



Prefeitura Municipal de Visconde do Rio Branco
Estado de Minas Gerais

Visconde do Rio Branco, 11 de maio de 2020

CÂMARA MUNICIPAL
DE VISCONDE
DO RIO BRANCO
PROTOCOLO N° 4290
DATA ENTR 12/05/2020
HORÁRIO 13:43
RESPONSÁVEL

Ofício Nº. 031/GAB/2020

Exma. Sra.

Maria Amábile Cadedo

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Visconde do Rio Branco

Nesta

Excelentíssima Senhora,

Com nossos cordiais cumprimentos, sirvo-me do presente, para encaminhar a esta egrégia casa de leis, para apreciação, a seguinte proposta de lei:

- DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR N.º 061 DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017 QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Autoria: Executivo Municipal

Ressaltamos aos Nobres Vereadores que o **Projeto de Lei Complementar nº 109/2020** foi retirado de pauta através do ofício nº 30/2020, uma vez que não houve tempo hábil para conceder o aumento aos Cargos de Confiança para o mês atual, portanto, estamos encaminhando o projeto novamente, com a extinção de 23 cargos de confiança, e criação de apenas 02 (duas) gerências e não mais 09 (nove) como no projeto anterior.

Sem mais para o momento, renovamos os votos da mais elevada estima, distinta consideração e colocamo-nos à inteira disposição para dirimir quaisquer dúvidas e eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

Iran Silva Couri

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

JUSTIFICATIVA

Senhora Presidente desta Casa Legislativa,

Nobres Edis,

Encaminhamos para apreciação desta egrégia casa de leis o projeto de lei complementar que dispõe sobre a alteração da lei complementar n.º 061 de 08 de fevereiro de 2017 que dispõe sobre a organização administrativa do executivo municipal de visconde do rio branco e dá outras providências.

O presente projeto de lei complementar tem por objetivo a extinção de diversos cargos de provimento em comissão, que se encontram listados no corpo do projeto, acrescer quantitativo de vagas no cargo de gerente e reajustar os padrões de vencimento das tabelas constantes do presente.

Com a proposta de lei complementar serão extintos 23(vinte e três) cargos de provimento em comissão na atual estrutura administrativa do executivo municipal. Contudo, será necessária a criação de duas novas vagas para o cargo de gerência, sendo que, serão destinadas para a Educação, para o cargo de Gerente Escolar.

Por fim, o PLC ainda conta com o reajuste de 5%(cinco por cento) nas tabelas de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas, que visa justamente proceder com a revisão dos valores também defasados pela inflação.

Embora os indicadores econômicos demonstrem que os índices inflacionários estejam sob controle, os mesmos persistem num patamar anual que contribui para a perda do poder aquisitivo dos servidores e que os gastos com o pessoal, referidos no presente projeto de lei, estão em acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, Lei Orçamentária em vigência, bem como aos ditames da Constituição Federal.

Pelo exposto é que estamos encaminhando o presente projeto de lei e contamos com a sua aprovação por esta edilidade, visando

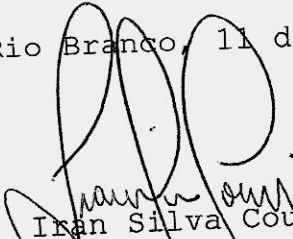


PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

efetuar o aumento salarial aos servidores comissionados da Prefeitura Municipal de Visconde do Rio Branco - MG.

Contando com o espírito público que tem comandado as ações desta Edilidade, apresento cordiais saudações ao passo que subscrevemo-nos com considerações de alta estima e distinto apreço.

Visconde do Rio Branco, 11 de março de 2020.


Iran Silva Couri
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 111 /2020

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR N.º 061 DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017 QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do Município de Visconde do Rio Branco - Minas Gerais, por seus representantes, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Ficam extintos os cargos abaixo dos anexos I, II e IV da Lei Complementar n.º 61 de 08 de fevereiro de 2017.

- a) Divisão de Cadastro de Pessoa Jurídica;
- b) Gerência de Patrimônio;
- c) Divisão da Rodoviária;
- d) Gerência de Limpeza Pública;
- e) Divisão de Controle da Frota Oficial;
- f) Gerência de Vigilância Sócioassistencial;
- g) Assessoria Executiva dos Conselhos;
- h) Gerência da Merenda Escolar;
- i) Divisão de Almoxarifado da Educação;
- j) Divisão de Eventos Educacionais;
- k) Divisão de Transporte Escolar;
- l) Divisão de Turismo;
- m) Divisão de Esporte e Lazer;
- n) Divisão de Imprensa;
- o) Gerência do Programa Curativo em Casa;
- p) Divisão do Programa Remédio em Casa;
- q) Gerência dos Postos de Atendimento da Zona Rural;
- r) Divisão de Estratégia em Saúde da Zona Rural;
- s) Gerência do NASF;
- t) Divisão de Distribuição de Suplementos Nutritivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- u) Divisão de Transporte de Pacientes;
- v) Divisão do Programa CAPS
- w) Divisão de Gestão de Pessoas.

Art. 2º. Ficam acrescidas mais 2 vagas no cargo de Gerência constante do Anexo II desta Lei Complementar.

Parágrafo único - As vagas acrescidas no caput deste artigo visam atender a necessidade de 02 novas vagas de Gerência Escolar.

Art. 3º. Os anexos I, II, III e IV da Lei Complementar nº 061/2017 passam a ser o constantes da presente Lei Complementar.

Parágrafo único - O anexo II e III, passam a vigorar com reajuste de 5%(cinco por cento).

Art. 4º. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 1º de abril.

Visconde do Rio Branco, 11 de março de 2020.


IRAN SILVA COURI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO - MG

1. Gabinete do Prefeito

1.1. Prefeito

1.1.1. Diretoria de Gabinete

1.2. Vice-prefeito

2. Controladoria Geral do Município

2.1. Controlador(a) Geral do Município

3. Procuradoria Geral do Município

3.1. Procurador(a) Geral do Município

3.1.1. Procuradoria Adjunta da Saúde

3.1.2. Procuradoria Adjunta do PROCON Municipal

3.1.3. Procuradoria Adjunta de Administração e Compras

3.1.4. Gerência de Assistência Jurídica

4. Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

4.1. Secretário(a) Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

4.1.1. Diretoria de Planejamento Estratégico

4.1.1.1. Gerência de Gestão Administrativa

4.1.1.1.1 Divisão de Gestão e Apoio Administrativo

4.1.2. Diretoria de Licitação e Contratos

4.1.3. Diretoria de Compras

4.1.3.1. Divisão de Cadastro de Fornecedor

4.1.4. Diretoria de Contabilidade

4.1.4.1. Divisão de Vigilância Patrimonial

4.1.5. Diretoria de Tesouraria

4.1.5.1. Gerência de Controle Financeiro e Análise de Empenhos

4.1.6. Diretoria de Recursos Humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

4.1.6.1. Gerência de Recursos Humanos da Saúde

4.1.7. Diretoria de Comunicação

4.1.7.1. Gerência de Imprensa

4.1.8. Diretoria de Tecnologia da Informação

4.1.8.1. Divisão de Informática

4.1.9. Diretoria de Publicidade

4.1.9.1. Gerência do Arquivo Municipal

4.1.10. Diretoria Técnica de Prestação de Contas e Convênios

4.1.11. Diretoria de Habitação e Projetos

4.1.11.1. Gerência de Projetos e Alvarás

5. Secretaria Municipal de Fazenda e Execução Fiscal

5.1. Secretário(a) Municipal de Fazenda e Execução Fiscal

5.1.1. Diretoria de Cadastro Imobiliário

5.1.2. Diretoria de Fazenda e Tributos

5.1.2.1. Divisão de Tributos

5.1.3. Gerência de Fiscalização

5.1.3.1. Divisão de Fiscalização Urbanística

6. Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade Urbana

6.1. Secretário(a) Municipal de Obras e Mobilidade Urbana

6.1.1. Diretoria de Serviços Urbanos

6.1.1.1. Divisão de Controle dos Serviços com Reeducandos

6.1.2. Diretoria de Obras Públicas

6.1.3. Diretoria de Gestão Administrativa de Obras

6.1.3.1. Gerência de Transportes da Frota Oficial

6.1.3.2. Gerência de Serviços Mecânicos

6.1.3.2.1. Divisão de Motoristas

6.1.3.3. Gerência de Almoxarifado

6.1.3.4. Gerência de Gestão de Sistema de Almoxarifado e Frotas

6.1.4. Diretoria de Serviços Rurais

6.1.5. Diretoria de Trânsito e Mobilidade Urbana

6.1.6. Diretoria de Pavimentação Urbana e Rural

6.1.7. Diretoria de Iluminação Pública



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

7. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

7.1. Secretário(a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

7.1.1. Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente

7.1.1.1. Gerência de Apoio à Agricultura Familiar

7.1.1.1.1. Divisão de Meio Ambiente e Coleta Seletiva

7.1.2. Diretoria de Parques, Jardins e Fomento

7.1.2.1. Divisão de Unidade de Conservação

8. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

8.1. Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social

8.1.1. Assessoria Jurídica de Assistência Social

8.1.2. Gerência de Proteção Social

8.1.3. Gerência do CRAS

8.1.4. Gerência do CREAS

8.1.5. Gerência do ACESSUAS

8.1.6. Gerência Financeira e Orçamentária

8.1.6.1. Divisão Administrativa de Desenvolvimento Social

8.1.6.2. Divisão de Gestão do Bolsa Família

8.1.7. Gerência da Família Acolhedora

9. Secretaria Municipal de Educação

9.1. Secretário(a) Municipal de Educação

9.1.1. Diretora Escolar

9.1.1.1. Vice-Diretor Escolar

9.1.2. Diretoria do Centro de Apoio ao Ensino Fundamental - CAEF

9.1.3. Diretoria Administrativa da Educação

9.1.3.1. Gerência Escolar

9.1.3.2. Gerência de Educação Infantil

10. Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

10.1. Secretário(a) Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

10.1.1. Divisão de Cultura



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

11. Secretaria Municipal de Saúde

11.1. Secretário(a) Municipal de Saúde

11.1.1. Diretoria do Centro de Reabilitação de Fisioterapia

11.1.2. Diretoria de Unidade de Saúde

11.1.2.1. Gerência de Unidade Básica de Saúde

11.1.3. Diretoria de Controle, Auditoria e Convênios

11.1.4. Diretoria Administrativa do Fundo Municipal de Saúde

11.1.4.1. Gerência da Farmácia Municipal

11.1.4.2. Gerência de Apoio aos Processos Licitatórios e Controle

de Estoque

11.1.5. Diretoria de Vigilância em Saúde

11.1.5.1. Divisão de Vigilância Epidemiológica

11.1.5.2. Divisão de Vigilância Sanitária

11.1.6. Diretoria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação

11.1.6.1. Divisão de Controle e Marcação de Consultas

**11.1.7. Diretoria de Assistência na Média e Alta Complexidade -
Regulação**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

QUADRO QUANTITATIVO GERAL DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM
COMISSÃO, VENCIMENTO E PROVIMENTO

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO	PROVIMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	ESPECIAL	08	CF/88, ART. 29, V	LIVRE
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	CPC-01	01	R\$5.948,25	LIVRE
DIRETORIA ESCOLAR	CPC-01	01	R\$5.945,25	LIVRE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	CPC-02	01	R\$5.299,35	LIVRE
PROCURADORIA ADJUNTA	CPC-03	03	R\$4.866,75	LIVRE
DIRETORIA	CPC-04	32	R\$4.001,55	LIVRE
GERÊNCIA	CPC-05	26	R\$2.703,75	LIVRE
ASSESSORIA JURÍDICA	CPC-05	01	R\$2.703,75	LIVRE
VICE-DIRETORIA ESCOLAR	CPC-06	01	R\$2.163,00	LIVRE
DIVISÃO	CPC-08	16	R\$1.622,25	LIVRE



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE PROVIMENTO LIMITADO*

DENOMINAÇÃO	PADRÃO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE FUNÇÃO
FUNÇÃO GRATIFICADA I	FG-1	R\$2.163,00	04
FUNÇÃO GRATIFICADA II	FG-2	R\$1.838,55	05
FUNÇÃO GRATIFICADA III	FG-3	R\$1.297,80	10
FUNÇÃO GRATIFICADA IV	FG-4	R\$1.081,50	19
FUNÇÃO GRATIFICADA V	FG-5	R\$865,20	12
FUNÇÃO GRATIFICADA VI	FG-6	R\$757,05	16
FUNÇÃO GRATIFICADA VII	FG-7	R\$648,90	06
FUNÇÃO GRATIFICADA VIII	FG-8	R\$540,75	23
FUNÇÃO GRATIFICADA IX	FG-9	R\$432,60	15
FUNÇÃO GRATIFICADA X	FG-10	R\$324,45	08
FUNÇÃO GRATIFICADA XI	FG-11	R\$216,30	10

***OBSERVAÇÃO:** Só poderão receber a função gratificada os servidores do Quadro Efetivo, os quais não poderão estar ocupando cargo em comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO - MG

Diretoria de Gabinete:

- I.** Dirigir, assessorar, orientar, ordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
- II.** Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- III.** Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- IV.** Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- V.** Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;
- VI.** Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for necessário;
- VII.** Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- VIII.** Prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete;
- IX.** Exercer outras atividades correlatas.

