definição da modalidade de licitação e efetivação da adequação financeira e orçamentária da despesa, devem ser realizadas previamente à adjudicação do objeto e homologação do procedimento.

3. Não constitui incumbência obrigatória da CPL, do pregoeiro ou da autoridade superior realizar pesquisas de preços no mercado e em outros entes públicos, sendo essa atribuição, tendo em vista a complexidade dos diversos objetos licitados, dos setores ou pessoas competentes envolvidos na aquisição do objeto.

LEGISLAÇÃO
CONSTITUCIONAL
CIVIL
PENAL
PROCESSUAL
TRIBUTÁRIA
ADMINISTRATIVA
CONSUMIDOR
MÉRITO



DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
SUBSECRETARIA DA RECEITA

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

CERTIDÃO Nº : 365-01.456.752/2014
NOME : EDITORA CULTURAL LTDA-ME
ENDEREÇO : COLONIA AGRICOLA SAMAMBAIA CHACARA 96 LT 2A PARTE A
CIDADE : TAGUATINGA
CPF :
CNPJ : 04.067.875/0001-61
CF/DF : 0741533200131 - ATIVA
FINALIDADE : JUNTO AO GDF

1ª Câmara

Fls 434

JAV

CERTIFICAMOS QUE

Até esta data não constam débitos de tributos de competência do Distrito Federal, inclusive os relativos à Dívida Ativa, para o contribuinte acima.

Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Distrito Federal cobrar, a qualquer tempo, débitos que venham a ser apurados.

Certidão expedida conforme Decreto Distrital nº 23.873 de 04/07/2003, gratuitamente.

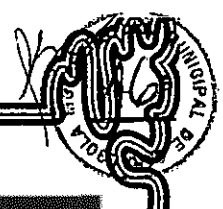
Válida até 23 de Fevereiro de 2015.

Brasília, 25 de Novembro de 2014.

Certidão emitida via internet às 09:03:00 e deve ser validada no endereço www.fazenda.df.gov.br

**LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA**

Christovani, ...
dizem que os dois aqui
representam a mesma dispo-
sição. Disse que alguém de-
les estava reunido. Disse que
se o contato social e dois pessoas
entrevierem ilegais, ele tem no-
vas cópias. Obrigada

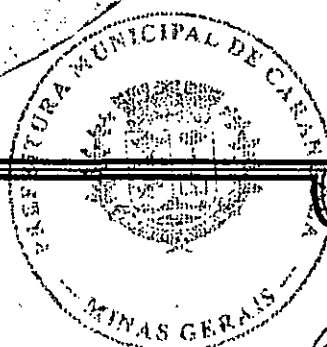


Lei Complementar Municipal nº 009/2007. De 01 de junho de 2007.

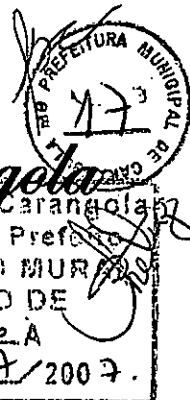
1ª Câmara
Fls 435
JAV

**DISPÕE SOBRE A
ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
MUNICIPAL DIRETA DA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE CARANGOLA**

**LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA**



Prefeitura Municipal de Carangola



Lei Complementar Municipal n° 009/2007.
De 01 de junho de 2007.

1ª Câmara
Fls 436
JAV

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA.**

A Câmara Municipal de Carangola, Estado de Minas Gerais,
aprovou:

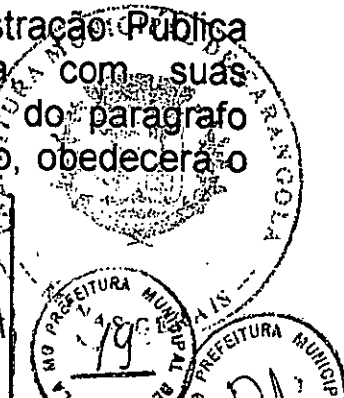
**Artigo 1º - A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE CARANGOLA** deverá desburocratizar,
descentralizar e desconcentrar os circuitos de decisão,
melhorando os processos, a colaboração entre os serviços, o
compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da
informação, para garantir a prestação eficiente, eficaz, efetiva e
relevante dos serviços públicos.

**Artigo 2º - Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos
do Prefeito Municipal, exercem atribuições constitucionais, legais e
regulamentares, com o apoio dos servidores públicos titulares de
cargos efetivos, de provimento em comissão a eles subordinados
direta ou indiretamente.**

**Artigo 3º - A Administração pública municipal primará por maior
eficiência na gestão da estrutura pública, pela transparência dos
processos administrativos, pela melhoria da prestação de serviços
ao cidadão e pela redução dos custos administrativos.**

**Artigo 4º - A Estrutura Organizacional da Administração Pública
Direta da Prefeitura Municipal de Carangola, com suas
denominações e competências, na conformidade do parágrafo
primeiro do Artigo 94 da Lei Orgânica do Município, obedecerá o
disposto nesta Lei.**

PUBLICADO	0	INTERIOR
ANO Nº.	10	Nº. 233
DE	1	A 30/06/2007
PAG.	04	



Prefeitura Municipal de Carangola



**LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA**

CAPÍTULO I ORGANIZAÇÃO GERAL

1ª Câmara
Fls 437
JAV

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

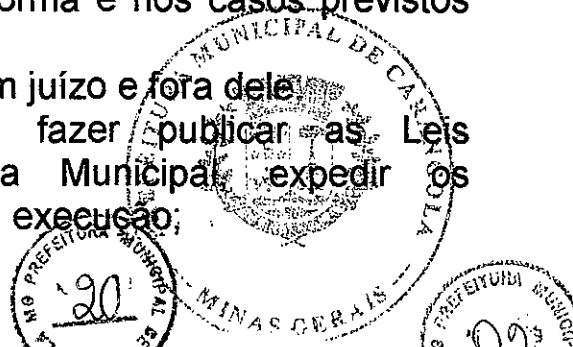
Artigo 5º- A PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA é constituída dos seguintes órgãos:

- I. SECRETARIA DE GOVERNO
- II. PROCURADORIA GERAL
- III. CONTROLE INTERNO
- IV. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
- V. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
- VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E ABASTECIMENTO
- IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE, LAZER E PATRIMÔNIO HISTÓRICO
- X. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- XI. SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO
- XII. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Artigo 6º- Ao Prefeito Municipal de Carangola compete entre outras atribuições, cumprir as deliberações da Câmara Municipal, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a Lei, todas as medidas administrativas de utilidade pública, respeitados os limites orçamentários.

Parágrafo Único- Compete especificamente ao Prefeito, entre outras atribuições:

- I. a iniciativa das Leis, na forma e nos casos previstos nesta Lei;
- II. representar o Município em juízo e fora dele;
- III. sancionar, promulgar e fazer publicar as Leis aprovadas pela Câmara Municipal, expedir os regulamentos para sua fiel execução;

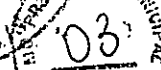
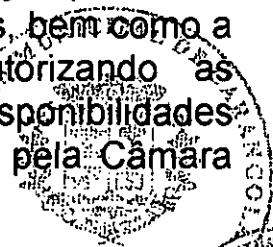


Prefeitura Municipal de Carangola

1ª Câmara
Is 438
JAV

- IV.vetar, no todo ou em parte, os Projetos de Lei aprovados pela Câmara Municipal;
- V.decretar, nos termos da Lei, a desapropriação por necessidade ou utilidade pública ou por interesse social;
- VI.expedir Decretos, Portarias e outros Atos Administrativos;
- VII.permitir ou autorizar, ouvida a Câmara Municipal, com aprovação de 2/3 (dois terços) dos votos, o uso de bens municipais, por terceiros, com prazo estipulado;
- VIII.permitir ou autorizar, observados os limites da lei que regula as licitações, a execução de serviços públicos, por terceiros;
- IX.prover cargos de confiança a sua livre escolha, de acordo com a norma legal, e prover os demais cargos, bem como expedir os atos referentes à situação funcional dos servidores, observando estrita necessidade, mediante concurso público fiscalizado por comissão especial formada por no mínimo 05 (cinco) Vereadores, garantida a representatividade partidária;
- X.enviar à Câmara Municipal os projetos de lei relativos ao orçamento anual e ao plurianual do Município e das autarquias;
- XI.encaminhar à Câmara Municipal, até 15 de abril, a prestação de contas, bem como os balanços do exercício findo;
- XII.encaminhar aos órgãos competentes, os planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei;
- XIII.fazer publicar os atos oficiais;
- XIV.prestar à Câmara Municipal, dentro de 15(quinze) dias, as informações pela mesma solicitadas, salvo prorrogação, a seu pedido e por prazo determinado, em face da complexidade da matéria ou da dificuldade nas respectivas fontes, dos dados pleiteados;
- XV.prover os serviços e obras da administração pública;
- XVI.superintender a arrecadação dos tributos, bem como a guarda e aplicação da receita, autorizando as despesas e pagamentos dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara Municipal;

LEGISLAÇÃO
COMPROMETIDA



Prefeitura Municipal de Carangola



1ª Câmara
Fls 439
JAV

LEGISLIDADE
COMPROMETIDA

LEGISLIDADE
COMPROMETIDA

- XVII.colocar à disposição da Câmara, dentro de 10 (dez) dias de sua requisição, as quantias que devam ser despendidas de uma só vez e até o dia 20 (vinte) de cada mês, os recursos correspondentes às suas dotações orçamentárias compreendendo os créditos suplementares e especiais;
- XVIII.aplicar multas previstas em lei e contratos, bem como revê-los quando impostos irregularmente;
- XIX.resolver sobre os requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas;
- XX.oficializar, obedecidas as normas urbanísticas aplicáveis, as vias e logradouros públicos, mediante denominação aprovada pela Câmara Municipal;
- XXI.convocar extraordinariamente a Câmara Municipal quando o interesse da administração exigir;
- XXII.aprovar projetos de edificação e planos de loteamento, arruamento e zoneamento urbano ou para fins urbanos;
- XXIII.apresentar, anualmente a Câmara Municipal, até o fim da sessão legislativa, relatório circunstanciado sobre o estado das obras e dos serviços municipais, bem como o programa da administração para o ano seguinte;
- XXIV.organizar os serviços internos das repartições criadas por Lei, sem exceder as verbas para tal destinadas;
- XXV.contrair empréstimos e realizar operações de crédito mediante prévia autorização da Câmara Municipal;
- XXVI.providenciar sobre a administração dos bens do Município e sua alienação, na forma da Lei;
- XXVII.organizar e dirigir, nos termos da Lei, os serviços relativos às terras do Município;
- XXVIII.desenvolver o sistema viário do Município, preferencialmente as áreas agrícolas produtoras de hortigranjeiros ou de outras matérias primas utilizadas pelas indústrias locais;
- XXIX.conceder auxílios, prêmios e subvenções, nos limites das respectivas verbas orçamentárias e do plano de distribuição, prévia e anualmente aprovados pela Câmara Municipal;
- XXX.providenciar o incremento do ensino;
- XXXI.estabelecer a divisão administrativa do Município de acordo com a Lei;



Prefeitura Municipal de Carangolá



1ª Câmara
Fis 440
JAV

- XXXII. solicitar o auxílio das autoridades policiais do Estado para garantia do cumprimento de seus atos;
- XXXIII. celebrar convênios "ad referendum" da Câmara Municipal;
- XXXIV. adotar providências para a conservação e salvaguarda do patrimônio municipal;
- XXXV. publicar, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada mês, relatório resumido da execução orçamentária;
- XXXVI. decretar estado de calamidade pública;
- XXXVII. nomear os membros da Diretoria Executiva do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Carangolá/IPESC, após lista tríplice ofertada pelo Conselho;

§ 2º - O Prefeito poderá delegar por Decreto Municipal para seus auxiliares, as funções administrativas previstas nos incisos IX, XV E XXIV.

**LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA**

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SECRETARIA DE GOVERNO

Artigo 7º- A **SECRETARIA DE GOVERNO** é um órgão de assessoramento e assistência direta e imediata ao Prefeito em assuntos técnicos, administrativos e políticos, competindo-lhe especialmente:

- I. organizar a agenda de programas oficiais atividades e audiências do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- II. atender pessoalmente ao Prefeito, providenciando aquilo que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
- III. recepcionar visitas e hóspedes oficiais do Governo Municipal;



Prefeitura Municipal de Carangola



1ª Câmara
Fls 441
JAV

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA

- IV. elaborar a correspondência pessoal do prefeito, atender as partes, encaminha-las aos órgãos competentes e marcar-lhes audiência;
- V. receber e distribuir toda a correspondência do executivo Municipal, distribuindo-as aos setores competentes;
- VI. relacionar-se com os diversos órgãos da Administração, orientando-se sobre relatórios e promoções administrativas;
- VII. exercer, em caráter prioritário, a missão de representar o Prefeito nos eventos de importância para a Administração Municipal;
- VIII. proporcionar ao Prefeito assessoramento nos seus contatos com entidades, associações de classe, órgãos ou autoridades federais, estaduais, municipais e com outros Municípios, inclusive a Associação dos Municípios;
- IX. responsabilizar-se por toda a revisão e redação de matérias "press release" a serem distribuídas para a imprensa escrita, falada e televisada do Município, Estado e União;
- X. coordenar as entrevistas a serem dadas à imprensa, pelo Prefeito e por seus auxiliares;
- XI. Coordenar e supervisionar os serviços de parques e jardins;
- XII. Coordenar, supervisionar e manter os serviços de iluminação pública;
- XIII. Coordenar, supervisionar a manutenção do Cemitério Municipal em comum acordo com a entidade competente.

Artigo 8º - A **SECRETARIA DE GOVERNO** compreende:

- I - Diretoria de Projetos
- II - Diretoria de Serviços Públicos.

Artigo 9º - A **SECRETARIA DE GOVERNO** compreende os seguintes órgãos, vinculados diretamente:

- I - Chefia de Seção de Cemitério.

Artigo 10 - À **DIRETORIA DE PROJETOS** compete:





Prefeitura Municipal de Carangola

1ª Câmara
Fls 442
JAV

LEGISLATIVIDADE
COMPROMETIDA

- II. executar os planos e programas relacionados com o desenvolvimento físico e institucional do Município;
- III. elaborar estudos em articulação com as demais Secretarias, em especial com a Secretaria de Administração e Finanças, que visem à obtenção de recursos e iniciativas que promovam o desenvolvimento do Município;
- IV. elaborar projetos para a obtenção de recursos junto aos Governos Estadual e Federal para o desenvolvimento do Município;
- V. assessorar o Secretário de Governo, na análise, elaboração e encaminhamento de planos e programas relacionados com o desenvolvimento institucional, físico, social e econômico do Município.

Artigo 11 – A **DIRETORIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS** compete:

- I. fiscalizar as obras de iniciativa do poder executivo;
- II. fazer levantamento de custos de obras, através de planilha;
- III. responsabilizar-se pelas medições e acompanhamentos de obras;
- IV. especificar as matérias necessárias, bem como, avaliar os custos de execução dos serviços e obras.

Artigo 12 – A **CHEFIA DA SEÇÃO DE CEMITÉRIO** compete:

- I. manter o alinhamento das sepulturas, dar continuidade à sua numeração, prevendo espaços para ampliação;
- II. coordenar e supervisionar os trabalhos de inumação e exumação, de acordo com as normas de saúde pública;
- III. coordenar e supervisionar os trabalhos de transferência para ossários ou para outros cemitérios;;
- IV. supervisionar e controlar a ordem de registros referentes à inumação, exumação, cremação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- V. providenciar os serviços de manutenção das instalações do Cemitério Municipal;



Prefeitura Municipal de Carangola



cobrar as taxas pertinentes aos serviços prestados à comunidade pelo Cemitério Municipal;

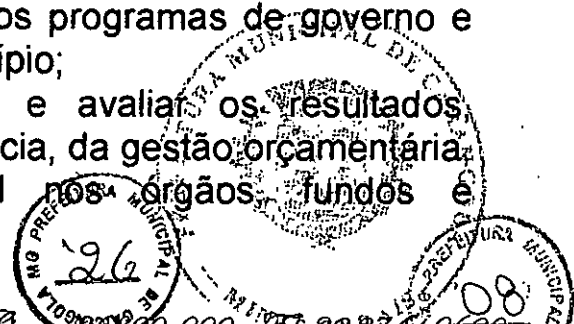
II. participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretaria, subsidiando-os com informação.

1ª Câmara
Is 443
JAV

CONTROLE INTERNO

Artigo 13- O **CONTROLE INTERNO** é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, compreendendo-lhe as atividades de auditoria, fiscalização, avaliação de gestão, monitoramento, ações preventivas e corretivas, bem como a execução das atividades de contabilidade geral, dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais, além de qualquer ato que resulte em receita ou despesa para o Poder Executivo Municipal, realizando um controle preventivo em todos os atos e fatos administrativos, competindo-lhe especialmente:

- I. orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- II. elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- III. acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;
- IV. avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- V. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos, fundos e





Prefeitura Municipal de Carangola

1ª Câmara
Fis 444
JAV

LEGISLATIVIDADE
COMPROMETIDA

- entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos por entidades de direito privado;
- VI. subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
 - VII. executar os trabalhos de inspeção nas diversas áreas e órgãos constitutivos do Poder Executivo;
 - VIII. verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedades ou responsabilidade do Município;
 - IX. tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito Municipal ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;
 - X. emitir relatórios, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município, e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas;
 - XI. zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento, de manutenção de veículos, obras, convênios, controle de atendimento à assistência social, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
 - XII. exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
 - XIII. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Artigo 14 – Ao **CONTROLE INTERNO** compreende o seguinte órgão, vinculado diretamente:

I - Chefia do Setor Administrativo.

Artigo 15 – A **CHEFIA DO SETOR ADMINISTRATIVO** compete:



Prefeitura Municipal de Carangola



• Câmara
n.º 445
JAV

- I. visitar, acompanhar e vistoriar toda a aquisição de mercadorias, bens móveis e imóveis, junto aos responsáveis imediatos das Secretarias, para a devida verificação ou quando se fizer necessário por determinação da Controladoria Interna;
- II. zelar, guardar e manter em perfeita ordem, todos os relatórios das visitas e acompanhamentos devidamente assinados, conjuntamente pelo Chefe do Setor Administrativo e o órgão vistoriado;
- III. notificar por escrito e imediatamente ao Controle Interno, sob pena de cumplicidade toda e qualquer anomalia ou suspeitas de mal versação no ato administrativo realizado.

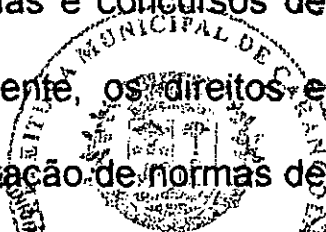
COMPROMETIDA

PROCURADORIA GERAL

Artigo 16 - A PROCURADORIA GERAL como órgão central do Sistema de Serviços Jurídicos compete nos termos da Constituição, diretamente ou através de órgão vinculado, representar o Município Judicial e extrajudicialmente, desenvolvendo atividades de consultoria e de assessoramento jurídico do Poder Executivo, competindo-lhe especialmente:

LEGISLATIVIDADE
COMPROMETIDA

zelar pela exata e uniforme observância das leis municipais e promover, sua aplicação e divulgação em sua jurisdição;
planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
representar a municipalidade em qualquer instância jurídica, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários falências e concursos de credores;
defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município;
assessorar juridicamente na elaboração de normas de



Prefeitura Municipal de Carangola



1ª Câmara
Fls 446
JAV

COMPROMETIDA
CAPACIDADE

edificações, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

promover a cobrança judicial ou amigável da Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos do Município que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;

prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes à alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura assim como nos contratos em geral;

supervisionar a elaboração de contratos e atos preparatórios, bem como Projetos, Decretos, Portarias, Leis, Avisos, Editais de Licitação de Concessões, Convites, Convênios e outros atos de natureza jurídica;

X. preparar as razões de veto e elaborar informações que devam ser prestadas a Câmara Municipal;

XI. organizar e manter atualizada a coletânea de leis, de regulamentos e de outros documentos da Administração Municipal;

XII. participar de processos administrativos e dar orientação jurídica na sua realização;

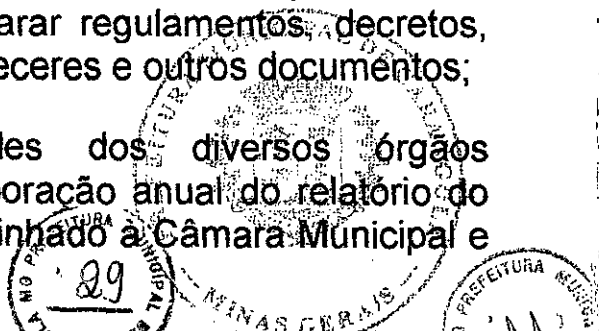
XIII. manter em arquivo, constantemente atualizado, as legislações federal, estadual e municipal de interesse da Administração Municipal;

preparar relatório com informações referentes à atuação da Procuradoria Geral e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todas as Secretarias e posterior divulgação pelo órgão competente nos meios de comunicação com o intuito de dar ciência à Comunidade;

XV. preparar e encaminhar à Câmara Municipal, projetos de lei e fazer transcrever em livros próprios, depois de aprovados pelo Legislativo os prazos quanto a sanção e o veto, atos privativos do prefeito, respeitadas as exigências legais, preparar regulamentos, decretos, portarias, convênios, pareceres e outros documentos;

XVI. coordenar as atividades dos diversos órgãos relacionados com a elaboração anual do relatório do Prefeito, para ser encaminhado à Câmara Municipal e

COMPROMETIDA
CAPACIDADE





1ª Câmara
Fls 447
JAV

Prefeitura Municipal de Carangolá

LEGISLAÇÃO
COMPROMETIDA

XVII. fazer publicar;
assessorar e representar o Prefeito, quando designado.

Artigo 17 - A **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** compreende:

I - **ASSESSOR JURÍDICO**

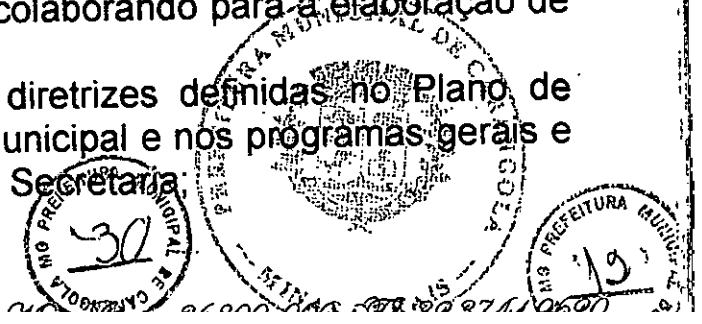
Artigo 18 - Ao **ASSESSOR JURÍDICO** compete:

- I. prestar assessoramento jurídico às demais áreas da Administração, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- II. redigir ofícios ou outros documentos que envolvam aspectos jurídicos;
- III. promover estudos e pesquisas para a consolidação da legislação municipal em vigor, em especial a regulamentação da Lei Orgânica Municipal;
- IV. praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Artigo 19 - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS** é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades administrativas referentes a pessoal, expediente, documentação, protocolo, arquivo, compras, almoxarifado, patrimônio, zeladoria, gerenciando os serviços, os recursos materiais e financeiros de maneira eficaz, garantindo os meios necessários ao pleno funcionamento da Prefeitura, competindo-lhe especialmente:

- I. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.



Prefeitura Municipal de Carangola



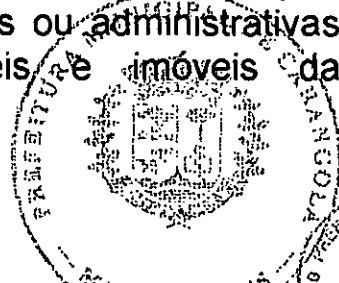
1ª Câmara

Fls 448

JAV

- III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII. coordenar e fiscalizar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos;
- VIII. desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Prefeitura;
- IX. administrar os prédios e os bens públicos do Município;
- X. verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis e de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pelos órgãos de administração direta do Município;
- XI. centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com:
 - a) concurso público;
 - b) desenvolvimento, aperfeiçoamento, treinamento, classificação, remuneração do pessoal da Prefeitura;
 - c) procedimentos licitatórios para aquisição de bens e contratação de obras e serviços;
 - d) aquisição de bens mediante requisição das Secretarias;
 - e) elaboração, controle e acompanhamento de contratos e convênios celebrados com o Município;
 - f) operações e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis da Prefeitura;

LEGISLADURA
COMPROMETIDA

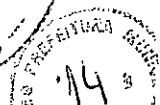
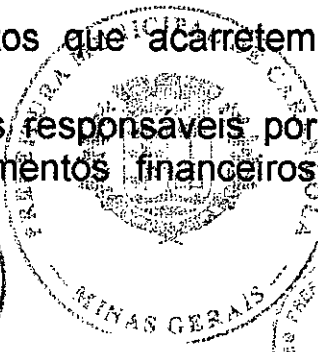


Prefeitura Municipal de Carangola



1ª Câmara
Fls 449
JAV

- g) serviços de comunicação, arquivo geral, documentação, protocolo, zeladoria e vigilância da Prefeitura;
- XII. promover e coordenar a integração e sistematização de informática afeta aos diversos órgãos;
- XIII. programar e fiscalizar a elaboração das licitações em todas as modalidades, observando as determinações da legislação vigente;
- XIV. promover e coordenar programas e projetos pertinentes ao aperfeiçoamento de sistemas administrativos, tendo em vista o desenvolvimento organizacional;
- XV. promover estudos para elaboração de projetos de modernização das estruturas e dos procedimentos da Administração Pública;
- XVI. executar a política fazendária municipal;
- XVII. programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;
- XVIII. desempenhar funções de gestão financeira e de contabilidade;
- XIX. elaborar, em articulação com as demais Secretarias, as propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;
- XX. administrar as dotações orçamentárias relativas às transferências destinadas a órgãos e entidades públicas municipais;
- XXI. administrar a dívida pública municipal;
- XXII. administrar a dívida ativa do Município;
- XXIII. administrar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;
- XXIV. administrar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
- XXV. administrar, diretamente ou por delegação as receitas do Município;
- XXVI. administrar e contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;
- XXVII. controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;
- XXVIII. proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;



Prefeitura Municipal de Camanã



1ª Câmara

Fis 450

JAV

XXIX.

preparar relatório com informações referentes à atuação da Secretaria e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação pelo órgão competente nos meios de comunicação com o intuito de dar ciência à Comunidade;

XXX.

Controlar o abastecimento e o consumo de combustível dos veículos e máquinas;

XXXI.

assessorar e representar o Prefeito, quando designado.

Artigo 20- A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS compreende:

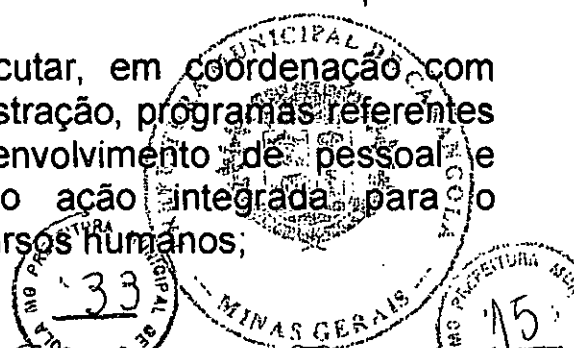
- I. Diretoria de Recursos Humanos;
- II. Diretoria de Patrimônio e Documentação ;
- III. Diretoria de Compras e Serviços;
- IV. Diretoria de Tesouraria;
- V. Diretoria de Tributação;
- VI. Diretoria de Contabilidade Geral.

Artigo 21 – A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO compreende os seguintes órgãos, vinculados diretamente:

- I. Coordenadoria Financeira
- II. Chefia de Setor de Fiscalização
- III. Chefia de Setor de Tributação
- IV. Chefia da Seção Administrativa
- V. Chefia da Seção de Informática
- VI. Chefia da Seção de Abastecimento
- VII. Assessoria do PROCON Municipal

Artigo 22- A DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS compete:

- I. elaborar, propor e executar, em coordenação com outros órgãos da administração, programas referentes às atividades de desenvolvimento de pessoal e treinamento, objetivando ação integrada para o desenvolvimento de recursos humanos;



Prefeitura Municipal de Carangola



1ª Câmara

Fls 451

JAV

- analisar as solicitações de treinamento de todos os órgãos da administração;
- calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;
- estudar, elaborar e executar planos e programas de Avaliação, Aperfeiçoamento de Recursos Humanos, Desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura;
- v. promover a Avaliação de Desempenho para fins de progressão e de comum acordo com Comissão Especial, para fins de aquisição de estabilidade ao final do Estágio Probatório;
- vi. promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;
- vii. controlar e atualizar os dados da ficha financeira dos servidores;
- viii. examinar questões relativas a direitos e deveres dos servidores, solicitando orientação e pareceres do órgão competente;
- ix. lavrar minutas de atos relativos à nomeação, exoneração e desenvolvimento nas carreiras;
- x. preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- xi. controlar as despesas com pessoal, observadas as unidades orçamentárias, bem como o limite com esse tipo de gasto previsto na legislação;
- xii. organizar a escala de férias dos funcionários e providenciar sua implementação;
- xiii. expedir declaração de rendimento para diversos fins;
- xiv. fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;
- xv. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;
- xvi. prover com informações, programas, planos e projetos, desenvolvidos na Secretaria

Artigo 23- A DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E DOCUMENTAÇÃO compete:



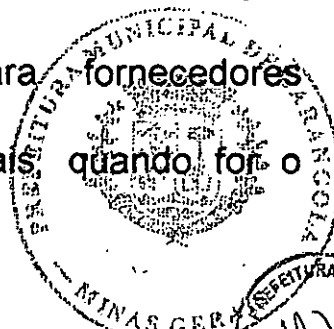
Prefeitura Municipal de Carangolá

DISPONIBILIDADE
COMPROMETIDO

- III. providenciar a arrecadação das rendas provenientes de arrendamentos e alienações;
- IV. manter os próprios municipais, providenciando junto à Secretaria de Obras sua manutenção;
- V. fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais relativas aos bens patrimoniais;
- VI. coordenar serviço de Portaria, acompanhando e orientando o serviço de atendimento ao público, abertura e fechamento do edifício sede da Prefeitura bem como a limpeza do prédio;
- VII. receber, classificar, registrar, distribuir, expedir e arquivar processos, correspondências e papéis em geral destinados aos órgãos da Municipalidade, dando a devida manutenção;
- VIII. controlar os estoques de material de consumo, efetuando a entrega dos mesmos, mediante requisição do setor competente;
- IX. promover, quando necessário, a incineração dos documentos sem validade, segundo definido por Comissão nomeada pelo Prefeito;
- X. controlar o consumo de material, proceder à baixa, à venda do material inservível e promover a recuperação de material.

Artigo 24- A DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS compete:

- I. elaborar o calendário de compras de material, equipamentos e veículos, no prazo estabelecido, observada a disponibilidade orçamentária e financeira do Município;
- II. programar e promover a execução dos procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento e elaborar minutas de contratos;
- III. encaminhar a carta-convite para fornecedores previamente cadastrados;
- IV. providenciar a publicação de editais, quando for o caso;



Prefeitura Municipal de Carangola



1ª Câmara

Fls 453

JAV

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA

dar assistência aos trabalhos da Comissão de Licitação;

promover a aquisição de material de consumo destinado à administração municipal;

fazer o recebimento do material, mantendo atualizados os registros de fornecedores e de preços concorrentes;

receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores, conferi-las e encaminhá-las à Contabilidade acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;

IX. preparar extratos do movimento diário de entrada e saída do material;

X. fornecer os dados para elaboração da proposta orçamentária relativa a material para o exercício imediato;

XI. promover a conferência do tipo de material requisitado, verificando sua dotação específica e sua destinação;

promover a recuperação de material danificado;

promover e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;

coordenar e supervisionar os controles de contratos, convênios, datas de pagamentos e prazos de vencimento, bem como despesas a serem realizadas para fins de empenho;

XV. coordenar e supervisionar os serviços de reprodução e cópia de documentos;

XVI. prover com informações, programas, planos e projetos, desenvolvidos na Secretaria.

Artigo 25- A DIRETORIA DE TESOURARIA compete:

- I. executar as atividades de controle de contas em bancos e a conciliação de saldos;
- II. executar e controlar a aplicação de adiantamentos e suprimento de recursos;



Prefeitura Municipal de Carangola



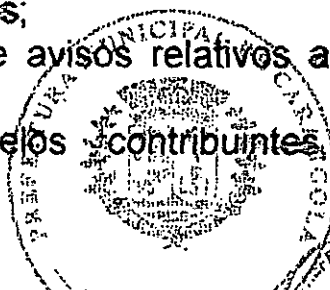
1ª Câmara
Fis. 454
JAV

- supervisionar e controlar os pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
- supervisionar e controlar o pagamento do pessoal e os pagamentos efetuados pela rede bancária;
- efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;
- emitir relatório mensal de diversos recursos recebidos;
- prestar a Diretoria de Contabilidade Geral informações e subsídios necessários, referentes a todas as operações sobre o seu controle;
- guardar os valores da prefeitura ou de terceiros a ela caucionados;
- x. manter em dia a escrituração do movimento de caixa;
- x. preparar os boletins diários do movimento financeiro e encaminhá-lo ao superior hierárquico e à Contabilidade.

Artigo 26 – A DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO compete:

- I. fazer cumprir fielmente o Código Tributário e a legislação pertinente, inclusive atualizando a Tabela de Valores anualmente;
- II. efetuar a inscrição de todos os contribuintes sujeitos aos impostos e taxas municipais;
- III. promover por todos os meios o aumento da arrecadação, coibindo a sonegação e a evasão de receitas;
- IV. efetuar, anualmente, o lançamento dos tributos municipais;
- V. preparar a arrecadação dos tributos municipais;
- VI. inscrever a dívida ativa, promover arrecadação amigável e creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados;
- VII. analisar as reclamações contra os lançamentos efetuados, emitir à luz da legislação vigente, relatório pertinente e encaminhá-lo para decisão do superior imediato;
- VIII. propor, de ofício, ou por iniciativa dos interessados, a restituição de quantias arrecadas indevidamente ou em excesso e fornecer elementos para a elaboração de Certidões referentes as rendas imobiliárias;
- IX. preparar e fazer publicar os editais e avisos relativos a tributos municipais, divulgando-os;
- X. registrar os pagamentos efetuados pelos contribuintes, cancelando os respectivos débitos.

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA



- XI. promover a baixa da inscrição dos contribuintes quando da cessação da atividade tributária;
- XII. organizar e manter atualizados os documentos sobre cada propriedade imobiliária;
- XIII. manter registros de procuradores e de administradores de imóveis do Município;
- XIV. efetuar o registro das transferências de imóveis, inclusive dos situados na Zona Rural de sua competência;
- XV. acompanhar a evolução da arrecadação de tributos do município, promovendo estudos e avaliações para a correção e o aperfeiçoamento do sistema vigente;
- XVI. coordenar e supervisionar a atividade dos Fiscais, acompanhando a elaboração de planos e programas de ação e avaliando os resultados;
- XVII. promover a apuração de denúncia de fraudes fiscais, tomando as devidas providências a bem do interesse público;
- XVIII. zelar pelo cumprimento do que determina a lei, no que diz respeito a autuações e aplicação de multas;
- XIX. orientar a negociação com contribuinte quanto ao parcelamento de créditos tributários e fiscais.

Artigo 27 - A DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL compete:

- I. coordenar e supervisionar as atividades relativas à contabilidade financeira, patrimonial, orçamentária e de custos do Município, de acordo com a legislação vigente;
- II. executar o orçamento verificando sua compatibilidade com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III. coordenar e supervisionar as atividades de registros contábeis da administração financeira, patrimonial e orçamentária do Município, mantendo o controle do andamento de projetos e programas Municipais, para prestar informações sempre que necessárias;
- IV. coordenar e supervisionar a elaboração de balancetes, balanços e demais documentos contábeis, providenciando sua assinatura;
- V. remeter ao Tribunal de Contas do Estado e ao Poder Legislativo Municipal a documentação contábil e os relatórios consolidados;

Profa. Cel. Maximiano, 88, Bairro Centro, Carangola, Minas Gerais, 36800-000 - Tel. 32 3741 9620

Prefeitura Municipal de Carangola



1ª Câmara
Fls 456
JAV

proceder à supervisão da escrituração contábil, verificando sua exatidão e adequação ao preceito legal e à norma técnica;

orientar e fiscalizar as atividades de todas as unidades da Prefeitura, que dizem respeito às normas legais e técnicas contábeis;

elaborar balancetes mensais e balanço anual, incorporando e consolidando os resultados da Administração Indireta;

orientar, no aspecto contábil, as atividades de controle patrimonial;

orientar e controlar a escrituração relativa à aplicação das subvenções;

efetuar a tomada de contas aos agentes responsáveis por bens e dinheiros públicos;

elaborar as prestações de contas dos fundos, convênios e outros, quando de sua competência, observando os prazos para entrega definidos;

opinar por escrito sobre disponibilidade das despesas em geral, antes das mesmas serem efetivadas, citando a verba e o saldo existente;

manter e controlar os serviços de dívida pública do Município;

elaborar os planos de contas de todos os órgãos e proceder à conciliação dos saldos bancários;

proceder, previamente ao empenho de despesas e emitir obrigatoriamente a Nota de Empenho, após a assinatura dos responsáveis;

emitir a ordem de pagamento após verificar se o material foi devidamente entregue, os contratos de obras e serviços foram fielmente executados;

cumprir e fazer cumprir o percentual contido na Lei orçamentária para os créditos suplementares;

observar e controlar as percentagens a serem empregadas no ensino e na saúde, provenientes das receitas transferidas pela União e Estado e dos Impostos Municipais;

elaborar, no prazo estabelecido a prestação de contas anual da Administração;

elaborar os relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária do Município, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Artigo 28 – A COORDENADORIA FINANCEIRA compete

Rua Cel. Maximiano, 88, Bairro Centro, Carangola, Minas Gerais. 36800-000 - Tel. 3937410500

Prefeitura Municipal de Carangola



1ª Câmara
Fls 457
JAV

- I. efetuar a execução das despesas orçamentárias do Município;
- II. efetuar controle cronológico dos empenhos por processos;
- III. tomar as providências atinentes à liquidação da despesa pública municipal;
- IV. proceder à liquidação de despesas orçamentárias;
- V. manter o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;
- VI. promover registros contábeis do sistema orçamentário;
- VII. executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da Prefeitura;
- VIII. guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo Departamento de Contabilidade Geral;
- IX. restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;
- X. manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;
- XI. verificar a posição contábil do saldo bancário e do saldo de caixa, informando-os mediante boletins diários, aos Diretores;
- XII. executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas ao Departamento de Contabilidade Geral;
- XIII. executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas estabelecidas e a legislação do mercado de capital;
- XIV. efetuar a tomada de contas dos depositários financeiros do poder público municipal;
- XV. manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- XVI. efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais;
- XVII. participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretaria, subsidiando-os com informação.

Artigo 29 – A CHEFIA DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO compete:

- I. disponibilizar a relação dos imóveis e as informações necessárias à seleção dos imóveis a serem fiscalizados;



Prefeitura Municipal de Carangolá

1ª Câmara

Fis 458

JAV

- II. elaborar conjuntamente com a Diretoria de Tributação, cronograma de expedição de avisos de cobrança;
- III. disponibilizar a relação dos débitos sujeitos à cobrança;
- IV. estabelecer modelos de auto de infração, de notificação, de intimação e outros documentos a serem expedidos aos contribuintes;
- V. prestar informações necessárias à adequada execução das atividades de fiscalização;
- VI. encaminhar à Secretaria de Administração e Finanças, os Atos Administrativos emitidos, referentes à fiscalização realizada;
- VII. guardar em boa ordem as informações, processos e demais documentos referentes aos procedimentos de fiscalização e cobranças realizadas e não concluídas.

Artigo 30 – A CHEFIA DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO compete:

- I. coletar dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal;
- II. colaborar no planejamento e programação das atividades;
- III. sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação municipal e eficácia da ação fiscalizadora;
- IV. atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- V. fazer cumprir a legislação municipal, relativa a edificação, parcelamento e uso e ocupação do solo e a tributos;
- VI. organizar e manter os arquivos com informações relativas ao órgão onde atua;
- VII. atender ao público, prestando informações relativas à sua área de atuação;
- VIII. operar equipamento eletrônico ou máquinas eletro eletrônicas que sejam instrumentos para o trabalho realizado no órgão onde atua;
- IX. realizar levantamento, coletando dados em arquivos e fichários, efetuando cálculos para obter informações necessárias a relatórios e outros documentos da unidade em que trabalha;
- X. fazer cumprir os códigos e leis inerentes à área de atuação.

Artigo 31 – A CHEFIA DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA compete:



Prefeitura Municipal de Carangola



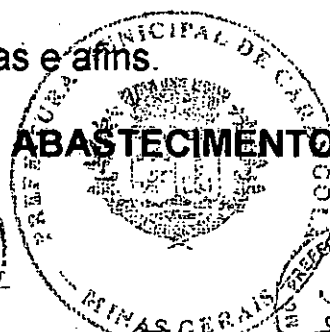
1ª Câmara
Fls 459
JAV

- I. examinar a situação dos órgãos da Prefeitura, para efeito de determinação da espécie e do número de cargos e funções exigidas pela execução dos trabalhos, e ainda da retribuição que lhes devem ser atribuídas;
- II. orientar, apreciar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal;
- III. examinar e opinar nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos funcionários;
- IV. proceder a lavratura dos atos referentes aos funcionários e efetuar a apuração de seu tempo de serviço para todo e qualquer efeito;
- V. manter as fichas de registros e as pastas individuais dos funcionários em perfeita ordem e atualizados;
- VI. organizar a escala de férias dos funcionários anualmente.