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO:

- I.** Avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamentos;
- II.** Controlar a legalidade dos atos e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em consonância ainda com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, efetividade e economicidade;
- III.** Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias e o de seus direitos e haveres;
- IV.** Prestar informações aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V.** Participar da formulação do programa de governo e das decisões a ele relativas;
- VI.** Verificar o cumprimento de normas e diretrizes do programa de governo e de sua eficácia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- VII. Exercer a supervisão das atividades de controle e preservação do patrimônio público;
- VIII. Verificar o cumprimento da missão institucional dos órgãos e entidades da administração pública;
- IX. Acompanhar a repercussão pública e política das ações do governo;
- X. Coordenar o planejamento estratégico de auditoria e de fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial;
- XI. Examinar relatórios, pareceres e informações expedidas pelos diversos órgãos de Governo, verificando a adoção das providências sugeridas ou recomendadas e estabelecer prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;
- XII. Emitir relatório sobre a execução da lei orçamentária anual, conforme exigências dos órgãos fiscalizadores;
- XIII. Contribuir para a integração entre as atividades de planejamento, orçamento, administração e contabilidade pública das ações governamentais;
- XIV. Articular-se com órgãos e entidades da Administração Municipal e, especialmente, autorizado pelo Prefeito Municipal, com o Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado, com o objetivo de realizar ações eficazes de combate à malversação de recursos públicos;
- XV. Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a outras organizações com que se relacionem, documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atribuições;
- XVI. Propor ao Prefeito Municipal, quando for o caso, a instauração de inquérito ou processo administrativo;
- XVII. Promover a normatização, sistematização e padronização das normas e procedimentos de controle interno, em articulação com todos os órgãos e entidades do Poder Executivo;
- XVIII. Emitir relatório sobre os controles internos exercidos pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, para fins de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
- XIX. Exercer outras atividades correlatas.

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:

- I. Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- II. Elaborar o planejamento orçamentário da Procuradoria Geral, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- III. Participar das reuniões do Secretariado;
- IV. Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- V. Acompanhar os processos de compras da Procuradoria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
 - VI. Elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
 - VII. Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria Jurídica do Município;
 - VIII. Representar o Município de Visconde do Rio Branco em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
 - IX. Avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta, bem como atribuí-la a Procurador do Município designado;
 - X. Receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada;
 - XI. Autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito;
 - XII. Assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
 - XIII. Propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos;
 - XIV. Requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal;
 - XV. Opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Prefeitura;
 - XVI. Requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por Procurador do Município e servidores da Procuradoria;
 - XVII. Baixar atos, normas, diretrizes e orientações normativas necessárias à execução plena das funções;
 - XVIII. Realizar outras tarefas afins.

Procurador Adjunto da Saúde:

- I. Assessorar e atender, no âmbito da Secretaria de Saúde, aos processos e consultas que lhe forem submetidos;
- II. Emitir pareceres, interpretações de textos legais e confeccionar minutas conforme solicitado pelo Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

de Saúde;

- III. Manter a legislação local pertinente à saúde atualizada;
- IV. Atender a consultas, no âmbito da Secretaria de Saúde, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso;
- V. Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar a adaptação desta;
- VI. Estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários;
- VII. Proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos da área de saúde, que versem sobre assuntos jurídicos;
- VIII. Participar de reuniões coletivas da Secretaria de Saúde, presidir, sempre que possível, aos inquéritos Administrativos;
- IX. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
- X. Relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido solicitado;
- XI. Representar a Secretaria de Saúde, quando investido do necessário mandato;
- XII. Executar outras tarefas correlatas.

Procurador Adjunto do PROCON Municipal:

- I. Assessorar a política municipal de defesa do consumidor;
- II. Promover procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor;
- III. Aplicar as sanções administrativas previstas na legislação de defesa do consumidor;
- IV. Receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- V. Prestar aos consumidores orientação permanente sobre os seus direitos e garantias;
- VI. Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação;
- VII. Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;
- VIII. Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;
- IX. Expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- questões de interesse do consumidor;
- X. Manter vínculo com órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução do PROCON;
- XI. Realizar outras tarefas afins.

Procurador Adjunto de Administração e Compras:

- I. Assessorar e atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais;
- II. Emitir pareceres e interpretações de textos legais e confeccionar minutas;
- III. Manter a legislação local atualizada;
- IV. Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso;
- V. Revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal;
- VI. Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar a adaptação desta;
- VII. Estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização;
- VIII. Estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos;
- IX. Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados;
- X. Proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;
- XI. Participar de reuniões coletivas da Procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos Administrativos;
- XII. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
- XIII. Relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido consultado;
- XIV. Representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato;
- XV. Mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- direitos, deveres e pagamento de vantagens;
- XVI.** Emitir pareceres sobre compras, licitações, pessoal, tributário, meio ambiente e demais normas que regularizam o Direito público e municipal;
- XVII.** Executar outras tarefas correlatas.

Gerência de Assistência Jurídica:

- I.** Dirigir e coordenar as atividades dos órgãos de execução da Procuradoria Jurídica;
- II.** Acompanhar todos os procedimentos judiciais e administrativos de interesse da Administração;
- III.** Emitir parecer em assuntos de interesse da Administração, sobre os quais for solicitado;
- IV.** Assessorar o Procurador Geral do Município nos assuntos técnicos-jurídicos;
- V.** Despachar diretamente e periodicamente com o Procurador Geral do Município;
- VI.** Apresentar ao Procurador Geral do Município, em época própria ou quando solicitado, relatório das atividades da unidade sob sua gestão, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- VII.** Expedir e visar certidões sobre assuntos de sua competência;
- VIII.** Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior e, decisórios, em processos de sua competência;
- IX.** Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade sob sua gestão;
- X.** Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua Diretoria;
- XI.** Remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à sua unidade;
- XII.** Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Procurador Geral.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO:

- I.** Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- II.** Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- III.** Participar das reuniões do Secretariado;
- IV.** Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- V.** Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- VI.** Elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- VII.** Emitir atos administrativos de sua competência;
- VIII.** Dirigir, orientar e supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal e material;
- IX.** Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
- X.** Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;
- XI.** Propor a admissão, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;
- XII.** Apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes das atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação;
- XIII.** Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro;
- XIV.** Propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, visando a integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos;
- XV.** Estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Prefeito Municipal;
- XVI.** Supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal;
- XVII.** Coordenar as atividades de recebimento e distribuição de materiais;
- XVIII.** Providenciar a manutenção e a recuperação das máquinas e equipamento de escritório;
- XIX.** Supervisionar as atividades de registro e controle dos bens imóveis, móveis e semoventes da Prefeitura;
- XX.** Supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo.
- XXI.** Prover os serviços de zeladoria, segurança, portaria e reprografia.
- XXII.** Exercer outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Planejamento Estratégico:

- I. Assessorar o Secretário de Planejamento e Gestão no planejamento dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
- II. Elaborar atos normativos concernentes ao planejamento financeiro e o gasto dos recursos do Município conforme determinado pelo Secretário de Planejamento e Gestão;
- III. Auxiliar no exame dos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado visando o planejamento estratégico de gastos municipais;
- IV. Auxiliar administrativamente na apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
- V. Auxiliar na elaboração e acompanhamento da execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro;
- VI. Auxiliar na implementação das ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, visando a integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos;
- VII. Auxiliar na criação e implementação de diretrizes para a sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Prefeito Municipal;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.

Gerência de Gestão Administrativa:

- I. Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- II. Dar suporte administrativo aos órgãos de Tesouraria, Contabilidade e Licitações;
- III. Acompanhar e supervisionar as diárias dos servidores vinculados à Administração;
- IV. Dividir o trabalho entre o pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- V. Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da Diretoria sob sua responsabilidade;
- VI. Apresentar ao Secretário de Administração, Planejamento e Gestão, em época própria ou quando solicitado, relatório das atividades da Diretoria sob sua gestão, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- VII. Expedir e visar certidões sobre assuntos de sua competência;
- VIII. Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- e, decisórios, em processos de sua competência;
- IX.** Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da Diretoria sob sua gestão;
 - X.** Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua Diretoria;
 - XI.** Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na Diretoria e dispor sobre sua movimentação interna;
 - XII.** Propor a participação de servidores da Diretoria que dirige, em cursos, seminários e eventos similares de interesse da Administração Pública;
 - XIII.** Remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à sua Diretoria;
 - XIV.** Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Divisão de Gestão e Apoio Administrativo:

- I.** Assessorar e coordenar as atividades pertinentes ao cargo;
- II.** Ser responsável por todo arquivo documental da Secretaria de Planejamento e Gestão;
- III.** Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, financeira, orçamentária, jurídica, os quais são de competência da Secretaria de Planejamento e Gestão;
- IV.** Encaminhar para manutenção os equipamentos da Secretaria;
- V.** Coordenar as atividades de recepção, telefonia, reprografia, conservação, manutenção e limpeza da Secretaria;
- VI.** Proceder e acompanhar à aquisição de bens e serviços destinados à Secretaria;
- VII.** Acompanhar, junto ao Secretário de Planejamento e Gestão, a execução orçamentária dos recursos da Secretaria;
- VIII.** Executar outras tarefas correlatas.

Diretoria de Licitação e Contratos:

- I.** Fazer cumprir as políticas e diretrizes estabelecidas para a realização das compras, licitação e contratos;
- II.** Encaminhar os processos de aquisição de materiais, respeitando os valores estabelecidos da cotização orçamentária e programa financeiro de desembolso;
- III.** Definir os pontos de controle quantitativos e qualitativos dos itens de materiais;
- IV.** Definir lotes econômicos de compras, em função do consumo histórico e demanda prevista;
- V.** Coordenar o desempenho das atividades da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro;
- VI.** Definir parâmetros para composição do cadastro de fornecedores e promover a divulgação necessária;
- VII.** Atrair novos fornecedores e prestadores de serviços;
- VIII.** Coordenar as atividades de planejamento de consumo de materiais e licitações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- IX.** Demonstrar, periodicamente, os custos das aquisições efetuadas;
- X.** Manter um inter-relacionamento com a Comissão Permanente de Licitação e o Pregoeiro, promovendo constante troca de informações sobre preço, condições de fornecimento, condições de pagamento e características dos fornecedores/mercado fornecedor;
- XI.** Coordenar a equipe de licitações e contratos;
- XII.** Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Diretoria de Compras:

- I.** Supervisionar todo o procedimento de compras, contribuindo com o Controlador Geral do Município no fornecimento de informações e documentos, bem como fazendo cumprir todas as determinações legais e normas expedidas pelo município para o procedimento de compras;
- II.** Fazer cumprir as políticas e diretrizes estabelecidas para a realização das compras;
- III.** Avaliar juntamente com os secretários municipais o serviço de compras e provimento das secretarias municipais;
- IV.** Atender fornecedores;
- V.** Implementar o cadastro de fornecedores do Município, com o objetivo de ampliar a participação de fornecedores nas licitações promovidas pela administração;
- VI.** Auxiliar o Supervisão de Licitação e Contratos nas tarefas de coordenação do setor;
- VII.** Conferir e supervisionar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços;
- VIII.** Manter o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão informado de toda a rotina da Supervisão de Compras;
- IX.** Orientar as diversas unidades requisitantes quanto à especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca, salvo nas exceções legais, com definição das unidades e quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas;
- X.** Propor métodos e critérios técnicos e qualitativos para a execução das compras;
- XI.** Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Divisão de Cadastro de Fornecedor:

- I.** Coordenar e assistir o cadastro de fornecedores;
- II.** Acompanhar a elaboração e atualização do cadastro dos fornecedores do município;
- III.** Manter arquivo, controle e registro das atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- desenvolvidas no Departamento;
- IV. Providenciar a organização e manutenção atualizada dos cadastros de fornecedores;
 - V. Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Diretoria de Contabilidade:

- I. Coordenar e executar as ações relativas à contabilidade geral do Município;
- II. Centralizar e coordenar a Contabilidade Financeira e Patrimonial do Município;
- III. Supervisionar a escrituração de todo movimento contábil do Executivo Municipal de Visconde do Rio Branco;
- IV. Elaborar anualmente a síntese do balanço geral do Executivo Municipal de Visconde do Rio Branco;
- V. Elaborar todos os relatórios de execução orçamentária e de gestão fiscal exigidos pela legislação vigente;
- VI. Identificar a necessidade de abertura de créditos adicionais e executá-los;
- VII. Orientar as atividades de todos os órgãos da Prefeitura em matéria de sua competência;
- VIII. Elaborar de prestação de contas do Município a ser enviada ao Legislativo Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado e aos órgãos conveniados;
- IX. Avaliar as prestações de contas dos convênios e fundos, verificando sua regularidade ou devolvendo para correção das falhas encontradas;
- X. Elaborar justificativas às tomadas de contas sempre que as prestações apresentarem irregularidades;
- XI. Executar o controle contábil da dívida pública com a emissão de lançamentos mensais;
- XII. Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Divisão de Vigilância Patrimonial:

- I. Estabelecer as normas relativas à entrada e saída no edifício-sede da Prefeitura, depois do encerramento do expediente;
- II. Orientar sobre normas de segurança, prevenção de acidentes e orientações quanto ao uso dos equipamentos do Município;
- III. Programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias do Paço Municipal;
- IV. Coordenar as atividades de recepção dos munícipes;
- V. Supervisionar a ligação e desligamento de computadores, interruptores, ventiladores e demais aparelhos elétricos, instalados nas partes de uso comum do Edifício-Sede;
- VI. Zelar pela economia de energia, água e demais equipamentos do Município, orientando os demais servidores neste sentido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

VII. Realizar outras atividades correlatas.

Diretoria de Tesouraria:

- I. Dirigir, assessorar e registrar todos os lançamentos provenientes de arrecadação;
- II. Controlar a movimentação bancária e o financeiro diariamente, enviando relatório diário ao Secretário;
- III. Proceder à confecção de cheque para pagamento;
- IV. Confeccionar todos os documentos de crédito e recibo de depósito;
- V. Encaminhar à Contabilidade todos os processos pagos;
- VI. Providenciar diariamente a conciliação bancária e proceder à conferência das receitas arrecadadas pelas Agências Bancárias;
- VII. Proceder ao controle das aplicações;
- VIII. Responder, zelar e dar carga ao órgão de Patrimônio de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
- IX. Exercer outras atividades correlatas.

Gerência de Controle Financeiro e Análise de Empenhos:

- I. Emitir e controlar as notas de empenho;
- II. Controlar os quantitativos e saldos dos registros de preços;
- III. Fazer a liquidação da despesa, verificando, dentre outros, a vigência de contratos, a existência de garantias, o saldo de empenho, certificado de nota e o saldo de contrato;
- IV. Acompanhar e controlar a execução orçamentária, com base em seus registros e demonstrativos fornecidos pelas unidades sob seu controle;
- V. Enviar, mensalmente, a relação de saldos de empenhos efetuados no exercício financeiro ao Departamento competente, a fim de que sejam cobrados o material e/ou os serviços prestados;
- VI. Receber e conferir os processos licitatórios para fins de emissão das respectivas notas de empenho;
- VII. Proceder, no final de cada exercício, ao levantamento de restos a pagar, correspondentes ao exercício que se encerra, com base em informações fornecidas pelo Departamento de Administração; e
- VIII. Fazer a escrituração analítica tanto das operações orçamentárias quanto das extra-orçamentárias, objetivando o levantamento dos respectivos demonstrativos analíticos;
- IX. Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Diretoria de Recursos Humanos:

- I. Implementar e criar mecanismos de implementação da política de gestão de pessoas com o objetivo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- valorizar os servidores, qualificá-los, motivá-los, garantir a disciplina e melhorar a prestação dos serviços públicos;
- II. Dirigir as ações de gestão de pessoal de forma a atender as necessidades do Município e aos aspectos éticos e legais pertinentes;
 - III. Contribuir para o cumprimento das diretrizes de gestão de servidores definidas pela Administração Municipal;
 - IV. Coordenação das atividades relativas ao desenvolvimento e integração de servidores, planejamento de pessoal, estruturação e reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
 - V. Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores, mantendo cadastro dos resultados;
 - VI. Coordenar a realização de concurso público para admissão de novos servidores e manter atualizado o cadastro de reserva de concursados;
 - VII. Coordenar as atividades relativas à gestão de pessoal como registro, controle de frequência, controle de benefícios, controle de dependentes e outros, que garantem a presteza e concisão dos registros, de forma a subsidiar e acelerar o processo de tomada de decisões, bem como evitar a geração de passivos trabalhistas;
 - VIII. Estrutura e executar o sistema de folha de pagamento;
 - IX. Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Gerência de Recursos Humanos da Saúde:

- I. Dirigir as ações de gestão de pessoal de forma a atender as necessidades do Município e da Secretaria de Saúde quanto aos aspectos éticos e legais pertinentes;
- II. Contribuir para o cumprimento das diretrizes de gestão de servidores definidas pela Administração Municipal e a Secretaria de Saúde;
- III. Coordenar as atividades relativas à gestão de pessoal como registro, controle de frequência, controle de benefícios, controle de dependentes e outros, que garantem a presteza e concisão dos registros, de forma a subsidiar e acelerar o processo de tomada de decisões, bem como evitar a geração de passivos trabalhistas da Secretaria de Saúde;
- IV. Estrutura e executar o sistema de folha de pagamento da Secretaria de Saúde;
- V. Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Diretoria de Comunicação:

- I. Elaborar, implantar e acompanhar o projeto de comunicação social do Governo Municipal, a partir de discussões com o Prefeito e com os órgãos centrais;
- II. Elaborar peças publicitárias, releases, textos, comunicações oficiais, artigos e similares de interesse



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

- da Administração Municipal;
- III.** Orientar os órgãos da Administração Municipal acerca das políticas de Comunicação Social;
 - IV.** Propor e implantar a programação visual da Administração Municipal;
 - V.** Pesquisar toda a publicação de interesse do Município, tanto em jornais locais como regionais, estaduais e nacionais;
 - VI.** Participar das atividades de planejamento global da Administração Municipal, com vistas às atividades de comunicação;
 - VII.** Manter e organizar o arquivo que interesse diretamente ao Prefeito;
 - VIII.** Atender pessoalmente o Prefeito, no seu campo de atuação, providenciando o que for necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
 - IX.** Participar dos eventos organizados pelos diversos órgãos da Administração Municipal, inclusive recepção de visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal;
 - X.** Acompanhar a execução do planejamento global, com vistas à divulgação;
 - XI.** Contribuir para que os programas, projetos e ações desenvolvidos pelo Governo Municipal sejam conhecidos pela população;
 - XII.** Buscar a modernização da Administração Municipal no que se refere à Comunicação;
 - XIII.** Participar de reuniões administrativas para auxiliar na revisão, compatibilização e harmonização de projetos, planos e programas, bem como para promover o intercâmbio entre os diversos órgãos da Administração Municipal;
 - XIV.** Manter contatos internos e externos no seu campo de atuação;
 - XV.** Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade;
 - XVI.** Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Gerência de Imprensa

- I.** Gerenciar e assessorar os assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos;
- II.** Cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;
- III.** Divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente;
- IV.** Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe;
- V.** Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura na vida sócio-cultural do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- VI.** Coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial;
- VII.** Registrar em mídia (fotos, vídeos e áudios) os eventos promovidos pela Prefeitura e demais órgãos;
- VIII.** Tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à Prefeitura Municipal ou a eventos organizados pela mesma;
- IX.** Subsidiar o administrador em entrevistas;
- X.** Realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município;
- XI.** Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Diretoria de Tecnologia da Informação:

- I.** Supervisionar as atividades de suporte de rede, da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia;
- II.** Supervisionar e coordenar os trabalhos de sua equipe, visando cuidar da avaliação e identificação de soluções tecnológicas necessárias ao Município;
- III.** Realizar o planejamento de projetos de tecnologia da Informação para atender as necessidades do Poder Executivo;
- IV.** Atuar na parte de dados da Prefeitura, elaborar projetos e implantação, desenvolvimento e integração de sistemas;
- V.** Administrar e controlar o centro de processamento de dados da Prefeitura, fazendo instalações e manutenções do parque informático;
- VI.** Supervisionar as operações de controle e segurança dos sistemas de computação e dos dados informatizados;
- VII.** Fazer cumprir a política de segurança e supervisionar projetos de desenvolvimento e implantação de ferramentas de TI no Município;
- VIII.** Pesquisar e avaliar tendências de TI em sintonia com o plano estratégico da Prefeitura;
- IX.** Supervisionar projetos e operações de serviços de tecnologia da informação e identificar oportunidades de aplicação dessa tecnologia na Prefeitura, coordenando pessoas e equipes de trabalho;
- X.** Supervisionar as atividades de suporte de rede, da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas;
- XI.** Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Divisão de Informática:

- I.** Supervisionar e delimitar a instalação e configuração de softwares e hardwares, orientando os usuários nas



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- especificações e comandos necessários para sua utilização;
- II. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc.
 - III. Orientar a operação de equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
 - IV. Notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida;
 - V. Supervisionar e coordenar a execução e controle dos serviços de processamento de dados nos equipamentos de informática do Município;
 - VI. Determinar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes dos equipamentos de informática do Município;
 - VII. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
 - VIII. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
 - IX. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
 - X. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos de informática do Município;
 - XI. Ministrare treinamento em área de seu conhecimento;
 - XII. Coordenar a execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
 - XIII. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
 - XIV. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Diretoria de Publicidade:

- I. Coordenar e executar diversas tarefas relacionadas a campanhas publicitárias do Município de Visconde do Rio Branco;
- II. Coordenar e contribuir para o desenvolvimento de campanhas publicitárias e institucionais do Município;
- III. Verificar os meios de comunicação adequados para atingir o público-alvo;
- IV. Interpretar pesquisas de opinião pública para orientar a criação de peças publicitárias e prestação de contas à população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- V. Coordenar e contribuir na preparação de materiais institucionais;
- VI. Coordenar, acompanhar a montagem dos anúncios para as mídias impressa e eletrônica;
- VII. Coordenar e executar e acompanhar planos de mídia do Município;
- VIII. Coordenar os serviços de checagem da veiculação dos anúncios institucionais.
- IX. Realizar contatos com veículos de comunicação, impressos e eletrônicos, com gráficas e outros fornecedores;
- X. Coordenar a organização de arquivos com materiais de campanhas, realizadas ou não, e estar sempre atualizado;
- XI. Realizar estudos visando à ampliação do próprio campo do conhecimento e aplicação deste em prol do Município;
- XII. Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação;
- XIII. Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade;
- XIV. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Gerência do Arquivo Municipal:

- I. Supervisionar, orientar e fazer remeter ao arquivo municipal os processos e papéis que sejam necessários o seu arquivo;
- II. Orientar e organizar os arquivos de legislação municipal;
- III. Manter e organizar o arquivo de documentos e correspondências que sejam de interesse do Prefeito;
- IV. Conferir e arquivar, com observação dos procedimentos adequados, os documentos confiados ao órgão de sua lotação, mantendo-os organizados para conferência em caso de necessidade;
- V. Coordenar o serviço de Arquivo Municipal, espaço para guarda e conservação do patrimônio documental do Município;
- VI. Conferir e arquivar, com observação dos procedimentos adequados, os documentos municipais, mantendo-os organizados para conferência em caso de necessidade;
- VII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Diretoria Técnica de Prestação de Contas e Convênios:

- I. Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- II. Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;
- III. Gerir e supervisionar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município;
- IV. Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse;
- V. Promover a articulação da Secretaria Municipal de Administração com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse;
- VI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Diretoria de Habitação e Projetos:

- I. Dirigir, coordenar e supervisionar a elaboração, a execução e o controle dos projetos habitacionais desenvolvidos pela Secretaria;
- II. Planejar e supervisionar os programas e a operacionalização das ações em projetos voltados a implantação de habitações para população de baixa renda;
- III. Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
- IV. Desempenhar todas as demais atividades afins que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal, para as quais estiver autorizado;
- V. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Gerência de Projetos e Alvarás:

- I. Analisar, aprovar e fiscalizar projetos arquitetônicos para construção, reforma ou acréscimo de edificações;
- II. Analisar, aprovar e fiscalizar de projetos urbanísticos de parcelamento do solo;
- III. O licenciamento de obras civis e parcelamento do uso do solo;
- IV. Expedir certidões relativas à sua área de competência;
- V. Elaborar pareceres técnicos e laudos técnicos;
- VI. Assessorar os projetistas nas questões relativas à legislação urbanísticas;
- VII. Expedir as Consultas de Viabilidade para construção, instalação de atividades comerciais e parcelamento do solo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- VIII.** Orientar os cidadãos com referência à aplicação do Plano Diretor;
- IX.** Instruir os processos administrativos relativos ao Plano Diretor;
- X.** Manter o arquivo de leis e normas urbanísticas;
- XI.** Manter o registro dos projetos aprovados;
- XII.** Arquivar o controle dos projetos aprovados e demais documentos;
- XIII.** Expedir os alvarás de construção, reforma, acréscimo, demolições, e parcelamento do solo;
- XIV.** Produzir dados estatísticos referentes à construção e parcelamento do solo na cidade;
- XV.** Executar outras tarefas compatíveis com o exercício da função.

SECRETÁRIO DE FAZENDA E EXECUÇÃO FISCAL:

- I.** Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- II.** Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- III.** Participar das reuniões do Secretariado;
- IV.** Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- V.** Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- VI.** Elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- VII.** Emitir atos administrativos de sua competência;
- VIII.** Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a arrecadação dos tributos municipais e outras rendas correlatas;
- IX.** Gerenciar as atividades de gestão, supervisão e avaliação do Sistema Tributário do Município;
- X.** Coordenar e Controlar a cobrança de dívida ativa na esfera administrativa, em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Município;
- XI.** Coordenar a execução Tributária e Fiscal do Município, conforme legislação específica;
- XII.** Elaborar normas gerais de administração financeira municipal à luz da legislação de que trata o assunto;
- XIII.** Assessorar o Prefeito em assuntos econômico-financeiros;
- XIV.** Coordenar o recebimento dos recursos municipais e as operações relativas ao financiamento e repasses e ou provisionamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- XV.** Coordenar as atividades de fiscalização e cobrança dos contribuintes;
- XVI.** Administrar as atividades de gestão dos assuntos tributários e fiscais do Município;
- XVII.** Assegurar o repasse eficiente de informações ao órgão de Controle Interno, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;
- XVIII.** Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- XIX.** Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Diretoria de Cadastro Imobiliário:

- I.** Coordenar os serviços de confecção, manutenção, organização do Cadastro Técnico Imobiliário, visando agilidade, concisão e aprimoramento nos lançamentos dos tributos pertinentes;
- II.** Coordenar o registro de todos os imóveis, construídos ou não, situados na zona urbana, na zona urbanizável e na zona de expansão urbana do Município, inclusive os que gozem de imunidade ou isenção, devem ser inscritos no Cadastro Imobiliário;
- III.** Coordenar e determinar a fiscalização da inscrição imobiliária, visando sempre à atualização de dados do imóvel;
- IV.** Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares relativas à ocupação da zona urbana, da zona urbanizável e na zona de expansão urbana do Município;
- V.** Participar da elaboração dos projetos de alterações da legislação urbana;
- VI.** Cooperar com as atividades de fiscalização em consonância com o Código de Posturas Municipal;
- VII.** Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente.

Diretoria de Fazenda e Tributos:

- I.** Dirigir, planejar, elaborar e assessorar a execução da política tributária, contábil e financeira da Prefeitura Municipal;
- II.** Executação normativa e fiscalizadora, propiciando condições de atendimento às necessidades de recursos públicos do governo municipal;
- III.** Exercer outras atividades no âmbito de sua competência;
- IV.** Orientar e controlar as atividades de cobrança, arrecadação de tributos e demais rendas do Município;
- V.** Coordenar o recebimento dos recursos municipais e as operações relativas o financiamento e repasses;
- VI.** Coordenar a integração entre os Cadastros Mobiliário e Imobiliário do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- VII.** Coordenar as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, bem como gerenciar os repasses oriundos de outras esferas governamentais;
- VIII.** Implementar as normas e procedimentos para a efetiva fiscalização de todos os contribuintes do Município ou daqueles determinados;
- IX.** Coordenar o licenciamento das atividades comerciais, serviços eventuais e/ou fixos em logradouros públicos e vias públicas;
- X.** Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Divisão de Tributos:

- I.** Executar e coordenar as atividades de cobrança, arrecadação de tributos e demais rendas do Município;
- II.** Executar e coordenar o recebimento dos recursos municipais e as operações relativas ao financiamento e repasses;
- III.** Executar as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, bem como gerenciar os repasses oriundos de outras esferas governamentais;
- IV.** Implementar as normas e procedimentos para a efetiva fiscalização de todos os contribuintes do Município ou daqueles determinados;
- V.** Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Gerência de Fiscalização:

- I.** Assessorar as ações de fiscalização no território municipal, destinadas a prevenir e detectar situações irregulares, esclarecendo e divulgando os regulamentos municipais e demais legislação junto dos munícipes;
- II.** Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares no âmbito ambiental e salubridade pública, nomeadamente, o regulamento municipal sobre resíduos sólidos urbanos;
- III.** Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares relativas à ocupação do espaço público;
- IV.** Supervisionar as ligações aos sistemas públicos de abastecimento de água e de saneamento, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- V.** Coordenar a afixação, inscrição ou distribuição de publicidade sob qualquer forma, visível ou audível, no espaço público, garantindo o cumprimento da legislação aplicável, designadamente o regulamento municipal;
- VI.** Assessorar as atividades ou utilizações não licenciadas nos termos da lei e regulamentos municipais aplicáveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- VII.** Acompanhar regularmente ações de fiscalização no território municipal, destinadas a prevenir e detectar operações urbanísticas irregulares, adotando as medidas de tutela da legalidade urbanística adequadas e esclarecendo e divulgando os regulamentos municipais e demais legislação junto dos munícipes;
- VIII.** Acompanhar a execução de operações urbanísticas sujeitas a licença ou admissão da comunicação prévia, zelando pela sua conformidade com os projetos aprovados ou admitidos e condições expressas nos títulos de licenciamento, adotando as medidas de tutela da legalidade urbanística adequadas a evitar a consumação das infrações verificadas, assegurando a sua conformidade com as disposições legais e regulamentares destinadas a prevenir os perigos que da sua realização possam resultar para a saúde e segurança das pessoas, bem como diligenciar para a reposição da legalidade relativamente às infrações não legalizáveis;
- IX.** Acompanhar obras nas áreas de gênese ilegal, adotando as medidas de tutela da legalidade urbanística e assegurar as demolições superiormente determinadas;
- X.** Acompanhar edificações em mau estado de conservação, que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde pública e para a segurança das pessoas, em articulação com os serviços de habitação;
- XI.** Supervisionar a limpeza da área onde decorram obras, garantindo o cumprimento do regime jurídico sobre a gestão de resíduos de construção e demolição, bem como a reparação dos estragos ou deteriorações que tenha causado em infraestruturas públicas;
- XII.** Levantar autos pelas infrações constatadas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente;
- XIII.** Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Divisão de Fiscalização Urbanística:

- I.** Coordenar as ações relativas à fiscalização urbana;
 - II.** Coordenar a integração entre os Cadastros Mobiliário e Imobiliário do Município;
 - III.** Implementar as normas e procedimentos para a efetiva fiscalização de todos os imóveis urbanos no Município ou daqueles determinados;
 - IV.** Coordenar o ordenamento e ocupação das atividades econômicas;
 - V.** Coordenar o cadastramento e licenciamento do agente econômico;
 - VI.** Coordenar a execução da fiscalização de atividades econômicas em logradouros públicos;
 - VII.** Coordenar o licenciamento das atividades comerciais, serviços eventuais e/ou fixos em logradouros públicos e vias públicas;
- Realizar outras atividades relacionadas com sua área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E MOBILIDADE URBANA:

- I. Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- II. Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- III. Participar das reuniões do Secretariado;
- IV. Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- V. Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- VI. Elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- VII. Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos;
- VIII. Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano;
- IX. Proteger e conservar as nascentes e no entorno dos rios urbanos;
- X. Controlar e supervisionar os serviços de ônibus, táxis e transportes opcionais, dentro dos limites do município de Visconde do Rio Branco, com a finalidade de atender o interesse público;
- XI. Promover políticas de desenvolvimento da mobilidade e da acessibilidade com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da população, garantindo o direito de ir e vir, estimulando a integração entre as regiões do município preservando o meio ambiente e assegurando a dignidade da pessoa humana e promovendo o desenvolvimento social e econômico de forma equilibrada e sustentável;
- XII. Acompanhar a execução de políticas públicas que privilegiem o transporte público de passageiros, em como finalidade o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, propondo políticas tarifárias que assegurem a mobilidade da população de baixa renda com ênfase no transporte público de massa.
- XIII. Programar, projetar e supervisionar a conservação das obras públicas a cargo do Município, compreendendo obras-de- arte, obras rodoviárias municipais, obras de pavimentação, obras complementares em logradouros públicos, contenção de encostas, parques e jardins, microdrenagem, executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse municipal, projetar e executar obras nos próprios municipais, executar, acompanhar e fiscalizar os projetos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

urbanização, coordenar o licenciamento e fiscalizar as obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas em vias públicas e particulares, executar as atividades relacionadas com a administração decemitério públicos e particulares;

- XIV.** Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente.