Artigo 32 – A CHEFIA DA SEÇÃO DE INFORMÁTICA compete:

- I. acompanhamento e execução da política de informática, definida pela Secretaria de Administração e Finanças;
- II. administrar as redes de comunicação de dados;
- III. estabelecer diretrizes para a evolução da informatização dos órgãos desta Prefeitura, submetendo ao final de cada ano, proposta para as ações estratégicas de informática para o ano seguinte;
- IV. promover a uniformidade, compatibilidade e a integração dos dados, padrões e soluções em nível municipal;
- V. prestar assistência e suporte em questões de informática;
- VI. executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação;
- VII. planejar, implantar, administrar e manter redes de computadores;
- VIII. prestar orientação a outros profissionais em assuntos de sua especialidade;
- IX. zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos;
- X. desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Artigo 33 – A CHEFIA DA SEÇÃO DE ABASTECIMENTO compete:



Prefeitura Municipal de Carangola

Câmara

Fls 460

JAV

- I. chefiar em todas as instâncias, a aquisição, uso e controle de combustíveis a serem consumidos na Administração Pública Direta no Município;
- II. assinar a documentação pertinente ao abastecimento, enviando regularmente os relatórios e mapas ao Secretário de Administração e Finanças;
- III. conferir, verificar e manter vigilância em relação ao fluxo de combustível apontados nos equipamentos de medição e fiscalizar e comunicar por escrito e imediatamente ao seu secretário correspondente;
- IV. acompanhar e aferir a aquisição de lubrificantes e correlatos.

Artigo 34 – A **ASSESSORIA DO PROCON MUNICIPAL** compete:

- I. assessorar o Prefeito na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
- II. propor, planejar, elaborar e coordenar a política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e interesses dos consumidores;
- III. acompanhar a execução e o desempenho das atividades do PROCON, contando com o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CONDECOM para elaboração, revisão e atualização das normas referidas no § 1º do artigo 55 da lei nº 8.078/90 e para gerir o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos;
- IV. gestionar junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais, bem como junto ao PROCON Estadual e outros órgãos de Defesa do Consumidor, visando estabelecer mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto;
- V. providenciar para que as reclamações e/ou pedidos dirigidos ao PROCON Municipal tenham pronta e eficaz solução;
- VI. firmar convênios ou acordos de cooperação;
- VII. estimular, incentivar e orientar a criação e organização de associações e entidades de defesa do consumidor no Município e apoiar as existentes.

Prefeitura Municipal de Carangola

- VIII. encaminhar as reclamações não resolvidas administrativamente pelo PROCON Municipal à assistência judiciária ou ao Ministério Público;
- IX. apresentar ao Executivo relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pelo PROCON MUNICIPAL;
- X. zelar para que seja sempre mantida compatibilização entre as atividades e funções do PROCON com as exigências legais de proteção ao consumidor;
- XI. prestar assistência jurídica ao PROCON Municipal, emitindo pareceres conclusivos, no processo administrativo, como instância de julgamento, observadas as regras fixadas pelo Decreto nº 2.181/97;
- XII. buscar intercâmbio jurídico com o PROCON Estadual;
- XIII. atuar junto ao Sistema Municipal de Ensino, visando incluir o tema EDUCAÇÃO PARA O CONSUMO nas disciplinas já existentes, possibilitando a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;
- XIV. estudar permanentemente o fluxo de atividades do PROCON, propondo as devidas alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência dos serviços prestados;
- XV. divulgar, por todos os meios possíveis, a relação dos menores preços praticados no mercado em relação aos produtos básicos.



1ª Câmara

Fis 461

JAV

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Artigo 35 – A **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS** é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento referente a obras, a construção e conservação de estradas de rodagem, a proposição de organização dos Códigos de Obras e Posturas, a manutenção e a produção de artefatos de cimento, competindo-lhe especialmente:



Prefeitura Municipal de Carangola

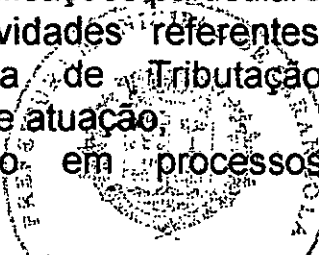


1ª Câmara

Fls 462

JAV

- I. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII. coordenar e fiscalizar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos;
- VIII. supervisionar e orientar a programação das obras públicas do Município;
- IX. fiscalizar a execução das obras e serviços contratados;
- X. elaborar projetos e executar, conservar, manter e restaurar os serviços e obras;
- XI. coordenar e supervisionar as atividades de almoxarifado, relacionados com os serviços desta Secretaria;
- XII. orientar e coordenar a apropriação e análise do custeio das obras e serviços, particularizando as despesas que os compõem em suas diversas etapas;
- XIII. preparar relatório com informações referentes à atuação da Secretaria e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação pelo órgão competente nos meios de comunicação com o intuito de dar ciência à Comunidade;
- XIV. exercer o cumprimento e a fiscalização das exigências contidas na legislação de obras e edificações particulares;
- XV. coordenar e supervisionar as atividades referentes aos alvarás expedidos pela Diretoria de Tributação ou autorização própria em suas áreas de atuação;
- XVI. proceder a exame e despacho em processos de



Prefeitura Municipal de Carangola



1ª Câmara
Fls 463
JAV

licenciamento de obras e de parcelamento do solo urbano, na forma da legislação própria;

xvii. aprovar os projetos executados por profissionais para terceiros, bem como, os elaborados pela Secretaria, para serviços e obras do Município, dentro das normas e legislação vigente.

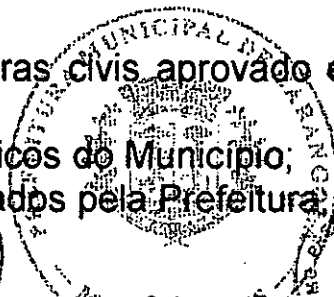
xviii. assessorar e representar o Prefeito, quando designado.

Artigo 36 – A **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS** compreende os seguintes órgãos, vinculados diretamente:

- I. Coordenação de Edificação e Cadastro
- II. Chefia do Setor de Obras e Estradas de Rodagem

Artigo 37 - **A COORDENAÇÃO DE EDIFICAÇÃO E CADASTRO** compete:

- I. submeter à aprovação os projetos de construção, reconstrução, reformas de prédios municipais ou particulares, bem como de loteamento e urbanização no Município;
- II. examinar os projetos de urbanização de propriedades particulares, loteamentos, subdivisão de terrenos, parcelamento, à luz da legislação específica;
- III. efetuar o exame técnico e arquitetônico dos projetos de construção particulares, para fins de aprovação pela Prefeitura e expedição do respectivo Alvará de Licença;
- IV. fiscalizar as construções particulares e conceder Alvará e habite-se;
- V. comunicar à área competente para fins de cadastro e lançamento tributário, baixa de construção ou novo loteamento, parcelamento ou anexação de terrenos;
- VI. Lavrar os autos de infração e propor demolições aos infratores da legislação e das normas municipais quando fora das exigências legais;
- VII. aprovar ou indeferir projetos de obras civis no Município;
- VIII. manter arquivo de projetos de obras civis aprovado e indeferido pela Prefeitura;
- IX. manter arquivo de mapas topográficos do Município;
- X. manter arquivo de projetos executados pela Prefeitura;



Prefeitura Municipal de Carangola



1ª Câmara
Fis 464
JAV

- XI. supervisionar estudos e projetos de serviços topográficos e de desenho técnico;
- XII. fiscalizar a aplicação de normas técnicas e do Código de Obras da Prefeitura;
- XIII. avaliar imóveis para aplicação de ITBI;
- XIV. manter cadastro dos profissionais de engenharia para fins de responsabilidade técnica das obras por eles executados no Município.

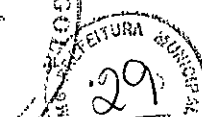
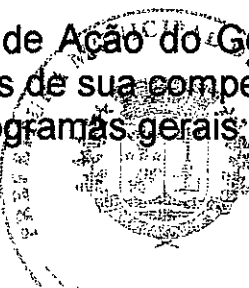
Artigo 38 – A CHEFIA DO SETOR DE OBRAS E ESTRADA DE RODAGEM compete:

- I. fiscalizar todos os serviços técnicos administrativos concernentes e estudados, projetos, especificações, orçamento, locações, construções e melhoramentos das rodovias municipais;
- II. executar permanentemente os serviços de conservação nas estradas;
- III. construir bueiros, canaletas, mata-burros necessários;
- IV. coordenar em conjunto com a Secretaria de Transporte, as máquinas pesadas que estiverem prestando serviços, zelando pela conservação das mesmas;
- V. fazer cumprir os contratos de máquinas pesadas alugadas a terceiros ao Município;
- VI. construir, reparar e manter estradas dentro do Município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Artigo 39 - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** é órgão da Administração Direta, tendo por finalidade a formulação, coordenação, implementação e controles das políticas e ações governamentais no âmbito da saúde, em consonância com o modelo assistencial proposto pelo Sistema Único de Saúde, competindo-lhe especificamente:

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



Prefeitura Municipal de Carangola



1ª Câmara

Fis 465

JAV

- I. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal;
- II. administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados, em cada ano, à saúde;
- III. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- IV. coordenar e fiscalizar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos;
- V. planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, gerir e executar os serviços públicos de saúde;
- VI. participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde/SUS, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde;
- VII. participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- VIII. executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e saúde do trabalhador;
- IX. executar políticas de insumo e equipamentos para a saúde;
- X. colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana, e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- XI. organizar e coordenar o sistema de informação de saúde;
- XII. participar da formação e da execução da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos da saúde;
- XIII. elaborar normas para regulamentar as atividades de serviços privados de saúde tendo em vista a sua relevância pública;
- XIV. fomentar, coordenar e executar programas e projetos estratégicos e de atendimento emergencial;
- XV. formar consórcios administrativos intermunicipais;
- XVI. celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde;
- XVII. controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços públicos de saúde no âmbito municipal;
- XVIII. prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- XIX.



Prefeitura Municipal de Carangola



1ª Câmara
Is 466
JAV

preparar anualmente Relatório de Gestão com informações referentes aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas.

Artigo 40 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE compreende:

- I. Diretoria de Saúde Coletiva e Preventiva
- II. Diretoria de Administração da Saúde

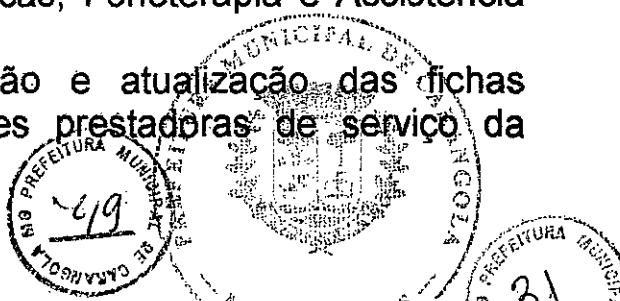
Artigo 41 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE compreende os seguintes órgãos, vinculados diretamente:

- I. Coordenadoria de Programas
- II. Coordenadoria de Controle e Avaliação
- III. Chefia do Setor de TFD
- IV. Chefia do Setor de Informática da Saúde
- V. Chefia da Seção de Vigilância Sanitária
- VI. Chefia da Seção de Convênios
- VII. Chefia da Seção de Almoxarifado
- VIII. Chefia da Seção de Compras e Gerenciamento

Artigo 42 - Ao DEPARTAMENTO DE SAÚDE COLETIVA E PREVENTIVA compete:

- I. coordenar e supervisionar o sistema ambulatorial e hospitalar no âmbito urbano e rural;
- II. coordenar e supervisionar o pronto atendimento médico;
- III. definir as interfaces da metodologia de regulação da assistência com o processo de planejamento, programação e outros instrumentos de controle e avaliação;
- IV. coordenar e supervisionar os serviços de vigilância da saúde;
- V. coordenar e supervisionar os serviços de Fisioterapia, Nutrição, Análises Clínicas, Fonoterapia e Assistência Farmacêutica;
- VI. supervisionar a emissão e atualização das fichas cadastrais das unidades prestadoras de serviço da saúde;

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA



Prefeitura Municipal de Carangola

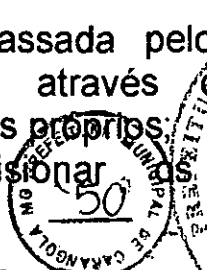


1ª Câmara
Fls 467
JAV

- VII. avaliar resultados de impacto dos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde sobre perfil epidemiológico do município;
- VIII. coordenar e supervisionar o setor de tratamento fora do domicílio (TFD);
- IX. coordenar e supervisionar a Política Municipal de Saúde Bucal;
- X. fiscalizar e controlar todos os convênios e contratos efetivados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XI. coordenar o setor de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde.

Artigo 43 - Ao DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE compete:

- I. coordenar e supervisionar as atividades relativas a sistema de computação do Departamento;
- II. participar da elaboração de programas e projetos relacionados com a saúde pública municipal, fornecendo as informações necessárias;
- III. coordenar e supervisionar as atividades de controle da movimentação de pessoal e de capacitação de pessoal próprias de sua área, de comum acordo com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- IV. planejar, coordenar e supervisionar as atividades de aquisição de material necessário para a área de Saúde;
- V. planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção da rede física do sistema de saúde municipal;
- VI. organizar e coordenar os procedimentos técnicos e administrativos relativos à realização dos serviços de saúde e ordenação dos respectivos pagamentos de forma a facilitar o acesso dos usuários e seu controle;
- VII. agendar o transporte do paciente em ambulância ou veículo terceirizado, a outro município, para tratamento médico;
- VIII. efetuar o controle de movimentação de ambulância para fora do município;
- IX. controlar a verba repassada pelo SUS - Serviço Unificado de Saúde, através dos serviços de Contabilidade e Finanças próprios;
- X. coordenar e supervisionar os motoristas das



Prefeitura Municipal de Carangola

1ª Câmara
Fls 468
JAV

- XI. ambulâncias e o trabalho por eles efetuado; efetuar controle de movimentação de veículos terceirizados para transporte de pacientes;
- XII. implantar sistemas de interlocução com a sociedade para avaliar a satisfação dos usuários;
- XIII. coordenar e supervisionar as atividades relativas a suprimento de material, serviços de limpeza e de portaria, telefonia, transporte e limpeza das unidades de saúde sob sua responsabilidade;
- XIV. participar da elaboração de programas e projetos relacionados com a saúde pública municipal, fornecendo as informações necessárias;
- XV. acompanhar e controlar o processamento do Cadastro dos Usuários do SUS, segundo a estratégia de implantação do Cartão Nacional de Saúde, para fins de vinculação de clientela e sistematização da oferta dos serviços;
- XVI. coordenar e supervisionar a elaboração do Relatório Anual de Gestão para aprovação pelo Conselho Municipal de Saúde;
- XVII. acompanhar e controlar o processo de caracterização da demanda e definição das áreas de abrangência do serviço de Saúde;
- XVIII. potencializar, de acordo com as informações do Cadastro de Usuários a orientação da intervenção no Município, na medida em que vincula os indivíduos e seus núcleos familiares ao espaço geográfico e social;
- XIX. coordenar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas com as programações da Secretaria;
- XX. manter o arquivo de correspondências, cópias de convênios e contratos, legislação, prestações de contas e relatórios em ordem;
- XXI. coordenar e supervisionar as atividades referentes a expediente e arquivo da Secretaria;
- XXII. prover com informações, programas, planos e projetos, desenvolvidos na Secretaria.

Artigo 44 - A COORDENADORIA DE PROGRAMAS compete:

- I. coordenar e supervisionar as equipes do Programa de Saúde da Família; Saúde Bucal em consonância com as normas do Ministério da Saúde e da Secretaria de

Prefeitura Municipal de Carangola



1ª Câmara
Fls 469
JAV

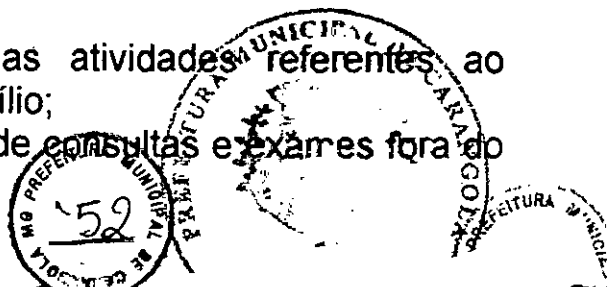
- Estado da Saúde;
- II. coordenar e supervisionar todos os programas implementados pela Secretaria Municipal de Saúde, articulando para a formação da rede municipal de assistência à saúde;
 - III. desenvolver metodologias para análise de desempenho do sistema de saúde municipal.

Artigo 45 – A COORDENADORIA DE CONTROLE E AVALIAÇÃO compete:

- I. coordenar e executar todas as ações pertinentes ao Fundo Municipal de Saúde;
- II. coordenar e executar o Sistema de Controle, Avaliação, de acordo com a Política Municipal de Saúde e os pressupostos do Sistema Único de Saúde;
- III. cadastrar, acompanhar e manter atualizado o cadastro de prestadores de serviços no âmbito municipal;
- IV. desenvolver ações de controle e avaliação dos serviços municipais de saúde próprios, contratados e terceirizados, etc.;
- V. analisar e emitir parecer sobre as solicitações dos prestadores de serviços, sob gestão municipal, para a participação, ampliação, redução e outras alterações de serviços e atividades pactuadas com o SUS;
- VI. promover a apuração das irregularidades ocorridas, assim como a avaliação de desempenho do SUS no Município e tomar medidas cabíveis ao caso;
- VII. receber processo de denúncias sobre a assistência e dar-lhes encaminhamento;
- VIII. realizar permanente acompanhamento e análise da legislação federal e estadual pertinentes às atividades do Departamento;
- IX. participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretaria, subsidiando-os com informação.

Artigo 46 – A CHEFIA DO SETOR DE TFD compete:

- I. coordenar e executar as atividades referentes ao tratamento fora do domicílio;
- II. realizar o agendamento de consultas e exames fora do domicílio;



Prefeitura Municipal de Carangola



1ª Câmara
Fls 470
JAV

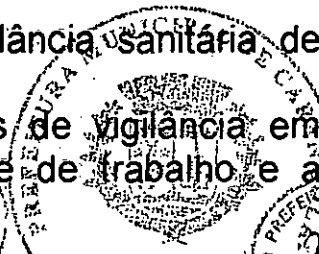
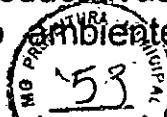
III. providenciar o deslocamento dos pacientes.

Artigo 47 – A CHEFIA DO SETOR DE INFORMÁTICA DA SAÚDE compete:

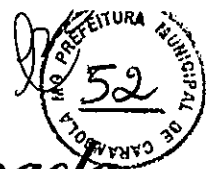
- I. executar o desenvolvimento e implantar sistemas computadorizados na Saúde, responsabilizando-se por sua adequação às suas necessidades e consistência no que tange ao “Plano Diretor de Infomática”;
- II. examinar crítica e continuamente os sistemas e rotinas de procedimentos utilizados pelos diversos órgãos, zelando por seu aperfeiçoamento com a conseqüente racionalização dos fluxos de comunicação e trabalho;
- III. programar o treinamento operacional dos usuários de sistemas computadorizados da saúde, providenciando sua implementação;
- IV. programar a manutenção preventiva das máquinas e equipamentos computadorizados da Saúde;
- V. gerenciar o serviço de internet, orientando e treinando usuários, solucionando problemas de comunicação e conexão com o provedor;
- VI. instalar e prestar a manutenção em redes de comunicação de dados informatizados;
- VII. participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretaria, subsidiando-os com informação.

Artigo 48 – A CHEFIA DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA compete:

- I. acompanhar as atividades relacionadas com registro, vistoria, cadastro e controle sanitário de alimentos e indústrias, de acordo com legislação sanitária;
- II. executar a inspeção dos estabelecimentos destinados à produção, comercialização, manipulação, transporte e armazenagem de alimentos, de acordo com a legislação sanitária;
- III. executar ações pertinentes ao registro de produtos alimentícios junto ao órgão competente;
- IV. coordenar a investigação de surtos de toxinfecção alimentar no Município;
- V. supervisionar os serviços de vigilância sanitária de alimentos no Município;
- VI. desenvolver atividades educativas de vigilância em relação a poluentes, no ambiente de trabalho e a



Prefeitura Municipal de Carangola



1ª Câmara
Fls 471
JAV

- utilização de equipamentos de proteção individual;
- VII. executar a inspeção dos estabelecimentos de serviços de saúde, de acordo com a legislação sanitária;
- VIII. acompanhar as atividades relacionadas a saneamento básico, em comum acordo com os órgãos de meio ambiente;
- IX. desenvolver atividades de vigilância com relação a qualidade de vida do trabalhador;
- X. desenvolver atividades de vigilância sanitária com relação a qualidade da água para consumo humano;
- XI. desenvolver ações de vigilância sanitária conjunta com outros órgãos afins, municipais, estaduais e federais, com relação a qualidade do meio ambiente e saneamento básico;
- XII. participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretaria, subsidiando-os com informação.

Artigo 49 – A **CHEFIA DA SEÇÃO DE CONVÊNIOS** compete:

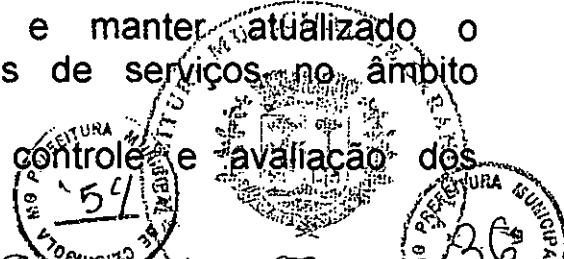
- I. supervisionar e fiscalizar a realização de consultas e exames;
- II. participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretaria, subsidiando-os com informação.

Artigo 50 – A **CHEFIA DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO** compete:

- I. coordenar e executar o controle de estoque da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. realizar a distribuição e entrega de medicamentos, quando solicitado;
- III. verificar o estoque de medicamentos, solicitando a reposição.

Artigo 51 – A **CHEFIA DA SEÇÃO DE COMPRAS E GERENCIAMENTO** compete:

- I. cadastrar, acompanhar e manter atualizado o cadastro de prestadores de serviços no âmbito municipal;
- II. desenvolver ações de controle e avaliação dos



Prefeitura Municipal de Carangola



1ª Câmara

Fis 472

JAV

serviços municipais de saúde próprios, contratados ou terceirizados, etc.;

- III. analisar e emitir parecer sobre as solicitações dos prestadores de serviços, sob gestão municipal, para a participação, ampliação, redução e outras alterações de serviços e atividades pactuadas com o SUS;
- IV. realizar permanente acompanhamento e análise da legislação Federal e Estadual pertinentes às atividades do Departamento;
- V. participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretaria, subsidiando-os com informação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Artigo 52 - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, coordenação, execução nas áreas da Educação, competindo-lhe especificamente:

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



Prefeitura Municipal de Carangola

1ª Câmara

Fls 473

JAV

- objetivos da Secretaria;
- VII. coordenar e fiscalizar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos;
- VIII. zelar para que as programações e calendário escolar sejam cumpridos, entrosando-se sempre que necessário com os órgãos Federais e Estaduais atendendo às orientações e projetos;
- IX. submeter à aprovação da Secretaria de Estado da Educação os projetos municipais de criação e implantação de novas unidades educacionais;
- X. administrar e supervisionar escolas, provendo-lhes os recursos necessários, cuidando de sua manutenção e expansão;
- XI. dirigir o ensino público municipal;
- XII. coordenar as atividades relacionadas com o transporte escolar, a merenda escolar e a saúde escolar;
- XIII. promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, cuidando para que mantenham-se devidamente qualificados, incentivando cursos de aperfeiçoamento, atualização e habilitação do pessoal administrativo e docente;
- XIV. planejar, coordenar e supervisionar ações referentes à assistência clínica e sócio-educativa ao educando;
- XV. tomar as devidas providências referentes à implantação, implementação e administração do sistema de computação interligado às escolas;
- XVI. administrar e supervisionar as escolas e centros de educação infantil do município, bem como a educação dos deficientes e alfabetização de adultos;
- XVII. requisitar ao Almoxarifado Central todo o material didático para os alunos, bem como, material de consumo e permanente;
- XVIII. promover o constante aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de eficiência e do rendimento escolar;
- XIX. entrosar com área de Ação Social e autoridades locais para implantação e cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente no Município;
- XX. preparar relatório com informações referentes à atuação da Secretaria e aos resultados alcançados.



Prefeitura Municipal de Carangola



1ª Câmara
Fls 474
JAV

tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação pelo órgão competente nos meios de comunicação com o intuito de dar ciência à Comunidade;

- XXI. entrosar-se permanentemente, com órgãos Federais e Estaduais, no sentido de seguir a orientação e programas estabelecidos para o ensino Pré-escolar, Ensino Fundamental e Ensino Médio, Creches, Centro de Aprendizagem Olga Maria Resgala e alfabetização de adultos.
- XXII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado.

Artigo 53 - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** compreende:

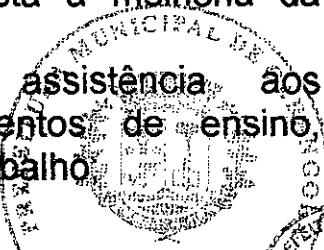
- I. Diretoria Pedagógica
- II. Diretoria de Projetos Especiais
- III. Diretoria Administrativa da Educação

Artigo 54 - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** compreende os seguintes órgãos, vinculados diretamente:

- I. Assessoria de Unidade Educacional
- II. Chefia da Seção de Merenda Escolar

Artigo 55 - A **DIRETORIA PEDAGÓGICA** compete:

- I. orientar e supervisionar a rede de ensino do Município, fazendo cumprir a legislação vigente e as normas baixadas pelos órgãos Federal e Estadual de Ensino;
- II. elaborar programas de capacitação e promover a habilitação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos, tendo em vista a melhoria da qualidade do ensino;
- III. prestar informações e dar assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os em seus planos de trabalho.

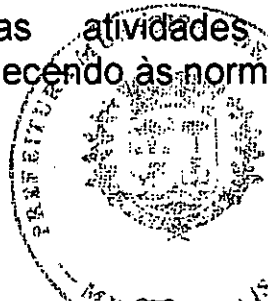


Prefeitura Municipal de Carangolá



1ª Câmara
Fls 475
JAV

- IV. entrosar-se com a Delegacia Regional de Ensino e unidades escolares para a elaboração de currículos, adaptação de programas, organização do calendário escolar, preenchimento de quadros de classe e elaboração do regimento das escolas;
- V. orientar os docentes e especialistas, das unidades escolares, quanto à aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos adequados;
- VI. avaliar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino, visando a constante elevação qualitativa;
- VII. entrosar-se com a comunidade (empresas, famílias, instituições comunitárias) para promover e incentivar a educação, visando a divulgação e sensibilização da obrigatoriedade escolar, em cumprimento ao preceito institucional;
- VIII. promover e supervisionar campanhas educativas;
- IX. adequar os programas das disciplinas à realidade das escolas rurais;
- X. organizar pesquisas e levantamentos de dados relacionados ao desenvolvimento educacional promovido pela Secretaria Municipal de Educação;
- XI. centralizar a ação de coleta de dados ao sistema educacional do Município;
- XII. acompanhar as publicações especializadas sobre a educação, bem como a divulgação de pesquisas nessa área, para manter atualizada a documentação de natureza técnica e científica sobre educação;
- XIII. pesquisar os motivos do êxodo de alunos na zona rural, propondo medidas para saná-lo;
- XIV. coordenar e supervisionar as atividades administrativas conforme normas e legislação pertinente;
- XV. coordenar e supervisionar atividades multidisciplinares de apoio clínico e pedagógico;
- XVI. coordenar e supervisionar as atividades de transporte escolar, urbano e rural;
- XVII. coordenar e supervisionar as atividades de alimentação escolar e saúde obedecendo às normas e legislação vigente.



Prefeitura Municipal de Carangolá



1ª Câmara

Fls 476

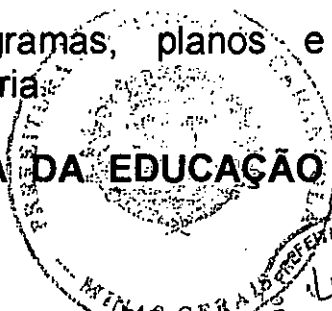
JAV

- XVIII. colaborar com a Contabilidade Geral do Município, provendo-a com informações e subsídios necessários para os controles por ela efetuados;
- XIX. prover com informações, programas, planos e projetos, desenvolvidos na Secretaria.

Artigo 56 - A DIRETORIA DE PROJETOS ESPECIAIS compete:

- I. dirigir, controlar, fiscalizar e manter as Creches, o Centro de Aprendizagem, nas áreas administrativa e pedagógica e outras unidades e ou programas especiais que surgirem;
- II. assistir às unidades escolares na execução de atividades destinadas a oferecer a adolescentes e adultos oportunidades de estudos;
- III. executar projetos para melhoria educacional, das Creches, Centro de Aprendizagem e alfabetização de adultos, no qual deve conter a definição da linha pedagógica a ser trabalhada e a adaptação da estrutura física necessária para a implementação dos projeto;
- IV. auxiliar a Diretoria Pedagógica no levantamento de dados estatísticos, quando da elaboração de pesquisas educacionais;
- V. implementar programas de assistência psicológica e nutricional às crianças das Creches e Centro de Aprendizagem, em integração com a Secretaria de Saúde e Ação Social;
- VI. coordenar o plantio de hortas nas escolas com orientação e fiscalização da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, bem como incentivar a criação de pequenos animais e peixes;
- VII. implementar programas de educação para a saúde, mantendo entrosamento com a Diretoria de Saúde Coletiva e Preventiva;
- VIII. implementar programas para dinamizar as relações Creche-Família;
- IX. prover com informações, programas, planos e projetos, desenvolvidos na Secretaria.

Artigo 57 - A DIRETORIA ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO compete:



Prefeitura Municipal de Carangola

1ª Câmara

Fis. 477

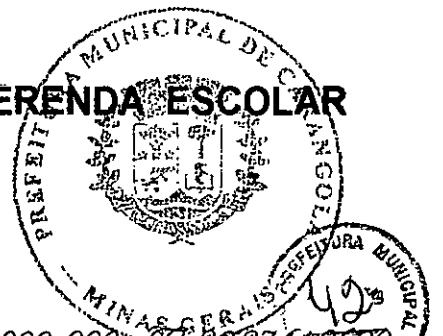
JAV

- I. executar a escrituração escolar e oficial ;
- II. distribuir o material de consumo escolar e permanente de toda a rede de ensino municipal;
- III. controlar, supervisionar e orientar a frequência diária dos professores e demais funcionários da Secretaria Municipal de Educação;
- IV. elaborar projetos técnicos de criação de escolas, bem como ampliações e reformas;
- V. desenvolver projeto de informatização da Secretaria, providenciando sua manutenção, integrado à rede de ensino municipal;
- VI. acompanhar e supervisionar a ampliação, reforma e construção da rede física de ensino de maneira integrada com a Secretaria Municipal de Obras;
- VII. acompanhar a manutenção da rede física escolar, bem como dos veículos de uso da Secretaria;
- VIII. entrosar-se com a Secretaria de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Abastecimento, quando da aquisição da merenda escolar, e desde que possível, dar preferência aos produtos do Município;
- IX. participar do processo licitatório, oferecendo informações e subsídios necessários;
- X. prover com informações, programas, planos e projetos, desenvolvidos na Secretaria.

Artigo 58 – A ASSESSORIA DE UNIDADE EDUCACIONAL compete:

- I. gerenciar as unidades escolares, compreendendo as atividades de caráter administrativas e pedagógicas;
- II. acompanhar o processo de ensino e aprendizagem;
- III. elaborar e adequar o atendimento do fluxo da demanda;
- IV. atender e auxiliar os pais de alunos, no intuito de integrá-los à comunidade escolar.

Artigo 59 – A CHEFIA DA SEÇÃO DE MERENDA ESCOLAR compete:



Prefeitura Municipal de Caranidia

1ª Câmara
Fls 478

JAV

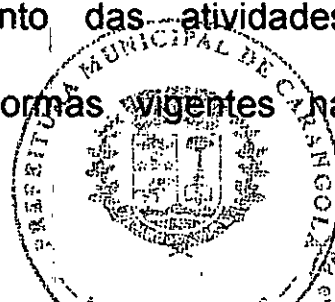
- I. coordenar e supervisionar as atividades de armazenamento e distribuição do material para a merenda escolar;
- II. promover o controle de qualidade da alimentação escolar, juntamente com profissional qualificado;
- III. participar do processo licitatório, oferecendo informações e subsídios necessários;
- IV. coordenar e supervisionar a confecção de cardápios da merenda escolar, juntamente com profissional qualificado;
- V. participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretaria, subsidiando-os com informação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E ABASTECIMENTO

Artigo 60 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO tem por finalidade a orientação técnica especializada na organização, no controle e na execução das atividades dos Setores Agropecuário e do Abastecimento do Município, competindo-lhe especialmente:

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

COMPRONETIDA



Prefeitura Municipal de Carangola

61
CÂMARA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Artigo 61 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO compreende:

1ª Câmara
Fis 479
JAV

I. Diretoria de Meio Ambiente

Artigo 62 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO compreende os seguintes órgãos, vinculados diretamente:

I. Chefia da Seção do Matadouro Municipal.

Artigo 63- A DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE compete:

- I. projetar, executar e fiscalizar a urbanização, o reflorestamento e a proteção de encostas;
- II. promover a construção e manter, hortos e sementeiras para arborização da cidade e perpetuação da flora;
- III. promover ações que protejam os animais silvestres, principalmente aqueles cujas espécies estão em extinção;
- IV. incentivar e projetar novas praças na sede e nos distritos e pequenos bosques na periferia;
- V. cumprir e fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em tudo aquilo que ferir o meio ambiente, propondo aos órgãos competentes as sanções nele impostas;
- VI. fiscalizar todas as atividades mineradoras, mesmo a do garimpo, obrigando-se a cumprir as leis específicas;
- VII. opinar nos pedidos de licença para ocupação do solo e do espaço aéreo, para se evitar a poluição visual, e na falta do pedido, retirar os objetos agressores após comunicação aos infratores;
- VIII. orientar o uso de agentes químicos e de agro-tóxicos, punindo os usuários infratores;
- IX. fiscalizar a utilização racional dos recursos naturais, água, solo, flora e fauna, orientando e punindo os que infringirem as leis vigentes;
- X. manter campanhas educativas conscientizando a população do que fazer para melhorar e prolongar a vida do Planeta;
- XI. combater a erosão através de pesquisas de solo, apresentando soluções;

LEGISLATIVIDADE
COMISSÃO METIDA

LEGISLATIVIDADE
COMISSÃO METIDA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA
63
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA
45
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Prefeitura Municipal de Carangola



1ª Câmara

Fis. 480

JAV

- XII. prover com informações, programas, planos e projetos desenvolvidos na Secretaria.

Artigo 64 - A CHEFIA DA SEÇÃO DO MATADOURO MUNICIPAL compete:

- I. administrar o Matadouro e o Abatedouro Municipal;
- II. coordenar e supervisionar o pessoal alocado no Matadouro e no Abatedouro, cuidando do cumprimento das normas de higiene e sanitárias, no trabalho;
- III. elaborar a programação de atividades executadas no Matadouro e no Abatedouro;
- IV. supervisionar e controlar os embarques das carnes, cuidando pelo cumprimento das normas estabelecidas sanitárias;
- V. fiscalizar os equipamentos e instalações sob o ponto de vista sanitário e higiênico;
- VI. exercer o controle com respeito à procedência da carne para o abate, mantendo registros pertinentes;
- VII. participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretaria, subsidiando-os com informação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE, LAZER E PATRIMÔNIO HISTÓRICO

Artigo 65 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE, LAZER, E PATRIMÔNIO HISTÓRICO é um órgão que tem como objetivo promover a execução das políticas da Administração Municipal nas áreas de Turismo, Cultura, Esporte, Lazer e Patrimônio Histórico, bem como as atividades ligadas a eventos e ao lazer no Município, competindo-lhe especialmente:

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

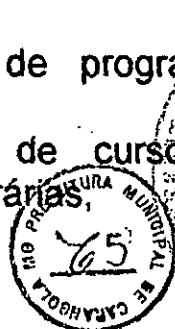


Prefeitura Municipal de Carangola



1ª Câmara
Fls 481
JAV

- II. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- III. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- IV. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- V. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VI. coordenar e fiscalizar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos;
- VII. promover a elaboração e coordenar a implantação de projetos, programas e atividades relacionadas com esporte, lazer e turismo;
- VIII. coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o estímulo e o incentivo às organizações esportivas, culturais e recreativas do Município;
- IX. desenvolver programas e projetos culturais;
- X. incentivar e coordenar a formação, a preservação e a conservação do patrimônio histórico, artístico e da Memória Social do Município;
- XI. promover e incentivar o surgimento de talentos artísticos individuais e grupais;
- XII. promover as ações de caráter cultural nos distritos;
- XIII. promover a identificação dos bens culturais, as diversas formas de trabalhos de artífices e dos meios de produção tradicionais, buscando recursos para a divulgação do trabalho, além do incentivo e da proteção;
- XIV. assessorar a municipalidade na prestação de cooperação financeira a entidades culturais e recreativas, mediante a concessão de subvenção para o alcance de seus objetivos, de acordo com políticas e critérios estabelecidos;
- XV. promover a realização de programas recreativos, folclóricos e artísticos;
- XVI. promover a realização de cursos e exposições artísticas, artesanais e literárias;



Prefeitura Municipal de Carangola



1ª Câmara
Fis 482
JAV

- XVII. promover a publicação de obras literárias, artísticas ou musicais de autores locais, considerando o seu valor cultural;
- XVIII. mobilizar meios e recursos, visando ao aperfeiçoamento de profissionais da cultura;
- XIX. elaborar o programa Municipal de Cultura;
- XX. incentivar e apoiar as comemorações de datas cívicas de alta significação para a municipalidade;
- XXI. organizar e administrar o sistema de Biblioteca Municipal;
- XXII. preparar relatório com informações referentes à atuação da Secretaria e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação pelo órgão competente nos meios de comunicação com o intuito de dar ciência à Comunidade;
- XXIII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado.

Artigo 66 – A **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE, LAZER E PATRIMÔNIO HISTÓRICO** compreende:

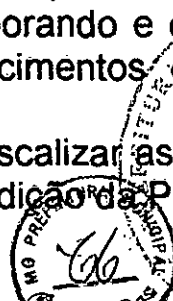
- I. Diretoria de Esporte e Lazer

Artigo 67 – A **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE, LAZER E O PATRIMÔNIO HISTÓRICO** compreende os seguintes órgãos, vinculados diretamente:

- I. Chefia do Setor de Patrimônio Histórico
- II. Chefia da Seção de Turismo e Lazer
- III. Chefia da Seção de Esporte

Artigo 68 – A **DIRETORIA DE ESPORTE E LAZER** compete:

- I. promover as atividades esportivas no Município, em suas modalidades, colaborando e cooperando com as associações e estabelecimentos de ensino, sempre que necessário;
- II. administrar, controlar e fiscalizar as praças de esportes que estiverem sob a jurisdição da Prefeitura.



Prefeitura Municipal de Carangola

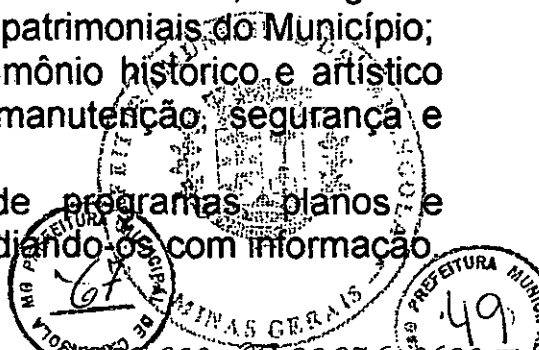


1ª Câmara
Fis 483
JAV

- III. promover e programar competições e intercâmbio para motivar a comunidade a prática de atividades físicas e esportivas junto às entidades e associações locais;
- IV. fazer respeitar o calendário oficial para as competições esportivas como atração turística;
- V. incentivar e impulsionar por todos os meios as atividades esportivas e recreativas no Município;
- VI. entrosar-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a obtenção de recursos para o desenvolvimento do esporte amador;
- VII. requisitar força policial para os eventos quando necessário;
- VIII. manter a disciplina do pessoal que trabalha na Diretoria, controlando sua frequência diurna e noturna, quando for o caso;
- IX. promover, anualmente, entre todos os setores da Prefeitura, torneio nas diversas modalidades esportivas, com o objetivo do conagraçamento entre os funcionários;
- X. orientar, coordenar e fiscalizar escolinhas de iniciação esportiva, com o objetivo de manter o bom nível do esporte especializado no Município;
- XI. programar práticas desportivas em vias públicas aos domingos e feriados, coordenando e fiscalizando o seu funcionamento;
- XII. assessorar o Chefe do Poder Executivo, na época da destinação de subvenções as agremiações esportivas.

Artigo 69 – A CHEFIA DO SETOR DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO compete:

- I. pesquisar e interagir junto ao Conselho do Patrimônio Histórico, participando das ações e impulsionando a projeção e a proteção dos bens tombados;
- II. desenvolver projetos junto a escolas e à comunidade em geral, com o objetivo de incentivar, divulgar e proteger a história e os bens patrimoniais do Município;
- III. realizar o inventário do patrimônio histórico e artístico do Município, visando sua manutenção, segurança e divulgação;
- IV. participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretaria, subsidiando-os com informação.