Diretoria de Serviços Urbanos:

- I. Monitorar e avaliar a realização de obras públicas;
- II. Acompanhar a execução de trabalhos das obras municipais;
- III. Desenvolver e acompanhar a execução de projetos de obras, serviços e infra-estrutura no município;
- IV. Desenvolver e acompanhar na elaboração e execução das normas e procedimentos para execução de obras nas vias e logradouros públicos;
- V. Supervisionar a execução de obras na via pública, executadas por concessionárias e seus prepostos;
- VI. Elaborar relatórios no âmbito de sua competência;
- VII. Gerir o serviço de limpeza pública, coleta, varrição de ruas, avenidas e logradouros, transporte e destinação final de resíduos sólidos, a coleta seletiva e dos resíduos de serviços de saúde;
- VIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Divisão de Controle dos Serviços com Reeducandos:

- I. Dirigir, coordenar, supervisionar a os trabalhos do reeducandos encaminhados ao Município para serviço voluntário;
- II. Controlar e dividir as tarefas de cada reeducando;
- III. Coordenar a execução de serviços fiscalizando sua execução e qualidade;
- IV. Elaborar relatório de atividades e frequência para ser entregue quando requisitado;
- V. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Diretoria de Obras Públicas

- I. Dirigir, coordenar, supervisionar a fabricação de artefatos de cimento;
- II. Controlar o almoxarifado de materiais de construção;
- III. Providenciar reparos em calçadas, praças e manutenção de próprios municipais;
- IV. Zelar pela conservação das vias públicas do município e suas obras de infra-estrutura;
- V. Orientar na elaboração e manutenção de projetos de galerias de águas pluviais;
- VI. Coordenar a execução de serviços de terraplanagem em



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

áreas públicas;

VII. Promover a abertura, alargamento e duplicação de vias públicas;

VIII. Providenciar a manutenção da rede de galerias do município;

IX. Supervisionar a realização serviços de limpeza e movimento de terra para execução de obras em áreas públicas;

X. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Diretoria de Gestão Administrativa de Obras:

I. Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II. Dividir o trabalho entre o pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

III. Despachar diretamente e periodicamente com o Secretário de Obras;

IV. Apresentar ao Secretário de Obras, em época própria ou quando solicitado, relatório das atividades da Diretoria sob sua gestão, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

V. Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da Diretoria;

VI. Acompanhar e supervisionar as diárias dos servidores vinculados à Secretaria;

VII. Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na Diretoria e dispor sobre sua movimentação interna;

VIII. Propor a participação de servidores da Diretoria que dirige, em cursos, seminários e eventos similares de interesse da Administração Pública;

IX. Remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à sua Diretoria;

X. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Gerência de Transportes da Frota Oficial:

I. Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relativas às orientações dos condutores, à fiscalização dos atos normativos emitidos, à organização e manutenção do cadastro e dos registros específicos de sua frota;

II. Acompanhar os itinerários dos veículos oficiais;

III. Otimizar a utilização dos recursos disponíveis ao atendimento de suas demandas;

IV. Zelar pelos veículos sob sua responsabilidade;

V. Observar as recomendações e orientações, bem como as diretrizes, procedimentos e atos normativos elaborados



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- pela Secretaria de Administração; e
- VI.** Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Gerência de Serviços Mecânicos:

- I.** Proceder à avaliação dos serviços de lanternagem e pintura realizados;
- II.** Revisar as máquinas, veículos e equipamentos de uso do serviço público municipal;
- III.** Chefiar e orientar os serviços da oficina mecânica;
- IV.** Avaliar as ações dos condutores para estabelecer protocolos de trabalho que conduzam a melhoria no estado dos veículos;
- V.** Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Divisão de Motoristas:

- I.** Coordenar a assistência constante à Administração;
- II.** Supervisionar a assistência aos demais setores da Prefeitura Municipal;
- III.** Fazer o controle de motoristas à disposição da Administração;
- IV.** Supervisionar o uso dos veículos oficiais para que sejam usados com cuidado, zelo e responsabilidade;
- V.** Fiscalizar a manutenção dos veículos oficiais pelos motoristas;
- VI.** Exercer outras atividades correlatas.

Gerência de Almoxarifado

- I.** Receber, conferir, inspecionar e armazenar o material destinado às unidades administrativas da Prefeitura Municipal;
- II.** Coordenar e programar a distribuição mensal de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis;
- III.** Definir a política de formação de estoques reguladores;
- IV.** Aperfeiçoar as especificações dos materiais sugerindo alterações ou propondo alternativas frente à realidade de mercado;
- V.** Acompanhar e assessorar as unidades na elaboração de suas programações de consumo;
- VI.** Zelar pelas boas condições de funcionamento dos equipamentos de transporte e carga de materiais, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva, assim como de todo mobiliário utilizado para estocagem;
- VII.** Garantir a correta estocagem e movimentação dos materiais no almoxarifado;
- VIII.** Coordenar os inventários rotativos e anuais, elaborando os respectivos relatórios;
- IX.** Orientar as unidades quanto a correta organização e condições de armazenagem de materiais nos sub-



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

almoxarifados;

X. Acompanhar e fiscalizar os sub-almoxarifados;

XI. Exercer outras atividades correlatas.

Gerência de Gestão do Sistema de Almoxarifado e Frota:

- I. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, suprimentos, do almoxarifado e frotas através de sistema de informática integrado;
- II. Fazer o controle informatizado de frota e almoxarifado seguindo os critérios legais de controle e as determinações do Tribunal de Contas de Minas Gerais;
- III. Determinar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes dos equipamentos de informática do Município referentes ao almoxarifado e frota;
- IV. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- V. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- VI. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos de informática do Município;
- VII. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento;
- VIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Diretoria de Serviços Rurais:

- I. Dirigir e coordenar atividades de abertura e conservação de vias públicas urbanas, manutenção de galerias e reformas, bem como construções de pequenas edificações;
- II. Fazer executar e fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação e obras de manutenção;
- III. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar, de modo geral, os serviços administrativos, bem como os assuntos da competência das gerências que lhe estão subordinadas;
- IV. Apoiar, preferencialmente, os agricultores familiares, visando a superação dos desafios, atuando de forma integrada em Programas e Projetos, coerentes com a realidade local e estratégias dos agricultores, suas famílias e organizações representativas;
- V. Garantir programas e projetos que possam interagir entre Desenvolvimento Rural, Segurança Alimentar e Abastecimento Urbano.
- VI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Diretoria de Trânsito e Mobilidade Urbana:

- I. Coordenar a formulação da política de trânsito e transportes do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- II. Planejar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;
- III. Elaborar projetos para convênios com os governos estadual e federal na área de transportes e trânsito;
- IV. Executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas e implantar o sistema de sinalização do Município;
- V. Planejar a operacionalidade das políticas de segurança no trânsito;
- VI. Acompanhar operacionalmente os semáforos, e a sinalização de rotatórias, canalizações, sinalização horizontal e vertical de avenidas, ruas, travessas, praças e demais logradouros municipais;
- VII. Direcionar a fiscalização eletrônica;
- VIII. Garantir o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal, especialmente do Código Nacional de Trânsito;
- IX. Coordenar as diretrizes e ações relativas à implementação da educação de trânsito no Município;
- X. Executar palestras em empresas por ocasião das semanas de prevenção de acidentes;
- XI. Realizar cursos de Direção Defensiva em entidades públicas e privadas;
- XII. Executar trabalho direcionado aos portadores de necessidades especiais;
- XIII. Elaborar banco de dados estatísticos, levantamento dos números de ocorrências ligadas ao trânsito para subsidiar ações a serem desenvolvidas no contexto das atividades educativas;
- XIV. Avaliar os níveis de satisfação dos usuários do sistema de transportes e trânsito;
- XV. Contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;
- XVI. Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Diretoria de Pavimentação Urbana e Rural:

- I. Coordenar a manutenção de estradas, ruas, avenidas e próprios públicos;
- II. Coordenar a execução dos programas de obras que visem à expansão de ruas, avenidas e estradas do município;
- III. Coordenar as atividades de desenvolvimento de projetos urbanos, conservação e manutenção das vias públicas;
- IV. Administrar o uso dos veículos e máquinas pesadas do Município, utilizadas para manutenção e pavimentação de estradas, ruas e avenidas públicas;
- V. Coordenar o gasto dos recursos e condições ideais de manutenção física do estoque e a distribuição de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

materiais para obras e serviços urbanos;

- VI. Armazenar os materiais necessários á manutenção em perfeitas condições técnicas de segurança, conservação e durabilidade dos mesmos;
- VII. Manter o controle de estoque dos materiais, de acordo com os pontos de controle estabelecidos;
- VIII. Executar o atendimento das requisições de materiais, providenciando a distribuição dos mesmos para a manutenção e pavimentação de estradas, ruas e avenidas;
- IX. Realizar o inventário físico dos itens dos materiais mantidos em estoque;
- X. Realizar outras atividades pertinentes com sua área de atuação.

Diretoria de Iluminação Pública:

- I. Fiscalizar a manutenção de postes, fiação e iluminação de ruas, praças e logradouros públicos;
- II. Coordenar a execução dos programas de obras que visem à expansão de iluminação pública do município;
- III. Coordenar as atividades de desenvolvimento de projetos de iluminação de novos bairros;
- IV. Executar o atendimento das requisições de manutenção de postes, fiação e iluminação de ruas, praças e logradouros públicos, providenciando a requisição perante a empresa concessionária;
- V. Realizar outras atividades pertinentes com sua área de atuação.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

- I. Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- II. Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- III. Participar das reuniões do Secretariado;
- IV. Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- V. Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- VI. Elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- VII. Formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;
- VIII. Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- IX. Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de feiras, mercado e matadouro do município;
- X. Preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins;
- XI. Conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente;
- XII. Manter os serviços de limpeza pública e destinação de resíduos sólidos;
- XIII. Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;
- XIV. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente.

Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente:

- I. Dirigir, coordenar, consolidar e submeter o plano de ação global;
- II. Assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;
- III. Coordenar e implementar atividades de assistência técnica e extensão rural;
- IV. Acompanhar e supervisionar os serviços ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento, da agricultura e pecuária, destinadas aos produtores rurais, com prioridade para os agricultores familiares;
- V. Supervisionar a execução da política municipal de agricultura, pecuária, abastecimento e saúde animal;
- VI. Contribuir com a formulação da política municipal de agricultura e meio ambiente, fornecendo elementos para a elaboração dos instrumentos de planejamento, tais como a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual;
- VII. Assegurar a participação das entidades organizadas de apoio ao produtor rural, nas políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento da agricultura do município;
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Gerência de Apoio à Agricultura Familiar:

- I. Assessorar, coordenar e supervisionar ações direcionadas ao desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias, bem como desenvolver políticas de apoio ao produtor rural;
- II. Coordenar programas e projetos nas áreas de agropecuária, agricultura familiar, abastecimento, hortas escolares e comunitárias;
- III. Atuar em parceria com as demais secretarias municipais, entidades públicas e setores da iniciativa privada em prol da Agricultura familiar;
- IV. Desempenhar outras atividades inerentes e correlatas às suas competências e atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Divisão de Meio Ambiente e Coleta Seletiva:

- I. Assessorar e coordenar as atividades de remoção de móveis, animais mortos, entulhos e outros inservíveis abandonados e/ou jogados nos logradouros públicos;
- II. Assessorar e coordenar a execução das atividades de capina, raspagem, roçada, pintura de meio-fio, bem como o adequado acondicionamento e coleta dos resíduos provenientes dessas ações, visando à salubridade ambiental e a promoção da estética urbana do Município;
- III. Coordenar a operação de sistemas de triagem e separação de resíduos sólidos;
- IV. Auxiliar na formulação de uma política municipal de proteção do meio ambiente;
- V. Planejar e coordenar planos, programas e projetos de educação e proteção ambiental;
- VI. Planejar e organizar as atividades de controle e fiscalização referentes ao uso dos recursos ambientais do Município e ao combate da poluição, definidas na legislação vigente;
- VII. Estabelecer e consolidar, em conjunto com órgãos e entidades que atuam na área ambiental, as normas técnicas a serem por eles observadas nas ações do Governo Municipal;
- VIII. Desempenhar outras atividades inerentes e correlatas às suas competências e atribuições, bem como aquelas solicitadas por seus superiores hierárquicos.

Diretoria de Parques, Jardins e Fomento:

- I. Dirigir, organizar, coordenar, supervisionar e administrar os Parques, jardins e unidades de conservação Municipal;
- II. Responsabilizar-se pela manutenção e pela correta utilização dos Parques pelo público, articulando-se com as demais secretarias e órgãos pertinentes da Administração Pública e parceiros, sempre que necessário e, em especial, na realização de eventos e em atividades de manutenção;
- III. Supervisionar as atividades realizadas nos Parques, bem como as respectivas licenças que devem ser providenciadas pelos organizadores junto aos órgãos públicos, para a realização das atividades programadas;
- IV. Exercer outras atividades correlatas.