Prefeitura Municipal de Carangola



1ª Câmara
Fls 484
JAV

Artigo 70 – A CHEFIA DA SEÇÃO DE TURISMO E LAZER compete:

- I. estimular por todos os meios o desenvolvimento das atividades turísticas e recreativas do Município;
- II. executar pesquisas e projetos ao potencial turístico do Município, afim de estimular e implantação de empreendimentos nesta área;
- III. integrar-se com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento do turismo regional;
- IV. providenciar e fornecer material de divulgação turística e incrementar por todos os meios e formas a vinda de turismo para o Município;
- V. cumprir o calendário anual das festividades cívicas, religiosas e outras comemorações, respeitando-se as tradições locais;
- VI. tomar as providências e fiscalizar os eventos de caráter turístico realizados no Município, implementando ações que viabilizem a sua realização, para que os turistas tenham à disposição, a infra-estrutura necessária ao seu conforto e lazer e que sejam atendidas as expectativas dos Municípes;
- VII. operacionalizar campanhas junto aos diversos segmentos da sociedade, para que todos participem e colaborem com os eventos turísticos, tendo como objetivo a divulgação de Carangola;
- VIII. coordenar e supervisionar os projetos de lazer;
- IX. participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretaria, subsidiando-os com informação.

Artigo 71 – A CHEFIA DA SEÇÃO DE ESPORTE compete:

- I. supervisionar e fiscalizar áreas esportivas, providenciando os serviços de manutenção necessários;
- II. operacionalizar e fiscalizar a realização dos projetos e eventos esportivos, providenciando os recursos necessários à sua realização;
- III. coordenar as atividades esportivas, preparando atletas para competições;



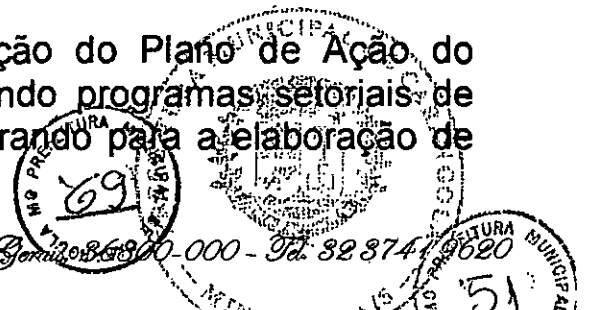


- IV. acompanhar as equipes de atletas para jogos ou competições em outras localidades;
- V. participar de competições estaduais oficiais de várias modalidades esportivas;
- VI. cumprir o calendário esportivo anual relativo às várias modalidades esportivas;
- VII. tomar as providências necessárias para a realização das competições e intercâmbio para motivar a comunidade à prática de atividades físicas e esportivas;
- VIII. requisitar força policial para os eventos, quando necessário;
- IX. promover, anualmente, entre todos os setores da Prefeitura, torneio das diversas modalidades esportivas, com o objetivo de conagração entre os funcionários;
- X. orientar, coordenar e fiscalizar escolinhas de iniciação esportiva, com o objetivo de manter o bom nível do esporte especializado no Município;
- XI. dar suporte técnico, de material e acompanhamento na rede de escola municipal;
- XII. participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretária, subsidiando-os com informação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Artigo 72 – A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** é um órgão da Administração Direta, tendo por finalidade a efetivação da assistência social como política de garantia de direitos de prevenção e proteção social do cidadão, implementando a municipalização da assistência social, com a implantação do SUAS-Sistema Único da Assistência Social, competindo-lhe especificamente:

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

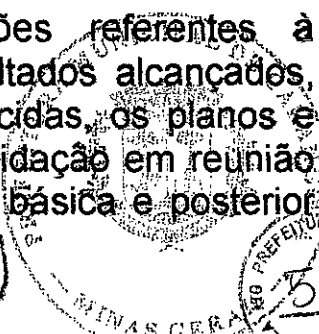




1ª Câmara
Fls 486

JAV

- II. promover ações sócio-assistências de proteção social básica e de proteção social especial de média e alta complexidade;
- III. assegurar à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social os serviços de proteção, prevenção e vigilância, juntamente com as organizações da sociedade civil;
- IV. desenvolver ações e programas dirigidos à promoção da cidadania, especialmente quanto às minorias sociais e étnicas, às pessoas com deficiência, ao idoso e à mulher;
- V. promover ações e programas destinados a reduzir a criminalidade e a violência, combater a discriminação racial e os preconceitos de qualquer natureza;
- VI. desenvolver ações que visem fomentar o trabalho, o emprego e a renda no Município, bem como promover direta ou indiretamente, a qualificação profissional dos trabalhadores no âmbito municipal;
- VII. assegurar a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos de defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, do tutelar e outros que vierem a se formar, relacionados com a questão social;
- VIII. gerir os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, nos termos da legislação Municipal;
- IX. subsidiar o Poder Executivo Municipal na formulação e implementação de Política Social;
- X. realizar Conferências Municipais de Assistência Social, juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social;
- XI. atender toda a população carente, diretamente através de programas em parceria com o Governo Federal e o Governo Estadual, ou através das ONGs – Organização Não Governamental, clubes de serviços ou da Igreja, racionalmente após diagnósticos sociais;
- XII. realizar estudos sócio-econômicos para fins de cestas básicas e outros benefícios;
- XIII. preparar relatório com informações referentes à atuação da Secretaria e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior



Prefeitura Municipal de Carangola



1ª Câmara
Fls 487
JAV

divulgação pelo órgão competente nos meios de comunicação com o intuito de dar ciência à Comunidade;

- XIV. implantar o maior número possível de programas, projetos e Serviços em parceria com o Governo Federal e Estadual, visando atendimento direto à população demandatária da política de assistência social e colaborar para a continuidade dos já implantados;
- XV. cadastrar todas as famílias em situação de vulnerabilidade social em função da pobreza e dos riscos sociais, para fins de facilitar as ações da assistência social;
- XVI. prestar assistência, juntamente com a Defesa Civil, às vítimas de "fenômenos naturais", como as enchentes e outros.

Artigo 73 – A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL compreende:

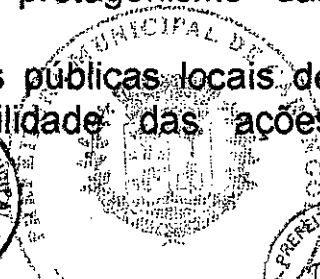
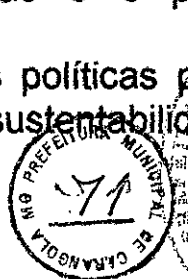
- I. Diretoria de Gestão Social

Artigo 74 – A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL compreende os seguintes órgãos, vinculados diretamente:

- I. Coordenadoria de Bolsa Família.

Artigo 75 – À DIRETORIA DE GESTÃO SOCIAL, compete:

- I. organizar e fiscalizar a rede de Assistência Social do Município.
- II. Planejar e coordenar as ações sociais na Proteção Social Básica e proteção Social Especial (CRAS E CRES);
- III. Prever o desenvolvimento de serviços, programas e projetos locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e o protagonismo das famílias atendidas;
- IV. Articular com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas;



Prefeitura Municipal de Carangola



1ª Câmara

Fis 488

JAV

- V. Articular com o Poder Judiciário, Ministério Público e outros órgãos e ações do Executivo;
- VI. Prever ações que previnem as situações que indicam risco potencial;
- VII. Participar das reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social, quando necessário.

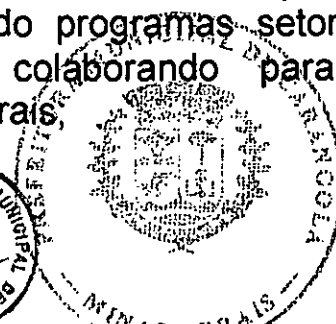
Artigo 76 – A **COORDENADORIA DE BOLSA FAMÍLIA** compete:

- i. coordenar a gestão e a operacionalização do programa;
- ii. proceder à inscrição das famílias pobres do Município no cadastramento único do Governo Federal;
- iii. promover ações que viabilizem a gestão intersetorial;
- iv. disponibilizar serviços e estruturas institucionais da área da assistência social, da educação e da saúde;
- v. garantir apoio técnico-institucional para a gestão local do programa;
- vi. promover, em articulação com a União e os Estados, o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades.

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

Artigo 77 – A **SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO** é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e o controle das atividades referentes a formulação dos Planos de Ação do Governo Municipal, competindo-lhe especialmente:

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

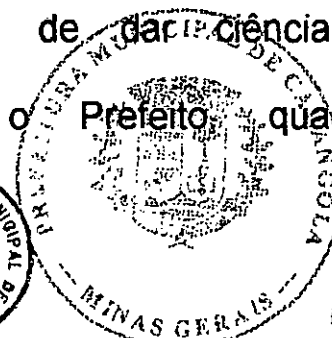


Prefeitura Municipal de Carangola



1ª Câmara
Fls. 489
JAV

- II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII. coordenar e fiscalizar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos;
- VIII. coordenar e supervisionar as atividades de almoxarifado, relacionados com os serviços da Secretaria;
- IX. coordenar a estratégia de implementação do planejamento urbano e execução da política de desenvolvimento urbano do Município;
- X. coordenar e supervisionar trabalhos de elaboração e edição de normas técnicas urbanísticas;
- XI. promover estudos técnicos inerentes ao desenvolvimento urbano do Município;
- XII. planejar e executar os serviços de coleta, sistematização, organização e divulgação de informações e estatísticas municipais;
- XIII. preparar relatório com informações referentes à atuação da Secretaria e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação pelo órgão competente nos meios de comunicação com o intuito de dar ciência à Comunidade;
- XIV. assessorar e representar o Prefeito quando designado.



Prefeitura Municipal de Carangola



Artigo 78 – À **SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO** compreende:

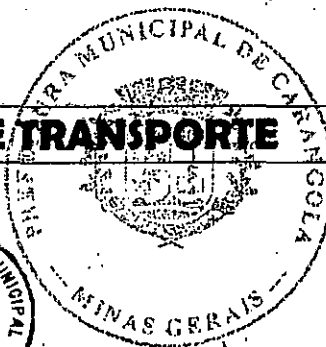
I. Diretoria de Urbanismo

1ª Câmara
Fls 490
JAV

Artigo 79 - A **DIRETORIA DE URBANISMO** compete:

- I. coordenar e supervisionar a execução de serviços de reparo e conserto nas instalações elétricas e hidráulicas dos prédios públicas;
- II. coordenar e supervisionar a execução de obras de construção de alvenaria, e pintura para a manutenção e conservação dos prédios municipais;
- III. supervisionar e controlar a execução de projetos relativos à pavimentação e manutenção de praças, parques e jardins;
- IV. fiscalizar a aplicação e utilização de normas técnicas;
- V. fazer adequação da programação e dos cronogramas físicos das obras a executar, quando necessário;
- VI. supervisionar e controlar os estudos de composição de custos para a execução das obras;
- VII. coordenar e supervisionar as atividades de controle de estoque, registros de entrada e saída de material, distribuição e reposição de material;
- VIII. manter controle estatístico do consumo de material;
- IX. tomar as devidas providências para a aquisição de material e equipamentos, de maneira integrada com a área de Compras e Licitação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- X. coordenar as atividades de almoxarifado para um atendimento racional às diversas unidades da Secretaria;
- XI. controlar a utilização de equipamentos e ferramentas de trabalho;
- XII. prover com informações, programas, planos e projetos, desenvolvidos na Secretaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE



Prefeitura Municipal de Carangola



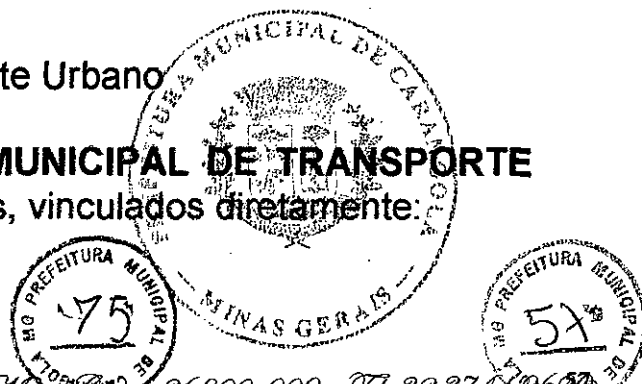
Artigo 80 - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE** é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o gerenciamento, adequação e fiscalização do transporte no Município de Carangola, competindo-lhe especialmente:

- I. gerenciar, adequar e fiscalizar o transporte coletivo no Município de Carangola, sendo o elo de ligação entre os usuários e as empresas detentoras das concessões de linhas de ônibus;
- II. gerenciar concessões e fiscalizar os serviços de transporte individual de passageiros em veículos de passageiros de aluguel (táxi), assim como os serviços de transporte escolar;
- III. cuidar do controle operacional da frota de veículos e máquinas próprias e alugadas, que estejam sob a tutela da Secretaria;
- IV. administrar os estacionamentos públicos regulamentados, Terminal Rodoviário de Passageiros e Turismo;
- V. articular com equipamentos disponíveis e/ou terceirizados, lavagem, lubrificação e manutenção da frota de veículos e máquinas próprias e alugadas, que estejam sob a tutela da Secretaria de Transporte;
- VI. promover atividades que objetivem treinar e envolver o pessoal através de elaboração, execução de cursos, palestras, seminários, estágios, divulgação de livros e publicações especializadas;
- VII. formular normas e procedimentos relativos à segurança no trabalho, a serem cumpridas pela Secretaria;
- VIII. gerenciar e fiscalizar o trânsito municipal, em toda a sua abrangência.

Artigo 81 - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE** compreende:

- I. Diretoria de Transporte Urbano

Artigo 82 - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE** compreende os seguintes órgãos, vinculados diretamente:



Prefeitura Municipal de Carangola



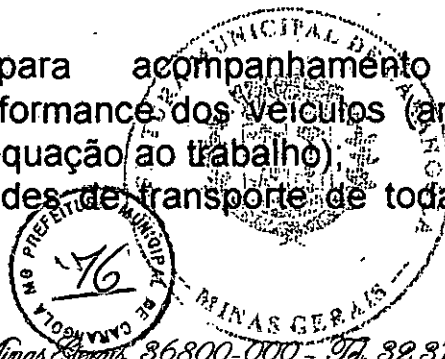
- Coordenadoria de Transporte
- Chefia da Seção do Terminal Rodoviário
- Chefia da Seção de Transporte Escolar

1ª Câmara
Fis 492
JAV

83 - A DIRETORIA DE TRANSPORTE URBANO,

- I. gerenciar o transporte coletivo no Município de Carangola, empreendendo ações de planejamento logístico (realização de estudos e projetos para melhoria e adequação do sistema às necessidades dos usuários);
- II. defender os interesses dos usuários do transporte, junto às empresas detentoras das concessões de linhas de ônibus;
- III. gerenciar e fiscalizar os serviços individuais de transporte de passageiros em veículos de aluguel (taxi);
- IV. gerenciar e fiscalizar os serviços de transporte escolar;
- V. atender reclamações, esclarecer dúvidas e receber sugestões através de serviço telefônico gratuito;
- VI. fazer o controle operacional da frota de veículos e máquinas próprias e alugadas que estejam sob a tutela da Secretaria de Transporte;
- VII. Controlar a movimentação de saída e de retorno dos veículos e máquinas, indicando a situação do veículo: disponível, em uso, agendado, sem retorno, em manutenção, etc.;
- VIII. Fazer o agendamento do uso dos veículos da frota;
- IX. Controlar o licenciamento dos veículos próprios;
- X. Controlar os condutores dos veículos da frota, categoria de habilitação, vencimento da habilitação (CNH), infrações de trânsito, pontos na carteira, etc.;
- XI. Controlar ocorrências de trânsito, sinistros e reclamações;
- XII. Empreender manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas;
- XIII. Emitir relatórios para acompanhamento da manutenção e da performance dos veículos (análise do custo benefício/adequação ao trabalho);
- XIV. Atender às necessidades de transporte de todas as Secretarias.

LEGIBILIDADE
COMPROVADA



Carangola, 38, Bairro Centro, Carangola, Minas Gerais, 36800-000 - Tel. 32 3741-9680

Prefeitura Municipal de Carangola



1ª Câmara
Is 493
JAV

Artigo 84 - A **COORDENADORIA DE TRANSPORTE** compete:

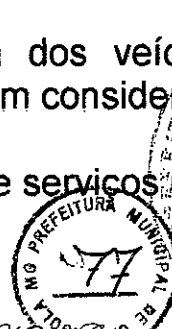
- I. auxiliar o Secretário de Transportes, em suas atribuições, criando condições para aprimoramento de gestão da frota própria e alugada sobre a tutela da Prefeitura;
- II. opinar no sentido da otimização de todo o trabalho desenvolvido pela Secretaria.

Artigo 85 – A **CHEFIA DA SEÇÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO** compete:

- I. administrar o Terminal Rodoviário;
- II. executar o controle das taxas cobradas no Terminal Rodoviário, prestando contas ao órgão competente da Prefeitura;
- III. controlar e fiscalizar os locatários de bares e guichês do Terminal Rodoviário Municipal, fiscalizando quanto ao cumprimento das obrigações contratuais estabelecidas;
- IV. controlar o embarque e o desembarque de usuários, cuidando pela segurança e bem estar dos passageiros e acompanhantes;
- V. providenciar os serviços de manutenção das instalações e equipamentos do Terminal Rodoviário Municipal;
- VI. participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretaria, subsidiando-os com informação.

Artigo 86 – A **CHEFIA DA SEÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR** Compete:

- I. coordenar e supervisionar o transporte escolar;
- II. distribuir as linhas de transporte e aferir quilometragem;
- III. coordenar a vistoria dos veículos, habilitação dos motoristas, levando em consideração a segurança dos passageiros;
- IV. elaborar o relatório de serviços executados para efeito de pagamento;



Prefeitura Municipal de Carangola



1ª Câmara
Fls 494
JAV

- V. fiscalizar a execução dos convênios com municípios vizinhos para transporte escolar rural;
- VI. efetuar vistoria de estradas e pontes, comunicando ao Secretário de Transporte, que tomará as providências devidas, tendo em vista o bom desempenho do transporte escolar rural;
- VII. participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretaria, subsidiando-os com informação;
- VIII. prestar todas as informações de sua competência, ao Secretário de Transporte sempre que solicitado.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 87 - Os ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA, FUNDOS E CONSELHOS se regerão pelas Leis específicas, todos subordinados ao Prefeito Municipal de Carangola.

Artigo 88 - As competências dos órgãos são as contidas nesta Lei e as já consagradas na Lei Orgânica do Município.

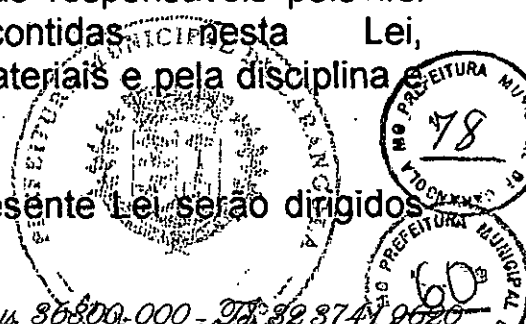
§ 1º - O ANEXO I, contém os Organogramas com a Estrutura Básica da Administração Direta da PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA.

§ 2º - Os ANEXOS II, III e IV, contém a denominação; especificações e remuneração dos cargos comissionados da Estrutura Complementar.

Artigo 89 - Os órgãos que compõem a presente organização administrativa, deverão manter entrosamento entre si e sempre que possível informatizar suas funções com a finalidade de se obter uma modernização homogênea.

Artigo 90 - Os dirigentes dos órgãos são responsáveis pelo fiel cumprimento das atribuições contidas nesta Lei, responsabilizando-se pelos seus bens materiais e pela disciplina e normas legais inerentes ao seu pessoal.

Artigo 91 - Os órgãos constantes da presente Lei serão dirigidos



Prefeitura Municipal de Carangola



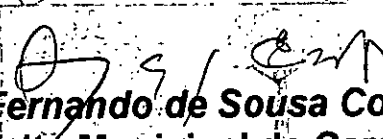
1ª Câmara
Fls 495
JAV

por pessoas idôneas, nomeadas por Portaria Municipal do Prefeito Municipal, observando o número e as condições impostas pelo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e pela Lei Orgânica do Município.

Artigo 92 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 1º de maio de 2007.

Artigo 93- Revogam-se as disposições em contrário, em especial: Lei Municipal nº 3.624/2006 de 07 de novembro de 2006; Lei Municipal nº 3.631/2006 de 17 de novembro de 2006; Lei Municipal nº 3.647/2006 de 22 de dezembro de 2006; Lei Municipal nº 3.671/2006 de 23 de fevereiro de 2007 e Lei Municipal nº 3.679/2007 de 22 de março de 2007.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA, MG.,
PROCURADORIA GERAL AOS 01 DE JUNHO DE 2007.


Fernando de Sousa Costa
Prefeito Municipal de Carangola



Prefeitura Municipal de Carangola



1ª Câmara
Fls 496
JAV



ANEXO I

ORGANOGRAMAS

DA

ESTRUTURA

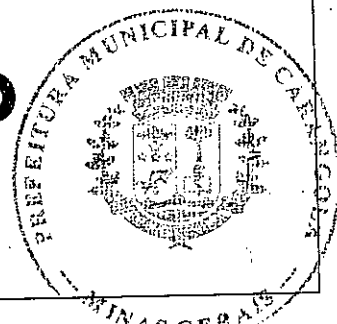
ORGANIZACIONAL

DA

ADMINISTRAÇÃO

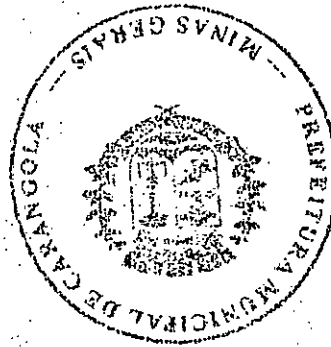
PÚBLICA

MUNICIPAL





**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**



UP: JANDUARA 11111

**SECRETARIA
DE
OBRAS**

**SECRETARIA
DE
SAÚDE**

**SECRETARIA
DE
EDUCAÇÃO**

**SECRETARIA
AGRIC. PEC. MEIO
AMBIENTE E
ABASTECIMENTO**

**SECRETARIA
CULT. TUR. ESPORTE
LAZER E
PATR. HISTÓRICO**

**SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA
SOCIAL**

**SECRETARIA
DE
URBANISMO**

**SECRETARIA
DE
TRANSPORTE**

**PROCURADORIA
GERAL**

PREFEITO

**SECRETARIA
DE
GOVERNO**

**CONTROLE
INTERNO**

**LEGISLAÇÃO
COMPROMETIDA**

1ª Câmara
Fis. 497
JAV



PROCURADORIA GERAL

**LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA**

**PROCURADORIA
GERAL**

**ASSESSORIA
JURIDICA**

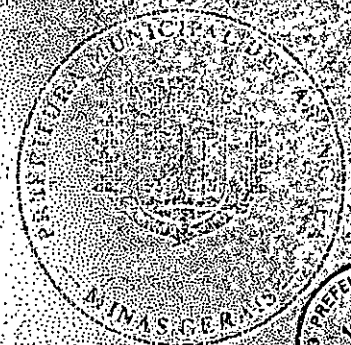
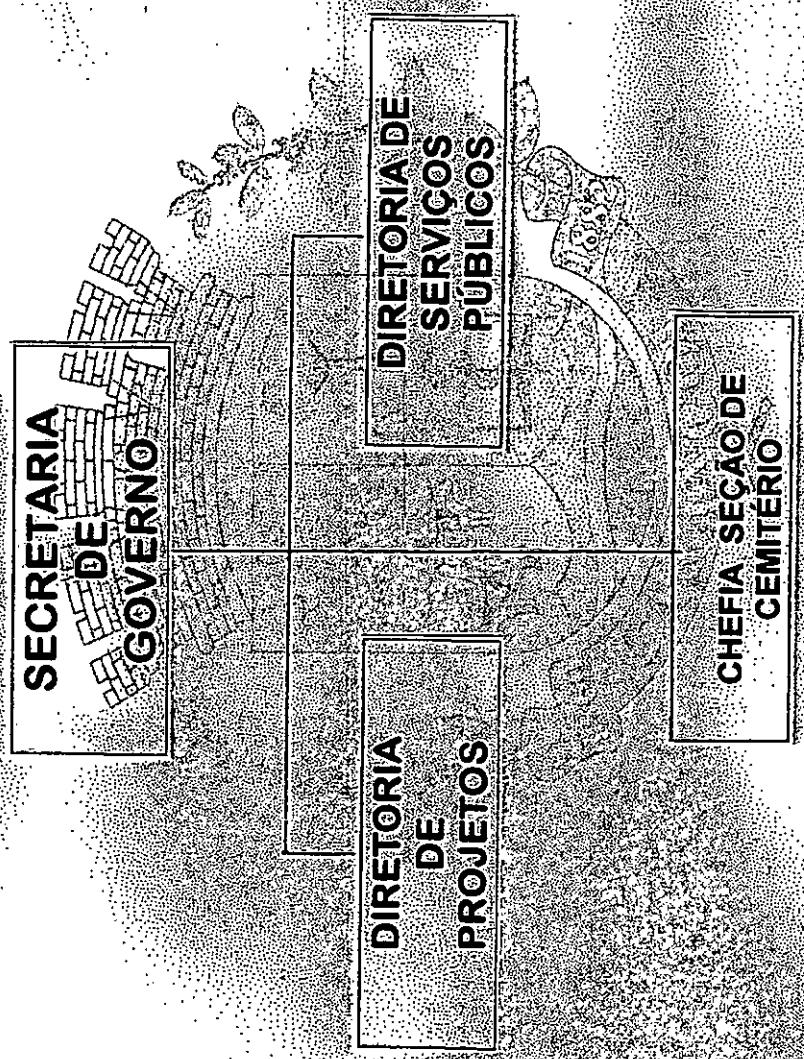


1ª Câmara
Is 498
JAV



LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA

SECRETARIA DE GOVERNO



LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA

mc
PREFEITURA MUN
1ª Câmara
Fls 500
JAV

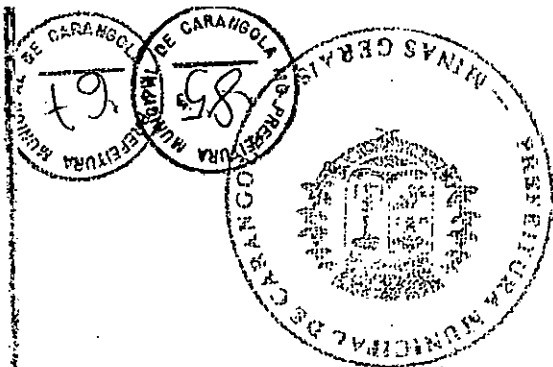
ORGANOGRAMA
CONTROLE INTERNO

CONTROLE
INTERNO

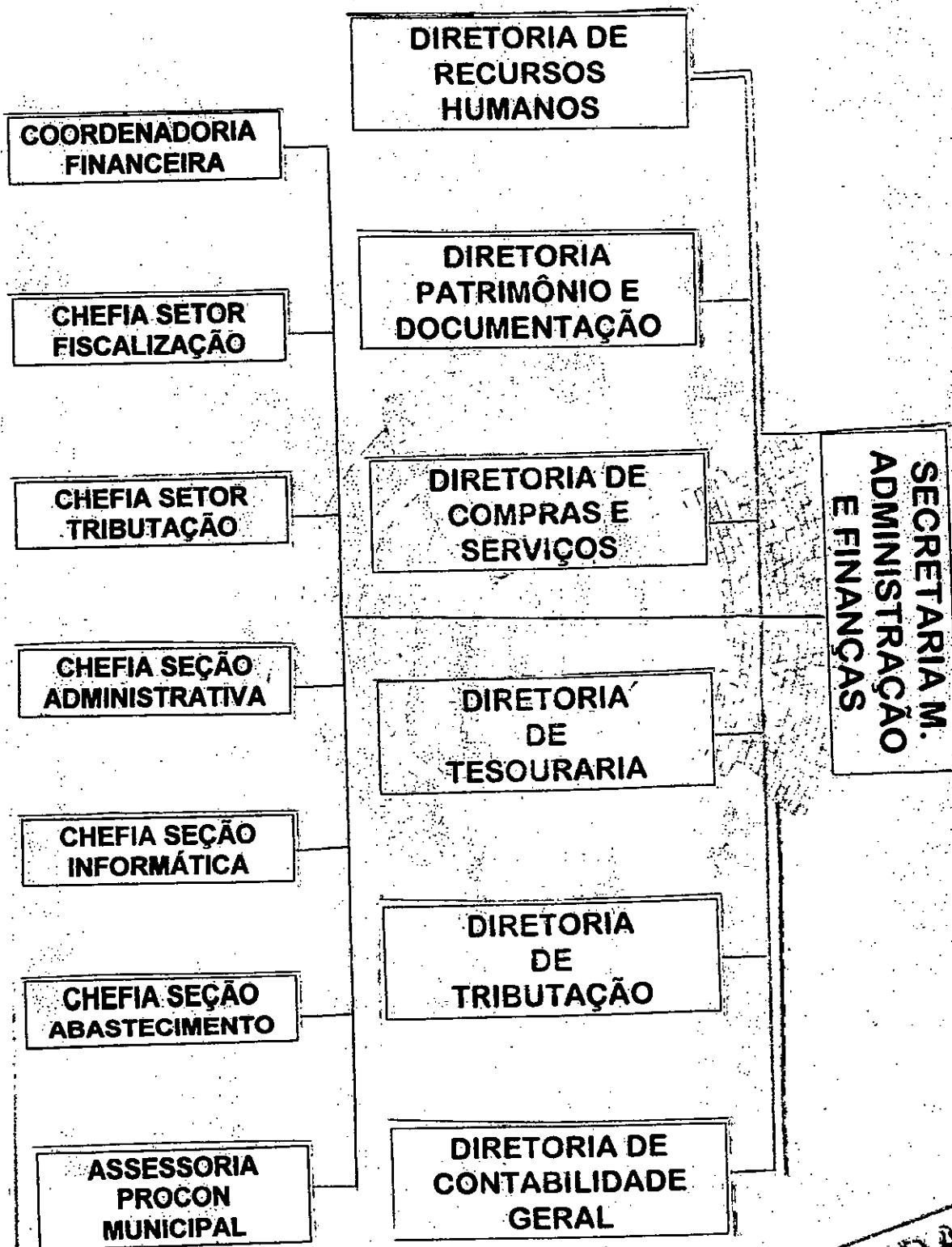
CHEFIA SETOR
ADMINISTRATIVO



84 66
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANÓPOLIS



1ª Câmara
Fls 501
JAV



**LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA**

**RESPONSABILIDADE
COMPROMETIDA**

**ORGANOGRAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
OBRAS**

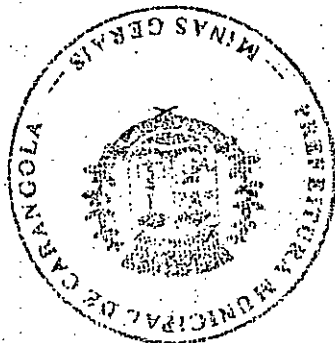
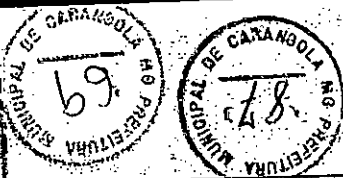
**CHEFIA SETOR
OBRAS E ESTRADA
DE RODAGEM**

**COORDENADORIA
DE EDIFICAÇÃO E
CADASTRO**






**ORGANOGRAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



**COORDENADORIA
DE PROGRAMAS**

**COORDENADORIA
CONTROLE E
AVALIAÇÃO**

**CHEFIA SETOR DE
TFD**

**CHEFIA SETOR
INFORMÁTICA DA
SAÚDE**

**CHEFIA SEÇÃO
VIGILÂNCIA
SANITÁRIA**

**CHEFIA SEÇÃO DE
CONVÊNIOS**

**CHEFIA SEÇÃO DE
ALMOXARIFADO**

**CHEFIA SEÇÃO
COMPRAS E
GERENCIAMENTO**

**DIRETORIA SAÚDE
COLETIVA E
PREVENTIVA**

**DIRETORIA
ADMINISTRAÇÃO
DA SAÚDE**

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
SAÚDE**

**LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA**

1101
15.05.2013
1ª Câmara
15:503
JAV



ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

LEGISLATIVO
COMPROVANTE

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

DIRETORIA
PEDAGÓGICA

DIRETORIA DE
PROJETOS
ESPECIAIS

DIRETORIA DE
ADMINISTRAÇÃO
DA EDUCAÇÃO

ASSESSORIA DE
UNIDADE
EDUCACIONAL

CHEFIA SEÇÃO
MERENDA
ESCOLAR



1ª Câmara
Fis 504
JAV



ORGANIZAÇÃO
**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA,
PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E ABASTECIMENTO**

**LEGISLAÇÃO
COMPRIMETIDA**

**SECRETARIA
M.AGRICULTURA,
PECUÁRIA, MEIO
AMBIENTE E
ABASTECIMENTO**

**DIRETORIA DE
MEIO
AMBIENTE**

**CHEFIA SEÇÃO
MATADOURO
MUNICIPAL**



PREFEITURA MUNICIPAL
1ª Câmara
Fls. 505
JAV



ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE, LAZER E PATRIMÔNIO HISTÓRICO

SECRETARIA
M.CULTURA,
TURISMO,
ESPORTE, LAZER
E PATRIMÔNIO
HISTÓRICO

LEGISLATIVIDADE
COMPROMETIDA

LEGISLATIVIDADE
COMPROMETIDA

DIRETORIA DE
ESPORTE
E LAZER

CHEFIA SETOR
PATRIMÔNIO
HISTÓRICO

CHEFIA SEÇÃO
TURISMO E LAZER

CHEFIA SEÇÃO DE
ESPORTE



1ª Câmara
75 506
JAV
CARANGOLA

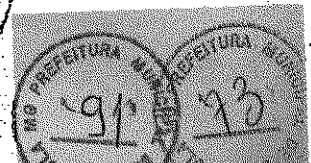
LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETARIA
M. ASSISTÊNCIA
SOCIAL

DIRETORIA DE
GESTÃO
SOCIAL

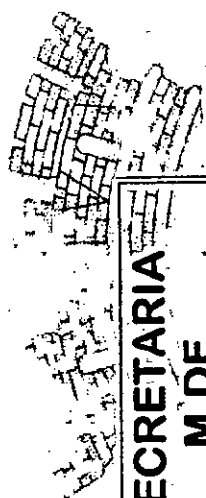
COORDENADORIA
BOLSA FAMÍLIA



1ª Câmara
Nº 508
JAV
PREFEITURA MUNICIPAL

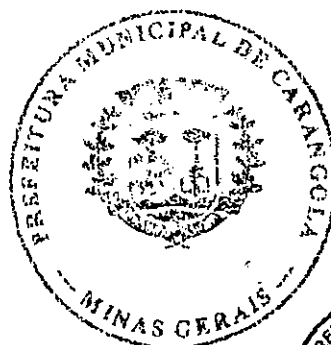
LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA

ORGANOGRAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO



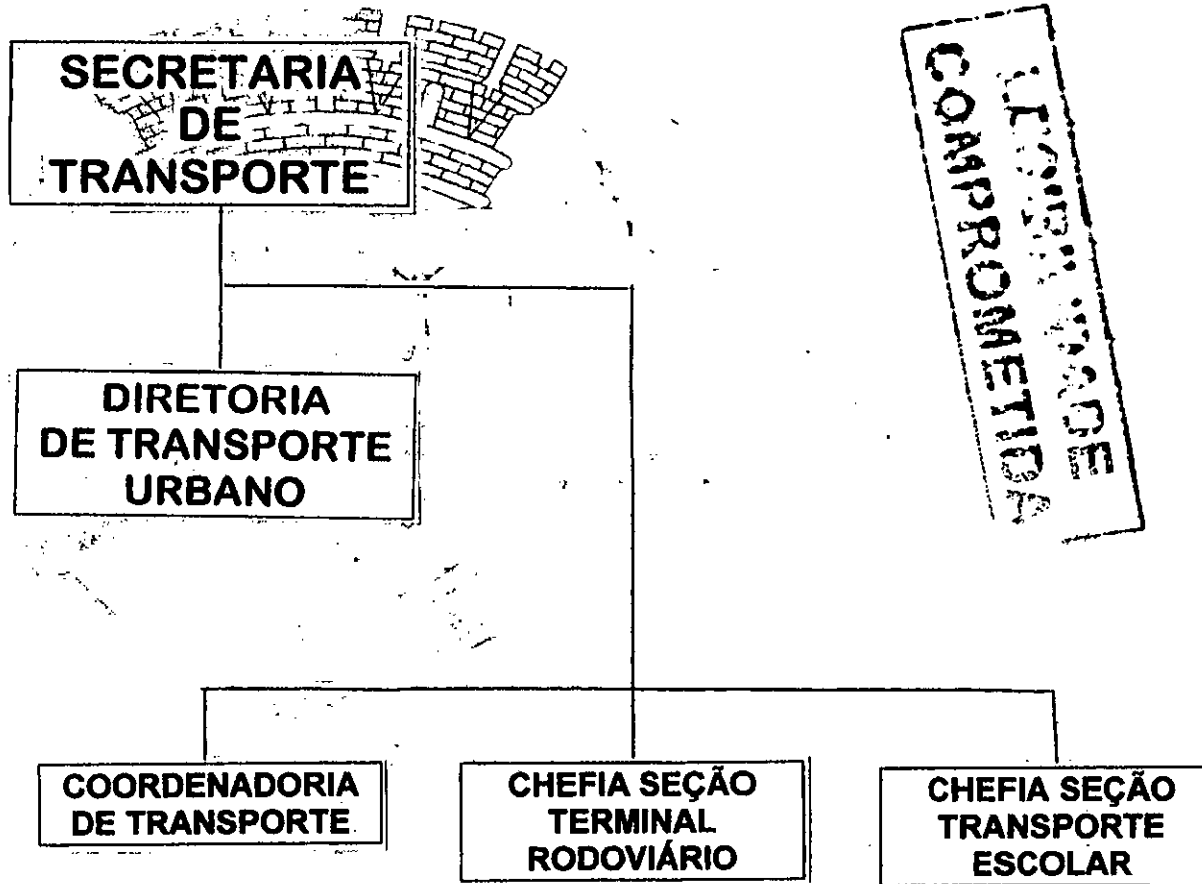
SECRETARIA
M. DE
URBANISMO

DIRETORIA
DE
URBANISMO





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA - MG
●
ORGANOGRAMA
SECRETARIA DE TRANSPORTE



1ª CÂMERA
FIS 508
JAV





Prefeitura Municipal de Carangolá

1ª Câmara
Fls 510
JAV

**LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA**

ANEXO II

**CARGOS
COMISSIONADOS**





Prefeitura Municipal de Carangola

1ª Câmara

Fls 511

JAV

CARANGOLA

ANEXO II QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

FAIXA DE VENCIMENTO	CARGOS	QUANT	CÓDIGO
XIII	PROCURADOR GERAL	01	CPC 01
XIII	CONTROLADOR INTERNO	01	CPC 02
XI	ASSESSOR JURÍDICO	01	CPC 03
XI	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	18	CPC 04 ATÉ CPC 21
X	COORDENADOR	06	CPC 22 ATÉ CPC 27
IX	CHEFE DE SETOR	07	CPC 28 ATÉ CPC 34
VIII	CHEFE DE SEÇÃO	14	CPC 35 ATÉ CPC 48
VIII	ASSESSOR PROCON MUNICIPAL	01	CPC 49
VIII	ASSESSOR DE UNIDADE EDUCACIONAL	15	CPC 50 ATÉ CPC 64

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA, MG., PROCURADORIA GERAL, AOS 01 DE JUNHO DE 2007.

FERNANDO DE SOUZA COSTA
Prefeito Municipal de Carangola

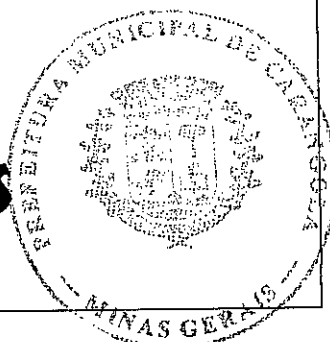
LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA



**LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA**

ANEXO III

**QUADRO DE
ESPECIFICAÇÃO
DE
CARGOS
COMISSIONADOS**



1ª Câmara
Fls 513
15
JAN
CARANGUÁ

Prefeitura Municipal de Carang

ANEXO III QUADRO DE ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA

	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO	NÍVEL	GRÁU DE INSTRUÇÃO	CÓDIGO
1	PROCURADOR GERAL	01	XIII	Ensino Superior	CPC 01
2	CONTROLADOR INTERNO	01	XIII	Ensino Médio	CPC 02
3	ASSESSOR JURÍDICO	01	XI	Ensino Superior	CPC 03
4	DIRETOR DE PROJETOS	01	XI	Ensino Superior	CPC 04
5	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01	XI	Ensino Médio	CPC 05
6	DIRETOR DE PATRIMÔNIO E DOCUMENTAÇÃO	01	XI	Ensino Médio	CPC 06
7	DIRETOR DE COMPRAS E SERVIÇOS	01	XI	Ensino Médio	CPC 07
8	DIRETOR DE TESOUREARIA	01	XI	Ensino Médio	CPC 08
9	DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO	01	XI	Ensino Médio	CPC 09
10	DIRETOR DE CONTABILIDADE GERAL	01	XI	Ensino Médio	CPC 10
11	DIRETOR DE SAÚDE COLETIVA E PREVENTIVA	01	XI	Ensino Superior	CPC 11
12	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE	01	XI	Ensino Médio	CPC 12
13	DIRETOR PEDAGÓGICO	01	XI	Ensino Superior	CPC 13
14	DIRETOR DE PROJETOS ESPECIAIS	01	XI	Ensino Superior	CPC 14
15	DIRETOR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO	01	XI	Ensino Superior	CPC 15
16	DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	01	XI	Ensino Superior	CPC 16
17	DIRETORIA DE ESPORTE E LAZER	01	XI	Ensino Médio	CPC 17
18	DIRETOR DE GESTÃO SOCIAL	01	XI	Ensino Médio	CPC 18

97

98

99

Prefeitura Municipal de Carangolândia

1ª Câmara
Fis. 514
JAV

DIRETOR DE URBANISMO	01	XI	Ensino Médio	CPC 19
DIRETOR DE TRANSPORTE URBANO	01	XI	Ensino Médio	CPC 20
DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	01	XI	Ensino Médio	CPC 21
COORDENADOR FINANCEIRO	01	X	Ensino Médio	CPC 22
COORDENADOR DE EDIFICAÇÃO E CADASTRO	01	X	Ensino Médio	CPC 23
COORDENADOR DE PROGRAMAS	01	X	Ensino Médio	CPC 24
COORDENADOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	01	X	Ensino Médio	CPC 25
COORDENADOR DE BOLSA FAMÍLIA	01	X	Ensino Médio	CPC 26
COORDENADOR DE TRANSPORTE	01	X	Ensino Médio	CPC 27
CHEFE SETOR DE FISCALIZAÇÃO	01	IX	Ensino Médio	CPC 28
CHEFE SETOR DE OBRAS E ESTRADAS DE RODAGEM	01	IX	Ensino Médio	CPC 29
CHEFE SETOR DE TFD	01	IX	Ensino Médio	CPC 30
CHEFE SETOR DE INFORMÁTICA DA SAÚDE	01	IX	Ensino Médio	CPC 31
CHEFE SETOR DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO	01	IX	Ensino Médio	CPC 32
CHEFE SETOR DE TRIBUTAÇÃO	01	IX	Ensino Médio	CPC 33
CHEFE SETOR ADMINISTRATIVO	01	IX	Ensino Médio	CPC 34
CHEFE DA SEÇÃO DE CEMITÉRIO	01	VIII	Ensino Fundamental	CPC 35
CHEFE DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA	01	VIII	Ensino Médio	CPC 36
CHEFE DA SEÇÃO DE INFORMÁTICA	01	VIII	Ensino Médio	CPC 37
CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	VIII	Ensino Superior	CPC 38
CHEFE DA SEÇÃO DE CONVÊNIOS	01	VIII	Ensino Médio	CPC 39
CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	01	VIII	Ensino Médio	CPC 40
CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS E GERENCIAMENTO	01	VIII	Ensino Médio	CPC 41
CHEFE DA SEÇÃO DE MERENDA ESCOLAR	01	VIII	Ensino Médio	CPC 42

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA



Prefeitura Municipal de Carangola

1ª Câmara
Fls. 515
JAV

CHEFE DA SEÇÃO DO MATADOURO MUNICIPAL	01	VIII	Ensino Médio	CPC 43
CHEFE DA SEÇÃO DE TURISMO E LAZER	01	VIII	Ensino Médio	CPC 44
CHEFE DA SEÇÃO DE ESPORTE	01	VIII	Ensino Médio	CPC 45
CHEFE DA SEÇÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO	01	VIII	Ensino Médio	CPC 46
CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	01	VIII	Ensino Médio	CPC 47
CHEFE DA SEÇÃO DE ABASTECIMENTO	01	VIII	Ensino Médio	CPC 48
ASSESSOR PROCON MUNICIPAL	01	VIII	Ensino Médio	CPC 49
ASSESSOR DE UNIDADE EDUCACIONAL	15	VIII	Ensino Superior	CPC 50 A 64

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA, MG - PROCURADORIA GERAL, AOS
01 DE JUNHO DE 2007

FERNANDO DE SOUZA COSTA
Prefeito Municipal de Carangola

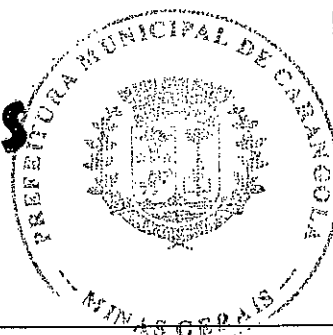


**LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA**

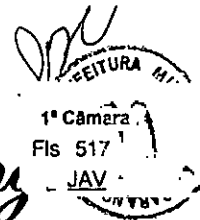




**REMUNERAÇÃO
DOS
CARGOS
COMISSIONADOS**



Prefeitura Municipal de Carangola



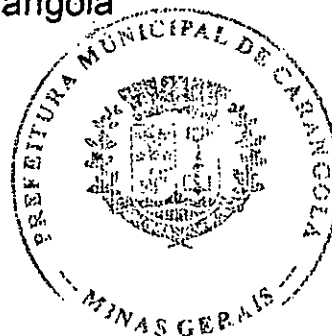
ANEXO IV QUADRO DE REMUNERAÇÃO DOS CAGOS COMISSIONADOS

FAIXA DE VENCIMENTO	VENCIMENTO R\$
VIII	730,00
IX	835,00
X	900,00
XI	1.100,00
XII	1.450,00
XIII	1.950,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA, ESTADO DE MINAS
GERAIS, PROCURADORIA GERAL, AOS 01 DE JUNHO DE 2007.

FERNANDO DE SOUZA COSTA
Prefeito Municipal de Carangola

**LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA**



Prefeitura Municipal de Carangola

Estado de Minas Gerais

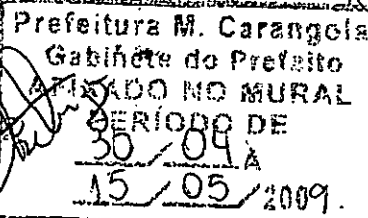
1ª Câmara

Is 516

JAV

Lei Complementar Municipal n° 0041/2009.

De 30 de abril de 2009.



DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA/MG.

A Câmara Municipal de Carangola, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu Prefeito Municipal de Carangola, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA deverá desburocratizar, descentralizar e desconcentrar os circuitos de decisão, melhorando os processos, a colaboração entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação, para garantir a prestação eficiente, eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos.

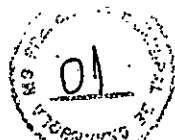
Art. 2º. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito Municipal, exercem atribuições constitucionais, legais e regulamentares, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, de provimento em comissão a eles subordinados direta ou indiretamente.

Art. 3º. A Administração Pública Municipal primará por maior eficiência na gestão da estrutura pública, pela transparência dos processos administrativos, pela melhoria da prestação de serviços ao cidadão e pela redução dos custos administrativos.

Art. 4º. A Estrutura Organizacional da Administração Pública Direta da Prefeitura Municipal de Carangola/MG, com suas denominações e competências, na conformidade do parágrafo primeiro do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, obedecerá ao disposto nesta lei.

CAPÍTULO I ORGANIZAÇÃO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Art. 5º. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA é constituída dos seguintes órgãos:



Prefeitura Municipal de Carangola

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara
Fis. 519
JAV

- I. SECRETARIA DE GOVERNO;
- II. PROCURADORIA;
- III. CONTROLADORIA INTERNA;
- IV. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS;
- V. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO;
- VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
- VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
- VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO;
- IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO, LAZER E JUVENTUDE;
- X. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;
- XI. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO;
- XII. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL;
- XIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E PROJETOS.

Art. 62. Ao Prefeito Municipal de Carangola/MG compete dentre outras atribuições, cumprir as deliberações da Câmara Municipal, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a lei, todas as medidas administrativas de utilidade pública, respeitados os limites orçamentários.

§ 1º. Compete especificamente ao Prefeito, dentre outras atribuições:

I. a iniciativa das leis, na forma e nos casos previstos nesta lei;

II. representar o Município em juízo e fora dele;

III. sancionar, promulgar e fazer publicar as leis aprovadas pela Câmara Municipal, expedir os regulamentos para sua fiel execução;

IV. vetar, no todo ou em parte, os Projetos de Lei aprovados pela Câmara Municipal;

V. decretar, nos termos da lei, a desapropriação por necessidade ou utilidade pública ou por interesse social;

VI. expedir Decretos, Portarias e outros atos Administrativos;

VII. permitir ou autorizar, ouvida a Câmara Municipal, com aprovação de 2/3 (dois terços) dos votos, o uso de bens municipais, por terceiros, com prazo estipulado;

VIII. permitir ou autorizar, observados os limites da lei que regula as licitações, a execução de serviços públicos, por terceiros;

IX. prover cargos de confiança a sua livre escolha, de acordo com a norma legal, e prover os demais cargos, bem como expedir os atos referentes à situação funcional dos servidores, observando estrita necessidade, mediante concurso público fiscalizado por comissão especialmente formada por no mínimo 05 (cinco) Vereadores, garantida a representatividade partidária.



Prefeitura Municipal de Caranópolis

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara
Fls 520
JAV

X. enviar à Câmara Municipal, os projetos de lei relativos ao orçamento anual e ao plurianual do Município e das autarquias;

XI. encaminhar à Câmara Municipal, até o dia 15 (quinze) de abril, a prestação de contas, bem como os balanços do exercício findo;

XII. encaminhar aos órgãos competentes, os planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei;

XIII. fazer publicar os atos oficiais;

XIV. prestar à Câmara Municipal, dentro de 15 (quinze) dias, as informações pela mesma solicitadas, salvo prorrogação, a seu pedido e por prazo determinado, em face da complexidade da matéria ou da dificuldade nas respectivas fontes, dos dados pleiteados;

XV. prover os serviços e obras da Administração Pública;

XVI. superintender a arrecadação dos tributos, bem como a guarda e aplicação da receita, autorizando as despesas e pagamentos dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara Municipal;

XVII. colocar à disposição da Câmara, dentro de 10 (dez) dias de sua requisição, as quantias que devam ser despendidas de uma só vez e até o dia 20 (vinte) de cada mês, os recursos correspondentes às suas dotações orçamentárias compreendendo os créditos suplementares e especiais;

XVIII. aplicar multas previstas em lei e contratos, bem como revê-los quando impostos irregularmente;

XIX. resolver sobre os requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas;

XX. oficializar, obedecidas as normas urbanísticas aplicáveis, as vias e logradouros públicos, mediante denominação aprovada pela Câmara Municipal;

XXI. convocar extraordinariamente a Câmara Municipal quando o interesse da administração exigir;

XXII. aprovar projetos de edificação e planos de loteamento, arruamento e zoneamento urbano ou para fins urbanos;

XXIII. apresentar, anualmente, à Câmara Municipal, até o fim da sessão legislativa, relatório circunstanciado sobre o estado das obras e dos serviços municipais, bem como o programa da administração para o ano seguinte;

XXIV. organizar os serviços internos das repartições criadas por lei, sem exceder as verbas para tal destinadas;

XXV. contrair empréstimos e realizar operações de crédito mediante prévia autorização da Câmara Municipal;

XXVI. providenciar sobre a administração dos bens do Município e sua alienação, na forma da lei;

XXVII. organizar e dirigir, nos termos da lei, os serviços relativos às terras do Município;

XXVIII. desenvolver o sistema viário do Município, especialmente as áreas agrícolas produtoras de hortigranjeiros ou de outras matérias primas utilizadas pelas indústrias locais;

**LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA**



Prefeitura Municipal de Carangola

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara

Fis. 521

JAV

XXIX. conceder auxílios, prêmios e subvenções, nos termos das respectivas verbas orçamentárias e do plano de distribuição, prévia e previamente aprovados pela Câmara Municipal;

XXX. providenciar o incremento do ensino;

XXXI. estabelecer a divisão administrativa do Município, de acordo com a lei;

XXXII. solicitar o auxílio das autoridades policiais do Estado para garantia do cumprimento de seus atos;

XXXIII. celebrar convênios "ad referendum" da Câmara Municipal;

XXXIV. adotar providências para a conservação e salva-guarda do patrimônio municipal;

XXXV. publicar, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada mês, relatório resumido da execução orçamentária;

XXXVI. decretar estado de calamidade pública;

XXXVII. nomear os membros da Diretoria Executiva do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Carangola/IPESC, após lista triplice ofertada pelo Conselho.

§ 2º. O Prefeito poderá delegar por Decreto Municipal para seus auxiliares, as funções administrativas previstas nos incisos IX, XV e XXIV do § 1º deste artigo.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 7º. A SECRETARIA DE GOVERNO é um órgão de assessoramento e assistência direta e imediata ao Prefeito em assuntos técnicos, administrativos e políticos, competindo-lhe especialmente:

I. organizar a agenda de programas oficiais atividades e audiências do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância;

II. atender pessoalmente ao Prefeito, providenciando aquilo que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

III. receber visitas e hóspedes oficiais do Governo Municipal;

IV. elaborar a correspondência pessoal do Prefeito, atender às partes, encaminhá-las aos órgãos competentes e marcar-lhes audiência;

V. receber e distribuir toda a correspondência do Executivo Municipal, distribuindo-as aos setores competentes.

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA



Prefeitura Municipal de Caratinga

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara

Fis 522

JAV

VI. relacionar-se com os diversos órgãos da Administração, orientando-se sobre relatórios e promoções administrativas;

VII. exercer, em caráter prioritário, a missão de representar o Prefeito nos eventos de importância para a Administração Municipal;

VIII. proporcionar ao Prefeito assessoramento nos seus contatos com entidades, associações de classe, órgãos ou autoridades federais, estaduais, municipais e com outros Municípios, inclusive a Associação dos Municípios;

IX. responsabilizar-se por toda a revisão e redação de matérias "press release" a serem distribuídas para a imprensa escrita, falada e televisada do Município, Estado e União;

XII. coordenar as entrevistas a serem dadas à imprensa, pelo Prefeito e por seus auxiliares.

Art. 8º. A SECRETARIA DE GOVERNO compreende:

I. Coordenadoria de Governo;

II. Coordenadoria de Imprensa e Comunicação;

III. Assessoria de Governo.

Art. 9º. A COORDENADORIA DE GOVERNO compete:

I. atender pessoalmente ao Prefeito, providenciando aquilo que se fizer necessário, para lhe dar as devidas condições de trabalho;

II. receber visitas e hóspedes oficiais do Governo Municipal;

III. relacionar-se com os diversos órgãos da Administração;

IV. exercer, em caráter prioritário, a missão de representar a Secretaria de Governo, no que se fizer necessário;

V. assessorar o Prefeito, quando for necessário.

Art. 10. A COORDENADORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO compete:

I. estabelecer contato com veículos de comunicação, mídia e jornais;

II. coordenar na elaboração de comunicação, anúncios, participação em eventos;

III. elaborar estratégias para promoção da administração, publicidade e propaganda;

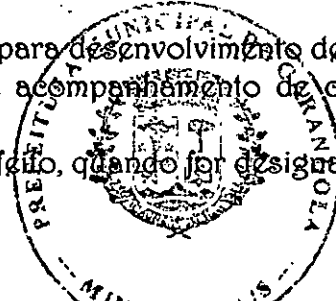
IV. sugerir pautas para desenvolvimento de matérias;

V. planejamento e acompanhamento de coletivas de imprensa ou entrevistas individuais;

VI. assessorar o Prefeito, quando for designado.

LEGIBILIDADE

COORDENADORIA



05

Prefeitura Municipal de Caranidia

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara

Fls 523

JAV

Art. 11. A ASSESSORIA DE GOVERNO compete:

- I. redigir ofícios, correspondências e comunicações internas e externas, referentes aos serviços da Secretaria;
- II. agendar compromissos e reuniões aos Secretários;
- III. organizar cartões de datas comemorativas;
- IV. atendimento a relações públicas.

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA

SEÇÃO III DA PROCURADORIA

Art. 12. A PROCURADORIA, setor encarregado em promover os serviços jurídicos, vinculada e subordinada diretamente ao Chefe do Executivo Municipal, compete, nos termos da Constituição, representar o Município, judicialmente ou extra-judicialmente, desenvolvendo atividades de consultoria e de assessoramento jurídico do Poder Executivo, competindo-lhe especialmente:

- I. zelar pela exata e uniforme observância das leis municipais e promover, sua aplicação e divulgação em sua jurisdição;
- II. planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
- III. processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- IV. representar a municipalidade em qualquer instância jurídica, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários falências e concursos de credores;
- V. defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município;
- VI. assessorar juridicamente na elaboração de normas de edificações, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;
- VII. promover a cobrança judicial ou amigável da Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos do Município que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;
- VIII. prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes à alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura assim como nos contratos em geral;
- IX. supervisionar a elaboração de contratos e atos preparatórios, bem como Projetos, Decretos, Portarias, Leis, Avisos, Editais de Licitação de Concessões, Convites, Convênios e outros atos de natureza jurídica;



Prefeitura Municipal de Parangaba

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara
Fls 524
JAV

X. preparar as razões de veto e elaborar informações
devidas ser prestadas a Câmara Municipal;

XI. organizar e manter atualizada a coletânea de leis,
regulamentos e de outros documentos da Administração Municipal;

XII. participar de processos administrativos e dar
orientação jurídica na sua realização;

XIII. manter em arquivo, constantemente atualizado, as
legislações federal, estadual e municipal de interesse da Administração Municipal;

XIV. preparar relatório com informações referentes à
situação da Procuradoria Geral e aos resultados alcançados, tendo em vista
as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em
reunião com todas as Secretarias e posterior divulgação pelo órgão competente nos
meios de comunicação com o intuito de dar ciência à Comunidade;

XV. preparar e encaminhar à Câmara Municipal,
projetos de lei e fazer transcrever em livros próprios, depois de aprovados pelo
legislativo os prazos quanto à sanção e o veto, atos privativos do prefeito,
respeitadas as exigências legais, preparar regulamentos, decretos, portarias,
convênios, pareceres e outros documentos;

XVI. coordenar as atividades dos diversos órgãos
relacionados com a elaboração anual do relatório do Prefeito, para ser encaminhado
à Câmara Municipal e fazer publicar;

XVII. assessorar e representar o Prefeito, quando
designado.

Art. 13. A PROCURADORIA, compreende:

- I. Assessoria Jurídica Fiscal;
- II. Assessoria Jurídica;
- III. Chefia de Seção da Procuradoria.

Art. 14. A ASSESSORIA JURÍDICA FISCAL, compete:

I. assessorar a Diretoria de Tributação, quanto a aplicação
do Código Tributário;

II. formalizar juntamente com a Diretoria de Tributação os
Processos de Cobranças de Dívidas, responsabilizando-se pela Notificação e
Cobrança da Dívida Ativa do Município;

III. assessorar a Diretoria de Tributação na elaboração dos
camêes de cobrança do IPTU;

IV. dar parecer as reclamações efetuadas por
contribuintes, referente a lançamentos e cobranças efetuadas indevidamente;

V. representar o Município em juízo referente a execução
da Dívida Ativa;

**LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA**



Prefeitura Municipal de Paranaíba

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara

Fis 525

JAV

VI. dirimir quando solicitado as dúvidas da Diretoria de
buição;

VII. dar parecer em todos os requerimentos, referente a
ação de cobrança de impostos ou taxas.

Art. 15 – A ASSESSORIA JURÍDICA, compete:

I. prestar assessoramento jurídico às demais áreas da
Administração, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

II. redigir ofícios ou outros documentos que envolvam
aspectos jurídicos;

III. promover estudos e pesquisas para a consolidação da
legislação municipal em vigor, em especial a regulamentação da Lei Orgânica
Municipal;

IV. praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo
Prefeito.

Art. 16 – A CHEFIA DE SEÇÃO DA PROCURADORIA, compete:

I. redigir ofícios ou outros documentos que envolvam
aspectos jurídicos;

II. acompanhar e registrar entrada e saída de documentos
relativos à Procuradoria;

III. manter e organizar arquivos.

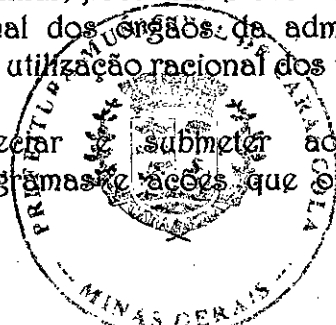
SEÇÃO III DO CONTROLE INTERNO

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA

Art. 17. O CONTROLE INTERNO é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder
Executivo, compreendendo-lhe as atividades de auditoria, fiscalização, avaliação de
gestão, monitoramento, ações preventivas e corretivas, bem como a execução das
atividades de contabilidade geral, dos recursos orçamentários, financeiros e
patrimoniais, além de qualquer ato que resulte em receita ou despesa para o Poder
Executivo Municipal, realizando um controle preventivo em todos os atos e fatos
administrativos, competindo-lhe especialmente:

I. orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão
orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração
direta e indireta, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e
bens públicos;

II. elaborar, apresentar e submeter ao Prefeito
Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a



Prefeitura Municipal de Paranaíba

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara

Fls 526

JAV

racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

III. acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;

IV. avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

V. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos, fundos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos por entidades de direito privado;

VI. subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

VII. executar os trabalhos de inspeção nas diversas áreas e órgãos constitutivos do Poder Executivo;

VIII. verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedades ou responsabilidade do Município;

IX. tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito Municipal ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;

X. emitir relatórios, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município, e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas;

XI. zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento, de manutenção de veículos, obras, convênios, controle de atendimento à assistência social, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

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

XIII. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 18. O CONTROLE INTERNO, compreende:

- I. Coordenadoria de Controladoria Interna;
- II. Assessoria Administrativa de Controle Interno.

Art. 19. A COORDENADORIA DE CONTROLADORIA INTERNA, compete:

**LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA**



Prefeitura Municipal de Paranaíba

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara
Fls 527
JAV

Parágrafo Único: Executar os serviços de controladoria interna nas Secretarias do Poder Público Municipal, observando a legislação aplicável bem como normas, planos, programas e procedimentos estabelecidos.

Art. 20 - A ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DO CONTROLE INTERNO, compete:

I. assessorar administrativamente os serviços da controladoria interna nas Secretarias do Poder Público Municipal.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 21. A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades administrativas referentes a pessoal, expediente, documentação, protocolo, arquivo, compras, almoxarifado, patrimônio, zeladoria, gerenciando os serviços, os recursos materiais e financeiros de maneira eficaz, garantindo os meios necessários ao pleno funcionamento da Prefeitura, competindo-lhe especialmente:

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

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

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

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

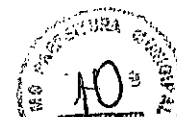
V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

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

VII. coordenar e fiscalizar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos;

VIII. desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Prefeitura;

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA





Prefeitura Municipal de Paranaíba

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara

Fls 528

JAV

IX. administrar os prédios e os bens públicos do

Município;

X. verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis e de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pelos órgãos de administração direta do Município;

XI. centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com:

a. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

b. desenvolvimento, aperfeiçoamento, treinamento, classificação, remuneração do pessoal da Prefeitura e realização de concurso público;

c. procedimentos licitatórios para aquisição de bens e contratação de obras e serviços;

d. aquisição de bens mediante requisição das Secretarias;

e. elaboração, controle e acompanhamento de contratos e convênios celebrados com o Município;

f. operações e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis da Prefeitura;

g. serviços de comunicação, arquivo geral, documentação, protocolo, zeladoria e vigilância da Prefeitura;

h. promover e coordenar a integração e sistematização de informática afeta aos diversos órgãos;

i. programar e fiscalizar a elaboração das licitações em todas as modalidades, observando as determinações da legislação vigente;

j. promover e coordenar programas e projetos pertinentes ao aperfeiçoamento de sistemas administrativos, tendo em vista o desenvolvimento organizacional;

k. promover estudos para elaboração de projetos de modernização das estruturas e dos procedimentos da Administração Pública;

l. executar a política fazendária municipal;

m. programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;

n. desempenhar funções de gestão financeira e de contabilidade;

o. elaborar, em articulação com as demais Secretarias, as propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;

p. administrar as dotações orçamentárias relativas às transferências destinadas a órgãos e entidades públicas municipais;

q. administrar a dívida pública e a dívida ativa do

Município;

r. administrar o pagamento dos compromissos da

Prefeitura;

s. administrar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;



Prefeitura Municipal de Pararubim

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara

Fls. 529

JAV

metas do Município;

forma da legislação em vigor;

ônus para o Município;

w. proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;

x. preparar relatório com informações referentes à atuação da Secretaria e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação pelo órgão competente nos meios de comunicação com o intuito de dar ciência à Comunidade;

y. controlar o abastecimento e o consumo de combustível dos veículos e máquinas.

Art. 22. A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS compreende:

I. Secretário Adjunto de Administração e Finanças;

II. Diretoria de Tesouraria;

III. Diretoria de Patrimônio e Documentação;

IV. Diretoria de Administração;

V. Diretoria de Compras e Serviços;

VI. Diretoria de Tributação;

VII. Diretoria de Recursos Humanos;

VIII. Diretoria de Contabilidade;

IX. Diretoria de Convênio;

X. Diretoria de Transporte.

Parágrafo Único. As Diretorias integrantes da Secretaria Municipal de Administração e Finanças contarão com a assessoria do cargo comissionado de **ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, com as seguintes atribuições:

I. assessorar previamente o Secretário Municipal de Administração e Finanças quando por este solicitado;

II. preparar relatório com informações referentes à atuação de cada Diretoria, bem como as atividades empregadas e os resultados alcançados;

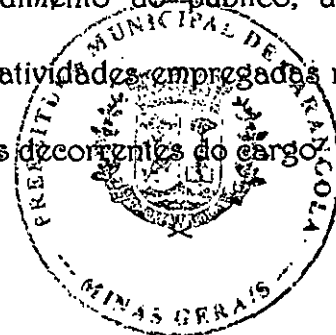
III. auxiliar e assessorar os demais servidores quanto à consecução dos projetos e ações administrativas;

IV. prestar assessoria, quando designada, ao PROCON Municipal, visando melhoria no atendimento ao público, auxiliando o Assessor;

V. assessorar as atividades empregadas no PROCON Municipal;

VI. demais funções decorrentes do cargo.

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA



Prefeitura Municipal de Paranaola

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara
Fis 530

JAV

23. Ao SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS compete:

- I. Fiscalizar a aplicação dos recursos provenientes de convênios;
- II. Assessorar o secretário de Administração e Finanças, quando necessário;
- III. Acompanhar as atividades financeiras e contábeis do Poder Público;
- IV. Executar os contratos que acarretam ônus para o município;
- V. Enviar ao Secretário de Administração e Finanças relatórios contendo a execução e andamento dos projetos e serviços das demais secretarias;
- VI. Atender demandas das demais secretarias através de encontros e reuniões, substituindo o Secretário de Administração e Finanças, quando necessário.

Art. 24. A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS compreende os seguintes órgãos, vinculados diretamente:

- I. Coordenadoria Financeira;
- II. Coordenadoria do PROCON Municipal;
- III. Coordenadoria de Fiscalização;
- IV. Coordenadoria de Manutenção de Veículos;
- V. Chefia de Setor de Fiscalização;
- VI. Chefia de Setor de Fiscalização e Postura;
- VII. Chefia de Setor de Recursos Humanos;
- VIII. Chefia de Setor de Tráfego e Sinalização;
- IX. Chefia de Seção de Cemitério Municipal;
- X. Chefia de Seção de Contabilidade;
- XI. Chefia de Seção de Arquivo;
- XII. Chefia de Seção de Abastecimento;
- XIII. Chefia de Seção do Terminal Rodoviário;
- XIV. Assessoria de Coordenação Financeira;
- XV. Assessoria Administrativa da Administração e Finanças.

LEGISLIDADE
COMPROMETIDA

Parágrafo Único. Os órgãos vinculados diretamente à Secretaria Municipal de Administração e Finanças contarão com o assessoramento do cargo comissionado de **ASSESSOR DE COORDENAÇÃO FINANCEIRA**, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, com as seguintes atribuições:

- I. assessorar previamente o Secretário Municipal de Administração e Finanças quando por este solicitado.



Prefeitura Municipal de Parangola

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara
Fls. 531
JAV

- II. preparar relatório com informações referentes à execução de cada Chefia, Coordenadoria ou Assessoria, bem como as atividades realizadas e os resultados alcançados;
- III. prestar assessoria, quando designada, à Controladoria Interna Municipal, visando melhorias, auxiliando o Controlador e a Coordenadoria Financeira;
- IV. assessorar as atividades relativas à contabilidade financeira, patrimonial, orçamentária do Município;
- V. assessorar na coordenação da execução das despesas orçamentárias;
- VI. assessorar na coordenação do setor de informática;
- VII. auxiliar na coordenação da seção de abastecimento;
- VIII. assessorar na coordenação do setor de fiscalização;
- IX. demais funções decorrentes do cargo.

Art. 25. A DIRETORIA DE TESOURARIA compete:

- I. executar as atividades de controle de contas em bancos e a conciliação de saldos;
- II. executar e controlar a aplicação de adiantamentos e suprimento de recursos;
- III. supervisionar e controlar os pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
- IV. supervisionar e controlar o pagamento do pessoal e os pagamentos efetuados pela rede bancária;
- V. efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;
- VI. emitir relatório mensal de diversos recursos recebidos;
- VII. prestar a Diretoria de Contabilidade Geral informações e subsídios necessários, referentes a todas as operações sobre o seu controle;
- VIII. guardar os valores da prefeitura ou de terceiros a ela caucionados;
- IX. manter em dia a escrituração do movimento de caixa;
- X. preparar os boletins diários do movimento financeiro e encaminhá-lo ao superior hierárquico e à Contabilidade.

Art. 26. A DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E DOCUMENTAÇÃO compete:

- I. tomar as providências administrativas necessárias ao registro e alienação de bens patrimoniais;
- II. organizar e manter o inventário completo dos bens patrimoniais.

**LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA**



Prefeitura Municipal de Paranaíba

Estado de Minas Gerais

Câmara
Fis 532
JAV

- III. providenciar a arrecadação das rendas provenientes de arrendamentos e aliações;
- IV. manter os próprios municipais, providenciando tudo à Secretaria de Obras sua manutenção;
- V. fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais relativas aos bens patrimoniais;
- VI. coordenar serviço de Portaria, acompanhando e orientando o serviço de atendimento ao público, abertura e fechamento do edifício sede da Prefeitura bem como a limpeza do prédio;
- VII. receber, classificar, registrar, distribuir, expedir e arquivar processos, correspondências e papéis em geral destinados aos órgãos da Municipalidade, dando a devida manutenção;
- VIII. controlar os estoques de material de consumo, efetuando a entrega dos mesmos, mediante requisição do setor competente;
- IX. promover, quando necessário, a incineração dos documentos sem validade, segundo definido por Comissão nomeada pelo Prefeito;
- X. controlar o consumo de material, proceder à baixa, à venda do material inservível e promover a recuperação de material.

Art. 27. A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO compete:

- I. Coordenar a agenda da Secretaria de Administração e Finanças;
- II. Expedir ofícios internos e externos para informar, solicitar sobre assuntos pertinentes ao órgão onde atua;
- III. organizar e manter os arquivos com informações relativas ao órgão onde atua;
- IV. atender ao público, prestando informações relativas à sua área de atuação.

Art. 28. A DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS compete:

- I. elaborar o calendário de compras de material, equipamentos e veículos, no prazo estabelecido, observada a disponibilidade orçamentária e financeira do Município;
- II. programar e promover a execução dos procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento e elaborar minutas de contratos;
- III. encaminhar a carta-convite para fornecedores previamente cadastrados;
- IV. providenciar a publicação de editais, quando for o caso;
- V. dar assistência aos trabalhos da Comissão de Licitação;

**LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA**



Prefeitura Municipal de Paranaíba

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara

Fis 533

JAV

VI. promover a aquisição de material de consumo destinado à administração municipal;

VII. fazer o recebimento do material, mantendo atualizados os registros de fornecedores e de preços concorrentes;

VIII. receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores, conferi-las e encaminhá-las à Contabilidade acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;

IX. preparar extratos do movimento diário de entrada e saída do material;

X. fornecer os dados para elaboração da proposta orçamentária relativa a material para o exercício imediato;

XI. promover a conferência do tipo de material requisitado, verificando sua dotação específica e sua destinação;

XII. promover a recuperação de material danificado;

XIII. promover e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;

XIV. coordenar e supervisionar os controles de contratos, convênios, datas de pagamentos e prazos de vencimento, bem como despesas a serem realizadas para fins de empenho;

XV. coordenar e supervisionar os serviços de reprodução e cópia de documentos;

XVI. prover com informações, programas, planos e projetos, desenvolvidos na Secretaria.

Art. 29. A DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO compete:

I. fazer cumprir fielmente o Código Tributário e a legislação pertinente, inclusive atualizando a Tabela de Valores anualmente;

II. efetuar a inscrição de todos os contribuintes sujeitos aos impostos e taxas municipais;

III. promover por todos os meios o aumento da arrecadação, coibindo a sonegação e a evasão de receitas;

IV. efetuar, anualmente, o lançamento dos tributos municipais;

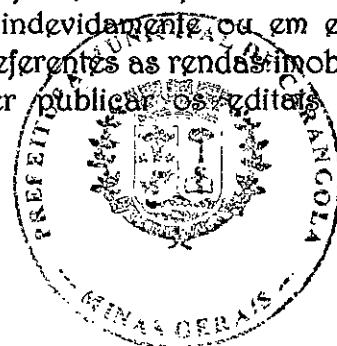
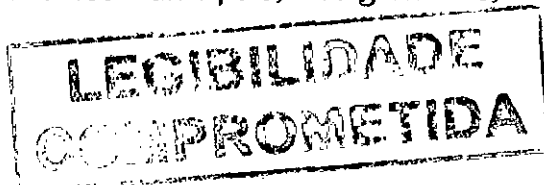
V. preparar a arrecadação dos tributos municipais;

VI. inscrever a dívida ativa, promover arrecadação amigável e creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados;

VII. analisar as reclamações contra os lançamentos efetuados, emitir à luz da legislação vigente, relatório pertinente e encaminhá-lo para decisão do superior imediato;

VIII. propor, de ofício, ou por iniciativa dos interessados, a restituição de quantias arrecadas indevidamente, ou em excesso e fornecer elementos para a elaboração de Certidões referentes às rendas imobiliárias;

IX. preparar e fazer publicar os editais e avisos relativos a tributos municipais, divulgando-os;



Prefeitura Municipal de Paranaíba

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara

Fls 534

JAV

X. registrar os pagamentos efetuados pelos contribuintes, cancelando os respectivos débitos;

XI. promover a baixa da inscrição dos contribuintes quando da cessação da atividade tributária;

XII. organizar e manter atualizados os documentos sobre cada propriedade imobiliária;

XIII. manter registros de procuradores e de administradores de imóveis do Município;

XIV. efetuar o registro das transferências de imóveis, relativos dos situados na Zona Rural de sua competência;

XV. acompanhar a evolução da arrecadação de tributos do município, promovendo estudos e avaliações para a correção e o aperfeiçoamento do sistema vigente;

XVI. promover a apuração de denúncia de fraudes fiscais, tomando as devidas providências a bem do interesse público;

XVII. zelar pelo cumprimento do que determina a lei, no que diz respeito a autuações e aplicação de multas;

XVIII. orientar a negociação com contribuinte quanto ao parcelamento de créditos tributários e fiscais.

Art. 30. A DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS compete:

I. elaborar, propor e executar, em coordenação com outros órgãos da administração, programas referentes às atividades de desenvolvimento de pessoal e treinamento, objetivando ação integrada para o desenvolvimento de recursos humanos;

II. analisar as solicitações de treinamento de todos os órgãos da administração;

III. calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;

IV. estudar, elaborar e executar planos e programas de avaliação, aperfeiçoamento de Recursos Humanos, Desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura;

V. promover a avaliação de Desempenho para fins de progressão e de comum acordo com Comissão Especial, para fins de aquisição de estabilidade ao final do Estágio Probatório;

VI. promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;

VII. controlar e atualizar os dados da ficha financeira dos servidores;

VIII. examinar questões relativas a direitos e deveres dos servidores, solicitando orientação e pareceres do órgão competente;

LEGIBILIDADE
PROMETIDA



Prefeitura Municipal de Paranaíba

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara

Fls 535

JAV

IX. lavrar minutas de atos relativos à nomeação, promoção e desenvolvimento nas carreiras;

X. preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;

XI. controlar as despesas com pessoal, observadas as limitações orçamentárias, bem como o limite com esse tipo de gasto previsto na legislação;

XII. organizar a escala de férias dos funcionários e providenciar sua implementação;

XIII. expedir declaração de rendimento para diversos fins;

XIV. fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;

XV. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;

XVI. prover com informações, programas, planos e projetos, desenvolvidos na Secretaria.

Art. 31. A DIRETORIA DE CONTABILIDADE compete:

I. coordenar e supervisionar as atividades relativas à contabilidade financeira, patrimonial, orçamentária e de custos do Município, de acordo com a legislação vigente;

II. executar o orçamento verificando sua compatibilidade com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III. coordenar e supervisionar as atividades de registros contábeis da administração financeira, patrimonial e orçamentária do Município, mantendo o controle do andamento de projetos e programas Municipais, para prestar informações sempre que necessárias;

IV. coordenar e supervisionar a elaboração de balanços, balanços e demais documentos contábeis, providenciando sua assinatura;

V. remeter ao Tribunal de Contas do Estado e ao Poder Legislativo Municipal a documentação contábil e os relatórios consolidados;

VI. proceder à supervisão da escrituração contábil, verificando sua exatidão e adequação ao preceito legal e à norma técnica;

VII. orientar e fiscalizar as atividades de todas as unidades da Prefeitura, que dizem respeito às normas legais e técnicas contábeis;

VIII. elaborar balanços mensais e balanço anual, incorporando e consolidando os resultados da Administração Indireta;

IX. orientar, no aspecto contábil, as atividades de controle patrimonial;

X. orientar e controlar a escrituração relativa à aplicação das subvenções;

XI. efetuar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens e dinheiros públicos;

LEGIUIDADE
COMPROMETIDA



Prefeitura Municipal de Carangola

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara
Fls 536
JAV

XII. elaborar as prestações de contas dos fundos, convênios e outros, quando de sua competência, observando os prazos para entrega dos autos;

XIII. opinar por escrito sobre disponibilidade das despesas em geral, antes das mesmas serem efetivadas, citando a verba e o saldo existente;

XIV. manter e controlar os serviços de dívida pública do Município;

XV. elaborar os planos de contas de todos os órgãos e proceder à conciliação dos saldos bancários;

XVI. proceder, previamente ao empenho de despesas e emitir obrigatoriamente a Nota de Empenho, após a assinatura dos responsáveis;

XVII. emitir a ordem de pagamento após verificar se o material foi devidamente entregue, os contratos de obras e serviços foram fielmente executados;

XVIII. cumprir e fazer cumprir o percentual contido na Lei orçamentária para os créditos suplementares;

XIX. observar e controlar as percentagens a serem empregadas no ensino e na saúde, provenientes das receitas transferidas pela União e Estado e dos Impostos Municipais;

XX. elaborar, no prazo estabelecido a prestação de contas anual da Administração;

XXI. elaborar os relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária do Município, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 32. A DIRETORIA DE CONVÊNIO compete:

I. Realizar a prestação de contas de convênios com os Governos Estadual e Federal;

II. Manter regularizado o cadastro e certidões negativas obrigatórias para celebração de convênios;

III. Acompanhar a contabilização e aplicação dos recursos dos convênios celebrados e liberados pelos Governos Federal e Estadual.

Art. 33. A DIRETORIA DE TRANSPORTES compete:

I. Fiscalizar o transporte coletivo no Município de Carangola, sendo o elo de ligação entre os usuários e as empresas detentoras das concessões de linhas de ônibus;

II. Fiscalizar os serviços de transporte individual de passageiros em veículos de passageiros de aluguel (táxi), assim como os serviços de transporte escolar;

III. Cuidar do controle operacional da frota de veículos e máquinas próprias e alugadas, que estejam sob a tutela da Secretaria;

LEGIBILIDADE
COMPROVADA



Prefeitura Municipal de Parangolá

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara
Fls. 537
JAV

- IV. Administrar os estacionamento públicos regulamentados, Terminal Rodoviário de Passageiros e Turismo;
- V. Articular com equipamentos disponíveis e/ou arrendados, lavagem, lubrificação e manutenção da frota de veículos e máquinas próprias e alugadas, que estejam sob a tutela da Secretaria de Transporte;
- VI. Promover atividades que objetivem treinar e envolver o pessoal através de elaboração, execução de cursos, palestras, seminários, estágios, divulgação de livros e publicações especializadas;
- VII. Formular normas e procedimentos relativos à segurança no trabalho, a serem cumpridas pela Secretaria;
- VIII. Fiscalizar o trânsito municipal, dentro de sua abrangência.