Divisão de Parques, Jardins e Unidade de Conservação

- I. Chefiar, organizar, coordenar, supervisionar e administrar os Parques, jardins e unidades de conservação Municipais;
- II. Manter os parques abertos, nos horários determinados, e em condições de proporcionar perfeito atendimento ao público frequentador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- III. Coordenar e orientar os servidores lotados nos parques;
- IV. Acompanhar a manutenção e a correta utilização dos Parques pelo público, articulando-se com as demais secretarias e órgãos pertinentes da Administração Pública e parceiros, sempre que necessário e, em especial, na realização de eventos e em atividades de manutenção;
- V. Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores;
- VI. Supervisionar as atividades realizadas nos Parques, bem como as respectivas licenças que devem ser providenciadas pelos organizadores junto aos órgãos públicos, para a realização das atividades programadas;
- VII. Acompanhar as montagens e desmontagens das estruturas móveis voltadas para a realização de eventos, no que tange à logística e utilização das melhores práticas para a conservação dos parques e melhor atendimento do público;
- VIII. Responder pela Administração dos Parques Municipais, ressalvadas as responsabilidades dos Diretores.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- I. Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- II. Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- III. Participar das reuniões do Secretariado;
- IV. Organizar o planejamento anual da Assistência Social, nos termos da LOAS -

Lei Orgânica da Assistência Social;

- V. Promover ações sócio-assistenciais de proteção social básica e de proteção social especial de média e alta complexidade;
- VI. Supervisionar e fiscalizar as atividades e projetos desenvolvidos pelas entidades sociais que formam a rede portadora de serviços assistenciais no Município;
- VII. Planejar o desenvolvimento de núcleos de trabalho, visando o desenvolvimento comunitário e fixação de mão de obra local;
- VIII. Planejar e acompanhar a execução de campanhas educativas de caráter sócio-econômico-cultural em conjunto com os demais órgãos governamentais;
- IX. Coordenar e controlar a execução das atividades relativas à assistência social, especialmente às relacionadas com a infância e adolescência e pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- portadoras de deficiência, buscando a proteção e o desenvolvimento social da população carente;
- X.** Assegurar à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social os serviços de proteção, prevenção e vigilância;
 - XI.** Estabelecer as políticas e os critérios a serem adotados para a prestação da Assistência Social;
 - XII.** Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando a Controladoria Interna das informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
 - XIII.** Gerir os recursos do Fundo de Assistência Social, nos termos da legislação municipal;
 - XIV.** Assegurar a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e dos Conselhos Tutelares, e outros que vierem a se formar, relacionados com a questão social;
 - XV.** realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Assessoria Jurídica da Assistência Social:

- I.** Assistir, orientar e coordenar, Diretores, Assessores e Gerentes, no encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais, no exame e na elaboração de proposição de atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria e no preparo de resposta técnica a pleitos de natureza vinculada à atividade da Secretaria;
- II.** Examinar e preparar propostas de editais de licitação, contratos, convênios, de ajustes e de protocolos em geral, a serem firmados pela Secretaria de Desenvolvimento Social;
- III.** Coordenar programas, atividades e trabalhos especiais na área jurídica de que for incumbida pelo Secretário;
- IV.** Articular-se com as orientações e projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria Geral do Município;
- V.** Assessorar e atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Secretário de Desenvolvimento Social;
- VI.** Emitir pareceres e interpretações de textos legais e confeccionar minutas de documentos solicitados pelo Secretário de Desenvolvimento Social;
- VII.** Pesquisar e dar pareceres jurídicos quanto a legislação local referente a Assistência Social;
- VIII.** Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Secretário de Desenvolvimento Social, emitindo parecer, quando for o caso; e sugerir a revisão, atualização e consolidação da legislação municipal;
- IX.** Observar as normas federais e estaduais que possam



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- ter implicações na legislação local sob o aspecto da Assistência Social, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar à adaptação da legislação local;
- X.** Proceder as pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos referentes à Assistência Social;
 - XI.** Participar de reuniões coletivas da Assistência Social do Município e de outras que o Secretário determinar;
 - XII.** Representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato;
 - XIII.** Executar outras tarefas correlatas.

Gerência de Proteção Social

- I.** Garantir o cumprimento de todas as atividades de promoção e assistência social básica, visando atuar preventivamente nas demandas sociais;
- II.** Estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias moradoras nas áreas mais vulneráveis da cidade;
- III.** Promover a execução de serviços e programas para assistência à criança e ao adolescente, ao idoso e às pessoas portadoras de deficiência com vistas a promoção social;
- IV.** Contribuir, através dos serviços e programas, com o fortalecimento dos vínculos intra-familiares e comunitários;
- V.** Coordenar as atividades de atendimento, orientação e encaminhamento para os serviços governamentais e não governamentais;
- VI.** Acompanhar as políticas e deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Conselhos Tutelares, do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal do Idoso e do Conselho Municipal de Proteção às Pessoas com Deficiência;
- VII.** Supervisionar e assessorar as entidades comunitárias e beneficentes em seu funcionamento;
- VIII.** Fiscalizar a aplicação de subvenções concedidas pelo Município;
- IX.** Realizar atividades relacionadas com as campanhas educativas de caráter sócio-econômico-cultural e na defesa dos direitos humanos;
- X.** Manter e coordenar as atividades de relacionamentos, realizações de convênios e participações junto a entidades afins;
- XI.** Planejar, desenvolver e coordenar a execução de planos e programas que visem o desenvolvimento da capacitação profissional da área de assistência social do Município;
- XII.** Coordenar o Programa de Atenção Integral à Família -



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PAIF, nos serviços oferecidos nos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, bem como os benefícios de transferência de renda;

- XIII.** Desenvolver projetos que visem à implementação de Política Pública para o Idoso;
- XIV.** Articular a coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes à segurança alimentar e nutricional e à agricultura familiar;
- XV.** Assegurar o acesso e garantir o direito da população à alimentação de boa qualidade e de baixo custo;
- XVI.** Desenvolver políticas municipais de abastecimento, visando o adequado funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos;
- XVII.** Desenvolver projetos que visem o combate ao desperdício de alimentos, fazendo uso de parcerias com entidades públicas e privadas;
- XVIII.** Planejar e coordenar ações sociais de combate à fome;
- XIX.** Desempenhar outras atividades afins.

Gerência do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS:

- I.** Articular, acompanhar e avaliar implementação dos programas, serviços e projetos da proteção social básica operacionalizadas na unidade do CRAS;
- II.** Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações desenvolvidas pelo CRAS;
- III.** Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território municipal;
- IV.** Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- V.** Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- VI.** Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico- metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- VII.** Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- VIII.** Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- IX.** Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;
- X.** Organizar as ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- como articulador da rede de serviços socioassistenciais no território de abrangência do CRAS;
- XI.** Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais para geração de emprego e renda e de segurança alimentar;
- XII.** Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Gerência do Centro de Referência da Assistência Social - CREAS:

- I.** Garantir o cumprimento de todas as atividades de promoção e assistência social especial, visando diminuir os anseios das comunidades carentes e redução de problemas sociais;
- II.** Representar o Município no que diz respeito a assuntos relativos à Assistência Social Especial;
- III.** Implementar os núcleos de trabalho de atendimento às pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- IV.** Executar atividades relacionadas com a assistência social especial;
- V.** Assessorar e acompanhar as entidades relacionadas com a assistência à criança e ao adolescente, especialmente o Conselho Tutelar e o Conselho Municipal da Criança e Adolescente, buscando assegurar o cumprimento do Estatuto da Criança e Adolescente e tirar as crianças e adolescentes das situações de riscos sociais;
- VI.** Implementar os planos de atendimento à infância e adolescentes em situação de risco;
- VII.** Realizar e acompanhar a execução de campanhas educativas de caráter sócio-econômico-cultural para as crianças e adolescentes;
- VIII.** Implementar os planos de atendimentos a menores carentes;
- IX.** Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- X.** Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Gerência do ACESSUAS:

- I.** Identificação de pessoas em situação de vulnerabilidade e, ou risco social;
- II.** Desenvolvimento de ações de articulação, mobilização e encaminhamento para garantia do direito de cidadania a inclusão ao mundo do trabalho;
- III.** Viabilização do acesso a cursos de qualificação e formação profissional, ações de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- IV.** Identificar o público prioritário do Programa por meio de consultas ao CadÚnico e das áreas indicadas como mais vulneráveis no Plano Municipal de Assistência Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- V. Participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa;
- VI. Orientar o público prioritário por meio de palestras, oficinas, reuniões com a comunidade, com associações de moradores, etc.;
- VII. Divulgar à população a lista das unidades ofertantes e a relação dos cursos oferecidos;
- VIII. Realizar abordagem voltada à pessoa com deficiência, com vistas a informar sobre aspectos inerentes ao mundo do trabalho, com visita domiciliar inclusive;
- IX. Priorizar ações estratégicas para as pessoas com deficiência tais como: visita domiciliar, diagnóstico social, avaliação do interesse e das demandas dos beneficiários e suas famílias;
- X. Identificar famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza e incluir no CADÚNICO e no ACESSUAS;
- XI. Encaminhar as famílias e beneficiários do Programa para os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais e de transferência de renda, quando necessário;
- XII. Identificar os cursos e as oportunidades adequados disponíveis no território;
- XIII. Informar os usuários quanto aos cursos disponíveis;
- XIV. Acompanhar a trajetória de capacitação dos usuários por meio de relatórios periódicos;
- XV. Colher e manter informações sobre a permanência e evasão dos usuários;
- XVI. Identificar as dificuldades encontradas pelos usuários;
- XVII. Realizar reuniões periódicas com os parceiros do programa para identificar dificuldades e antecipar soluções;
- XVIII. Reunir-se periodicamente com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social e/ou CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados do Programa;
- XIX. Registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamentos realizados e acompanhamento dos educandos;
- XX. Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Gerência Financeira e Orçamentária:

- I. Controlar e monitorar os gastos da Secretaria de Desenvolvimento Social;
- II. Controlar os quantitativos e saldos dos contratos da Secretaria de Desenvolvimento Social;
- III. Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria de Desenvolvimento Social, com base nos registros e demonstrativos fornecidos pelas unidades de contabilidade e tesouraria;
- IV. Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

governo municipal e nos programas gerais e setoriais de finanças e orçamento;

- V. Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria de Desenvolvimento Social, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- VI. Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação da Secretaria de Desenvolvimento Social;
- VII. Acompanhar os processos de compras da Secretaria de Desenvolvimento Social atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- VIII. Elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- IX. Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Divisão Administrativa de Desenvolvimento Social:

- I. Assessorar e coordenar as atividades pertinentes ao cargo;
- II. Promover a manutenção dos equipamentos da Secretaria e os setores a ela vinculados;
- III. Coordenar as atividades de recepção, telefonia, reprografia, conservação, manutenção e limpeza da Secretaria;
- IV. Proceder e/ou acompanhar à aquisição de bens e serviços destinados à Secretaria;
- V. Acompanhar, junto ao Secretário, a execução orçamentária dos recursos da Secretaria;
- VI. Promover a elaboração e consolidação de planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior;
- VII. Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Divisão de Gestão do Bolsa Família:

- I. Coordenar a organização, eficiência e efetividade na prestação dos serviços, projetos, programas e benefícios socioassistenciais, públicos e privados;
- II. Coordenar a relação entre as secretarias de Desenvolvimento Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Programado Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
- III. Coordenar a execução dos recursos destinado ao programa;
- IV. Coordenar os processos que envolvem as estratégias relacionadas ao Cadastro Único nas ações de cadastramento das famílias pobres, bem como das populações tradicionais e específicas;
- V. Conduzir ações para o acompanhamento das famílias em situação de extrema vulnerabilidade;
- VI. Coordenar ações de busca ativa, objetivando localizar



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza;
- VII.** Atender às demandas de auditorias e revisão do cadastro nos prazos estabelecidos;
 - VIII.** Coordenar programas de combater a fome e incentivar a segurança alimentar e nutricional;
 - IX.** Promover o acesso das famílias à rede de serviços públicos, em especial os de saúde, de educação e de assistência social;
 - X.** Apoiar o desenvolvimento das famílias que vivem em situação de pobreza e extrema pobreza;
 - XI.** Coordenar as ações de superação da pobreza e da desigualdade;
 - XII.** Incentivar órgãos e instâncias do poder público a atuarem de forma integrada na promoção e implementação de políticas sociais;
 - XIII.** Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Gerência da Família Acolhedora:

- I.** Coordenar a formulação e implementação de políticas públicas municipais na área de segurança social, alimentar e nutricional das famílias carentes;
- II.** Coordenar as atividades educativas para garantir a segurança social, alimentar e nutricional das famílias carentes;
- III.** Captar e distribuir recursos para as campanhas sociais;
- IV.** Elaborar projetos nas áreas de segurança social, alimentar e nutricional das famílias carentes;
- V.** Gerenciar a estrutura administrativa dos equipamentos relacionados à segurança social, alimentar e nutricional das famílias carentes;
- VI.** Administrar o cadastro das entidades conveniadas aos Programas e Campanhas de segurança social, alimentar e nutricional das famílias carentes;
- VII.** Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- I.** Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- II.** Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- III.** Participar das reuniões do Secretariado;
- IV.** Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- V.** Elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- VI.** Emitir atos administrativos de sua competência;
- VII.** Dirigir, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- VIII.** Articular-se com Órgãos dos Governos, Federal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

- IX.** Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- X.** Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- XI.** Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- XII.** Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- XIII.** Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- XIV.** Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
- XV.** Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- XVI.** Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- XVII.** Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa da assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- XVIII.** Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XIX.** Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;
- XX.** Exercer outras atividades correlatas.