**LEGISLAÇÃO
COMPROMETIDA**

Art. 34. A COORDENADORIA FINANCEIRA compete:

- I. efetuar a execução das despesas orçamentárias do Município;
- II. efetuar controle cronológico dos empenhos por processos;
- III. tomar as providências atinentes à liquidação da despesa pública municipal;
- IV. proceder à liquidação de despesas orçamentárias;
- V. manter o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;
- VI. promover registros contábeis do sistema orçamentário;
- VII. executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da Prefeitura;
- VIII. guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em caução para garantias diversas, depois de conferidos pelo Departamento de Contabilidade Geral;
- IX. restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;
- X. manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;
- XI. verificar a posição contábil do saldo bancário e do saldo de caixa, informando-os mediante boletins diários, aos Diretores;
- XII. executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas ao Departamento de Contabilidade Geral;
- XIII. executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas estabelecidas e a legislação do mercado de capital;
- XIV. efetuar a tomada de contas dos depositários financeiros do poder público municipal;



Prefeitura Municipal de Paranoá

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara
Fls 538

JAV

XV. manter o controle de cada adiantamento recebido e efetuar a contabilização devida;

XVI. efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais;

XVII. participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretaria, subsidiando-os com informação.

I. Manter e organizar o arquivo contábil, com balancetes, empenhos e notas fiscais;

II. Disponibilizar quando solicitado documentação pertinente ao arquivo contábil;

III. Acompanhar e registrar entrada e saída de documentos relativos ao setor de Contabilidade.

Art. 35. A COORDENADORIA DO PROCON MUNICIPAL compete:

I. assessorar o Prefeito na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

II. propor, planejar, elaborar e coordenar a política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e interesses dos consumidores;

III. acompanhar a execução e o desempenho das atividades do PROCON, contando com o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECOM para elaboração, revisão e atualização das normas referidas no § 1º do artigo 55 da Lei nº 8.078/90 e para gerir o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos;

IV. gestionar junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais, bem como junto ao PROCON Estadual e outros órgãos de Defesa do Consumidor, visando estabelecer mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto;

V. providenciar para que as reclamações e/ou pedidos dirigidos ao PROCON Municipal tenham pronta e eficaz solução;

VI. firmar convênios ou acordos de cooperação;

VII. estimular, incentivar e orientar a criação e organização de associações e entidades de defesa do consumidor no Município e apoiar as existentes;

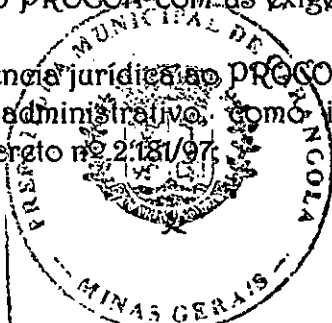
VIII. encaminhar as reclamações não resolvidas administrativamente pelo PROCON Municipal à assistência judiciária ou ao Ministério Público;

IX. apresentar ao Executivo relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pelo PROCON MUNICIPAL;

X. zelar para que seja sempre mantida a compatibilização entre as atividades e funções do PROCON com as exigências legais de proteção ao consumidor;

XI. prestar assistência jurídica ao PROCON Municipal, emitindo pareceres conclusivos, no processo administrativo, como instância de julgamento, observadas as regras fixadas pelo Decreto nº 2.131/97;

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA



Prefeitura Municipal de Caranidia

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara
Fls 539
JAV

Estadual;

XIII. atuar junto ao Sistema Municipal de Ensino, incluindo o tema EDUCAÇÃO PARA O CONSUMO nas disciplinas já existentes, possibilitando a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;

XIV. estudar permanentemente o fluxo de atividades do PROCON, propondo as devidas alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência dos serviços prestados;

XV. divulgar, por todos os meios possíveis, a relação dos menores preços praticados no mercado em relação aos produtos básicos.

Art. 36. A COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO compete:

I. Planejar e coordenar as ações referentes a fiscalização de Alvarás, IPTU e ISS;

II. Elaborar conjuntamente com a Diretoria de Tributação o cronograma de expedição de avisos e cobranças;

III. Prestar contas através de relatórios de fiscalização à Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

IV. Arquivar em boa ordem as informações, processos e demais documentos referentes aos procedimentos de fiscalização e cobranças realizadas e não concluídas, bem como anexar cópias destes documentos na Diretoria de Tributação;

V. Verificar junto à Diretoria de Tributação, se notificações proferidas foram quitadas ou parceladas. No caso de parcelamento acompanhar se o mesmo está sendo quitado devidamente;

VI. Estabelecer modelos de auto de infração, de notificação, de intimação e outros documentos a serem expedidos aos contribuintes, conforme Código Tributário.

Art. 37. A COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS compete:

I. Identificar defeitos e falha mecânica na frota de veículos;

II. Executar a manutenção preventiva na frota de veículos como troca de fluidos, etc;

III. Encaminhar para rede especializada serviços de alta complexidade mecânica e/ou elétrica.

Art. 38. A CHEFIA DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO (Alvarás, IPTU, ISS) compete:

I. Inspeccionar os estabelecimentos comerciais a fim de verificar regularização de alvarás de licença e funcionamento.

LEGIBILIDADE
COMPROVADA



Prefeitura Municipal de Parangolândia

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara
Fis 540

JAV



II. Localizar os proprietários de imóveis, regularizando o cadastro de endereços para cobrança de IPTU;

III. Avaliar *in loco*, os requerimentos do setor quanto a edificações e respectivas taxas aplicadas.

Art. 39. A CHEFIA DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO E POSTURA compete:

I. Cadastrar a relação de imóveis e as informações necessárias para fiscalização;

II. Fiscalizar os imóveis quanto a adequação ao Código Municipal de Posturas;

III. Fiscalizar as atividades comerciais de vendedores ambulantes e barracas;

IV. Fiscalizar a legalização de lotes e terrenos doados;

V. Fiscalizar construções em áreas não edificáveis em conformidade com o Plano Diretor.

Art. 40. A CHEFIA DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS compete:

I. examinar a situação dos órgãos da Prefeitura, para efeito de determinação da espécie e do número de cargos e funções exigidas pela execução dos trabalhos, e ainda da retribuição que lhes devem ser atribuídas;

II. orientar, apreciar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal;

III. examinar e opinar nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos funcionários;

IV. proceder a lavratura dos atos referentes aos funcionários e efetuar a apuração de seu tempo de serviço para todo e qualquer efeito;

V. manter as fichas de registros e as pastas individuais dos funcionários em perfeita ordem e atualizados;

VI. organizar a escala de férias dos funcionários anualmente.

Art. 41. A CHEFIA DO SETOR DE TRÁFEGO E SINALIZAÇÃO compete:

I. auxiliar o Secretário de Transportes, em suas atribuições, criando condições para aprimoramento de gestão da frota própria e alugada sobre a tutela da Prefeitura;

II. opinar no sentido da otimização de todo o trabalho desenvolvido pela Secretaria;

LEGISLIDADE
COMPROMETIDA



Prefeitura Municipal de Parangola

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara
Fls 541

JAV



LEGIBILIDADE IMPROMETIDA

Coordenar toda a infra-estrutura pertinente ao trânsito do município, incluindo conservação de passarelas de pedestre e semáforo.

V. Zelar e afixar quando necessário placas de sinalização de veículos e pedestres facilitando o trânsito no município.

Art. 42. A CHEFE DE SEÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL compete:

I. manter o alinhamento das sepulturas, dar continuidade à sua numeração, prevendo espaços para ampliação;

II. coordenar e supervisionar os trabalhos de inumação e exumação, de acordo com as normas de saúde pública;

III. coordenar e supervisionar os trabalhos de transferência para ossários ou para outros cemitérios;

IV. supervisionar e controlar a ordem de registros referentes à inumação, exumação e cremação, transladação e perpetuidade de sepulturas;

V. providenciar os serviços de manutenção das instalações do Cemitério Municipal;

VI. cobrar as taxas pertinentes aos serviços prestados à comunidade pelo Cemitério Municipal;

VII. participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretaria, subsidiando-os com informação.

Art. 43. A CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE compete:

I. Executar as escriturações contábeis, verificando sua exatidão e adequação ao preceito legal e a norma técnica;

II. Elaborar balancetes e demais documentos contábeis;

III. Executar atividades de registros contábeis da administração financeira, patrimonial e orçamentária do município.

Art. 44. A CHEFE DE SEÇÃO DE ARQUIVO compete:

I. arquivar documentos contábeis de todos os setores da Prefeitura, individualizados por setores;

II. zelar pela limpeza e organização do arquivo contábil;

III. ordenar os processos de pagamento por Secretaria, visando atender quando solicitada pelo Tribunal de Contas e demais setores da Prefeitura.

Art. 45. A CHEFE DA SEÇÃO DE ABASTECIMENTO compete:



Prefeitura Municipal de Carangola

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara

Fis 542

JAV



I. chefiar em todas as instâncias, a aquisição, uso e controle de combustíveis a serem consumidos na Administração Pública Direta no município;

II. assinar a documentação pertinente ao custeio, enviando regularmente os relatórios e mapas ao Secretário de Administração e Finanças;

III. conferir, verificar e manter vigilância em relação ao fluxo de combustível apontados nos equipamentos de medição e fiscalizar e comunicar por escrito e imediatamente ao seu secretário correspondente;

IV. acompanhar e aferir a aquisição de lubrificantes e corretores.

Art. 46. A CHEFIA DA SEÇÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO compete:

I. Zelar pela infra-estrutura física do Terminal Rodoviário;

II. executar o controle das taxas cobradas no Terminal Rodoviário, prestando contas ao órgão competente da Prefeitura;

III. controlar e fiscalizar os locatários de bares e quiosques do Terminal Rodoviário Municipal, fiscalizando quanto ao cumprimento das obrigações contratuais estabelecidas;

IV. controlar o embarque e o desembarque de usuários, cuidando pela segurança e bem estar dos passageiros e acompanhantes;

V. providenciar os serviços de manutenção das instalações e equipamentos do Terminal Rodoviário Municipal.

Art. 47. A ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, compete:

I. redigir pedidos de requerimento;

II. preencher carteira de trabalho com dados cadastrais;

III. preencher formulário para carteira de identidade.

Art. 48. A ASSESSORIA DE COORDENAÇÃO FINANCEIRA compete:

I. auxiliar na emissão de cheques;

II. fazer pagamentos a fornecedores;

III. redigir ofícios, correspondências e memorandos;

IV. acompanhar e registrar entrada e saída de documentos relativos ao Setor de Tesouraria. Redigir pedidos de requerimento;

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA

seção V



Prefeitura Municipal de Paranaíba

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara

Fis. 543

JAV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Art. 49. A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento referente a obras, a construção e conservação de estradas de rodagem, a proposição de organização dos Códigos de Obras e Posturas, a manutenção e a produção de artefatos de cimento, competindo-lhe especialmente:

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

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

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

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

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

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

VII. coordenar e fiscalizar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos;

VIII. supervisionar e orientar a programação das obras públicas do Município;

IX. fiscalizar a execução das obras e serviços contratados;

X. elaborar projetos e executar, conservar, manter e restaurar os serviços e obras;

XI. coordenar e supervisionar as atividades de almoxarifado, relacionados com os serviços desta Secretaria;

XII. orientar e coordenar a apropriação e análise do custeio das obras e serviços, particularizando as despesas que os compõem em suas diversas etapas;

XIII. preparar relatório com informações referentes à atuação da Secretaria e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação pelo órgão competente nos meios de comunicação com o intuito de dar ciência à Comunidade;

XIV. exercer o cumprimento e a fiscalização das exigências contidas na legislação de obras e edificações particulares;

XV. coordenar e supervisionar as atividades referentes aos alvarás expedidos pela Diretoria de Tributação ou autorização própria em suas áreas de atuação;

**LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA**



Prefeitura Municipal de Parangolá

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara
Fis 544



XVI. proceder a exam e despacho em processos de
neiamto de obras e de parelamento do solo urbano, na forma da legislação
pria;

XVII. aprovar os projetos exccutados por
fissionais para tereiros, bzm como, os elaborados pela Sccretaria, para sccrviços
bras do Município, dentro das normas e legislação vigente;

XVIII. assessorar e reprcsentar o Prccfeto, quando
signado.

Art. 50. A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO comprcznde os
seguintes órgãos, vinculados dirctamente:

- I. Sccrtário Adjunto de Obras e urbanismo;
- II. Diretoria de Edificação e Cadastro;
- III. Diretoria de Obras;
- IV. Diretoria de Sccrviços Públicos e Engenharia;
- V. Coordenadoria de Produção Asfáltica;
- VI. Coordenadoria de Controla e Almoxarifado;
- VII. Coordenadoria de Obras;
- VIII. Coordenadoria de urbanismo;
- IX. Chcfia de Scctor de Estradas e Rodagem;
- X. Chcfia de Sccção de Urbanismo;
- XI. Assessoria Administrativa de Obras e Urbanismo.

Art. 51. Ao SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS E URBANISMO compctz:

I. contribuir para a formulação do Plano de Acção do
Governo Municipal, propondo programas scctoriais de sua compctência e colaborando
para a elaboração de programas gerais;

II. cumprir políticas e dirctrizes definidas no Plano de Acção
do Governo Municipal e nos programas gerais e scctoriais inerentes à Sccretaria;

III. promover a articulação da Sccretaria com órgãos e
entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento
das actividades scctoriais;

IV. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na
administração municipal;

V. supervisionar e orientar a programação das obras
públicas do Município;

VI. fiscalizar a exccução das obras e sccrviços contratados;

VII. exccrer o cumprimento e a fiscalização das exigências
contidas na legislação de obras e edificações particulares;

VIII. assessorar e reprcsentar o Prccfeto e o Sccrtário,
quando designado.

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA



Prefeitura Municipal de Parangola

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara
Fls 545
JAV



Art. 52. A DIRETORIA DE EDIFICAÇÃO E CADASTRO compete:

- I. submeter à aprovação os projetos de construção, construção, reformas de prédios municipais ou particulares, bem como de zoneamento e urbanização no Município;
- II. examinar os projetos de urbanização de propriedades particulares, loteamentos, subdivisão de terrenos, parcelamento, à luz da legislação específica;
- III. efetuar o exame técnico e arquitetônico dos projetos de construção particulares, para fins de aprovação pela Prefeitura e expedição do respectivo Alvará de Licença;
- IV. fiscalizar as construções particulares e conceder Alvará e habite-se;
- V. comunicar à área competente para fins de cadastro lançamento tributário, baixa de construção ou novo loteamento, parcelamento ou anexação de terrenos;
- VI. lavrar os autos de infração e propor demolições dos infratores da legislação e das normas municipais, quando fora das exigências legais;
- VII. aprovar ou indeferir projetos de obras civis no Município;
- VIII. manter arquivo de projetos de obras civis aprovado e indeferido pela Prefeitura;
- IX. manter arquivo de mapas topográficos do Município;
- X. manter arquivo de projetos executados pela Prefeitura;
- XI. supervisionar estudos e projetos de serviços topográficos e de desenho técnico;
- XII. fiscalizar a aplicação de normas técnicas e do Código de Obras da Prefeitura;
- XIII. avaliar imóveis para aplicação de ITBI;
- XIV. manter cadastro dos profissionais de engenharia para fins de responsabilidade técnica das obras por eles executados no Município.

Art. 53. A DIRETORIA DE OBRAS compete:

- I. fiscalizar todos os serviços técnicos administrativos concernentes e estudados, projetos, especificações, orçamento, locações, construções e melhoramento das rodovias municipais;
- II. coordenar em conjunto com a Diretoria de Transportes, as máquinas pesadas que estiverem prestando serviços, zelando pela conservação das mesmas;
- III. fazer levantamento e mapeamento de ruas a fim de planejamento de reformas de calçamentos e reparos afins;
- IV. coordenar reparos e construção de pontes no município;

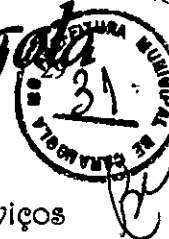
LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA



Prefeitura Municipal de Parangolá

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara
Fls 546
JAV



V. elaborar relatório mensal de todos os serviços executados no município por este órgão;

VI. planejar todos os serviços a serem executados priorizando os de maior emergência.

Art. 54. A DIRETORIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E ENGENHARIA compete:

- I. fiscalizar as obras de iniciativa do Poder Executivo;
- II. responsabilizar-se pelas medições e acompanhamentos de obras;
- III. especificar as matérias necessárias, bem como, avaliar os custos de execução dos serviços e obras.

Art. 55. A COORDENADORIA DE PRODUÇÃO ASFÁLTICA compete:

- I. acompanhar a manutenção dos equipamentos utilizados para a produção da massa asfáltica;
- II. acompanhar e orientar a produção da massa asfáltica;
- III. supervisionar o preparo das ruas quanto à pavimentação para receber a massa asfáltica;
- IV. Controlar os estoques de materiais e ferramentas utilizados no setor.

Art. 56. A COORDENADORIA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO compete:

- I. controlar entrada e saída de material de consumo, construção e demais ferramentas;
- II. Organizar os registros de entrada e saída dos materiais;
- III. supervisionar e registrar a produção de manilhas, elaborando relatório mensal, informando a destinação das mesmas.

Art. 57. A COORDENADORIA DE OBRAS compete:

- I. fiscalizar todos os serviços técnicos administrativos concernentes e estudados, projetos, especificações, orçamento, locações, construções e melhoramentos das rodovias municipais;
- II. coordenar em conjunto com a Diretoria de Transporte, as máquinas pesadas que estiverem prestando serviços, zelando pela conservação das mesmas;
- III. Fazer levantamento e mapeamento de ruas a fim de planejamento de reformas de calçamentos e reparos afins.

**LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA**



Prefeitura Municipal de Paranaíba

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara
Fls 547
JAV



- IV. Coordenar reparos e construção de pontes no Município;
- V. Elaborar relatório mensal de todos os serviços executados no Município por este órgão;
- VI. Planjar todos os serviços a serem executados autorizando os de maior emergência.

Art. 58. A COORDENADORIA DE URBANISMO compete:

- I. Coordenar e supervisionar os trabalhos de preservação, manutenção e revitalização dos espaços públicos;
- II. Criar espaços públicos nos bairros e distritos otimizando praças, parques e jardins;
- III. Revitalizar segundo estudo do plano diretor áreas favoráveis ao lazer, passeio e diversão.

Art. 59. A CHEFIA DO SETOR DE OBRAS E ESTRADA DE RODAGEM compete:

- I. Executar todos os serviços técnicos administrativos concernentes e estudados, projetos, especificações, orçamento, locações, construções e melhoramentos das rodovias municipais;
- II. executar permanentemente os serviços de conservação nas estradas;
- III. construir bueiros, canaliztas, mata-burros necessários;
- IV. fazer cumprir os contratos de máquinas pesadas alugadas a terceiros ao Município;
- V. construir, reparar e manter estradas dentro do Município.

Art. 60. A CHEFIA DE SEÇÃO DE URBANISMO compete:

- I. Coordenar e supervisionar os trabalhos de preservação, manutenção e revitalização dos espaços públicos;
- II. Criar espaços públicos nos bairros e distritos otimizando praças, parques e jardins;
- III. Revitalizar segundo estudo do plano diretor áreas favoráveis ao lazer, passeio e diversão.

Art. 61. A ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE OBRAS E URBANISMO compete:

- I. Atender os requerimentos referentes a retirada de entulhos e outros serviços;

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA



- II. Redigir ofícios e correspondências a fim de iniciar ou solicitar serviços e pedidos do setor;
- III. Fazer relatório mensal dos serviços prestados ao setor ao município.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 62. A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE é órgão da Administração Direta, tendo por finalidade a formulação, coordenação, implementação e controles das políticas e ações governamentais no âmbito da saúde, em consonância com o modelo sistêmico proposto pelo Sistema Único de Saúde, competindo-lhe especificamente:

- I. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal;
- III. administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados, em cada ano, à saúde;
- IV. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- V. coordenar e fiscalizar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos;
- VI. planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, gerir e executar os serviços públicos de saúde;
- VII. participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde/SUS, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde;
- VIII. participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- IX. executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e saúde do trabalhador;
- X. executar políticas de insumo e equipamentos para a saúde;
- XI. colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana, e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- XII. organizar e coordenar o sistema de informação de saúde;
- XIII. participar da formação e da execução da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos da saúde;

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA



Prefeitura Municipal de Parangolá

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara
Fls. 549
JAV



- XIV. elaborar normas para regulamentar as atividades de serviços privados de saúde tendo em vista a sua relevância pública;
- XV. fomentar, coordenar e executar programas e projetos estratégicos e de atendimento emergencial;
- XVI. formar consórcios administrativos intermunicipais;
- XVII. celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde;
- XVIII. controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços públicos de saúde no âmbito municipal;
- XIX. prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- XX. preparar anualmente Relatório de Gestão com informações referentes aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas.

Art. 63. A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE compreende:

- I. Secretário Adjunto de Saúde;
- II. Diretoria Administrativa de Saúde;
- III. Diretoria de Saúde da Família;
- IV. Diretoria de Saúde Preventiva e Epidemiológica;
- V. Diretoria Administrativa do PAM.

Art. 64. A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE compreende os seguintes órgãos, vinculados diretamente:

- I. Coordenadoria de Convênios;
- II. Coordenadoria de Programas;
- III. Coordenadoria de Controle e Avaliação;
- III. Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- IV. Chefia de Setor de TPD;
- IV. Chefia do Setor de Informática;
- V. Chefia da Seção de Almoxarifado;
- VI. Assessoria Administrativa da Saúde.

Art. 65. Ao SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE compete:

- I. planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, gerir e executar os serviços públicos de saúde;
- II. participar do planejamento, programação da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde/SUS, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde;

LEGISILIDADE
COLEÇÃO



Prefeitura Municipal de Parangolândia

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara
Fls. 550
JAV

- III. participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- IV. colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussões sobre a saúde humana, e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- V. organizar e coordenar o sistema de informação de saúde;
- VI. participar da formação e da execução da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos da saúde;
- VII. elaborar normas para regulamentar as atividades de serviços privados de saúde, tendo em vista a sua relevância pública;
- VIII. controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços públicos de saúde no âmbito municipal;
- IX. assessorar ao Secretário no planejamento da Secretaria;
- X. representar o Secretário e o Prefeito, quando designado.

Art. 66. A DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE SAÚDE compete:

- I. coordenar e supervisionar as atividades relativas ao sistema de computação do Departamento;
- II. participar da elaboração de programas e projetos relacionados com a saúde pública municipal, fornecendo as informações necessárias;
- III. coordenar e supervisionar as atividades de controle da movimentação de pessoal e de capacitação de pessoal próprias de sua área, de comum acordo com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- IV. planejar, coordenar e supervisionar as atividades de aquisição de material necessário para a área de saúde;
- V. planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção da rede física do sistema de saúde municipal;
- VI. organizar e coordenar os procedimentos técnicos e administrativos relativos à realização dos serviços de saúde e ordenação dos respectivos pagamentos de forma a facilitar o acesso dos usuários e seu controle;
- VII. agendar o transporte do paciente em ambulância ou veículo licenciado, a outro município, para tratamento médico;
- VIII. efetuar o controle de movimentação de ambulância para fora do Município;
- IX. controlar a verba repassada pelo SUS - Serviço Unificado de Saúde, através dos serviços de Contabilidade e Finanças próprios;
- X. coordenar e supervisionar os motoristas das ambulâncias e o trabalho por eles efetuado;
- XI. efetuar controle de movimentação de veículos licenciados para transporte de pacientes;
- XII. implantar sistemas de interlocução com a sociedade para avaliar a satisfação dos usuários;

LEGIBILIDADE



Prefeitura Municipal de Paracatu

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara
Fls. 551

JAV

XIII. coordenar e supervisionar as atividades relativas ao suprimento de material, serviços de limpeza e de portaria, telefonia, transporte e manutenção das unidades de saúde sob sua responsabilidade;

XIV. participar da elaboração de programas e projetos relacionados com a saúde pública municipal, fornecendo as informações necessárias;

XV. acompanhar e controlar o processamento do Cadastro dos usuários do SUS, segundo a estratégia de implantação do Cartão Nacional de Saúde, para fins de vinculação de clientela e sistematização da oferta dos serviços;

XVI. coordenar e supervisionar a elaboração do Relatório Anual de Gestão para aprovação pelo Conselho Municipal de Saúde;

XVII. acompanhar e controlar o processo de caracterização da demanda e definição das áreas de abrangência do serviço de saúde;

XVIII. potencializar, de acordo com as informações do Cadastro de Usuários a orientação da intervenção no Município, na medida em que vincula os indivíduos e seus núcleos familiares ao espaço geográfico e social;

XIX. coordenar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas com as programações da Secretaria;

XX. manter o arquivo de correspondências, cópias de convênios e contratos, legislação, prestações de contas e relatórios em ordem;

XXI. coordenar e supervisionar as atividades referentes a expediente e arquivo da Secretaria;

XXII. prover com informações, programas, planos e projetos, desenvolvidos na Secretaria.

Art. 67. A DIRETORIA DE SAÚDE PREVENTIVA E EPIDEMIOLÓGICA compete:

I. coordenar e supervisionar o sistema ambulatorial e hospitalar no âmbito urbano e rural;

II. coordenar e supervisionar o pronto atendimento médico;

III. definir as interfaces da metodologia de regulação da assistência com o processo de planejamento, programação e outros instrumentos de controle e avaliação;

IV. coordenar e supervisionar os serviços de vigilância da saúde;

V. coordenar e supervisionar os serviços de Fisioterapia, Nutrição, Análises Clínicas, Fonoaudiologia e Assistência Farmacêutica;

VI. supervisionar a emissão e atualização das fichas cadastrais das unidades prestadoras de serviço da saúde;

VII. avaliar resultados de impacto dos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde sobre perfil epidemiológico do município;

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA



Prefeitura Municipal de Caracara

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara
Fls 552
JAV

hora do domicílio (TFD);

Saúde Bucal;

X. fiscalizar e controlar todos os convênios e contratos efetivados pela Secretaria Municipal de Saúde;

XI. coordenar o setor de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 68. A DIRETORIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA compete:

I. supervisionar o funcionamento dos programas de saúde vinculados a Policlínica;

II. supervisionar compras, controle e distribuição de materiais e medicamentos para o PSF;

III. supervisionar o funcionamento dos PSF's no Município.

Art. 69. A DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO PAM compete:

I. Controlar estoques de medicamentos e materiais necessários ao funcionamento do setor;

II. Controlar a escala de serviços dos plantonistas e demais funcionários;

III. Informar ao setor de pessoal, faltas, férias, atestados e demais encaminhamentos.

Art. 70. A COORDENADORIA DE CONVÊNIOS compete:

I. supervisionar e fiscalizar a realização de consultas e exames;

II. Participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretaria, subsidiando-os com informação;

III. Controlar repasse de cotas e extra-cotas.

Art. 71. A COORDENADORIA DE PROGRAMAS compete:

I. coordenar e supervisionar as equipes do Programa de Saúde da Família; Saúde Bucal em consonância com as normas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde;

II. coordenar e supervisionar todos os programas implementados pela Secretaria Municipal de Saúde, articulando para a formação da rede municipal de assistência à saúde;

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA



Prefeitura Municipal de Paranaíba

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara

Fls 553

JAV

38

III. desenvolver metodologias para análise de desempenho do sistema de saúde municipal.

Art. 72. A COORDENADORIA DE CONTROLE E AVALIAÇÃO compete:

- I. coordenar e executar todas as ações pertinentes ao Fundo Municipal de Saúde;
- II. coordenar e executar o Sistema de Controle, Avaliação, de acordo com a Política Municipal de Saúde e os pressupostos do Sistema Único de Saúde;
- III. cadastrar, acompanhar e manter atualizado o cadastro de prestadores de serviços no âmbito municipal;
- IV. desenvolver ações de controle e avaliação dos serviços municipais de saúde próprios, contratados e terceirizados, etc.;
- V. analisar e emitir parecer sobre as solicitações dos prestadores de serviços, sob gestão municipal, para a participação, ampliação, redução e outras alterações de serviços e atividades pactuadas com o SUS;
- VI. promover a apuração das irregularidades ocorridas, assim como a avaliação de desempenho do SUS no Município e tomar medidas cabíveis ao caso;
- VII. receber processo de denúncias sobre a assistência e dar-lhes encaminhamento;
- VIII. realizar permanente acompanhamento e análise da legislação federal e estadual pertinentes às atividades do Departamento;
- IX. participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretaria, subsidiando-os com informação.

Art. 73. A COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA compete:

- I. acompanhar as atividades relacionadas com registro, vistoria, cadastro e controle sanitário, de alimentos e indústrias, de acordo com legislação sanitária;
- II. executar a inspeção dos estabelecimentos destinados à produção, comercialização, manipulação, transporte e armazenagem de alimentos, de acordo com a legislação sanitária;
- III. executar ações pertinentes ao registro de produtos alimentícios junto ao órgão competente;
- IV. coordenar a investigação de surtos de toxinfecção alimentar no Município;
- V. supervisionar os serviços de vigilância sanitária de alimentos no Município;
- VI. desenvolver atividades educativas de vigilância em relação a poluentes, no ambiente de trabalho e a utilização de equipamentos de proteção individual;

**LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA**





Prefeitura Municipal de Pararua

Estado de Minas Gerais



VII. executar a inspeção dos estabelecimentos de serviços de saúde, de acordo com a legislação sanitária;

VIII. acompanhar as atividades relacionadas a saneamento básico, em comum acordo com os órgãos de meio ambiente;

IX. desenvolver atividades de vigilância com relação a qualidade de vida do trabalhador;

X. desenvolver atividades de vigilância sanitária com relação a qualidade da água para consumo humano;

XI. desenvolver ações de vigilância sanitária conjunta com outros órgãos afins, municipais, estaduais e federais, com relação a qualidade do meio ambiente e saneamento básico;

XII. participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretaria, subsidiando-os com informação.

XIII. supervisionar e fiscalizar a realização de consultas e exames;

XIV. participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretaria, subsidiando-os com informação.

Art. 74. A CHEFIA DE SETOR DE TFD compete:

- I. coordenar e executar as atividades referentes ao tratamento fora do domicílio;
- II. realizar o agendamento de consultas e exames fora do domicílio;
- III. providenciar o deslocamento dos pacientes.

Art. 75. A CHEFIA DE SETOR DE INFORMÁTICA compete:

I. executar o desenvolvimento e implantar sistemas computadorizados na Saúde, responsabilizando-se por sua adequação às suas necessidades e consistência no que tange ao "Plano Diretor de Informática";

II. examinar crítica e continuamente os sistemas e rotinas de procedimentos utilizados pelos diversos órgãos, zelando por seu aperfeiçoamento com a consequente racionalização dos fluxos de comunicação e trabalho;

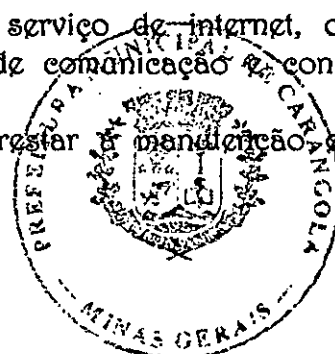
III. programar o treinamento operacional dos usuários de sistemas computadorizados da saúde, providenciando sua implementação;

IV. programar a manutenção preventiva das máquinas e equipamentos computadorizados da Saúde;

V. gerenciar o serviço de internet, orientando e treinando usuários, solucionando problemas de comunicação e conexão com o provedor;

VI. instalar e prestar a manutenção em redes de comunicação de dados informatizados;

**LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA**





Prefeitura Municipal de Paranaíba

Estado de Minas Gerais

Câmara
Fis 555
JAV

VII. participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretaria, subsidiando-os com informação.

Art. 76. A CHEFIA DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO compete:

- I. coordenar e executar o controle de estoque da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. realizar a distribuição e entrega de medicamentos, quando solicitado;
- III. verificar o estoque de medicamentos, solicitando a reposição.

Art. 77. A ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA SAÚDE compete:

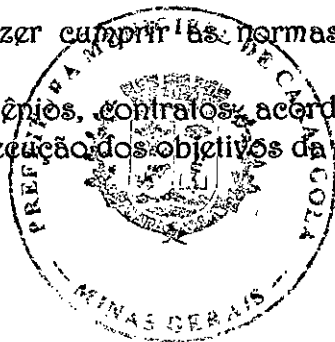
- I. redigir ofícios e comunicações internas e externas referentes aos serviços da Secretaria;
- II. acompanhar e registrar entrada e saída de documentos relativos a Secretaria;
- III. manter e organizar arquivos.

SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 78. A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, coordenação, execução nas áreas da Educação, competindo-lhe especificamente:

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

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA





Prefeitura Municipal de Paranaíba

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara
Fis. 556
JAV
DE CANTO

VII. coordenar e fiscalizar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos;

VIII. zelar para que as programações e calendário escolar sejam cumpridos, entrosando-se sempre que necessário com os órgãos Federais e Estaduais atendendo às orientações e projetos;

IX. submeter à aprovação da Secretaria de Estado da Educação os projetos municipais de criação e implantação de novas unidades educacionais;

X. administrar e supervisionar escolas, provendo-lhes os recursos necessários, cuidando de sua manutenção e expansão;

XI. dirigir o ensino público municipal;

XII. coordenar as atividades relacionadas com o transporte escolar, a merenda escolar e a saúde escolar;

XIII. promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, cuidando para que mantenham-se devidamente qualificados, incentivando cursos de aperfeiçoamento, atualização e habilitação do pessoal administrativo e docente;

XIV. planejar, coordenar e supervisionar ações referentes à assistência clínica e sócio-educativa ao educando;

XV. tomar as devidas providências referentes à implantação, implementação e administração do sistema de computação interligado às escolas;

XVI. administrar e supervisionar as escolas e centros de educação infantil do município, bem como a educação dos deficientes e alfabetização de adultos;

XVII. requisitar ao Almoxarifado Central todo o material didático para os alunos, bem como, material de consumo e permanente;

XVIII. promover o constante aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de eficiência e do rendimento escolar;

XIX. entrosar com área de Ação Social e autoridades locais para implantação e cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente no Município;

XX. preparar relatório com informações referentes à atuação da Secretaria e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação pelo órgão competente nos meios de comunicação com o intuito de dar ciência à Comunidade;

XXI. entrosar-se permanentemente, com órgãos Federais e Estaduais, no sentido de seguir a orientação e programas estabelecidos para o ensino Pré-escolar, Ensino Fundamental e Ensino Médio, Creches, Centro de Aprendizagem Olga Maria Resgala e Alfabetização de Adultos;

XXII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado.

Art. 79. A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO compreende:

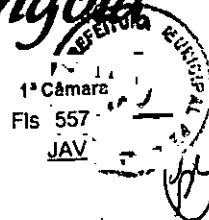
**LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA**





Prefeitura Municipal de Parangola

Estado de Minas Gerais



- I. Secretário Adjunto de Educação;
- II. Diretoria Administrativa;
- II. Diretoria de Compras e Finanças;
- III. Diretoria Pedagógica.

Art. 80. A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO compreende os seguintes órgãos, vinculados diretamente:

- I. Coordenadoria de Transporte Escolar
- II. Chefia de Seção de Segurança Patrimonial;
- III. Chefia de Seção da Merenda Escolar;
- IV. Assessoria de Unidade Educacional;
- V. Assessoria Administrativa da Educação.

Art. 81. Ao SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO compete:

- I. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II. promover a articulação da Secretaria, com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- III. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- IV. coordenar e fiscalizar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos;
- V. zelar para que as programações e calendário escolar sejam cumpridos, entrosando-se sempre que necessário com os órgãos Federais e Estaduais atendendo às orientações e projetos;
- VI. promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, cuidando para que mantenham-se devidamente qualificados, incentivando cursos de aperfeiçoamento, atualização e habilitação do pessoal administrativo e docente;
- VII. planejar, coordenar e supervisionar ações referentes à assistência clínica e sócio-educativa ao educando;
- VIII. requisitar ao Almoxarifado Central todo o material didático para os alunos, bem como, material de consumo e permanente;
- IX. promover o constante aprimoramento dos métodos, processos procedimentos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de eficiência e do rendimento escolar;
- X. assessorar e representar o Prefeito e ao Secretário, quando designado.

Art. 82. A DIRETORIA ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO compete:

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA





Prefeitura Municipal de Paranaíba

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara

Fis 558

JAV

- I. executar a escrituração escolar e oficial;
- II. distribuir o material de consumo escolar e permanente de toda a rede de ensino municipal;
- III. controlar, supervisionar e orientar a frequência diária dos professores e demais funcionários da Secretaria Municipal de Educação;
- IV. elaborar projetos técnicos de criação de escolas, bem como ampliações e reformas;
- V. desenvolver projeto de informatização da Secretaria, providenciando sua manutenção, integrado à rede de ensino municipal;
- VI. acompanhar e supervisionar a ampliação, reforma e construção da rede física de ensino de maneira integrada com a Secretaria Municipal de Obras;
- VII. acompanhar a manutenção da rede física escolar, bem como dos veículos de uso da Secretaria;
- VIII. entrosar-se com a Secretaria de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Abastecimento, quando da aquisição da merenda escolar, e desde que possível, dar preferência aos produtos do Município;
- IX. participar do processo licitatório, oferecendo informações e subsídios necessários;
- X. prover com informações, programas, planos e projetos, desenvolvidos na Secretaria.

Art. 83. A DIRETORIA DE COMPRAS E FINANÇAS compete:

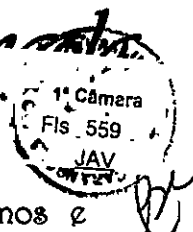
- I. elaborar o calendário de compras de material didático, no prazo estabelecido, observada a disponibilidade orçamentária e financeira do Município e encaminhá-la ao setor de licitação para compra;
- II. programar e promover a execução dos procedimentos licitatórios de serviços da educação;
- III. promover a aquisição de material de consumo destinado à Secretaria de Educação, escolas municipais e creches;
- IV. fazer o recebimento do material, mantendo atualizados os registros de fornecedores e de preços concorrentes;
- V. receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores, conferi-las e encaminhá-las à Contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;
- VI. promover a conferência do tipo de material requisitado, verificando sua dotação específica e sua destinação;
- VII. promover e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;
- VIII. coordenar e supervisionar os controles de contratos, convênios, datas de pagamentos e prazos de vencimento, bem como despesas a serem realizadas para fins de empenho;
- IX. coordenar e supervisionar os serviços de reprodução e cópia de documentos;





Prefeitura Municipal de Paracatu

Estado de Minas Gerais



X. prover com informações, programas, planos e projetos, desenvolvidos na Secretaria.

XI. Elaborar lista de compras de merenda escolar para realizar a licitação e compra da mesma.

Art. 84. A DIRETORIA PEDAGÓGICA compete:

I. orientar e supervisionar a rede de ensino do Município, fazendo cumprir a legislação vigente e as normas baixadas pelos órgãos Federal e Estadual de Ensino;

II. elaborar programas de capacitação e promover a habilitação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos, tendo em vista a melhoria da qualidade do ensino;

III. prestar informações e dar assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os em seus planos de trabalho;

IV. entrosar-se com a Delegacia Regional de Ensino e unidades escolares para a elaboração de currículos, adaptação de programas, organização do calendário escolar, preenchimento de quadros de classe e elaboração do regimento das escolas;

V. orientar os docentes e especialistas, das unidades escolares, quanto à aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos adequados;

VI. avaliar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino, visando a constante elevação qualitativa;

VII. entrosar-se com a comunidade (empresas, famílias, instituições comunitárias) para promover e incentivar a educação, visando a divulgação e sensibilização da obrigatoriedade escolar, em cumprimento ao preceito institucional;

VIII. promover e supervisionar campanhas educativas;

IX. adequar os programas das disciplinas à realidade das escolas rurais;

X. organizar pesquisas e levantamentos de dados relacionados ao desenvolvimento educacional promovido pela Secretaria Municipal de Educação;

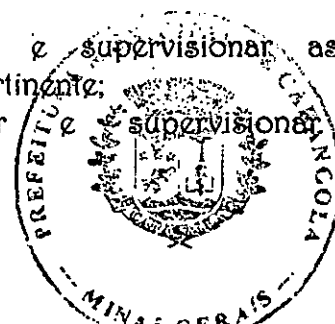
XI. centralizar a ação de coleta de dados ao sistema educacional do Município;

XII. acompanhar as publicações especializadas sobre a educação, bem como a divulgação de pesquisas nessa área, para manter atualizada a documentação de natureza técnica e científica sobre educação;

XIII. pesquisar os motivos do êxodo de alunos na zona rural, propondo medidas para saná-lo;

XIV. coordenar e supervisionar as atividades administrativas conforme normas e legislação pertinente;

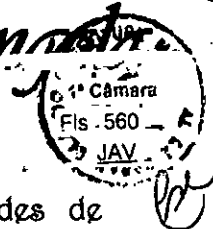
XV. coordenar e supervisionar atividades multidisciplinares de apoio clínico e pedagógico;





Prefeitura Municipal de Paranaíba

Estado de Minas Gerais



XVI. coordenar e supervisionar as atividades de transporte escolar, urbano e rural;

XVII. coordenar e supervisionar as atividades de alimentação escolar e saúde obedecendo às normas e legislação vigente;

XVIII. colaborar com a Contabilidade Geral do Município, provendo-a com informações e subsídios necessários para os controles por ela efetuados;

XIX. prover com informações, programas, planos e projetos, desenvolvidos na Secretaria.

Art. 85. A COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR compete:

I. coordenar e supervisionar o transporte escolar;
II. distribuir as linhas de transporte e aferir quilometragem;

III. coordenar a vistoria dos veículos, habilitação dos motoristas, levando em consideração a segurança dos passageiros;

IV. elaborar o relatório de serviços executados para efeito de pagamento;

VI. fiscalizar a execução dos convênios com municípios vizinhos.

Art. 86. A CHEFIA DE SEÇÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL compete:

I. Zelar pelo patrimônio público das dependências da secretaria de educação, creches, escolas e SESI;

II. Prestar segurança em eventos oficiais quando necessário;

III. Coordenar as atividades de segurança e vigia do SESI

Art. 87. A CHEFIA DE SEÇÃO DE MERENDA ESCOLAR compete:

I. coordenar e supervisionar as atividades de armazenamento e distribuição do material para a merenda escolar;

II. promover o controle de qualidade da alimentação escolar, juntamente com profissional qualificado;

III. participar do processo licitatório, oferecendo informações e subsídios necessários;

IV. coordenar e supervisionar a confecção de cardápios da merenda escolar, juntamente com profissional qualificado;

Art. 88. A ASSESSORIA DE UNIDADE EDUCACIONAL compete:





Prefeitura Municipal de Paranaíba

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara
Sls 561
JAV

- I. gerenciar as unidades escolares, compreendendo as atividades de caráter administrativas e pedagógicas;
- II. acompanhar o processo de ensino e aprendizagem;
- III. elaborar e adequar o atendimento do fluxo da demanda;
- IV. atender e auxiliar os pais de alunos, no intuito de integrá-los à comunidade escolar.

Art. 89. A ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO compete:

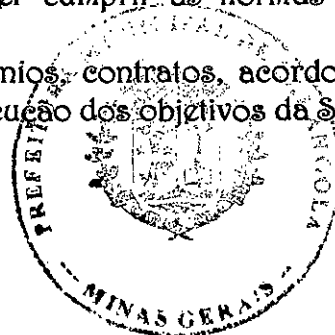
- I. Redigir ofícios e comunicações internas e externas referentes aos serviços da secretaria;
- II. Controlar frequência de professores e funcionários da secretaria;
- III. Agendar compromissos e reuniões do secretário.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E ABASTECIMENTO

Art. 90. A SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO tem por finalidade a orientação técnica especializada na organização, no controle e na execução das atividades dos Setores Agropecuário e do Abastecimento do Município, competindo-lhe especialmente:

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





Prefeitura Municipal de Para

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara
Fis 562

JAV

VII. incentivar, planejar e apoiar a agricultura, a pecuária e o abastecimento, através de seus próprios recursos ou de convênios com a União e com o Estado;

VIII. promover a assistência na área técnica, da saúde, da educação, do controle e de financiamento aos agricultores e pecuaristas instalados no Município;

IX. orientar por meios próprios ou através de convênios, o uso e recuperação do solo, a época adequada do plantio e da colheita, a criação e reprodução de animais;

X. fiscalizar, em conjunto com a área de Vigilância Sanitária, os produtos e mercadorias alimentícias, do ponto de vista da qualidade e da validade para consumo;

XI. estimular os agricultores e criadores a se organizarem em cooperativas para se evitar os intermediários;

XII. solicitar à área de Vigilância Sanitária sempre que se fizer necessário, a presença do profissional para a fiscalização dos produtos, principalmente do uso de agro-tóxicos e nebulizantes;

XIII. criar, manter e coordenar uma "Câmara de Preços" com a finalidade de controle, não permitindo os aumentos abusivos dos preços dos produtos aos consumidores;

XIV. promover em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, a abertura e conserva de estradas mesmo em terrenos particulares, desde que caracterizada a necessidade de escoamento de produtos agropecuários;

XV. preparar relatório com informações referentes à atuação da Secretaria e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação pelo órgão competente nos meios de comunicação com o intuito de dar ciência à Comunidade;

XVI. assessorar e representar o Prefeito, quando designado.

Art. 91. A SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO compreende:

- I. Diretoria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- II. Chefia de Setor do Matadouro Municipal;
- III. Chefia de Setor de Inspeção Sanitária;
- IV. Assessoria Administrativa de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Art. 92. A DIRETORIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO compete:





Prefeitura Municipal de Parancolá

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara

Fls 563

JAV

- I. contribuir com meios legais para os agricultores e criadores a se organizarem em cooperativas para se evitar os intermediários;
- II. atender os produtores rurais referentes aos pedidos de máquinas e equipamentos agrícolas;
- III. promover em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, a abertura e conserva de estradas, mesmo em terrenos particulares, desde que caracterizada a necessidade de escoamento de produtos agropecuários;
- IV. verificar condições de máquinas e equipamentos juntamente com o Diretor de Transporte, visando efetuar reparos e manutenção preventiva;
- V. elaborar relatório mensal de horas trabalhadas de máquinas e equipamentos através de demonstrativos financeiros informando ao Secretário de Administração e Finanças, sua respectiva receita;
- VI. realizar reuniões com as associações de produtores rurais, visando à melhoria do atendimento e qualidade dos serviços prestados.

Art. 93. A CHEFIA DE SETOR DO MATADOURO MUNICIPAL compete:

- I. administrar o matadouro e o Abatedouro Municipal;
- II. coordenar e supervisionar o pessoal alocado no Matadouro e no Abatedouro, cuidando do cumprimento das normas de higiene e sanitárias, no trabalho;
- III. elaborar a programação de atividades executadas no Matadouro e no Abatedouro;
- IV. supervisionar e controlar os embarques das carnes, cuidando pelo cumprimento das normas estabelecidas sanitárias;
- V. fiscalizar os equipamentos e instalações sob o ponto de vista sanitário e higiênico;
- VI. exercer o controle com respeito à procedência da carne para o abate, mantendo registros pertinentes;
- VII. participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretaria, subsidiando-os com informação;
- VIII. elaborar relatório mensal de bovinos e suínos abatidos, encaminhando ao Secretário de Administração e Finanças.

Art. 94. A CHEFIA DE SETOR DE INSPEÇÃO SANITÁRIA compete:

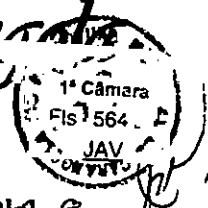
- I. coordenar juntamente com a Vigilância Sanitária sempre que se fizer necessário, a presença do profissional para a fiscalização dos produtos, principalmente do uso de agro-tóxicos e nebulizantes;
- II. coordenar os trabalhos de abate de bovinos e suínos no Matadouro Municipal.





Prefeitura Municipal de Caracaraí

Estado de Minas Gerais



Art. 95. O ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO compete:

- I. redigir ofícios e comunicações internas e externas referentes aos serviços da secretaria;
- II. acompanhar e registrar entrada e saída de documentos relativos a Secretaria;
- III. manter e organizar arquivos.

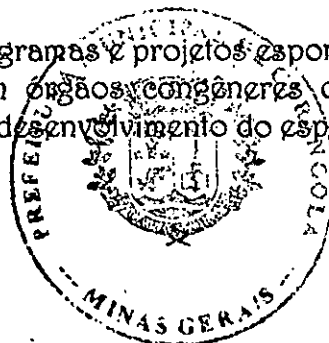
SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO, LAZER E JUVENTUDE



Art. 96. A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E JUVENTUDE é um órgão que tem como objetivo promover a execução das políticas da Administração Municipal nas áreas de Turismo, Esporte e Lazer, bem como as atividades ligadas a eventos e ao lazer no Município, competindo-lhe especialmente:

- I. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- III. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- IV. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- V. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VI. coordenar e fiscalizar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos;
- VII. promover a elaboração e coordenar a implantação de projetos, programas e atividades relacionadas com esporte, lazer e turismo;
- VIII. coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o público jovem promovendo a integração, desenvolvimento e a promoção da saúde;
- IX. desenvolver programas e projetos esportivos;
- X. entrosar-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a obtenção de recursos para o desenvolvimento do esporte e turismo;





Prefeitura Municipal de Paranaíba

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara

Fls 565

JAV

XI. Coordenar todas as atividades em praças esportivas, autorizando e/ou cancelando atividades quando houver possíveis prejuízos do patrimônio público municipal.

XII. Cancelar, impedir toda e qualquer atividade esportiva no município de caráter público quando houver riscos a integridade física de atletas, participantes e público em geral;

XIII. Autorizar a utilização das praças de esportes para a realização de competições intermunicipais, estaduais desde que não prejudiquem o calendário municipal de esportes e nem traga prejuízos ao patrimônio público e/ou financeiro da secretaria.

Art. 97. A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO, LAZER E JUVENTUDE compreende:

I. Secretário Adjunto de Esporte, Turismo, Lazer e Juventude;

II. Diretoria de Turismo;

III. Coordenadoria de Esporte e Eventos;

IV. Chefia de Seção do Estádio Municipal e Praças Esportivas;

V. Assessoria Administrativa de Turismo;

VI. Assessoria de Coordenação de Eventos.

Art. 98. Ao SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTE, TURISMO, LAZER E JUVENTUDE compete:

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

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

III. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

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

V. promover a elaboração e coordenar a implantação de projetos, programas e atividades relacionadas com esporte, lazer, turismo e juventude;

VI. coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o público jovem, promovendo a integração, desenvolvimento e a promoção da saúde;

VII. participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretaria, subsidiando-os com informação.





Prefeitura Municipal de Carangola

Estado de Minas Gerais

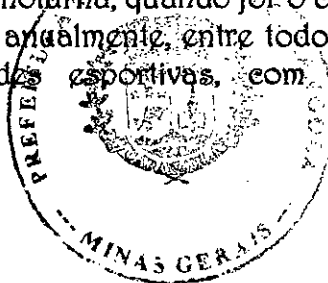
1ª Câmara
Fls 566
JAV

Art. 99. A DIRETORIA DE TURISMO compete:

- I. estimular por todos os meios o desenvolvimento das atividades turísticas e recreativas do Município;
- II. executar pesquisas e projetos ao potencial turístico do Município, afim de estimular e implantação de empreendimentos nesta área;
- III. integrar-se com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento do turismo regional;
- IV. providenciar e fornecer material de divulgação turística e incrementar por todos os meios e formas a vinda de turismo para o Município;
- V. cumprir o calendário anual das festividades cívicas, religiosas e outras comemorações, respeitando-se as tradições locais;
- VI. tomar as providências e fiscalizar os eventos de caráter turístico realizados no Município, implementando ações que viabilizem a sua realização, para que os turistas tenham à disposição, a infra-estrutura necessária ao seu conforto e lazer e que sejam atendidas as expectativas dos Municípios;
- VII. operacionalizar campanhas junto aos diversos segmentos da sociedade, para que todos participem e colaborem com os eventos turísticos, tendo como objetivo a divulgação de Carangola;
- VIII. coordenar e supervisionar os projetos de lazer;
- IX. participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretaria, subsidiando-os com informação.
- X. Organizar o carnaval e festas populares;

Art. 100. A COORDENADORIA DE ESPORTE E EVENTOS compete:

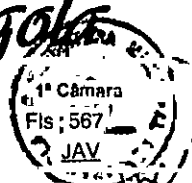
- I. promover as atividades esportivas no Município, em suas modalidades, colaborando e cooperando com as associações e estabelecimentos de ensino, sempre que necessário;
- II. supervisionar e controlar as praças de esportes que estiverem sob a jurisdição da Prefeitura;
- III. promover e programar competições e intercâmbio para motivar a comunidade a prática de atividades físicas e esportivas junto às entidades e associações locais;
- IV. fazer respeitar o calendário oficial para as competições esportivas;
- V. incentivar e impulsionar por todos os meios às atividades esportivas e recreativas no Município;
- VI. requisitar força policial para os eventos quando necessário;
- VII. manter a disciplina do pessoal que trabalha na Diretoria, controlando sua frequência diurna e noturna, quando for o caso;
- VIII. promover, anualmente, entre todos os setores da Prefeitura, torneio nas diversas modalidades esportivas, com o objetivo do conagraçamento entre os funcionários;





Prefeitura Municipal de Parangolá

Estado de Minas Gerais



VIII. Fiscalizar escolinhas de iniciação esportiva, com o objetivo de manter o bom nível do esporte especializado no Município;

IX. programar práticas desportivas em vias públicas aos domingos e feriados, coordenando e fiscalizando o seu funcionamento;

X. Controlar as atividades esportivas no município de acordo com decretos, leis e calendários da secretaria, autorizando e cancelando quando houver necessidade e prejuízo do patrimônio público.

Art. 101. A CHEFIA DE SEÇÃO DO ESTÁDIO MUNICIPAL E PRAÇAS ESPORTIVAS compete:

I. supervisionar e fiscalizar áreas esportivas, providenciando os serviços de manutenção necessários;

II. acompanhar as equipes de atletas para jogos ou competições em outras localidades;

III. cumprir o calendário esportivo anual relativo às várias modalidades esportivas;

IV. requisitar força policial para os eventos, quando necessário;

V. Fiscalizar escolinhas de iniciação esportiva, com o objetivo de manter o bom nível do esporte especializado no Município;

VI. Controlar todas as atividades em praças esportivas, cancelando atividades quando houver falta de segurança para seus usuários.

VII. Controlar todas as atividades em praças esportivas, autorizando e/ou cancelando atividades quando houver possíveis prejuízos do patrimônio público.

VIII. Relatar por escrito ao secretário de esportes todas as atividades realizadas nas praças de esportes do município, bem como os períodos de recesso das mesmas.

Art. 102. A ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE TURISMO compete:

I. executar os projetos de turismo e lazer do município;

II. Participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretaria;

III. Auxiliar na organização do carnaval e festas populares;

IV. Cumprir com o calendário da Secretaria observando datas de festas populares;

Art. 103. A ASSESSORIA DE COORDENAÇÃO DE EVENTOS compete:





Prefeitura Municipal de Paranaíba

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara
Fls. (568)
JAV

- secretarias e gabinete;
- municipal.
- I. Realizar o cerimonial do governo quando necessário;
 - II. Assessorar a realização dos eventos oficiais das
 - III. Coordenar o calendário de eventos no município;
 - IV. Auxiliar e realizar as atividades voltadas para o turismo

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 104. A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL é um órgão da Administração Direta, tendo por finalidade a efetivação da assistência social como política de garantia de direitos de prevenção e proteção social do cidadão, implementando a municipalização da assistência social, com a implantação do SÚAS-Sistema Único da Assistência Social, competindo-lhe especificamente:

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

II. promover ações sócio-assistenciais de proteção social básica e de proteção social especial de média e alta complexidade;

III. assegurar à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social os serviços de proteção, prevenção e vigilância, juntamente com as organizações da sociedade civil;

IV. desenvolver ações e programas dirigidos à promoção da cidadania, especialmente quanto às minorias sociais e étnicas, às pessoas com deficiência, ao idoso e à mulher;

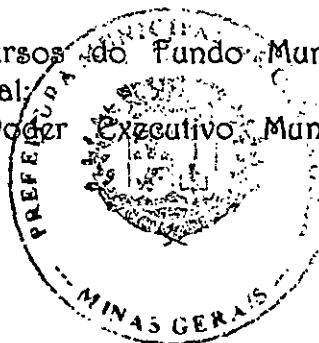
V. promover ações e programas destinados a reduzir a criminalidade e a violência, combater a discriminação racial e os preconceitos de qualquer natureza;

VI. desenvolver ações que visem fomentar o trabalho, o emprego e a renda no Município, bem como promover direta ou indiretamente, a qualificação profissional dos trabalhadores no âmbito municipal;

VII. assegurar a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos de defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, do tutelar e outros que vierem a se formar, relacionados com a questão social;

VIII. gerir os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, nos termos da legislação Municipal;

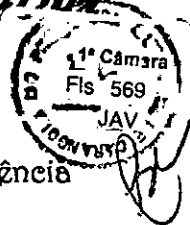
IX. subsidiar o Poder Executivo Municipal na formulação e implementação de Política Social;





Prefeitura Municipal de Parangola

Estado de Minas Gerais



X. realizar Conferências Municipais de Assistência Social, juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social;

XI. atender toda a população carente, diretamente através de programas em parceria com o Governo Federal e o Governo Estadual, ou através das ONGs – Organização Não Governamental, clubes de serviços ou da Igreja, racionalmente após diagnósticos sociais;

XII. realizar estudos sócio-econômicos para fins de estas básicas e outros benefícios;

XIII. preparar relatório com informações referentes à atuação da Secretaria e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação pelo órgão competente nos meios de comunicação com o intuito de dar ciência à Comunidade;

XIV. implantar o maior número possível de programas, projetos e serviços em parceria com o Governo Federal e Estadual, visando atendimento direto à população demandante da política de assistência social e colaborar para a continuidade dos já implantados;

XV. cadastrar todas as famílias em situação de vulnerabilidade social em função da pobreza e dos riscos sociais, para fins de facilitar as ações da assistência social;

XVI. prestar assistência, juntamente com a Defesa Civil, às vítimas de "fenômenos naturais", como as enchentes e outros.

Art. 105. A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL compreende:

- I. Secretário Adjunto de Assistência Social;
- II. Diretoria do Programa Bolsa Família;
- III. Diretoria de Gestão Social;
- IV. Diretoria de Defesa Civil e Assistência Social;
- V. Assessoria Administrativa da Assistência Social;

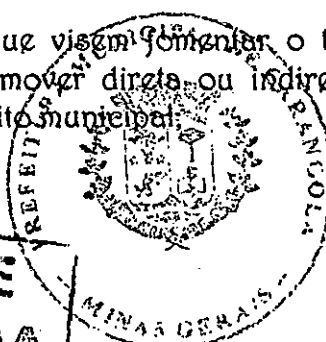
Art. 106. Ao SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL compete:

I. desenvolver ações e programas dirigidos à promoção da cidadania, especialmente quanto às minorias sociais e étnicas, às pessoas com deficiência, ao idoso e à mulher;

II. promover ações e programas destinados a reduzir a criminalidade e a violência, combater a discriminação racial e os preconceitos de qualquer natureza;

III. desenvolver ações que visem fomentar o trabalho, o emprego e a renda no Município, bem como promover direta ou indiretamente, a qualificação profissional dos trabalhadores no âmbito municipal;

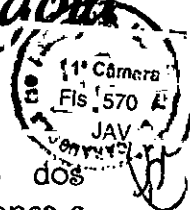
LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA





Prefeitura Municipal de Caranaíba

Estado de Minas Gerais



IV. assegurar a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, do tutelar que vierem a se formar, relacionados com a questão social;

V. atender toda a população carente, diretamente através das ONGs - Organização Não Governamental, clubes de serviços ou da Igreja, racionalmente após diagnósticos sociais;

VI. implantar o maior número possível de programas, projetos e serviços em parceria com o Governo Federal e Estadual, visando atendimento direto à população demandatória da política de assistência social e colaborar para a continuidade dos já implantados;

VII. cadastrar todas as famílias em situação de vulnerabilidade social em função da pobreza e dos riscos sociais, para fins de facilitar as ações da assistência social.

Art. 107. A DIRETORIA DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA compete:

I. coordenar a gestão e a operacionalização do programa;

II. proceder à inscrição das famílias pobres do Município no cadastramento único do Governo Federal;

III. promover ações que viabilizem a gestão intersectorial;

IV. disponibilizar serviços e estruturas institucionais da área da assistência social, da educação e da saúde;

V. garantir apoio técnico-institucional para a gestão local do programa;

VI. promover, em articulação com a União e os Estados, o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades.

XIII. preparar relatório com informações referentes à atuação da Diretoria e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação pelo órgão competente nos meios de comunicação com o intuito de dar ciência à Comunidade.

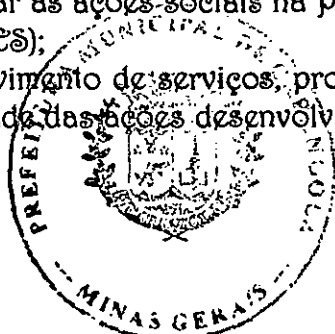
Art. 108. A DIRETORIA DE GESTÃO SOCIAL compete:

I. organizar e fiscalizar a rede de Assistência Social do Município;

II. planejar e coordenar as ações sociais na Proteção Social Básica e proteção Social Especial (CRAS e CREAS);

III. prever o desenvolvimento de serviços, programas e projetos locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e o protagonismo das famílias atendidas;

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA





Prefeitura Municipal de Parangolândia

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara

Fls 571

JAV

IV. articular com as demais políticas públicas locais de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas;

V. articular com o Poder Judiciário, Ministério Público e outros órgãos e ações do Executivo;

VI. prever ações que previnam as situações que indicam risco potencial;

VII. participar das reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social, quando necessário.

Art. 109. A DIRETORIA DE DEFESA CIVIL E ASSISTÊNCIA SOCIAL compete:

- I. Inspeccionar as áreas de riscos no município;
- II. Realizar trabalhos preventivos evitando desastres ambientais;
- III. Promover campanhas educativas contra incêndios, enchentes, desmatamento, etc;
- IV. Fiscalizar construções irregulares e em locais não edificados;
- V. Reunir periodicamente com o CONDEC traçando planos de ações que amenizem e/ou previnam desastres ambientais.
- VI. Promover cursos junto a Polícia Militar, Corpo de Bombeiros capacitando membros do COMDEC.

Art. 110. A ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL compete:

- I. redigir ofícios e comunicações internas e externas referentes aos serviços da Secretaria;
- II. acompanhar e registrar entrada e saída de documentos relativos a Secretaria;
- III. manter e organizar arquivos.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO

Art. 111. A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO é um órgão da Administração Direta, tendo por finalidade promover a execução das políticas da Administração Municipal nas áreas de Cultura e Patrimônio Histórico, competindo-lhe especialmente:

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA





Prefeitura Municipal de Paranaíba

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara
Fis. 572
JAV

I. incentivar e coordenar a formação, a preservação e a conservação do patrimônio histórico, artístico e da Memória Social do Município;

II. promover e incentivar o surgimento de talentos artísticos individuais e grupais;

III. promover as ações de caráter cultural nos distritos;

IV. assessorar a municipalidade na prestação de cooperação financeira a entidades culturais e recreativas, mediante a concessão de subvenção para o alcance de seus objetivos, de acordo com políticas e critérios estabelecidos;

V. promover a publicação de obras literárias, artísticas ou musicais de autores locais, considerando o seu valor cultural;

VI. mobilizar meios e recursos, visando ao aperfeiçoamento de profissionais da cultura;

VII. elaborar o programa Municipal de Cultura;

VIII. preparar relatório com informações referentes à atuação da Secretaria e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação pelo órgão competente nos meios de comunicação com o intuito de dar ciência à Comunidade;

IX. assessorar e representar o Prefeito, quando designado.

Art. 112. A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO compreende os seguintes órgãos:

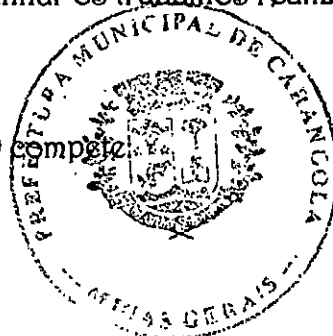
- I. Diretoria de Museu e Arquivo;
- II. Diretoria de Cultura e Patrimônio;
- III. Chefia de Setor de Museu e Arquivo;
- IV. Chefia de Seção de Artesanato;
- V. Assessoria Administrativa da Cultura e Patrimônio Histórico.

Art. 113. A DIRETORIA DE MUSEU E ARQUIVO compete:

- I. Supervisionar o controle do acervo histórico;
- II. Acompanhar o trabalho de catalogação de peças e documentos;
- III. Adquirir por meio de doações documentos e materiais da história do município;
- IV. Realizar exposições anuais no museu municipal;
- V. Supervisionar e acompanhar os trabalhos realizados no sítio arqueológico do município.

Art. 114. A DIRETORIA DE CULTURA E PATRIMÔNIO compete:

**LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA**





Prefeitura Municipal de Parangolá

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara

Fis 573

JAV

[Handwritten signature]

I. promover a identificação dos bens culturais, as diversas formas de trabalhos de artesãos e dos meios de produção tradicionais, buscando recursos para a divulgação do trabalho, além do incentivo e da proteção;

II. promover a realização de programas recreativos, folclóricos e artísticos;

III. promover a realização de cursos e exposições artísticas, artesanais e literárias;

IV. incentivar e apoiar as comemorações de datas cívicas de alta significação para a municipalidade;

V. organizar e administrar o sistema de Biblioteca Municipal.

Art. 115. A CHEFIA DE SETOR DE MUSEU E ARQUIVO compete:

I. Zelar pela limpeza e organização do acervo histórico;

II. Manter atualizado a catalogação de peças e documentos;

III. Manter organizado os documentos e materiais doados para o museu e arquivo.

Art. 116. A CHEFIA DE SEÇÃO DE ARTESANATO compete:

I. promover programas de apoio ao desenvolvimento artesanal;

II. promover e apoiar a diversificação das atividades que dão origem à criação de empregos e de iniciativas artesanais;

III. valorizar o reconhecimento social e artístico;

IV. divulgar e promover os produtos da região;

V. desenvolver programas e projetos artesanais;

VI. incentivar a formação profissional;

VII. incentivar a valorização do artesanato;

VIII. estimular por todos os meios o desenvolvimento do artesanato no Município;

Art. 117. A ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO compete:

I. Expedir ofícios da sub-secretaria;

II. Controlar agenda e calendário da sub-secretaria;

III. Realizar trabalhos administrativos internos.

**LEGISLAÇÃO
COMPROMETIDA**

Seção XI





Prefeitura Municipal de Paranaíba

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara
Fis 574
JAV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Art. 118. A SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL é um órgão da Administração Direta, tendo por finalidade promover a execução das políticas da Administração Municipal nas áreas de Meio ambiente e Desenvolvimento Sustentável, competindo-lhe especialmente:

I. formulação, coordenação e implementação da política municipal de meio ambiente, dos recursos naturais e da fauna e flora, da gestão da política municipal;

II. coordenação e articulação da política municipal de desenvolvimento sustentável, em ação conjunta com a colaboração das Secretarias Municipais;

III. ações de fortalecimento das cadeias produtivas do setor florestal, nos pólos de Desenvolvimento e implementação das ações de assistência técnica;

IV. emitir normas regulamentadoras, relativas ao controle de emissões de fontes fixas ou móveis de poluição ambiental;

V. estabelecer critérios de uso dos recursos naturais, visando minimizar os impactos ambientais adversos, de modo a possibilitar o uso sustentável desses recursos e a proteção da biodiversidade;

VI. estabelecer critérios para proteção das áreas ameaçadas de degradação, recuperação de áreas degradadas, monitorando índices ambientais, de forma a manter a biodiversidade;

VII. instituir normas de gestão e coordenação do processo de criação e reclassificação das Unidades de Conservação do Município;

VIII. coordenar e implementar a realização do Zonamento Ecológico e Econômico participativo do Município;

IX. coordenar, normalizar, monitorar e apoiar a execução de atividades relativas ao manejo sustentável, utilização e consumo de produtos e subprodutos florestais;

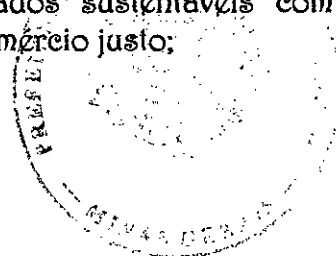
X. coordenar, supervisionar e orientar a execução de atividades relativas à proteção e à conservação;

XI. promover e incentivar o florestamento e reflorestamento em áreas degradadas, mediante assistência técnica, produção, distribuição de sementes e mudas, através de seu órgão vinculado;

XII. coordenar, implementar e apoiar programas e campanhas de educação ambiental, visando estimular a formação de uma consciência pública, voltada para o uso sustentável dos recursos naturais e a defesa e melhoria da qualidade ambiental;

XIII. promover ações voltadas à ampliação dos mercados para produtos florestais e outros produtos considerados sustentáveis com foco em produtos certificados com selo verde, orgânico e comércio justo;

LEGISLIDADE
COMPROMETIDA



Prefeitura Municipal de Uruary

Estado de Minas Gerais



IV. acompanhar as negociações e manifestar-se sobre projetos, acordos e convênios de qualquer natureza, que repercutam sobre as questões ambientais com reflexos na Política de Meio Ambiente e de Desenvolvimento Sustentável;

XXV. desenvolver outras atividades inerentes ou relacionadas à atuação da Secretaria.

Art. 119. A SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL compreende:

- I. Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
- II. Diretoria de Meio Ambiente e Biodiversidade;
- III. Diretoria de Desenvolvimento Sustentável;
- IV. Coordenadoria de Recursos Naturais;
- V. Coordenadoria de Fiscalização e Monitoramento Ambiental;
- VI. Chefia de Setor de Botânica e Pesquisas;
- VII. Assessoria Administrativa do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Art. 120. Ao SECRETÁRIO ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL compete:

I. formulação, coordenação e implementação da política municipal de meio ambiente, dos recursos naturais e da fauna e flora, da gestão da política municipal;

II. coordenação e articulação da política municipal de desenvolvimento sustentável, em ação conjunta com a colaboração das Secretarias Municipais;

III. estabelecer critérios para proteção das áreas ameaçadas de degradação, recuperação de áreas degradadas, monitorando índices ambientais, de forma a manter a biodiversidade;

IV. instituir normas de gestão e coordenação do processo de criação e reclassificação das Unidades de Conservação do Município;

V. coordenar, implementar e apoiar programas e campanhas de educação ambiental, visando estimular a formação de uma consciência pública, voltada para o uso sustentável dos recursos naturais e a defesa e melhoria da qualidade ambiental;

VI. promover ações voltadas à ampliação dos mercados para produtos florestais e outros produtos considerados sustentáveis, com foco em produtos certificados com selo verde, orgânico e comércio justo;

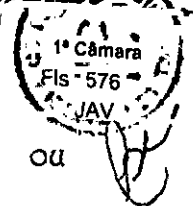
VII. acompanhar as negociações e manifestar-se sobre projetos, acordos, convênios de qualquer natureza que repercutam sobre as questões ambientais com reflexos na Política de Meio Ambiente e de Desenvolvimento Sustentável;





Prefeitura Municipal de Carangol

Estado de Minas Gerais



VIII. desenvolver outras atividades inerentes ou relacionadas à atuação da Secretaria.

Art. 121. A DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE E BIODIVERSIDADE compete:

I. projetar, executar e fiscalizar a urbanização, o reflorestamento e a proteção de encostas;

II. promover a construção e manter, hortos e sementiras para arborização da cidade e perpetuação da flora;

III. promover ações que protejam os animais silvestres, principalmente aqueles cujas espécies estão em extinção;

IV. incentivar e projetar novas praças na sede e nos distritos e pequenos bosques na periferia;

V. cumprir e fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em tudo aquilo que ferir o meio ambiente, propondo aos órgãos competentes as sanções nele impostas;

VI. fiscalizar todas as atividades minadoras, mesmo a do garimpo, obrigando-se a cumprir as leis específicas;

VII. opinar nos pedidos de licença para ocupação do solo e do espaço aéreo, para se evitar a poluição visual, e na falta do pedido, retirar os objetos agressores após comunicação aos infratores;

VIII. orientar o uso de agentes químicos e de agrotóxicos, punindo os usuários infratores;

IX. fiscalizar a utilização racional dos recursos naturais, água, solo, flora e fauna, orientando e punindo os que infringirem as leis vigentes;

X. manter campanhas educativas, conscientizando a população do que fazer para melhorar e prorrogar a vida do Planeta;

XI. combater a erosão através de pesquisas de solo, apresentando soluções;

XII. prover com informações, programas, planos e projetos desenvolvidos na Secretaria;

XIII. implementação de programas de educação sócio ambientais.

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA

Art. 122. A DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL compete:

I. administração e desenvolvimento de programas de geração de empregos e renda;

II. desenvolvimento de programas de capacitação e qualificação profissional;

III. gerenciamento da Agenda 21 Local;

IV. administração das políticas de licenciamento ambiental no âmbito municipal;

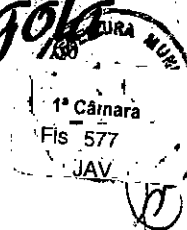
V. gerenciamento e implementação do PGR/Programa de Gerenciamento de Resíduos.





Prefeitura Municipal de Carangola

Estado de Minas Gerais



Art. 123. A COORDENADORIA DE RECURSOS NATURAIS compete:

- I. fiscalizar e coordenar as ações da bacia hidrográfica do rio Carangola, quanto sua preservação, observando a legislação vigente;
- II. representar o município perante os órgãos oficiais do Estado e União quando necessário;
- III. estabelecer convênios, ações e parcerias com a iniciativa privada e outras entidades, a fim de preservar o entorno da bacia hidrográfica.

Art. 124. A COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO AMBIENTAL compete:

- I. fiscalização e autorização de licenciamento ambiental de empreendimentos potencialmente poluidores;
- II. elaboração, implementação de projetos, programas ambientais e legislação ambiental municipal.

Art. 125. A CHEFIA DE SETOR DE BOTÂNICA E PESQUISAS compete:

- I. realizar pesquisa e documentar achados na área de botânica;
- II. promover exposição de fotos e registros da flora encontrada no município e região;
- III. promover intercâmbio entre botânicos da região e estado;
- IV. realizar palestras e reuniões a fim de divulgar os trabalhos realizados no Município.

Art. 126. A ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL compete:

- I. expedir ofícios da Secretaria;
- II. Controlar agenda e calendário da Secretaria;
- III. Realizar trabalhos administrativos internos.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E PROJETOS





Prefeitura Municipal de Carangola

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara

Fls 578

JAV

Art. 127. A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E PROJETOS é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades administrativas referentes a projetos prioritários de investimentos, competindo-lhe especialmente:

I. elaborar estudos em articulação com as demais Secretarias, em especial com a Secretaria de Administração e Finanças, que visem à obtenção de recursos e iniciativas que promovam o desenvolvimento do Município;

II. coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da sub-secretaria;

III. coordenar e elaborar em articulação com as secretarias, os projetos prioritários de investimentos;

IV. fazer levantamento de custos de obras, através de planilha;

V. acompanhar e apresentar junto aos Governos Estadual e Federal, os projetos e programas de interesse do Município;

VI. elaborar e coordenar projetos e programas voltados ao setor de saúde pública.

Art. 128. A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E PROJETOS compreende:

- I. Diretoria de Programas Sociais e Educacionais
- II. Diretoria de projetos Administrativos;
- III. Diretoria de projetos Turísticos.

Art. 129. A DIRETORIA DE PROGRAMAS SOCIAIS E EDUCACIONAIS compete:

I. planejar, coordenar projetos e executar programas de promoção nas áreas de trabalho, geração de renda, desenvolvimento comunitário e assistência social básica;

II. planejar, coordenar e executar programas de apoio às creches e escolas municipais;

III. planejar, coordenar programas voltados a erradicação da pobreza e diminuição dos riscos sociais da população.

Art. 130. A DIRETORIA DE PROJETOS ADMINISTRATIVOS compete:

I. executar os planos e programas relacionados com o desenvolvimento físico e institucional do Município;

II. elaborar estudos em articulação com as demais Secretarias, em especial com a Secretaria de Administração e Finanças, que visem à obtenção de recursos e iniciativas que promovam o desenvolvimento do Município;

LEGIBILIDADE
COMPROVADA



III. elaborar projetos para a obtenção de recursos junto aos Governos Estadual e Federal para o desenvolvimento do Município;

IV. assessorar o Secretário de Governo, na análise, elaboração e encaminhamento de planos e programas relacionados com o desenvolvimento institucional, físico, social e econômico do Município.

Art. 131. A DIRETORIA DE PROJETOS TURÍSTICOS compete:

I. atuar no planejamento, coordenação, organização e implantação de eventos ligados ao setor turístico;

II. realizar inventários e diagnósticos municipais;

III. elaborar planos municipais turísticos;

IV. implementar programas de sensibilização, conscientização e envolvimento comunitário turístico;

V. elaboração e avaliação de projetos turísticos;

VI. possibilitar a compreensão dos processos de globalização que afetam o turismo na atualidade;

VII. identificar as teorias, práticas e políticas que embasam os processos de planejamento e desenvolvimento turísticos;

VIII. apresentar estratégias para captação de recursos para projetos turísticos.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 132. Os ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA, FUNDOS E CONSELHOS se regerão pelas leis específicas, todos subordinados ao Prefeito Municipal de Carangola.

Art. 133. As competências dos órgãos são as contidas nesta Lei e as já consagradas na Lei Orgânica do Município.

§ 1º. O ANEXO I contém os Organogramas com a Estrutura Básica da Administração Direta da PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA.

§ 2º. Os ANEXOS II, III e IV contém a denominação, especificações e remuneração dos cargos comissionados da Estrutura Organizacional da Administração Pública Municipal.

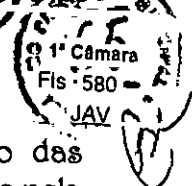
Art. 134. Os órgãos que compõem a presente organização administrativa, deverão manter entrosamento entre si e sempre que possível, informalizar suas funções com a finalidade de se obter uma modernização homogênea.





Prefeitura Municipal de Carangola

Estado de Minas Gerais



Art. 135. Os dirigentes dos órgãos são responsáveis pelo fiel cumprimento das atribuições contidas nesta lei, responsabilizando-se pelos seus bens materiais e pela disciplina e normas legais inerentes ao seu pessoal.

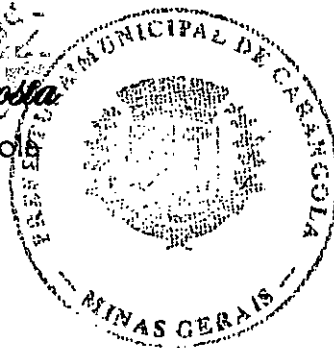
Art. 136. Os órgãos constantes da presente lei serão dirigidos por pessoas idôneas, nomeadas por Portaria Municipal do Prefeito Municipal, observando o número e as condições impostas pelo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e pela Lei Orgânica do Município.

Art. 137. Fica assegurado a todos os servidores apostilados até a presente data, no primeiro nível de vencimentos dos cargos comissionados, sendo nível X-CC a correlação ao nível III-CC e seu acompanhamento em relação a quaisquer revisões que porventura venham a ocorrer.

Art. 138. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Municipal nº 0039/2009, de 21 de janeiro de 2009; Lei Complementar Municipal nº 040/2009, de 04 de março de 2009 e Lei Municipal nº 3.973/2009 de 04 de março de 2009, retroagindo seus efeitos à 1º de janeiro de 2009.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA/MG., PROCURADORIA, AOS 30 DE ABRIL DE 2009.