Diretoria Escolar:

- I.** Administrar o patrimônio da Escola que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;
- II.** Favorecer a gestão participativa da Escola, promovendo situações de gerenciamento coletivo em prol de uma educação de qualidade;
- III.** Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

da Escola:

- IV. Orientar e supervisionar o funcionamento da secretaria da Escola, estabelecendo a rotina do funcionamento, garantindo a regularidade das atividades de informação, os procedimentos referentes à escrituração escolar e à situação funcional dos servidores;
- V. Orientar e organizar os arquivos de legislação referente à educação;
- VI. Participar do atendimento escolar no município e colaborar na realização do cadastro escolar;
- VII. Propor a expansão de níveis das modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade;
- VIII. Representar a Escola ou designar representantes perante órgãos do sistema educacional e outros segmentos, sempre que necessário.
- IX. Zelar para que a escola ofereça serviços educacionais de qualidade, conforme plano de metas pactuado com a Secretaria Municipal de Educação;
- X. Convocar e presidir reunião de pais, professores, pessoal técnico e administrativo;
- XI. Orientar, supervisionar e coordenar o serviço pedagógico da Escola;
- XII. Prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer direção da escola e a presidência do órgão colegiado;
- XIII. Fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, observando os prazos estabelecidos;
- XIV. Cumprir e fazer a legislação vigente aplicável a sua área de atuação;
- XV. Informar ao Ministério Público e Conselho Tutelar, para atuação junto ao aluno e à família, os casos de alunos infrequentes, em cumprimento às determinações da legislação vigente;
- XVI. Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Vice-Diretoria Escolar:

- I - Administrar o patrimônio da Escola que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;
- II - Favorecer a gestão participativa da Escola, promovendo situações de gerenciamento coletivo em prol de uma educação de qualidade;
- III - Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da Escola;
- IV - Orientar e supervisionar o funcionamento da secretaria da Escola, estabelecendo a rotina do funcionamento, garantindo a regularidade das atividades de informação, os procedimentos referentes à escrituração escolar e à situação funcional dos servidores;
- V - Orientar e organizar os arquivos de legislação referente à educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- VI** - Participar do atendimento escolar no município e colaborar na realização do cadastro escolar;
- VII** - Propor a expansão de níveis das modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade;
- VIII** - Representar a Escola ou designar representantes perante órgãos do sistema educacional e outros segmentos, sempre que necessário.
- IX** - Zelar para que a escola ofereça serviços educacionais de qualidade, conforme plano de metas pactuado com a Secretaria Municipal de Educação;
- X** - Convocar e presidir reunião de pais, professores, pessoal técnico administrativo;
- XI** - Orientar, supervisionar e coordenar o serviço pedagógico da Escola;
- XII** - Prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer direção da escola e a presidência do órgão colegiado;
- XIII** - Fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, observando os prazos estabelecidos;
- XIV** - Cumprir e fazer a legislação vigente aplicável a sua área de atuação;
- XV** - Informar ao Ministério Público e Conselho Tutelar, para atuação junto ao aluno e à família, os casos de alunos infrequentes, em cumprimento às determinações da legislação vigente;
- XVI** - Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Diretoria do Centro de Apoio ao Ensino Fundamental - CAEF:

- I.** Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros do Centro;
- II.** Cumprir e fazer cumprir disposições legais e instruções de ordem educacional e administrativa, emanadas dos órgãos superiores;
- III.** Priorizar o atendimento às necessidades do Centro de acordo com os dados do diagnóstico e com os recursos disponíveis;
- IV.** Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;
- V.** Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida funcional de todos os servidores do Centro;
- VI.** Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;
- VII.** Subsidiar os Especialistas da Educação e os Docentes, bem como os representantes dos diferentes colegiados, quanto à legislação do ensino e normas vigentes;
- VIII.** Organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial;
- IX.** Comunicar ao Conselho Tutelar casos como: de maus tratos envolvendo alunos, de evasão escolar e de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- reiteradas faltas injustificadas, antes que estas atinjam o limite de vinte e cinco por cento de aulas dadas;
- X.** Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada componente do quadro escolar;
 - XI.** Presidir o funcionamento de todas as atividades escolares;
 - XII.** Representar o Centro perante a Secretaria Municipal de Educação e perante a comunidade em assuntos administrativos, técnico-pedagógicos, sócio-culturais e político-educacionais;
 - XIII.** Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares do Centro;
 - XIV.** Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;
 - XV.** Zelar pelo patrimônio do Centro sob a sua guarda;
 - XVI.** Comparecer em reuniões quando convocado por seu superior;
 - XVII.** Respeitar as normas de higiene e segurança do trabalho;
 - XVIII.** Atendimento ao público em geral;
 - XIX.** Investir no seu aperfeiçoamento profissional;
 - XX.** Gerenciar todo o trabalho do Centro e os relacionamentos interpessoais, interagindo com a comunidade;
 - XXI.** Favorecer a gestão participativa do Centro;
 - XXII.** Representar o Centro junto aos demais órgãos e agências sociais do Município;
 - XXIII.** Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanhem o progresso científico e social;
 - XXIV.** Valorizar os procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino/aprendizagem e estimular a utilização de materiais apropriados ao ensino de acordo com o Projeto Pedagógico da Secretaria de Educação;
 - XXV.** Executar outras atribuições e afins.

Diretoria Administrativa da Educação:

- I.** Dirigir, orientar e coordenar as atividades de movimentação de pessoal da educação;
- II.** Promover o acompanhamento dos contratos administrativos da Secretaria;
- III.** Promover a manutenção dos equipamentos da Secretaria e os setores a ela vinculados;
- IV.** Coordenar as atividades de recepção, telefonia, reprografia, conservação, manutenção e limpeza da Secretaria;
- V.** Proceder e acompanhar à aquisição de bens e serviços destinados à Secretaria;
- VI.** Acompanhar, junto ao Secretário, a execução orçamentária dos recursos da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- VII. Promover a elaboração e consolidação de planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior;
- VIII. Desenvolver as atividades de execução orçamentária;
- IX. Fiscalizar e acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados;
- X. Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Gerência Escolar:

- I. Gerenciar e coordenar as escolas com número de alunos inferior a 500 (quinhentos);
- II. Administrar o patrimônio da Escola que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;
- III. Favorecer a gestão participativa da Escola, promovendo situações de gerenciamento coletivo em prol de uma educação de qualidade;
- IV. Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da Escola;
- V. Orientar e supervisionar o funcionamento da secretaria da Escola, estabelecendo a rotina do funcionamento, garantindo a regularidade das atividades de informação, os procedimentos referentes à escrituração escolar e à situação funcional dos servidores;
- VI. Orientar e organizar os arquivos de legislação referente à educação;
- VII. Participar do atendimento escolar no município e colaborar na realização do cadastro escolar;
- VIII. Propor a expansão de níveis das modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade;
- IX. Representar a Escola ou designar representantes perante órgãos do sistema educacional e outros segmentos, sempre que necessário.
- X. Zelar para que a escola ofereça serviços educacionais de qualidade, conforme plano de metas pactuado com a Secretaria Municipal de Educação;
- XI. Convocar e presidir reunião de pais, professores, pessoal técnico e administrativo;
- XII. Orientar, supervisionar e coordenar o serviço pedagógico da Escola;
- XIII. Prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer direção da escola e a presidência do órgão colegiado;
- XIV. Fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, observando os prazos estabelecidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- XV.** Cumprir e fazer a legislação vigente aplicável a sua área de atuação;
- XVI.** Informar ao Ministério Público e Conselho Tutelar, para atuação junto ao aluno e à família, os casos de alunos infrequentes, em cumprimento às determinações da legislação vigente;
- XVII.** Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Gerência de Educação Infantil:

- I.** Assessorar e acompanhar a execução de convênios firmados entre instituições públicas, privadas e ONG's, para realização de ações conjuntas no campo da Educação Infantil;
- II.** Acompanhar a sistemática de ensino nas unidades de Educação Infantil conveniadas, visando à melhoria da qualidade do atendimento;
- III.** Coordenar e proporcionar o intercâmbio entre os profissionais das unidades escolares, com o objetivo de possibilitar trocas de informações, conhecimentos e experiências;
- IV.** Coordenar, orientar e avaliar, a qualidade de ensino infantil, garantindo o cumprimento das diretrizes e normas traçadas pelos órgãos superiores da administração do ensino;
- V.** Acompanhar, assessorar e, orientar as ações voltadas para a educação infantil;
- VI.** Promover reuniões sistemáticas com os supervisores das escolas, visando o assessoramento e avaliação do trabalho desenvolvido junto aos educadores e educandos;
- VII.** Realizar outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

- I.** Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- II.** Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- III.** Participar das reuniões do Secretariado;
- IV.** Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- V.** Elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- VI.** Emitir atos administrativos de sua competência;
- VII.** Dirigir, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da cultura, turismo, esporte e lazer;
- VIII.** Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

- IX. Articular-se com Órgãos dos Governos, Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação referente à cultura, turismo, esporte e lazer, em regime de parceria;
- X. Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da cultura, turismo, esporte e lazer;
- XI. Planejar, desenvolver e incentivar ações ligadas à cultura, turismo, esporte e lazer, como peças teatrais, danças, shows, musicais e campeonatos desportivos;
- XII. Organizar e fomentar a cultura, o turismo e desporto no município de Visconde do Rio Branco, como apoiadora de eventos com iniciativas de entidades e associações ligadas à promoção do município;
- XIII. Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;
- XIV. Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;
- XV. Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
- XVI. Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;
- XVII. Realizar outras atividades inerentes à área.

Divisão de Cultura:

- I. Estudar e sugerir medidas concretas no sentido de fomentar as manifestações culturais e a difusão das artes e da cultura em todas as suas formas;
- II. Propor medidas visando à articulação e o entrosamento das atividades da Secretaria com órgãos do Governo federal, estadual e municipal e, ainda, com outras entidades de natureza pública ou particular, cujas atribuições se relacionem com o seu campo de ação;
- III. Propor convênios e acordos com entidades públicas e particulares, visando ao desenvolvimento das atividades culturais, tendo em vista, especialmente, suas aplicações educacionais;
- IV. Opinar sobre assuntos de interesse da Secretaria que lhe forem submetidos pelo titular da Pasta;
- V. Promover, divulgar e coordenar os eventos e festas populares do calendário oficial do Município;
- VI. Elaborar, em comum acordo com as Secretarias Municipais, a Agenda Anual de Eventos e Festas Populares;
- VII. Supervisionar a utilização dos espaços reservados para eventos e festas;
- VIII. Promover a integração nas suas áreas de competência com os demais órgãos da Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- IX.** Estimular e apoiar os eventos externos, técnicos, culturais e científicos de interesse de interesse do Município;
- X.** acompanhar e fiscalizar as atividades de pessoas físicas ou jurídicas contratadas para prestação terceirizada de serviços referentes aos eventos e festas populares;
- XI.** dedicar-se com especial atenção e zelo à realização das festas promovidas diretamente pelo Poder Executivo Municipal, bem como os principais eventos do calendário municipal;
- XII.** Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:

- I.** Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- II.** Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- III.** Participar das reuniões do Secretariado;
- IV.** Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- V.** Elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- VI.** Emitir atos administrativos de sua competência;
- VII.** Dirigir, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da saúde;
- VIII.** Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- IX.** Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- X.** Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;
- XI.** Supervisionar e garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- XII.** Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;
- XIII.** Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde;
- XIV.** Dirigir os serviços públicos de saúde, participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual;
- XV.** Coordenar a execução, no âmbito municipal, da política de insumos e equipamentos para a saúde;
- XVI.** Formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais, na elaboração de contratos e convênios



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

- XVII.** Controlar e promover a fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde;
- XVIII.** Desenvolver outras atividades correlatas.

Diretoria do Centro de Reabilitação de Fisioterapia:

- I.** Promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- II.** Dedicar ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades para ajudá-los na sua recuperação e integração social;
- III.** Desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde da comunidade;
- IV.** Atuar em circunstâncias especiais de risco à saúde;
- V.** Planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar atividades fisioterapêuticas, sua eficácia, resolutividade e condições de alta;
- VI.** Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias;
- VII.** Prestar assistência em fisioterapia nas unidades municipais de saúde, em auxílio a recuperação de pacientes;
- VIII.** Planejar, organizar, supervisionar e executar tratamentos fisioterápicos em postos de saúde, escolas e creches municipais;
- IX.** Desenvolver estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
- X.** Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
- XI.** Efetuar controle periódico da qualidade e resolutividade do seu trabalho;
- XII.** Elaborar pareceres técnicos especializados;
- XIII.** Executar outras atividades correlatas.

Diretoria de Unidade de Saúde:

- I.** Desenvolver ações que objetivem o aumento da efetividade na prestação de serviços de saúde à população;
- II.** Desenvolver ações que objetivem o crescimento e desenvolvimento institucional e aprendizagem de toda Unidade de Saúde;
- III.** Aumentar a integração e articulação entre os níveis da Unidade de Saúde através do estabelecimento de metas bilaterais orientadas mutuamente no sentido de gerar, subsidiar e acompanhar as programações de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- atividades num ciclo contínuo de integração;
- IV. Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Gerência de Unidade Básica de Saúde:

- I. Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual e municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;
- II. Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- III. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- IV. Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;
- V. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- VI. Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
- VII. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- VIII. Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- IX. Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;
- X. Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- XI.** Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
 - XII.** Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;
 - XIII.** Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
 - XIV.** Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; e
 - XV.** Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal de acordo com suas competências.

Diretoria de Controle, Auditoria e Convênios:

- I.** Coordenar o planejamento estratégico de auditoria e de fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria de Saúde;
- II.** Realizar auditoria e exercer o controle e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos da Secretaria de Saúde com a legalidade orçamentária do Município;
- III.** Auxiliar na captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse para a Secretaria de Saúde;
- IV.** Gerir e supervisionar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para a Secretaria de Saúde;
- V.** Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse da Secretaria de Saúde;
- VI.** Promover a articulação da Secretaria Municipal de Saúde com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse;
- VII.** Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Diretoria Administrativa do Fundo Municipal de Saúde:

- I.** Administrar os recursos financeiros da saúde junto com o Secretário(a) de Saúde;
- II.** Supervisionar o processo de compras da saúde, contribuindo com o Controlador Geral do Município no fornecimento de informações e documentos, bem como fazer cumprir as determinações legais e normas expedidas



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- pelo Município para o procedimento de compras;
- III. Conferir a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços;
 - IV. Verificar verbas vinculadas e de recursos próprios para aplicar em saúde;
 - V. Verificar a chegada de recursos via internet, e coordenar a aplicar em saúde do município;
 - VI. Arquivar os extratos e informar ao Secretário(a) de Saúde;
 - VII. Acompanhar e supervisionar as diárias dos servidores vinculados a saúde;
 - VIII. Verificar aplicações, balancetes mensais, aplicando os recursos corretamente;
 - IX. Fazer prestação de contas dos recursos vinculados através de planilhas, balancetes, empenhos e notas fiscais, satisfazendo exigência legal;
 - X. Arquivar as prestações de contas e arquivo de documentos do setor;
 - XI. Conferir notas Fiscais no almoxarifado e verificar aplicações de recursos;
 - XII. Assessorar o Secretário(a) de Saúde na administração, aplicação e prestação de contas dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;
 - XIII. Executar outras atividades correlatas.

Gerência da Farmácia Municipal:

- I. Pesquisar e elaborar lista de medicamentos básicos, bem como dos programas específicos de saúde pública desenvolvidos pelo Município;
- II. Elaborar lista de medicamentos equivalentes, em caso de falta do medicamento pedido;
- III. Elaborar lista de medicamentos pela fórmula química em quadro comparativo com a denominação genérica;
- IV. Estabelecer normas de controle e distribuição dos medicamentos para postos e outras unidades de saúde, bem como para o público em geral;
- V. Orientar a população quanto ao uso dos medicamentos e quanto à forma correta de acondicionamento;
- VI. Coordenar os servidores do setor quanto aos cuidados no controle e distribuição de medicamentos;
- VII. Coordenar e orientar tecnicamente a gestão das unidades farmacêuticas, realizando o serviço de vigilância sanitária em farmácias, hospitais e outros estabelecimentos que lidem com medicamentos;
- VIII. Zelar pelo patrimônio e controlar os estoques de materiais sob sua responsabilidade;
- IX. Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Gerência de Apoio aos Processos Licitatórios e Controle de estoque:

- I. Fazer cumprir as políticas e diretrizes estabelecidas



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- para a realização das compras, licitação e contratos da Secretaria Municipal de Saúde;
- II.** Encaminhar os processos de aquisição de materiais, respeitando os valores estabelecidos da cotização orçamentária e programa financeiro de desembolso para o setor de licitações da Prefeitura;
 - III.** Definir os pontos de controle quantitativos e qualitativos dos itens de materiais da Secretaria Municipal de Saúde;
 - IV.** Definir lotes econômicos de compras, em função do consumo histórico e demanda prevista da Secretaria Municipal de Saúde;
 - V.** Atrair novos fornecedores e prestadores de serviços;
 - VI.** Coordenar as atividades de planejamento de consumo de materiais e licitações da Secretaria Municipal de Saúde;
 - VII.** Demonstrar, periodicamente, os custos das aquisições efetuadas da Secretaria Municipal de Saúde;
 - VIII.** Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Diretoria de Vigilância em Saúde:

- I** - Coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;
- II** - Elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal de Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;
- III** - Participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases
- IV** - de dados relativas às atividades de vigilância em saúde;
- V** - Desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para controle dos condicionantes de adoecimento;
- VI** - Promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente;
- VII** - Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para adoção das medidas de controle;
- VIII** - Desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;
- IX** - Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;

X - Assistir a Secretaria Municipal da Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;

XI - Exercer outras atividades correlatas.

Divisão de Vigilância Epidemiológica:

- I.** Planejar, implantar, coordenar, monitorar, avaliar e supervisionar o desenvolvimento de Programas Estratégicos de Vigilância Epidemiológica no município;
- II.** Promover análise conjunta de indicadores de saúde (Monitoramento de Doenças Diarréicas Agudas-MDDA, HEPATITES VIRAIS, DENGUE), de forma a identificar fatores de risco para o desenvolvimento de estratégias de ações de prevenção e controle na área de Vigilância Epidemiológica;
- III.** Elaborar material educativo e de divulgação (folheto, cartilha, cartaz, banner, audio-visual, vídeo, filme), referente ao Meio Ambiente relacionado à Saúde Pública;
- IV.** Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Divisão de Vigilância Sanitária:

- I.** Planejar, implantar, coordenar, monitorar, avaliar e supervisionar o desenvolvimento de Programas Estratégicos de Vigilância Sanitária do município;
- II.** Coordenar, gerenciar e analisar a implantação dos instrumentos de coleta e inclusão de dados para os Sistemas de Informações relacionados à Vigilância Sanitária Municipal;
- III.** Promover a divulgação de informações da área de Vigilância Sanitária, no que diz respeito aos Indicadores de Saneamento, junto à sociedade civil, instituições de ensino e órgãos públicos;
- IV.** Promover integração junto à sociedade civil, instituições e órgãos públicos, buscando participação efetiva na proposição de estratégia institucional que visem harmonização das atividades de prevenção e resposta em situações de desastres, acidentes e situações de emergência (acidentes com produtos perigosos, enchentes, poluição das águas, preservação do Meio Ambiente);
- V.** Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Diretoria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação:

- I.** Coordenar e assessorar os projetos e estudos que visem à captação de recursos, perante as Instituições Públicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

- ou Privadas;
- II. Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades da Secretaria Municipal de Saúde;
 - III. Coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, bem como os assuntos de competência das gerências que lhe estão subordinadas;
 - IV. Supervisionar o serviço e controle de marcação de consultas e exames;
 - V. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e despachos decisórios em processos de sua alçada;
 - VI. Propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Saúde;
 - VII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Divisão de Controle e Marcação de Consultas:

- I. Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas a marcação de consultas;
- II. Coordenar a elaboração de programação mensal das consultas;
- III. Controlar o desempenho e qualidade dos serviços de marcação de consultas, buscando sempre o atendimento humanizado aos pacientes do SUS;
- IV. Emitir relatórios pertinentes ao fluxo de consultas;
- V. Desempenhar outras atividades que forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Diretoria de Assistência na Média e Alta Complexidade - Regulação:

- I. O cadastro de unidades prestadoras de serviços de saúde (UPS), completo e atualizado, é requisito básico para programar a contratação de serviços assistenciais e para realizar o controle da regularidade dos faturamentos. Compete ao órgão gestor do SUS responsável pelo relacionamento com cada UPS, seja própria, contratada ou conveniada, a garantia da atualização permanente dos dados cadastrais, no banco de dados nacional;
- II. Os bancos de dados nacionais, cujas normas são definidas pelos órgãos do MS, constituem instrumentos essenciais ao exercício das funções de controle, avaliação e auditoria. Por conseguinte, os gestores municipais e estaduais do SUS devem garantir a alimentação permanente e regular desses bancos, de acordo com a relação de dados, informações e cronogramas previamente estabelecidos pelo MS e pelo CNS;
- III. As ações de auditoria analítica e operacional constituem responsabilidades das três esferas gestoras do SUS, o que exige a estruturação do respectivo órgão



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

de controle, avaliação e auditoria, incluindo a definição dos recursos e da metodologia adequada de trabalho. É função de esse órgão definir, também, instrumentos para realização das atividades, consolidarem as informações necessárias, analisar os resultados obtidos em decorrência de suas ações, proporem medidas corretivas e interagir com outras áreas da administração, visando o pleno exercício, pelo gestor, de suas atribuições, de acordo com a legislação que regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria no âmbito do SUS.

- IV. As ações de controle devem priorizar os procedimentos técnicos e administrativos prévios à realização de serviços e à ordenação dos respectivos pagamentos, com ênfase na garantia da autorização de internações e procedimentos ambulatoriais - tendo como critério fundamental a necessidade dos usuários - e o rigoroso monitoramento da regularidade e da fidedignidade dos registros de produção e faturamento de serviços;
- V. O exercício da função gestora no SUS, em todos os níveis de governo, exige a articulação permanente das ações de programação, controle, avaliação e auditoria; a integração operacional das unidades organizacionais, que desempenham estas atividades, no âmbito de cada órgão gestor do Sistema; e a apropriação dos seus resultados e a identificação de propriedades, no processo de decisão política da alocação dos recursos;
- VI. O processo de reorientação do modelo de atenção e de consolidação do SUS requer o aperfeiçoamento e a disseminação dos instrumentos e técnicas de avaliação de resultados e do impacto das ações do Sistema sobre as condições de saúde da população, priorizando o enfoque epidemiológico e propiciando a permanente seleção de prioridade de intervenção e a reprogramação contínua da alocação de recursos. O acompanhamento da execução das ações programadas é feito permanentemente pelos gestores e periodicamente pelos respectivos Conselhos de Saúde, com base em informações sistematizadas, que devem possibilitar a avaliação qualitativa e quantitativa destas ações. A avaliação do cumprimento das ações programadas em cada nível de governo deve ser feita em Relatório de Gestão Anual, cujo roteiro de elaboração será apresentado pelo MS e apreciado pela CIT e pelo CNS;
- VII. Desenvolver outras atividades correlatas.