Fernando de Souza Costa
Prefeito Municipal de Carangola



LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA



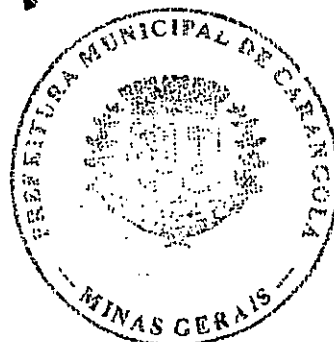


Prefeitura Municipal de Carangola

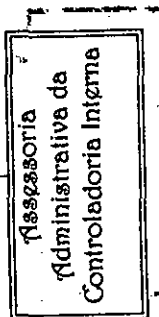
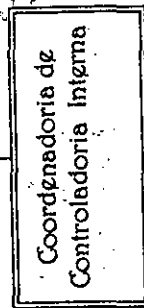
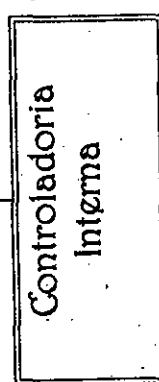
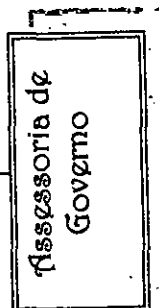
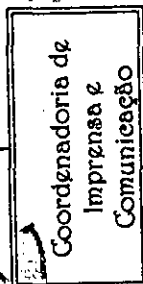
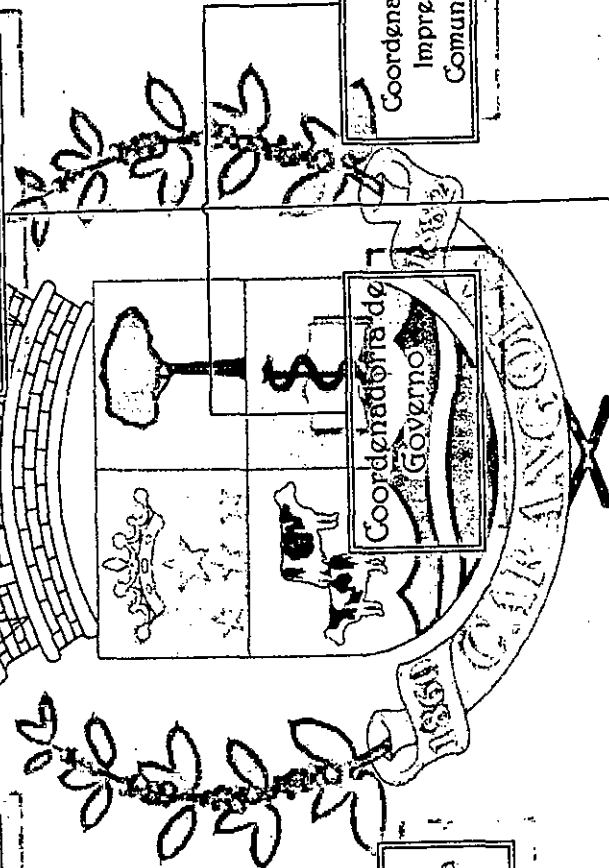
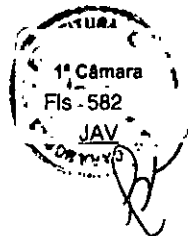
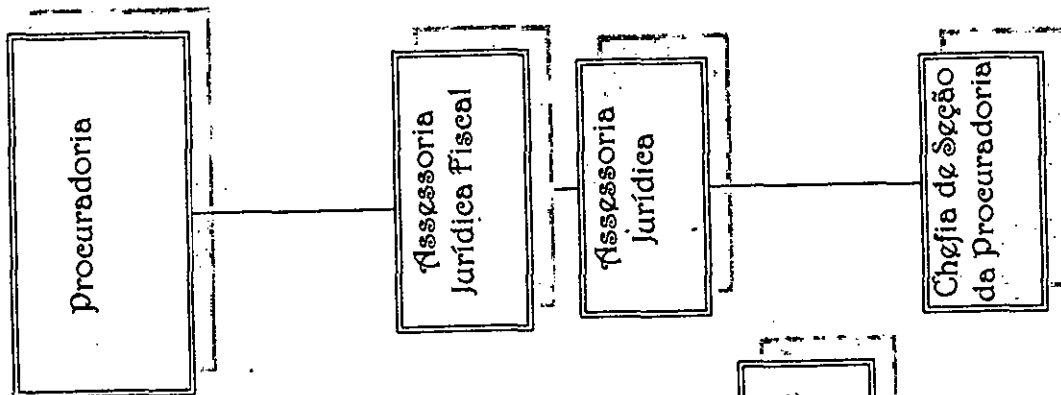
Estado de Minas Gerais



ANEXO I



PREFEITO MUNICIPAL



LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA



Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

Secretário Adjunto de Obras e Urbanismo

Diretoria de Serviços Públicos e Engenharia

Diretoria de Obras

Diretoria de Edificação e Cadastro

Coordenadoria de Obras

Coordenadoria de Controle e Almostrado

Coordenadoria de Produção Asfáltica

Coordenadoria de Urbanismo

Chefia de Seção de Estradas e Rodagem

Chefia de Seção de Urbanismo

Assessoria Administrativa de Obras e Urbanismo

LEGISLAÇÃO DE COMPETÊNCIA



Secretaria Municipal de Saúde

Secretário Adjunto de Saúde

Diretoria Administrativa de Saúde

Coordenadoria de Convênios

Diretoria de Saúde Preventiva e Epidemiológica

Coordenadoria de Programas

Diretoria de Saúde da Família

Coordenadoria de Controle e Avaliação

Diretoria Administrativa do PAM

Coordenadoria de Vigilância Sanitária

Chefia de Setor de IFD

Chefia de Setor de Informática

Chefia de Seção de Almoxarifado

Assessoria Administrativa da Saúde

LEGIBILIDADE COMPROMETIDA

1ª Câmara
Fls 585
JAV



Secretaria Municipal de Educação

Secretário Adjunto de Educação

Diretoria Administrativa

Coordenadoria de Transporte Escolar

Chefia de Seção de Segurança Patrimonial

Assessoria Administrativa da Educação

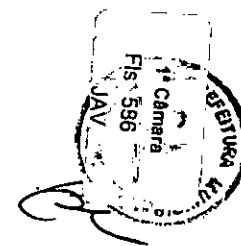
Diretoria de Compras e Finanças

Chefia de Seção Merenda Escolar

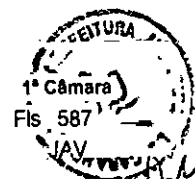
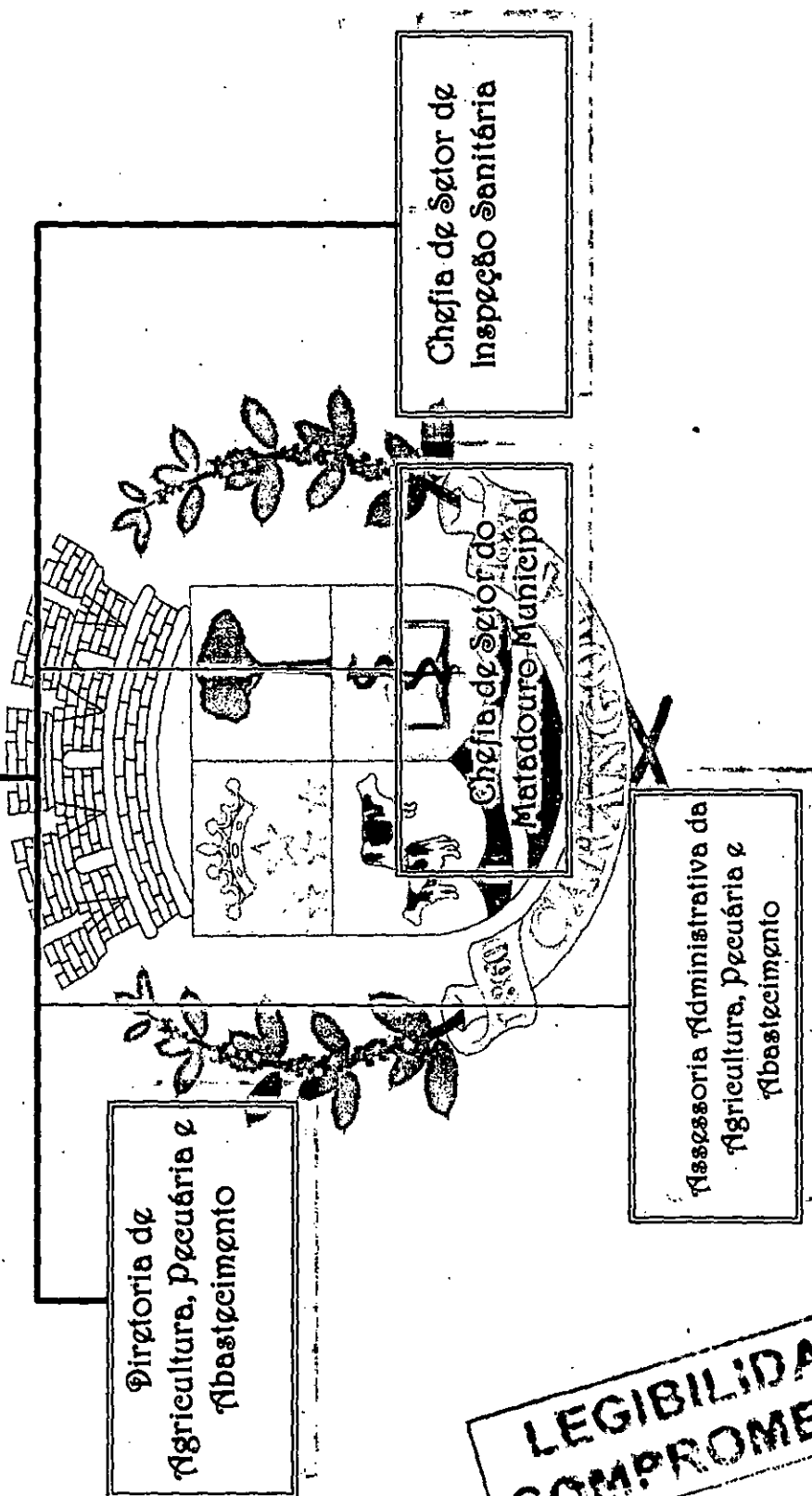
Diretoria Pedagógica

Assessoria de Unidade Educacional

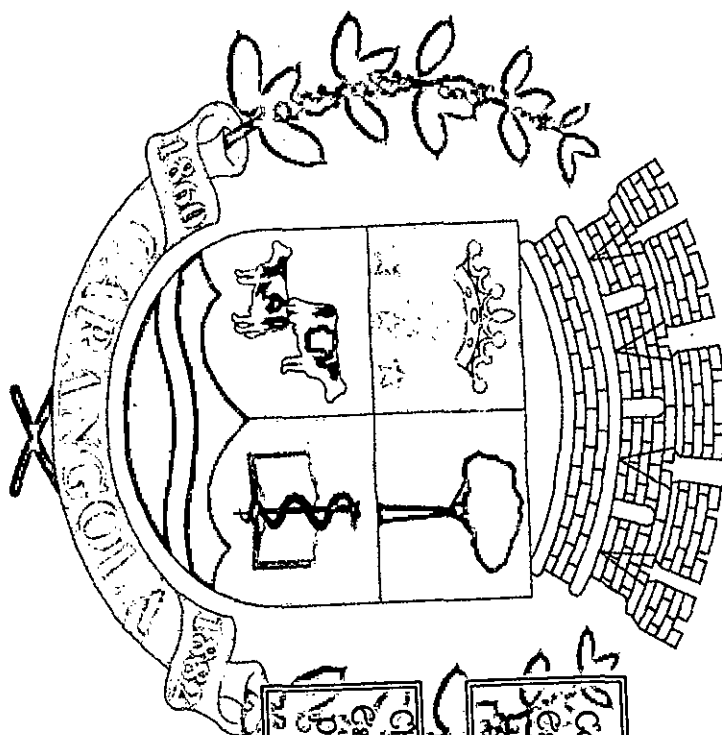
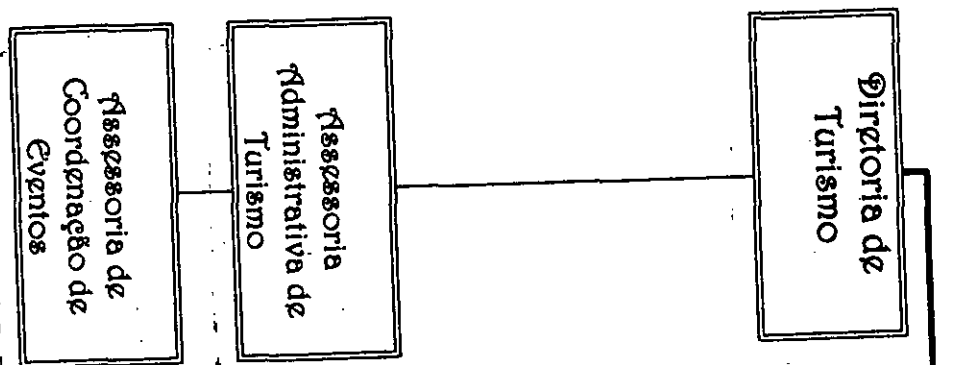
LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA



Secretaria Municipal de Agricultura,
Pecuária e Abastecimento



**LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA**



Secretário Adjunto de
Esporte, Turismo, Lazer e
Juventude

Coordenadoria de
Esporte e Eventos

Chefe de Seção do
Estádio Municipal e
Praças Esportivas

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA



1ª Câmara
Fls 589
JAV

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA

Secretaria Municipal de
Assistência Social

Secretário Adjunto de
Assistência Social

Diretoria do Programa
Bolsa Família

Diretoria de Gestão
Social

Diretoria de Defesa
Civil e Assistência
Social

Assessoria
Administrativa da
Assistência Social



LECOMUNICACAO
COMPROVADA

Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico

Diretoria de Museu e Arquivo

Chefia de Setor de Museu e Arquivo

Diretoria de Cultura e Patrimônio

Chefia de Seção de Artesanato

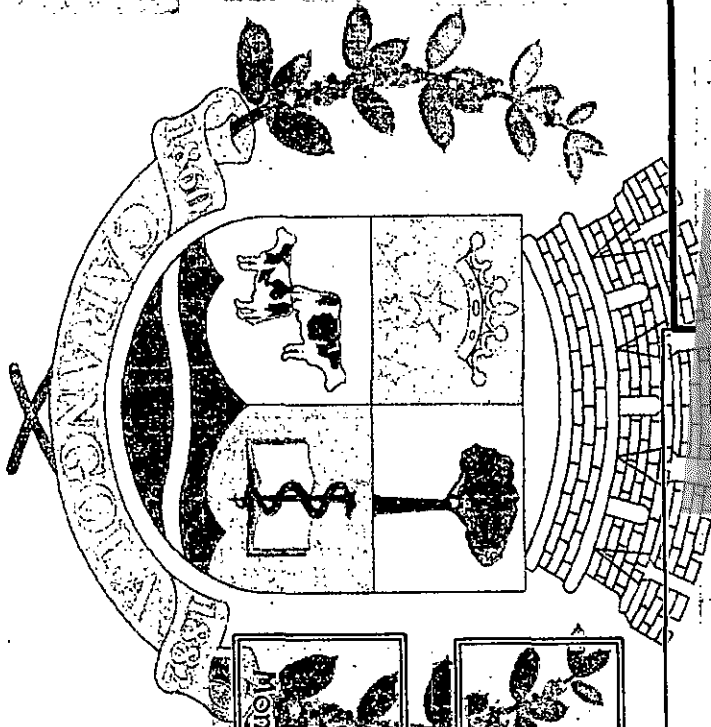
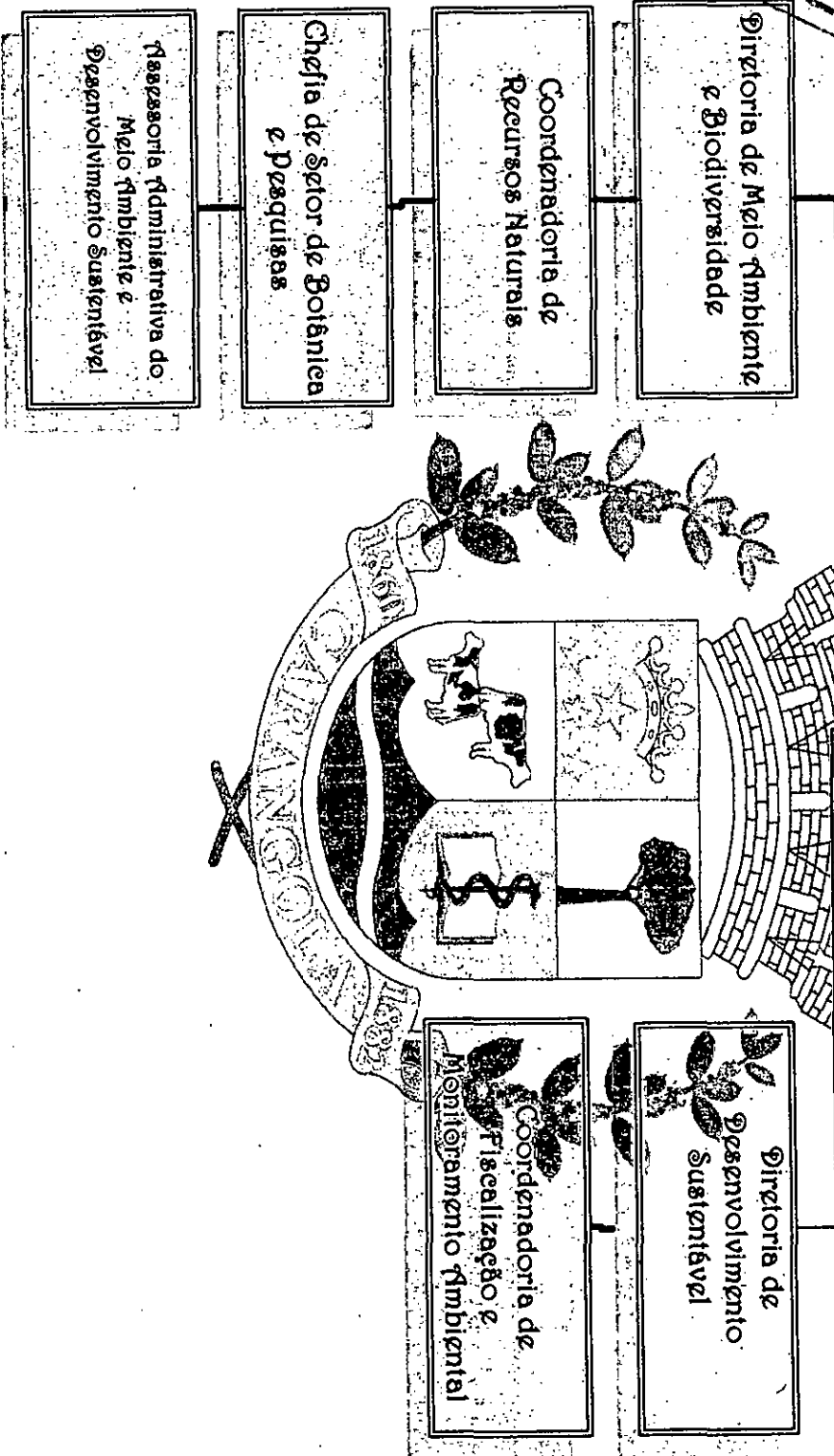
Assessoria Administrativa da Cultura e Patrimônio Histórico





**LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA**

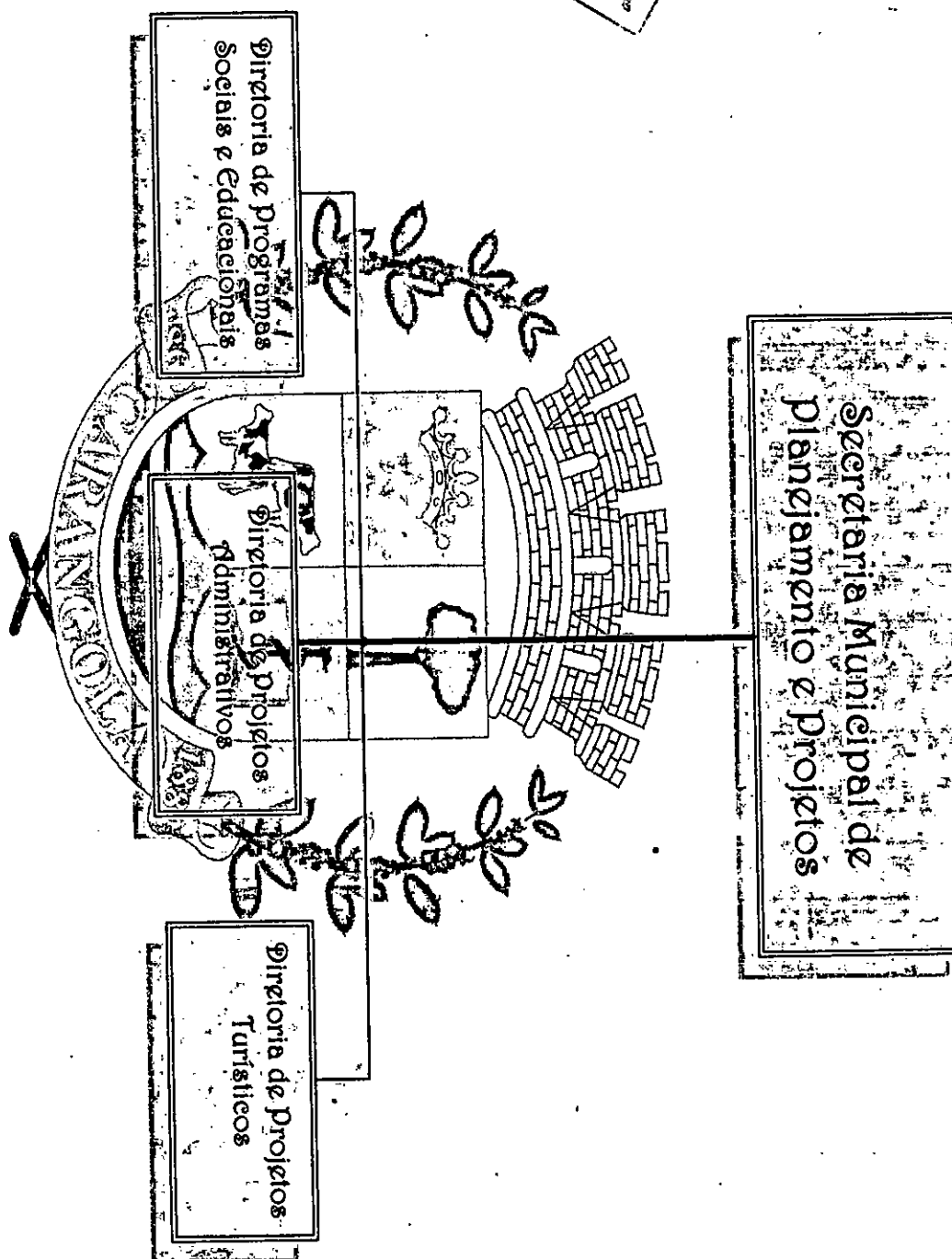
1ª Câmara
Fls 591
JAV





1ª Câmara
Fls 592
JAV

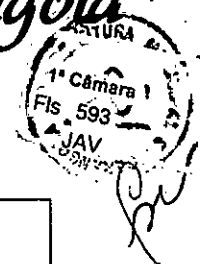
LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA





Prefeitura Municipal de Carangola

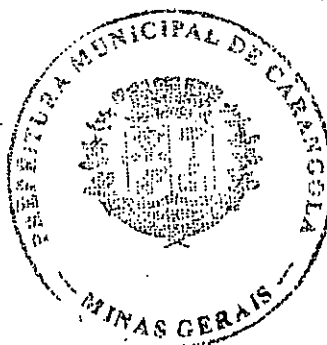
Estado de Minas Gerais



ANEXO II

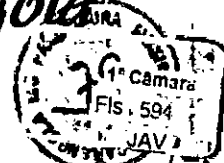


LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA



Prefeitura Municipal de Carangola

Estado de Minas Gerais



ANEXO II QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

FAIXA DE VENCIMENTO	CARGOS	QUANT	CÓDIGO
X-CC	PROCURADOR	01	CPC 01
IX-CC	SECRETÁRIO MUNICIPAL	11	CPC 02 ATÉ CPC 12
IX-CC	CONTROLADOR INTERNO	01	CPC 13
VIII-CC	ASSESSOR JURÍDICO FISCAL	01	CPC 14
VII-CC	SECRETÁRIO ADJUNTO	07	CPC 15 ATÉ CPC 21
VI-CC	ASSESSOR JURÍDICO	01	CPC 22
VI-CC	DIRETOR	31	CPC 23 ATÉ CPC 53
V-CC	COORDENADOR	19	CPC 54 ATÉ CPC 72
IV-CC	CHEFE DE SETOR	11	CPC 73 ATÉ CPC 83
III-CC	CHEFE DE SEÇÃO	12	CPC 84 ATÉ CPC 95
III-CC	ASSESSOR DE UNIDADE EDUCACIONAL	15	CPC 96 ATÉ CPC 110
II-CC	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	18	CPC 111 ATÉ CPC 128
II-CC	ASSESSOR DE GOVERNO	01	CPC 129
I-CC	ASSESSOR DE COORDENAÇÃO	02	CPC 130 ATÉ CPC 131

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA, MG., PROCURADORIA, AOS 30 DE ABRIL DE 2009.

Fernando de Souza Costa
Prefeito Municipal de Carangola

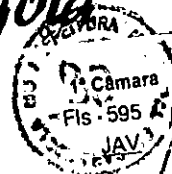


LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA

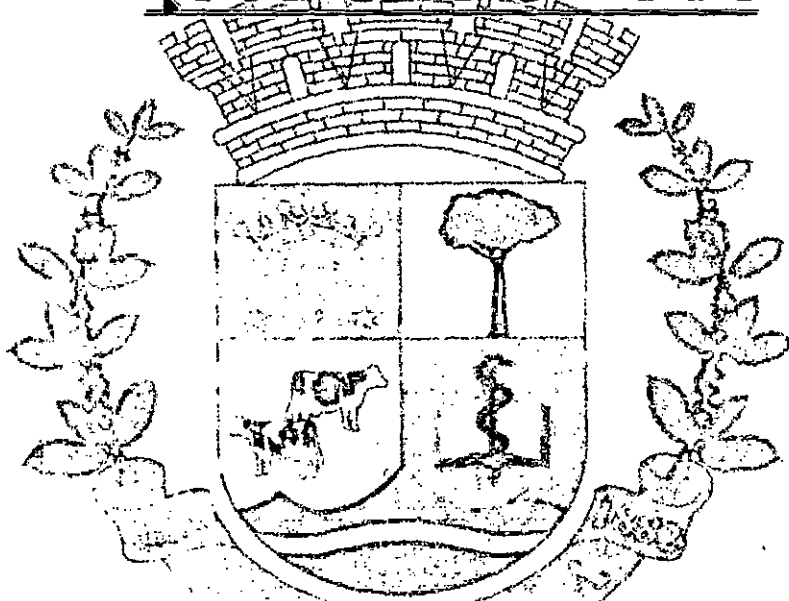


Prefeitura Municipal de Carangola

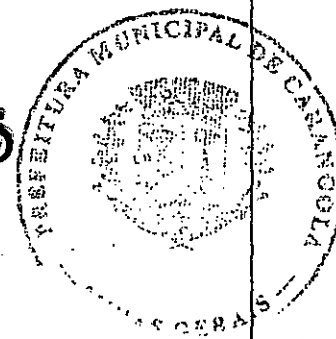
Estado de Minas Gerais



ANEXO III

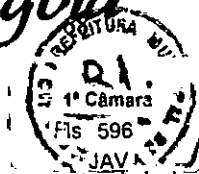


QUADRO DE ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS



Prefeitura Municipal de Parangola

Estado de Minas Gerais



ANEXO III

QUADRO DE ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

DEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO	NÍVEL	GRÁU DE INSTRUÇÃO	CÓDIGO
01	Procurador	01	X-CC	Ensino Sup/ Reg. OAB	CpC 01
02	Controlador Interno	01	IX-CC	Ensino Médio	CpC 02
03	Secretária De Governo	01	IX-CC	Ensino Médio	CpC 03
04	Secretário Municipal De Planejamento e Projetos	01	IX-CC	Ensino Superior	CpC 04
05	Secretário Municipal de Administração e Finanças	01	IX-CC	Ensino Superior	CpC 05
06	Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	01	IX-CC	Ensino Médio	CpC 06
07	Secretário Municipal de Saúde	01	IX-CC	Ensino Superior	CpC 07
08	Secretário Municipal de Educação	01	IX-CC	Ensino Superior	CpC 08
09	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	01	IX-CC	Ensino Médio	CpC 09
10	Secretário Municipal de Esporte, Turismo, Lazer e Juventude	01	IX-CC	Ensino Médio	CpC 10
11	Secretário Municipal de Assistência Social	01	IX-CC	Ensino Médio	CpC 11
12	Secretário Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico	01	IX-CC	Ensino Médio	CpC 12
13	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	01	IX-CC	Ensino Médio	CpC 13

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA



Prefeitura Municipal de Parancatã

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara
Fls 597

JAV

Assessor Jurídico Fiscal	01	VIII-CC	Ensino Sup/Reg. OAB	CPC 14
Secretário Adjunto de Administração e Finanças	01	VII-CC	Ensino Médio	CPC 15
Secretário Adjunto de Obras e Urbanismo	01	VII-CC	Ensino Médio	CPC 16
Secretário Adjunto de Saúde	01	VII-CC	Ensino Médio	CPC 17
Secretário Adjunto de Educação	01	VII-CC	Ensino Médio	CPC 18
Secretário Adjunto de Esporte, Turismo, Lazer e Juventude	01	VII-CC	Ensino Médio	CPC 19
Secretário Adjunto de Assistência Social	01	VII-CC	Ensino Médio	CPC 20
Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	01	VII-CC	Ensino Médio	CPC 21
Assessor Jurídico	01	VI-CC	Ensino Sup/Reg. OAB	CPC 22
Dirutor de Programas Sociais e Educacionais	01	VI-CC	Ensino Médio	CPC 23
Dirutor de Projetos Administrativos	01	VI-CC	Ensino Médio	CPC 24
Dirutor de Projetos Turísticos	01	VI-CC	Ensino Médio	CPC 25
Dirutor de Tesouraria	01	VI-CC	Ensino Médio	CPC 26
Dirutor de Patrimônio e Documentação	01	VI-CC	Ensino Médio	CPC 27
Dirutor de Administração	01	VI-CC	Ensino Médio	CPC 28
Dirutor de Compras e Serviços	01	VI-CC	Ensino Médio	CPC 29
Dirutor de Tributação	01	VI-CC	Ensino Médio	CPC 30
Dirutor de Recursos Humanos	01	VI-CC	Ensino Médio	CPC 31
Dirutor de Contabilidade	01	VI-CC	Ensino Médio	CPC 32



Prefeitura Municipal de Parangolândia

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara
Fls. 598
JAV

33	Dirztor de Convênio	01	VI-CC	Ensino Médio	CPC 33
34	Dirztor de Transporte	01	VI-CC	Ensino Médio	CPC 34
35	Dirztor de Edificação e Cadastro	01	VI-CC	Ensino Médio	CPC 35
36	Dirztor de Obras	01	VI-CC	Ensino Médio	CPC 36
37	Dirztor de Serviços Públicos e Engenharia	01	VI-CC	Ensino Superior	CPC 37
38	Dirztor Administrativo de Saúde	01	VI-CC	Ensino Médio	CPC 38
39	Dirztor de Saúde Preventiva e Epidemiológica	01	VI-CC	Ensino Superior	CPC 39
40	Dirztor de Saúde da Família	01	VI-CC	Ensino Médio	CPC 40
41	Dirztor Administrativo do PAM	01	VI-CC	Ensino Médio	CPC 41
42	Dirztor Administrativo	01	VI-CC	Ensino Médio	CPC 42
43	Dirztor de Compras e Finanças	01	VI-CC	Ensino Médio	CPC 43
44	Dirztor Pedagógico	01	VI-CC	Ensino Médio	CPC 44
45	Dirztor de Turismo	01	VI-CC	Ensino Médio	CPC 45
46	Dirztor do Programa Bolsa Família	01	VI-CC	Ensino Médio	CPC 46
47	Dirztor de Gestão Social	01	VI-CC	Ensino Médio	CPC 47
48	Dirztor de Defesa Civil e Assistência Social	01	VI-CC	Ensino Médio	CPC 48
49	Dirztor de Museu e Arquivo	01	VI-CC	Ensino Médio	CPC 49
50	Dirztor de Cultura e Patrimônio	01	VI-CC	Ensino Médio	CPC 50

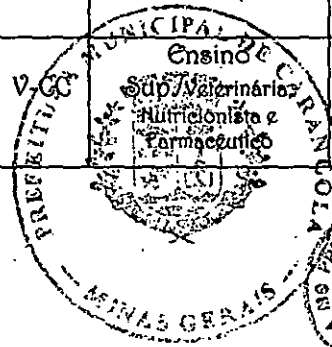
Prefeitura Municipal de Parangolá

Estado de Minas Gerais

1ª Câmara
Fls. 599
JAV

51	Diretor de Meio Ambiente e Biodiversidade	01	VI-CC	Ensino Médio	CPC 51
52	Diretor de Desenvolvimento Sustentável	01	VI-CC	Ensino Médio	CPC 52
53	Diretor de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	01	VI-CC	Ensino Médio	CPC 53
54	Coordenador de Controladoria Interna	01	V-CC	Ensino Médio	CPC 54
55	Coordenador de Finanças	01	V-CC	Ensino Médio	CPC 55
56	Coordenador de Governo	01	V-CC	Ensino Médio	CPC 56
57	Coordenador de Imprensa e Comunicação	01	V-CC	Ensino Médio	CPC 57
58	Coordenador do PROCON Municipal	01	V-CC	Ensino Superior/Reg. OAB	CPC 58
59	Coordenador de Fiscalização	01	V-CC	Ensino Médio	CPC 59
60	Coordenador de Manutenção de Veículos	01	V-CC	Ensino Médio	CPC 60
61	Coordenador de Produção Asfáltica	01	V-CC	Ensino Médio	CPC 61
62	Coordenador de Controle e Almoxarifado	01	V-CC	Ensino Fundamental	CPC 62
63	Coordenador de Obras	01	V-CC	Ensino Médio	CPC 63
64	Coordenador de Urbanismo	01	V-CC	Ensino Médio	CPC 64
65	Coordenador de Convênios	01	V-CC	Ensino Médio	CPC 65
66	Coordenador de Programas	01	V-CC	Ensino Médio	CPC 66
67	Coordenador de Controle e Avaliação	01	V-CC	Ensino Médio	CPC 67
68	Coordenador de Vigilância Sanitária	01	V-CC	Ensino Superior/Reg. OAB Sup. Veterinária Nutricionista e Farmacêutica	CPC 68

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA



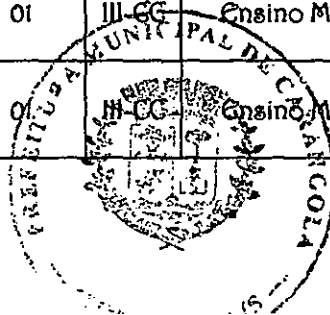


Prefeitura Municipal de Carangol

Estado de Minas Gerais

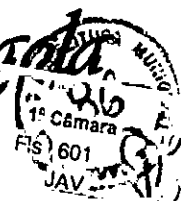


69	Coordenador de Transporte Escolar	01	V-CC	Ensino Médio	CPC 69
70	Coordenador de Esporte e Eventos	01	V-CC	Ensino Médio	CPC 70
71	Coordenador de Recursos Naturais	01	V-CC	Ensino Médio	CPC 71
72	Coordenador de Fiscalização e Monitoramento Ambiental	01	V-CC	Ensino Médio	CPC 72
73	Chefe do Setor de Fiscalização (IPTU, ISS, Alvará)	01	IV-CC	Ensino Médio	CPC 73
74	Chefe do Setor de Fiscalização e Postura	01	IV-CC	Ensino Médio	CPC 74
75	Chefe do Setor de Recursos Humanos	01	IV-CC	Ensino Médio	CPC 75
76	Chefe do Setor de Tráfego e Sinalização	01	IV-CC	Ensino Médio	CPC 76
77	Chefe do Setor de Estradas e Rodagem	01	IV-CC	Ensino Médio	CPC 77
78	Chefe do Setor de TPD	01	IV-CC	Ensino Médio	CPC 78
79	Chefe do Setor de Informática	01	IV-CC	Ensino Médio	CPC 79
80	Chefe do Setor do Matadouro Municipal	01	IV-CC	Ensino Médio	CPC 80
81	Chefe do Setor de Inspeção Sanitária	01	IV-CC	Ensino Médio	CPC 81
82	Chefe do Setor de Museu e Arquivo	01	IV-CC	Ensino Médio	CPC 82
83	Chefe do Setor de Botânica e Pesquisas	01	IV-CC	Ensino Médio	CPC 83
84	Chefe de Seção da Procuradoria	01	III-CC	Ensino Médio	CPC 84
85	Chefe da Seção do Cemitério Municipal	01	III-CC	Ensino Médio	CPC 85
86	Chefe da Seção de Contabilidade	01	III-CC	Ensino Médio	CPC 86

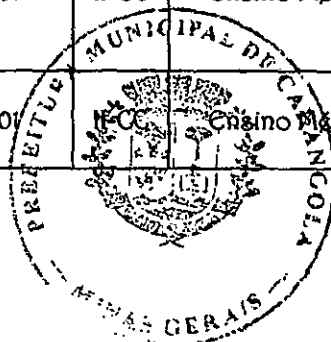


Prefeitura Municipal de Caranidia

Estado de Minas Gerais



87	Chefe da Seção de Arquivo	01	III-CC	Ensino Médio	CPC 87
88	Chefe da Seção de Abastecimento	01	III-CC	Ensino Médio	CPC 88
89	Chefe da Seção do Terminal Rodoviário	01	III-CC	Ensino Médio	CPC 89
90	Chefe da Seção de Urbanismo	01	III-CC	Ensino Médio	CPC 90
91	Chefe de Seção de Almoxarifado	01	III-CC	Ensino Médio	CPC 91
92	Chefe da Seção de Segurança Patrimonial	01	III-CC	Ensino Médio	CPC 92
93	Chefe da Seção Merenda Escolar	01	III-CC	Ensino Médio	CPC 93
94	Chefe da Seção do Estádio Municipal e Praças Esportivas	01	III-CC	Ensino Médio	CPC 94
95	Chefe da Seção de Artesanato	01	III-CC	Ensino Médio	CPC 95
96	Assessor de Unidade Educacional	15	III-CC	Ensino Médio	CPC 96 ATÉ CPC 110
97	Assessor Administrativo da Controladoria Interna	01	II-CC	Ensino Médio	CPC 111
	Assessor Administrativo da Administração e Finanças	05	II-CC	Ensino Médio	CPC 112 ATÉ 116
99	Assessor Administrativo de Obras e Urbanismo	02	II-CC	Ensino Médio	CPC 117 ATÉ 118
100	Assessor Administrativo da Saúde	03	II-CC	Ensino Médio	CPC 119 até CPC 121
101	Assessor Administrativo da Educação	01	II-CC	Ensino Médio	CPC 122
102	Assessor Administrativo da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	01	II-CC	Ensino Médio	CPC 123
103	Assessor Administrativo da Assistência Social	01	II-CC	Ensino Médio	CPC 124



Prefeitura Municipal de Carangola

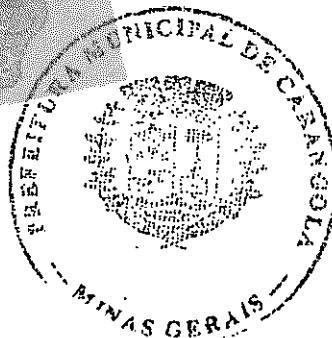
Estado de Minas Gerais

1ª Câmara
Fls 602
JAV
2009

104	Assessor Administrativo da Cultura e Patrimônio Histórico	01	II-CC	Ensino Médio	CPC 125
105	Assessor Administrativo do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	02	II-CC	Ensino Médio	CPC 126 ATÉ CPC 127
106	Assessor Administrativo de Turismo	01	II-CC	Ensino Médio	CPC 128
107	Assessor de Governo	01	II-CC	Ensino Médio	CPC 129
108	Assessor de Coordenação Financeira	01	I-CC	Ensino Médio	CPC 130
109	Assessor de Coordenação de Eventos	01	I-CC	Ensino Médio	CPC 131

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA, MG., PROCURADORIA, AOS 30 DE ABRIL DE 2009

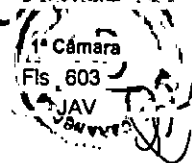
Fernando de Souza Costa
Prefeito Municipal de Carangola





Prefeitura Municipal de Carangola

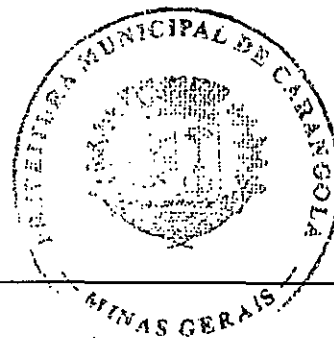
Estado de Minas Gerais



ANEXO IV



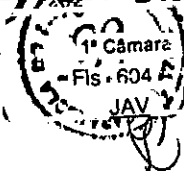
COMMISSIONADOS





Prefeitura Municipal de Carangola

Estado de Minas Gerais



LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA

ANEXO IV QUADRO DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

FAIXA DE VENCIMENTO	VENCIMENTO
X-CC	R\$ 4.000,00
IX-CC	R\$ 2.900,00
VIII-CC	R\$ 2.000,00
VII-CC	R\$ 1.750,00
VI-CC	R\$ 1.331,00
V-CC	R\$ 1.089,00
IV-CC	R\$ 1.010,35
III-CC	R\$ 883,30
II-CC	R\$ 682,00
I-CC	R\$ 561,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA/MG., PROCURADORIA, NOS 30
ABRIL DE 2009.

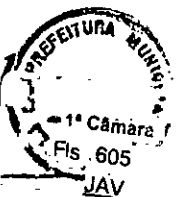
Fernando de Souza Costa
Prefeito Municipal de Carangola





Prefeitura Municipal de Carangola

Estado de Minas Gerais



Termo de Encerramento

Contém este Livro 89 *folhas*

numeradas e rubricadas pelo

Prefeito Municipal de Carangola,

que serviu de registro das Leis

Complementares Municipais do

ano de 2009



Prefeitura Municipal de Carangola, MG.,

Aos 30 *de* ABRIL *de* 2009.

Fernando de Souza Costa

Prefeito Municipal de Carangola



Ana Lucia M. M. Belúzio
Prefeitura de Carangola
CPF: 390.117.006-34

Prefeitura Municipal de Carangola

Assessoria Jurídica



Lei Complementar Municipal n° 058/2010.

De 30 de março de 2010.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA
AFIXADO NO QUADRO DE ATOS
OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO
Período de 30/03/10
à 30/04/10

CRIA CARGOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, EXTINGUE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Carangola, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu Prefeito Municipal de Carangola sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados na **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL** a que alude a Lei Complementar n° 0041/2009, com suas posteriores alterações, os seguintes cargos em comissão de livre nomeação e exoneração:

- I. ASSESSORIA JURÍDICA I;
- II. ASSESSORIA JURÍDICA II;
- III. ASSESSORIA DE COORDENAÇÃO DE GOVERNO, subordinado à Secretaria de Governo;
- IV. ASSESSORIA DE COORDENAÇÃO DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO, subordinado à Secretaria de Governo;
- V. ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA PROCURADORIA, subordinado à Procuradoria;
- VI. ASSESSORIA DE COORDENAÇÃO DA PROCURADORIA, subordinado à Procuradoria;
- VII. CHEFIA DE SEÇÃO FINANCEIRA, subordinada à Secretaria de Administração e Finanças;
- VIII. CHEFIA DE SETOR DO CEMITÉRIO MUNICIPAL, subordinado à Secretaria de Administração e Finanças;
- IX. CHEFIA DE SEÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO, subordinada à Secretaria de Administração e Finanças;
- X. CHEFIA DE SEÇÃO DA TRIBUTAÇÃO, subordinada à Secretaria de Administração e Finanças;
- XI. COORDENADORIA DA CONTABILIDADE, subordinada à Secretaria de Administração e Finanças;
- XII. CHEFIA DE SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATO, subordinado à Secretaria de Administração e Finanças;
- XIII. ASSESSORIA DE COORDENAÇÃO DE COMPRAS, SERVIÇOS, PATRIMÔNIO E DOCUMENTAÇÃO, subordinado à Secretaria de Administração e Finanças;
- XIV. ASSESSORIA DE COORDENAÇÃO DE OBRAS E URBANISMO, subordinada à Secretaria de Obras e Urbanismo;
- XV. COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE, subordinada à Secretaria de Saúde;
- XVI. SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO, subordinado à Secretaria de Cultura e Patrimônio Histórico;





Prefeitura Municipal de Carangola

Assessoria Jurídica

1ª Câmara
Fls 607
JAV

- XVII. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE; compreende os seguintes órgãos:
- XV.I SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRANSPORTE;
 - XV.II DIRETORIA DE TRANSPORTE;
 - XV.III COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS;
 - XV.IV CHEFIA DO SETOR DE TRÁFEGO E SINALIZAÇÃO;
 - XV.V CHEFIA DE SEÇÃO DE ABASTECIMENTO; subordinados à Secretaria de Transporte;
- XVIII. SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS; subordinado à Secretaria de Planejamento e Projetos;
- XIX. ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS; subordinada à Secretaria de Administração e Finanças;
- XX. DIRETORIA DE MANUTENÇÃO E EQUIPAMENTO; subordinada à Secretaria de Saúde;
- XXI. COORDENADOR DE INSPEÇÃO SANITÁRIA; subordinado à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- XXII. CHEFIA DE SETOR DE PROTOCOLO;

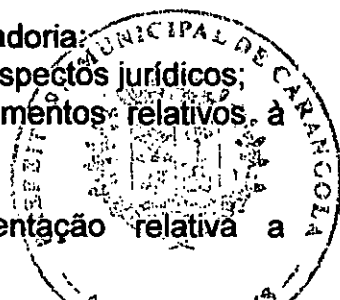
- § 1º. São atribuições do Assessor de Coordenação de Governo:
- I. redigir ofícios, correspondências e comunicações internas e externas, referentes aos serviços da Secretaria;
 - II. agendar compromissos e reuniões aos Secretários;
 - III. organizar cartões de datas comemorativas;
 - IV. atendimento e relações públicas.

- § 2º. São atribuições do Assessor de Coordenação de Imprensa e Comunicação:

- I. Realizar o cerimonial do governo quando necessário;
- II. Assessorar a realização dos eventos oficiais das Secretarias;
- III. Divulgar as obras realizadas pelo Município;
- IV. Coordenar o calendário de eventos no Município;
- V. Auxiliar e realizar as atividades do Governo;
- VI. Estabelecer contato com veículos de comunicação mídia e jornais;
- VII. Coordenar estratégias para promoção da administração, publicidade e propaganda;
- VIII. Coordenar na elaboração de comunicação, anúncios, participação em eventos;
- IX. Sugerir pautas para desenvolvimento de matérias;
- X. Planejamento e acompanhamento de coletivas de imprensa ou entrevistas individuais;
- XI. Assessor o Prefeito, quando for designado.

- § 3º. São atribuições do Assessor Administrativo da Procuradoria:
- I. Redigir ofícios ou outros documentos que envolvam aspectos jurídicos;
 - II. Acompanhar e registrar entrada e saída de documentos relativos à Procuradoria;
 - III. Manter e organizar arquivos;
 - IV. Acompanhar, registrar e digitar toda a documentação relativa a Estagiários.

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA



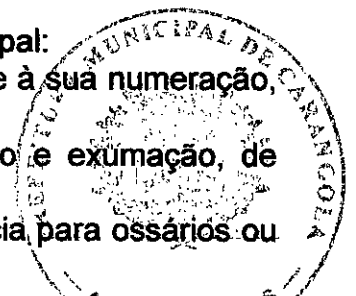


Prefeitura Municipal de Carangola

Assessoria Jurídica

1ª Câmara
Fls 608
JAV

- § 4º.** São atribuições do Assessor de Coordenação da Procuradoria:
- I. Redigir ofícios ou outros documentos que envolvam aspectos jurídicos;
 - II. Arquivar todos os Processos;
 - III. Acompanhar e registrar entrada e saída de documentos relativos à Procuradoria;
 - IV. Manter e organizar arquivos;
 - V. Atendimento e relações públicas.
- § 5º.** São atribuições do chefe de Seção Financeira:
- I. Efetuar a execução das despesas orçamentárias do Município;
 - II. Efetuar controle cronológico dos empenhos por processos;
 - III. Tomar as providências atinentes à liquidação da despesa pública municipal;
 - IV. Proceder a liquidação de despesas orçamentárias;
 - V. Manter o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;
 - VI. Promover registros contábeis do sistema orçamentário;
 - VII. Executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da Prefeitura;
 - VIII. Guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pela Diretoria de Contabilidade;
 - IX. Restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;
 - X. Manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;
 - XI. Verificar a posição contábil do saldo bancário e do saldo de caixa, informando-os mediante boletins diários, aos Diretores;
 - XII. Executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas a Diretoria de Contabilidade;
 - XIII. Executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas estabelecidas e a legislação do mercado de capital;
 - XIV. Efetuar a tomada de contas dos depositários financeiros do Poder Público Municipal;
 - XV. Manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
 - XVI. Efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais;
 - XVII. Participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretaria, subsidiando-os com informação.
- § 6º.** São atribuições do Chefe de Setor do Cemitério Municipal:
- I. Manter o alinhamento das sepulturas, dar continuidade à sua numeração, prevendo espaços para ampliação;
 - II. Coordenar e supervisionar os trabalhos de inumação e exumação, de acordo com as normas de saúde pública;
 - III. Coordenar e supervisionar os trabalhos de transferência para ossários ou para outros cemitérios;





Prefeitura Municipal de Carangola

Assessoria Jurídica



- IV. Supervisionar e controlar a ordem de registros referentes à exumação e cremação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- V. Providenciar os serviços de manutenção das instalações do Cemitério Municipal;
- VI. Cobrar as taxas pertinentes aos serviços prestados à comunidade pelo Cemitério Municipal;
- VII. Participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretaria, subsidiando-os com informação.

§ 7º. São atribuições do Chefe de Seção da Administração:

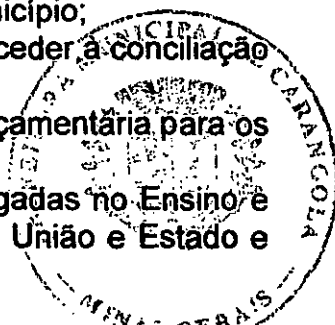
- I. Coordenar a agenda da Secretaria de Administração e Finanças;
- II. Expedir Ofícios internos e externos para informar, solicitar sobre assuntos pertinentes ao órgão onde atua;
- III. Organizar e manter os arquivos;
- IV. Acompanhar e registrar entrada e saída de documentos relativos à Secretaria de Administração e Finanças;
- V. Atendimento e relações públicas.

§ 8º. São atribuições do Chefe de Seção da Tributação:

- I. Acompanhar e registrar entrada e saída de documentos relativos à Diretoria de Tributação;
- II. Organizar e manter arquivos;
- III. Fazer cumprir fielmente o Código Tributário e a legislação pertinente;
- IV. Registrar os pagamentos efetuados pelos contribuintes, cancelando os respectivos débitos;
- V. Organizar e manter atualizados os documentos da Diretoria de Tributação;
- VI. Atendimento e relações públicas.

§ 9º. São atribuições do Coordenador da Contabilidade:

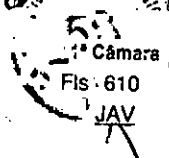
- I. Coordenar e supervisionar as atividades relativas à Contabilidade financeira, patrimonial, orçamentária e de custos do Município, de acordo com a legislação vigente;
- II. Coordenar e supervisionar as atividades de registros contábeis da administração financeira, patrimonial e orçamentária do Município, mantendo o controle do andamento de projetos e programas Municipais, para prestar informações sempre que necessárias;
- III. Coordenar a elaboração de balancetes, balanços e demais documentos contábeis, providenciando sua assinatura;
- IV. Proceder à supervisão da escrituração contábil, verificando sua exatidão e adequação ao preceito legal e à norma técnica;
- V. Manter e controlar os serviços de dívida pública do Município;
- VI. Elaborar os planos de contas de todos os órgãos e proceder à conciliação dos saldos bancários;
- VII. Cumprir e fazer cumprir o percentual contido na Lei Orçamentária para os créditos suplementares;
- VIII. Observar e controlar as percentagens a serem empregadas no Ensino e na Saúde, provenientes das receitas transferidas pela União e Estado e dos Impostos Municipais.





Prefeitura Municipal de Carangola

Assessoria Jurídica



- § 10.** São atribuições do Chefe de Setor de Licitação e Contrato:
- I. Elaborar todos os Contratos do Município e todos referentes aos processos licitatórios;
 - II. Publicar todos os extratos dos Contratos, em Jornal, no site e no Quadro Oficial, de acordo com a Lei 8.666/93;
 - III. Orientar quanto ao vencimento dos Contratos;
 - IV. Organizar e manter os arquivos de contratos atualizados;
 - V. Auxiliar a Diretoria de Contabilidade, quanto ao pagamento dos Contratos;
 - VI. Solicitar Parecer Jurídico relativo aos Contratos;
 - VII. Receber documentação para processo de dispensa.

- § 11.** São atribuições do Assessor de Coordenação de Compras, Serviços, Patrimônio e Documentação:

- I. Assessorar na elaboração do calendário de compras de material, equipamentos e veículos, no prazo estabelecido, observado a disponibilidade orçamentária e financeira do Município;
- II. Assessorar na aquisição de material de consumo destinado a Administração Municipal;
- III. Receber o material, mantendo atualizados os registros de fornecedores e de preços concorrentes;
- IV. Controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;
- V. Organizar e manter os arquivos atualizados;
- VI. Atendimento e relações públicas.

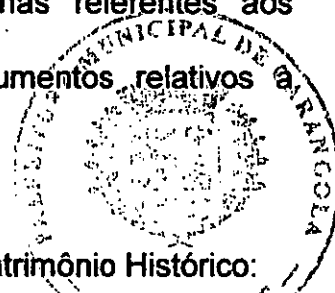
- § 12.** São atribuições do Assessor de Coordenação de Obras e Urbanismo:

- I. Atender os requerimentos referentes à retirada de entulhos e outros serviços;
- II. Redigir ofícios e correspondências a fim de comunicar ou solicitar serviços e pedidos do Setor;
- III. Fazer relatório mensal dos serviços prestados pela Secretaria;
- IV. Atendimento e relações públicas.

- § 13.** São atribuições do Coordenador de Administração da Saúde:

- I. Coordenar as atividades relativas do sistema de computação da Secretaria;
- II. Coordenar as atividades de controle da movimentação de pessoal e de capacitação de pessoal próprias da área da saúde;
- III. Planejar as atividades de aquisição de material necessário para a área da saúde;
- IV. Agendar os compromissos do Secretário de Saúde;
- V. Redigir ofícios e comunicações internas e externas referentes aos serviços da Secretaria;
- VI. Acompanhar e registrar entrada e saída de documentos relativos Secretaria;
- VII. Manter e organizar arquivos;
- VIII. Atendimento e relações públicas.

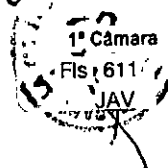
- § 14.** São atribuições do Secretário Adjunto de Cultura e Patrimônio Histórico:





Prefeitura Municipal de Carangola

Assessoria Jurídica



- I. Assessor ao Secretário de Cultura e Patrimônio Histórico;
- II. Elaborar o programa Municipal de Cultura;
- III. Promover ações de caráter cultural nos Distritos e Comunidades;
- IV. Assessorar a municipalidade na prestação de cooperação financeira a entidades culturais e recreativas, mediante a concessão de subvenção para o alcance de seus objetivos, de acordo com políticas e critérios estabelecidos;
- V. Mobilizar meios e recursos, visando ao aperfeiçoamento de profissionais da cultura.

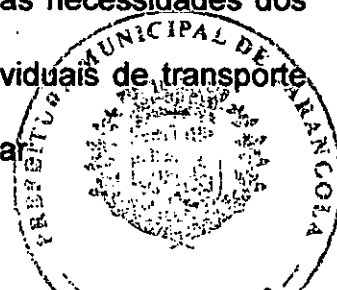
§ 15. São atribuições da Secretaria Municipal de Transporte:

A Secretaria Municipal de Transporte é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o gerenciamento, adequação e fiscalização do transporte no Município de Carangola, competindo-lhe especialmente:

- I. Gerenciar, adequar e fiscalizar o transporte coletivo no Município de Carangola, sendo o elo de ligação entre os usuários e as empresas detentoras das concessões de linhas de ônibus;
- II. Gerenciar concessões e fiscalizar os serviços de transporte individual de passageiros em veículos de passageiros de aluguel (táxi), assim como os serviços de transporte escolar;
- III. Cuidar do controle operacional da frota de veículos e máquinas próprias e alugadas, que estejam sob a responsabilidade da Secretaria;
- IV. Articular com equipamentos disponíveis e/ou terceirizados, lavagem, lubrificação e manutenção da frota de veículos e máquinas próprias e alugadas, que estejam sob a responsabilidade da Secretaria;
- V. Promover atividades que objetivem treinar e envolver o pessoal através de elaboração, execução de cursos, palestras, seminários, estágios, divulgação de livros e publicações especializadas;
- VI. Formular normas e procedimentos relativos à segurança no trabalho, a serem cumpridas pela Secretaria;
- VI. Gerenciar e fiscalizar o trânsito municipal, em toda a sua abrangência;
- VII. Colocação de Placas de Sinalização em todo o Município;
- VIII. Implantação de estacionamento rotativo no Município;
- IX. Manutenção de todas as faixas de pedestres.

§ 16. São atribuições do Secretário Adjunto de Transporte:

- I. Assessor ao Secretário Municipal de Transporte;
- II. Gerenciar o transporte coletivo no Município de Carangola, empreendendo ações de planejamento logístico (realização de estudos e projetos para a melhoria e adequação do sistema, às necessidades dos usuários);
- III. Gerenciar, acompanhar e fiscalizar os serviços individuais de transporte de passageiros em veículos de aluguel (táxi);
- IV. Gerenciar e fiscalizar os serviços de transporte escolar;
- V. Implantar e Gerenciar o estacionamento rotativo;
- VI. Controlar o licenciamento dos veículos próprios;



Prefeitura Municipal de Carangola

Assessoria Jurídica



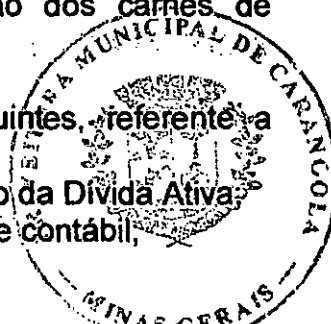
- VII. Controlar os condutores dos veículos da frota, categoria de habilitação, vencimento da habilitação (CNH), infrações de trânsito, pontos na carteira, etc.;
- VIII. Controlar ocorrências de trânsito, sinistros e reclamações;
- IX. Empreender manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas;
- X. Atender as necessidades de transporte de todas as Secretarias.

- § 17. São atribuições do Secretário Adjunto de Planejamento e Projetos:
- I. Assessorar o Secretário de Planejamento e Projetos;
 - II. Executar os planos e programas relacionados com o desenvolvimento físico e institucional do Município;
 - III. Elaborar estudos em articulação com as demais Secretarias, em especial com a Secretaria de Administração e Finanças, que visem a obtenção de recursos e iniciativas que promovam o desenvolvimento do Município;
 - IV. Elaborar projetos para a obtenção de recursos junto aos Governos Estadual e Federal para o desenvolvimento do Município;
 - V. Assessorar o Secretário na análise, elaboração e encaminhamento de planos e programas relacionados com o desenvolvimento institucional, físico, social e econômico do Município.

- § 18. São atribuições do Assessor Administrativo de Recursos Humanos:
- I. Elaborar os contratos de todos os funcionários contratados da Prefeitura;
 - II. Elaborar relatórios dos Contratos e das Leis para o Tribunal de Contas;
 - III. Auxiliar na elaboração da folha de pagamento dos funcionários;
 - IV. Elaborar a margem para empréstimos;
 - V. Elaborar relatório junto aos Bancos sobre os Empréstimos;
 - VI. Atendimento ao público.

19. São atribuições do Diretor de Manutenção de Equipamentos:
- I. Manutenção em todos os equipamentos dos Gabinetes Odontológicos;
 - II. Manutenção dos equipamentos de Fisioterapia.

- § 20. São atribuições do Assessor Jurídico I:
- I. Prestar assessoramento jurídico tributário e contábil, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
 - II. Assessorar a Diretoria de Tributação, quanto a aplicação do Código Tributário;
 - III. Formalizar juntamente com a Diretoria de Tributação os Processos de Cobranças de Dívidas, responsabilizando-se pela Notificação e cobrança da Dívida Ativa do Município;
 - IV. Assessorar a Diretoria de Tributação na elaboração dos camês de cobrança do IPTU;
 - V. Assessorar a parte Contábil da Prefeitura;
 - VI. Dar Parecer as reclamações efetuadas por contribuintes, referente a lançamentos e cobranças efetuadas indevidamente;
 - VII. Representar o Município em juízo, referente a execução da Dívida Ativa;
 - VIII. Dirimir quando solicitado as dúvidas da parte tributária e contábil.





Prefeitura Municipal de Carangola

Assessoria Jurídica

1ª Câmara
Fis. 613
JAV
2009

- IX. Dar Parecer em todos os Requerimentos;
- X. Redigir ofícios ou outros documentos que envolvam aspectos jurídicos;
- XI. Praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

§ 21. São atribuições do Assessor Jurídico II:

- I. Prestar assessoramento jurídico administrativo às demais áreas da Prefeitura, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- II. Redigir ofícios ou outros documentos que envolvam aspectos jurídicos;
- III. Promover estudos e pesquisas para a consolidação da legislação municipal em vigor, em especial a regulamentação da Lei Orgânica Municipal;
- IV. Praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

22. São atribuições do Coordenador de Inspeção Sanitária:

- I. Coordenar juntamente com a vigilância sanitária, sempre que se fizer necessário, a presença do profissional para a fiscalização dos produtos, principalmente do uso de agro-tóxicos e nebulizantes;
- II. Coordenar os trabalhos de abate dos bovinos.

§ 23. São atribuições do Chefe de Setor de Protocolo:

- I. Protocolar todos os documentos de entrada na Prefeitura, para serem encaminhados aos respectivos setores;
- II. Encaminhar todos os documentos protocolados aos respectivos setores;
- III. Atendimento e relações públicas.

Art. 2º. O cargo em comissão de ASSESSOR JURÍDICO I, terá a faixa de vencimento nível VIII-CC e o ASSESSOR JURÍDICO II, terá a faixa de vencimento nível VI-CC, e o grau de instrução de Ensino Superior/Reg. OAB.

Art. 3º. Fica modificado o Anexo II - Quadro de Cargos Comissionados, a quantidade dos cargos:

- I. Secretário Adjunto, que passa a ser dez;
- II. Diretor, que passa a ser trinta e um;
- III. Coordenador, que passa a ser dezanove;
- IV. Chefe de Setor, que passa a ser onze;
- V. Assessor de Unidade Educacional, que passa a ser quinze;
- VI. Assessor Administrativo, que passa a ser quinze;
- VII. Assessor de Coordenação, que passa a ser oito.

Art. 4º. Os cargos em comissão, criados por esta Lei, terão o grau de instrução de ENSINO MÉDIO.

Art. 5º. Ficam extintos na Estrutura Administrativa Municipal, os seguintes cargos em comissão de livre nomeação e exoneração:

- I. PROCURADOR;
- II. COORDENADORIA DE GOVERNO;
- III. COORDENADORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO;
- IV. ASSESSORIA DE GOVERNO;





Prefeitura Municipal de Carangola

Assessoria Jurídica

1ª Câmara
Fls. 614
JAV

- V. CHEFIA DE SEÇÃO DA PROCURADORIA;
- VI. CHEFIA DE SEÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL;
- VII. COORDENADORIA DE PRODUÇÃO ASFÁLTICA;
- VIII. COORDENADORIA DE OBRAS;
- IX. ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE OBRAS E URBANISMO;
- X. CHEFIA DE SEÇÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL
- XI. ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO;
- XII. ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE TURISMO;
- XIII. ASSESSORIA DE COORDENAÇÃO DE EVENTOS;
- XIV. ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO
- XV. COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO AMBIENTAL;
- XVI. DIRETORIA DE PROJETOS ADMINISTRATIVOS;
- XVII. DIRETORIA DE PROJETOS TURÍSTICOS;
- XVIII. CHEFIA DE SETOR DE BOTÂNICA E PESQUISAS.

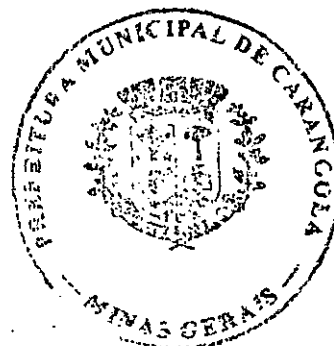
Art. 6º. Ficam modificados o Anexo I/Organograma da Estrutura Organizacional da Administração Pública Municipal; Anexo II/Quadro de Cargos Comissionados; Anexo III/Quadro de Especificação de Cargos Comissionados e Anexo IV/Quadro de Remuneração dos Cargos Comissionados.

Art. 7º. As despesas com a presente Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria, previstas no orçamento vigente.

Art. 8º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de abril de 2010, revogadas as disposições em contrário.

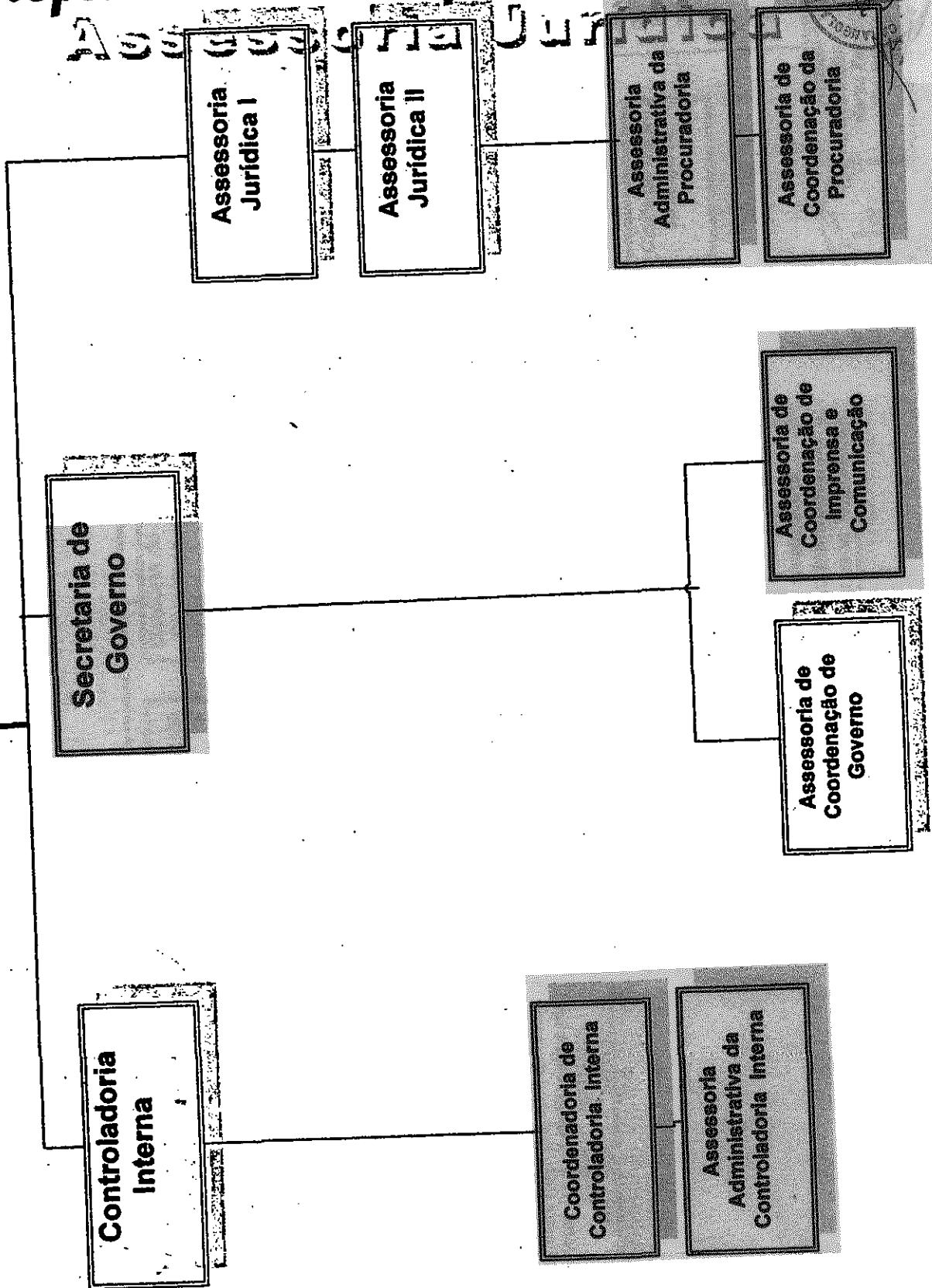
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA/MG., PROCURADORIA, AOS 30 DE MARÇO DE 2010.

Fernando de Souza Costa
Prefeito Municipal de Carangola

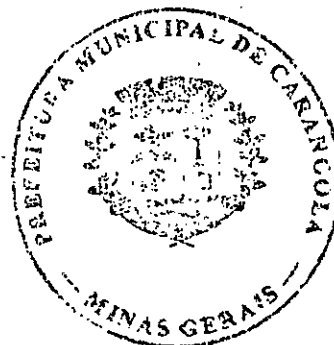


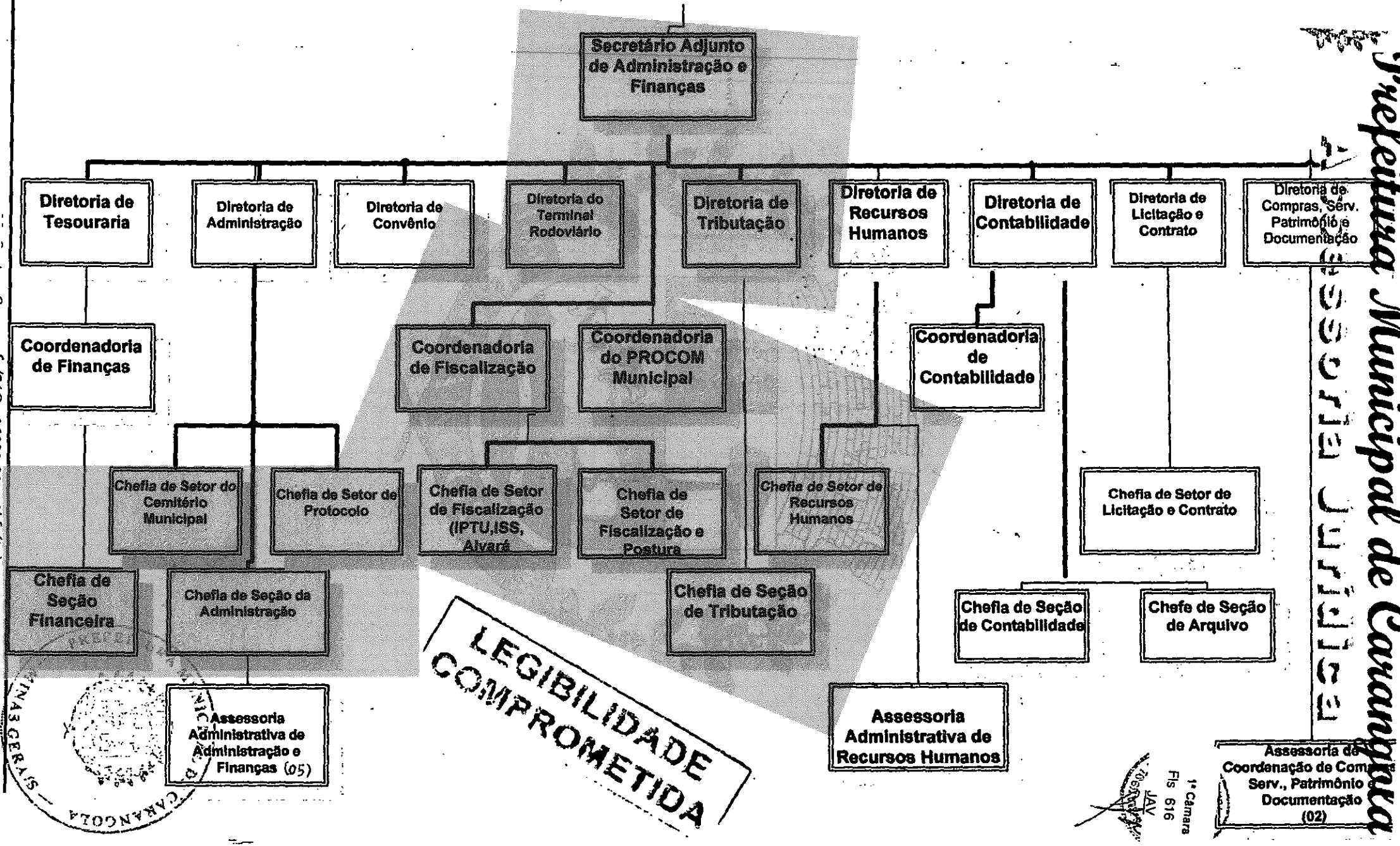
Prefeitura Municipal de Carangola

1ª Câmara
Fis 615
JAV



**LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA**





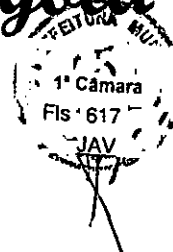
LEGIBILIDADE COMPROMETIDA

1ª Câmara
Fls 616
JAV

26800000-761 (32) 3741 9600 - 3741 9608

Prefeitura Municipal de Carangola

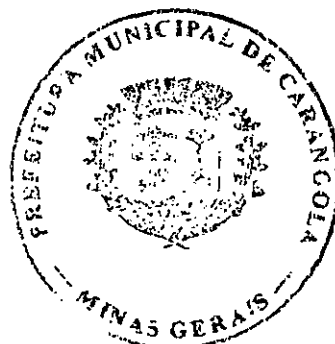
Assessoria Jurídica



Secretário Adjunto de
Planejamento e Projetos

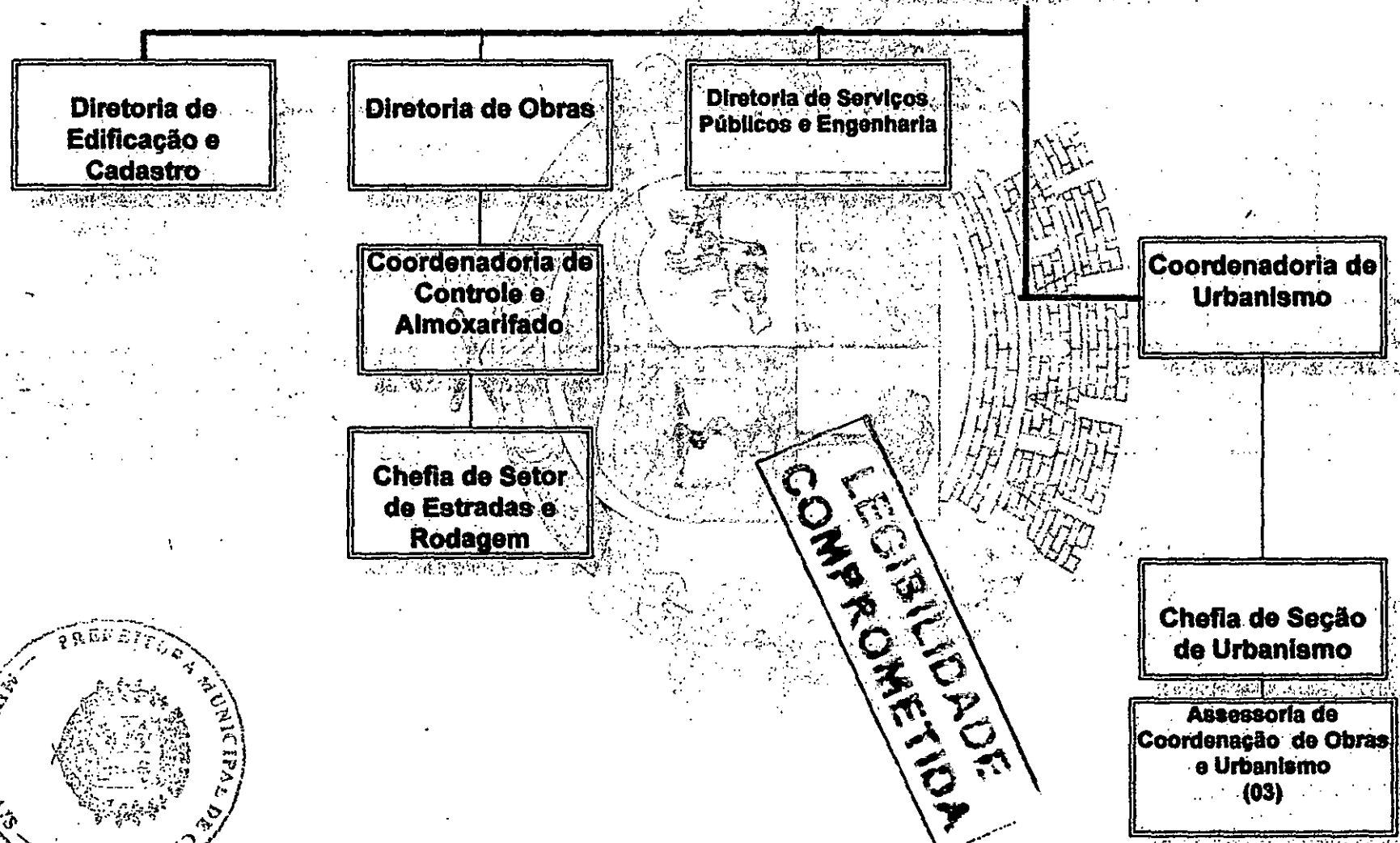
Diretoria de Programas
 Sociais e Educacionais

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA



Obras e Urbanismo

**Secretário Adjunto de
Obras e Urbanismo**



**LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA**



Saúde

**Secretário Adjunto
de Saúde**

**Diretoria
Administrativa
de Saúde**

**Diretoria de
Saúde da
Família**

Diretoria de Saúde Preventiva e Epidemiológica

**Diretoria de
Manutenção de
Equipamento**

**Diretoria
Administrativa do
PAM**

**Coordenadoria de
Convênios**

**Coordenadoria de
Administração da
Saúde**

**Coordenadoria
de Programas**

**Coordenadoria de
Controle e
Avaliação**

**Coordenadoria de
Vigilância Sanitária**

**Coordenadoria
de Informática**

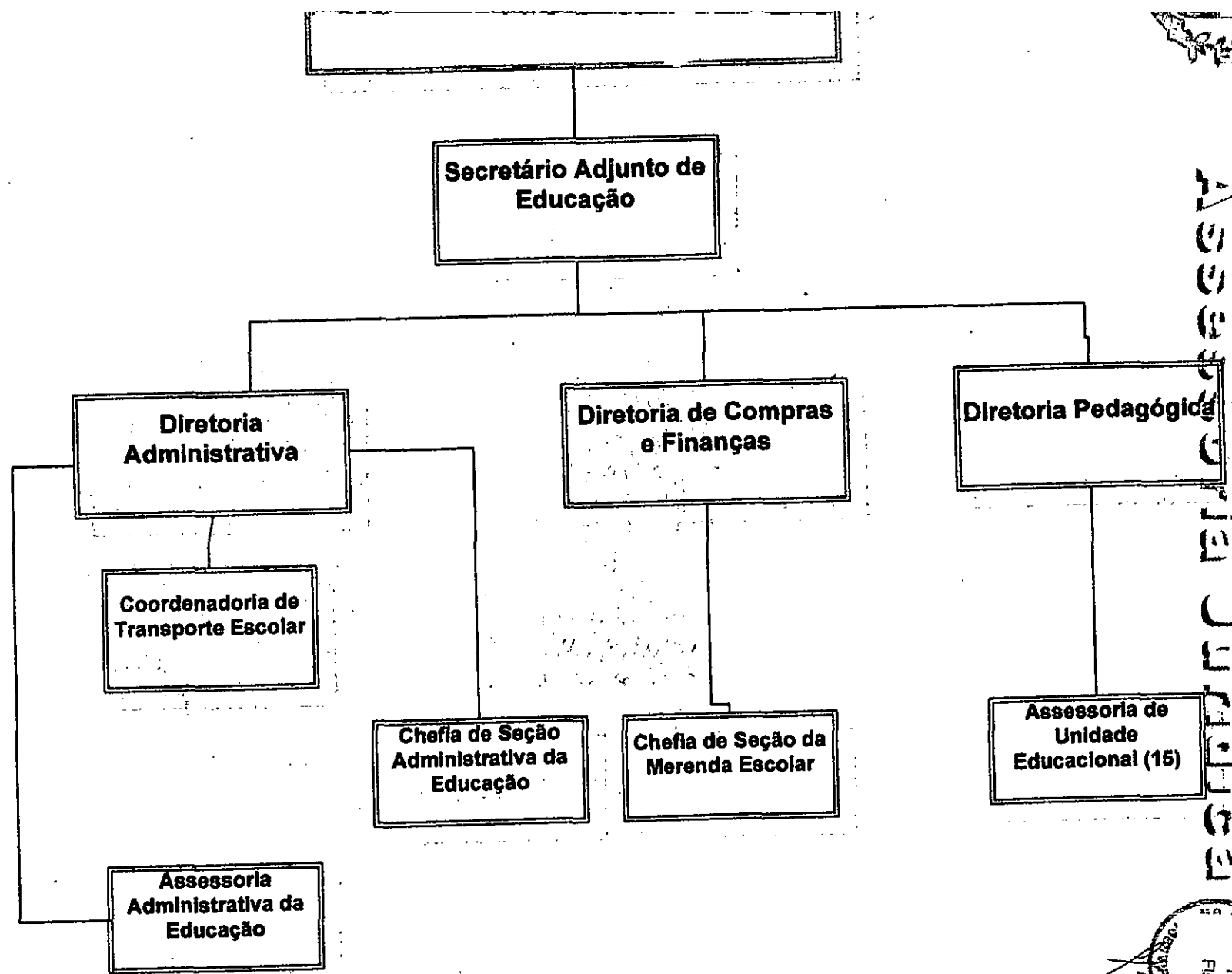
**Coordenadora de
Compras e
Almoxarifado**

**Chefia de Setor
de TFD**

**Assessoria
Administrativa da
Saúde (03)**



RESPONSABILIDADE
COMPROMETIDA



LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA



Prefeitura Municipal de Carangola

Assessoria Jurídica

1ª Câmara

Fis 621

JAV

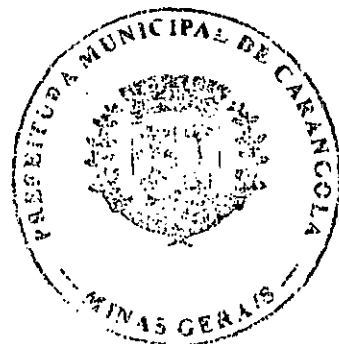
Coordenadoria de
Inspeção Sanitária

Pecuária e Abastecimento

Chefia de Setor do
Matadouro Municipal

Diretoria de
Agricultura, Pecuária
e Abastecimento

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA



Prefeitura Municipal de Camaragata
Assessoria Jurídica

**Secretaria Municipal de Esporte,
Turismo, Lazer e Juventude**

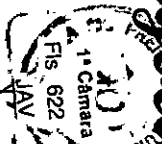
**Secretário Adjunto de
Esporte, Turismo, Lazer
e Juventude**

**Diretoria de
Turismo**

**Coordenadoria de
Esporte e Eventos**

**Chefia de Seção do
Estádio Municipal e
Praças Esportivas**

**LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA**



**Secretaria Municipal de
Assistência Social**

**Secretário Adjunto de
Assistência Social**

**Diretoria do Programa
Bolsa Família**

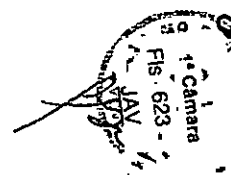
**Diretoria de Gestão
Social**

**Diretoria de Defesa
Civil e Assistência
Social**

**Assessoria
Administrativa da
Assistência Social**



**LEGIBILIDADE
COMPROVADA**



Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico

**Secretário Adjunto
de Cultura e
Patrimônio Histórico**

**Diretoria de Museu
e Arquivo**

**Chefia de Setor de
Museu e Arquivo**

**Diretoria de Cultura
e Patrimônio**

**Chefia de Seção
de Artesanato**

**LEGITIMADA
COMPROMETIDA**



Prefeitura Municipal de Camangaçu
Assessoria Jurídica

1ª Câmara
Fls. 624
JAV

Prefeitura Municipal de Caranguru

Assessoria Jurídica

1ª Câmara
Fis 625
JAV

Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Sustentável

Secretário Adjunto de Meio
Ambiente e Desenvolvimento
Sustentável

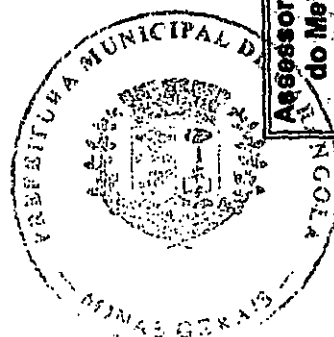
Diretoria de
Desenvolvimento
Sustentável

Diretoria de Meio
Ambiente e
Biodiversidade

Coordenadoria de
Recursos Naturais

Assessoria Administrativa
do Meio Ambiente e
Desenvolvimento
Sustentável

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA



Prefeitura Municipal de Carangola

Assessoria Jurídica

1ª Câmara

Fls 626

JAV

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA

Secretaria Municipal de Transporte

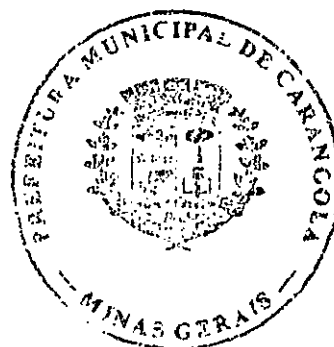
Secretário Adjunto de
Transporte

Diretoria de
Transporte

Coordenadoria de
Manutenção de
Veículos

Chefia do Setor de
Tráfego e
Sinalização

Chefia de Seção de
Abastecimento





TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE MINAS GERAIS

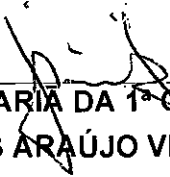
1ª Câmara
Fls 627
JAV

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Em 04/03/2015 faço o encerramento do volume nº 3 do processo nº

924189, contendo 211 folhas, incluindo este Termo, sendo o último documento:

DE "PM CARANGOLA - ASS.JURÍDICA - SEC. MUN. TRANSPORTE" A "CHEFIA DE ABASTECIMENTO" (ORGANOGRAMA)



SECRETARIA DA 1ª CÂMARA
JESUS ARAÚJO VIEIRA

**LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA**