LEI Nº841/2010

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Administração Direta do Município de Pratinha- MG, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PRATINHA-MG APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO I

DOS FUNDAMENTOS CONCEITUAIS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DO MODELO DE GESTÃO E DA CULTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE PRATINHA.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º. A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal deverá desburocratizar, descentralizar e desconcentrar os circuitos de decisão, melhorando os processos, a colaboração entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação, para garantir a prestação eficiente, eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos, visando o município de Pratinha como referência em desenvolvimento sustentável, nas dimensões ambiental, econômica, social e educacional, elevando a qualidade de vida do cidadão.

Art. 2º. O Município de Pratinha, unidade integrante do Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, organiza-se de forma autônoma em tudo que diz respeito a seu peculiar interesse, regendo-se por Lei Orgânica e demais leis que adotar, observados os princípios da Constituição Federal e Estadual.

Art. 3º. Todo cidadão tem o direito de requerer informações sobre os atos da administração Municipal, sendo parte legítima para pleitear, perante os poderes públicos competentes, a declaração de nulidade ou anulação de atos lesivos aos patrimônios público, histórico e cultural.

Cópia da Original

Art. 4º. A iniciativa popular de lei, o plebiscito, o referendo, o orçamento participativo e o veto popular são formas de assegurar a efetiva participação do povo nas definições das questões fundamentais de interesse coletivo.

***Parágrafo único*:** O veto popular não alcançará matérias que versem sobre tributos, organização administrativa, servidores públicos e seu regime jurídico, funções ou empregos públicos, aumento de remuneração de pessoal, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria, criação, estruturação e atribuições dos Departamentos e órgãos da administração pública direta e indireta.

CAPÍTULO II

DO MODELO DE GESTÃO

Art. 5º. O modelo de gestão da Administração Pública Municipal far-se-á através de políticas públicas, que deverão ser desenvolvidas de forma sistêmica e em consonância com programas institucionais de órgãos e entidades públicas, associando obras, programas, serviços e benefícios socialmente úteis a objetivos e resultados consagradores de direitos sociais plenos. Serão ferramentas dessa gestão:

a) O Planejamento - focalizará as necessidades dos cidadãos, destinatários da ação da organização, e calculará os recursos disponíveis, para melhor atender esse conjunto de necessidades.

b) As Pessoas e os Processos - responsáveis por transformar objetivos e metas em resultados. As pessoas deverão ser capacitadas e motivadas, para operarem esses processos e fazerem com que cada um deles produza os resultados esperados.

c) Os Resultados - forma de controle que deve demonstrar o atendimento e a satisfação dos destinatários dos serviços e das ações, considerando o orçamento e as finanças, a gestão das pessoas, a gestão de suprimentos e das parcerias institucionais, bem como o desempenho dos serviços/produtos e dos processos organizacionais.

d) A Informação e o Conhecimento - representam a “inteligência da organização” que avaliam os processos, os dados e os fatos internos da organização e aqueles provenientes do ambiente externo, que não estão sob seu controle direto, mas que, de alguma forma, podem influenciar o desempenho, o que dá à organização a capacidade de corrigir ou melhorar suas práticas de gestão e, conseqüentemente, seu desempenho.

Cópia da Original

§ 1º. O modelo de gestão é a representação de um sistema gerencial constituído de partes integradas, que orientam a adoção de ações que tem como finalidade levar a organização pública a padrões elevados de desempenho e de excelência em gestão.

§ 2º. A definição de objetivos, a criação de indicadores e a avaliação de resultados, permitirão valorizar a contribuição útil de cada órgão, envolvendo os dirigentes e servidores num projeto comum, compromissados com a otimização dos recursos, devendo, nesse âmbito, assumir particular relevância o compartilhamento das responsabilidades, a formação de equipes multidisciplinares e a organização por programas e ações.

Art. 6º. Os direitos e as garantias expressos não excluem nem sobrepõem outros decorrentes do regime e dos princípios adotados pela Constituição Federal e por ela própria.

CAPÍTULO III

DA CULTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º. A cultura organizacional da Administração Pública Municipal deverá estar fundamentada em uma nova atitude perante o cidadão e no princípio de que o serviço público existe para servir, ser útil e ser um facilitador da sociedade, proporcionando as condições para o pleno exercício das liberdades individuais e coletivas.

***Parágrafo Único*:** A definição da cultura organizacional a ser desenvolvida, implica uma nova cultura de cidadania e de serviço às pessoas, adotando medidas que consolidem este princípio, coloquem o poder de decisão mais próximo do cidadão, simplifiquem procedimentos e formalidades, obriguem à prestação pública de contas por parte da Administração e assegurem o princípio da responsabilidade do Poder Executivo e da sua administração perante os cidadãos.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DA ORGANIZAÇÃO DE SEU FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 8 º. Todo poder emana do povo, e em seu nome será exercido, direta ou indiretamente, por meio de seus representantes eleitos para desempenharem seus respectivos mandatos.

Cópia da Original

Art. 9 º. A organização do Município atenderá a Constituição Federal, a Constituição Estadual e a Lei Orgânica Municipal, e observará os seguintes princípios e diretrizes:

I - a prática democrática;

II - a soberania e a participação popular;

III - a transparência e a participação popular nas ações do governo;

IV - o respeito à autonomia e à independência de atuação das associações e movimentos sociais;

V - a programação e o planejamento sistemáticos;

VI - o exercício pleno da autonomia Municipal;

VII - a articulação e cooperação com os demais entes federados;

VIII - a garantia de acesso, a todos, de modo justo e igual, sem distinção de origem, raça, sexo, orientação sexual, cor, idade, condição econômica, religião, ou qualquer outra discriminação, aos bens, serviços, e condições de vida indispensáveis a uma existência digna;

IX - a acolhida e o tratamento igual a todos os que, no respeito da lei, afluam para o Município;

X - a defesa e a preservação do território, dos recursos naturais e do meio ambiente do Município;

XI - a preservação dos valores históricos e culturais da população.

Art. 10. O Poder Municipal criará, por lei, Conselhos compostos de representantes eleitos ou designados, a fim de assegurar a participação dos cidadãos na vida política pública.

Parágrafo Único: A lei disporá sobre:

I - O modo de participação dos Conselhos, bem como das associações representativas, no processo de planejamento Municipal e, em especial, na elaboração do Plano Plurianual, das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual, do Programa de Metas e na revisão do Plano Diretor;

II - A fiscalização popular dos atos e decisões do Poder Municipal e das obras e serviços públicos;

Cópia da Original

III - A participação popular nas audiências públicas promovidas pelo Legislativo ou pelo Executivo.

Art. 11. O Município, entidade básica autônoma da República Federativa do Brasil, garantirá vida digna aos seus munícipes e será administrado com base na legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência e participação popular, devendo ainda observar, na elaboração e execução de sua política urbana, o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana, o equilíbrio ambiental e a preservação dos valores históricos e culturais da população.

Parágrafo Único: A organização administrativa do Município de Pratinha poderá ser descentralizada nas seguintes formas:

I – Autarquia: serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio, e receita própria, para executar atividades típicas da administração pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizadas;

II - Empresa Pública: entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio e capital exclusivos do Município, criada por lei, para exploração de atividades econômicas que o governo seja levado a exercer, por força de contingência ou conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito;

III - Sociedade de Economia Mista: entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei, para exploração de atividades econômicas, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam, em sua maioria, ao Município ou à entidade da administração indireta;

IV - Fundação Pública: a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada em virtude de autorização legislativa, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão ou entidade de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, e funcionamento custeado por recursos do Município e de outras fontes previstas em lei.

Cópia da Original

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Art. 12. As atividades e os serviços públicos da Prefeitura estão organizados em 4 (quatro) níveis, considerando as características e peculiaridades do Município e as atividades que possuem afinidades entre si, a fim de que se tenha uma estrutura administrativa adequada:

a)- Nível de Aconselhamento:

1. Gabinete
2. Assessoria Jurídica Municipal
3. Controladoria Interna Municipal

b) Nível de Administração Geral

1. Departamento Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
2. Departamento Municipal de Fazenda

c) Nível de Administração Específica

1. Departamento Municipal de Educação e Cultura.
2. Departamento Municipal de Turismo e Esportes.
3. Departamento Municipal de Saúde.
4. Departamento Municipal de Assistência Social.
5. Departamento Municipal Obras e Serviços Urbanos.
6. Departamento Municipal de Transporte e Trânsito.
7. Departamento Municipal de Agropecuária, Indústria e Comércio.
8. Departamento Municipal de Água e Esgoto.
9. Departamento Municipal de Contabilidade (Inserido pela Lei Municipal nº 1.078 de 22 de março de 2023).

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 13. O funcionamento da Administração Pública Municipal obedecerá ao disposto nesta Lei Complementar e na legislação aplicável, relativamente ao planejamento, à coordenação, à execução, à delegação de competência e ao controle.

§ 1º O Poder Executivo implementará modelo gerencial sintonizado com as modernas técnicas de planejamento público, primando pela flexibilidade da gestão, qualidade dos serviços públicos e prioridade às demandas do cidadão.

§ 2º A Administração Pública Municipal deverá atuar estrategicamente com relação ao processo de gestão, priorizando a ação preventiva, aliada à descentralização e desconcentração dos programas e ações e à capacitação dos recursos humanos, com amparo na tecnologia da informação como suporte aos processos operacionais.

§ 3º O Poder Executivo estimulará a profissionalização do servidor público, incentivando-o a participar de programas de capacitação internos e

Cópia da Original

externos que o habilitem a desenvolver as várias competências inerentes ao seu cargo e às novas demandas exigidas pela sociedade.

§ 4º A Administração Pública Municipal primará por maior eficiência, eficácia, efetividade e relevância administrativas, pela participação da sociedade nas decisões governamentais e pela transparência administrativa.

§ 5º A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe uma ação planejada e transparente para a prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange à renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, seguridade social, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.

Art. 14. A Administração Direta do Município de Pratinha é composta por Departamentos, órgãos da Administração Direta, chefiadas pelos Diretores de Departamento, que definem as diretrizes políticas e os programas relativos à sua área de atuação, estabelecendo as diretrizes técnicas para a execução das atividades, em consonância com as políticas públicas, programas e projetos orientados pelo Prefeito Municipal. Elas articulam-se entre si e com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros Municípios para atingirem suas finalidades.

Parágrafo Único: A Administração Direta do Município de Pratinha tem a seguinte Estrutura Organizacional:

I - Órgãos da Administração Direta

a)- Gabinete;
b)- Assessoria Jurídica Municipal;
c)- Controladoria Interna Municipal;
d)- Departamento Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;
e)- Departamento Municipal de Fazenda;
f)- Departamento Municipal de Educação e Cultura.
g)- Departamento Municipal de Turismo e Esportes.
h)- Departamento Municipal de Saúde.
i)- Departamento Municipal de Assistência Social.
j)- Departamento Municipal Obras e Serviços Urbanos.
k)- Departamento Municipal de Transporte e Trânsito.
l)- Departamento Municipal de Agropecuária, Indústria e Comércio.
m)- Departamento Municipal de Água e Esgoto.
n)- Departamento Municipal de Contabilidade. (Inserido pela Lei Municipal nº 1.078 de 22 de março de 2023).

II. Órgãos Sistêmicos Especiais:

Cópia da Original

a)- Fundo Municipal de Saúde
b)- Fundo Municipal de Assistência Social
c)- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
d)- Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental
e)- Fundo Municipal de Habitação

III - Órgãos Colegiados:

1. Conselho Municipal de Alimentação Escolar
2. Conselho Municipal de Assistência Social (COMAS)
3. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle do Programa Bolsa Família
4. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental- FUNDEB;
5. Conselho Municipal da Educação
6. Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente (CODEMA)
7. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA)
8. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural (COMDER)
9. Conselho Municipal da Habitação
10. Conselho Municipal do Patrimônio Cultural
11. Conselho Municipal Segurança Pública
12. Conselho Municipal de Saúde
13. Conselho Municipal do Idoso

IV - Órgão da Administração Indireta:

1. Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais;

Art. 15. A subordinação hierárquica dos órgãos da Administração Direta está demonstrada nos Organogramas Funcionais e Específicos anexados à presente Lei pelo enunciado de suas respectivas competências.

Art. 16. Cabem, exclusivamente, ao Prefeito Municipal as decisões inerentes ao Gabinete do Prefeito, tendo os demais cargos que compõem sua estrutura apenas as funções de assessoramento ao Prefeito Municipal.

Art. 17. Os Órgãos Colegiados integram a organização administrativa do Município, como órgãos de cooperação e assessoramento ao Prefeito, podendo em casos específicos, determinados por lei, serem de caráter deliberativo.

***Parágrafo Único* -** Os Conselhos Municipais tem sua estrutura definida em Leis próprias e são regidos por normas emanadas dos regimentos internos de cada um deles, aprovadas pela autoridade máxima do Poder Executivo.

Cópia da Original

Art. 18. Cabe a cada Departamento Municipal, a elaboração dos programas setoriais, relativos à sua área de atuação, tendo como objetivo primordial promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.

Art. 19. O Planejamento Municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

I **–** democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;

II **–** eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;

III **–** complementaridade e integração de políticas, planos e programas setoriais;

IV **–** viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliada a partir do interesse social da solução e dos benefícios públicos;

V **–** respeito e adequação à realidade local e regional em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes;

VI **–** preservação e recuperação dos espaços públicos da cidade, do espaço urbano, da propriedade e do uso do solo.

Art. 20. O planejamento das atividades do Governo Municipal será feito por meio da elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos;

I- Programa de Metas;
II- Plano Plurianual;
III- Lei de Diretrizes Orçamentárias;
IV- Orçamento Anual.

Art. 21. Os instrumentos de planejamento Municipal, mencionados no artigo anterior deverão incorporar as propostas constantes dos planos e dos programas setoriais do Município, dadas as suas implicações para o desenvolvimento local.

CAPÍTULO IV

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO 1

CARGOS E FORMA DE RECRUTAMENTO

Art. 22. No Gabinete do Prefeito (GAP):

Cópia da Original

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrut.
I	Chefe de Gabinete	01	Amplo
II	Assessor Jurídico	01	Amplo

Art. 23. Na Controladoria Interna Municipal (CIM):

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrut.
I	Controlador Interno Municipal	01	Amplo

Art. 24. No Departamento Municipal de Fazenda (DEFAZ):

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrut.
I	Diretor do Departamento Municipal de Fazenda	01	Amplo
II	Chefe de Setor de Receitas, Fiscalização e Rendas	01	Amplo
III	Chefe de Setor de Tesouraria	01	Amplo
IV	Chefe de Setor de Orçamento	01	Amplo
V	Chefe de Setor de Coordenação do SIAT	01	Amplo

Art. 24 A. No Departamento Municipal de Contabilidade: (Dispositivo inserido pela Lei Municipal nº 1.078 de 22 de Março de 2023)

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrut.
I	Diretor do Departamento Municipal de Contabilidade	01	Amplo
II	Encarregado de Serviço de Contabilidade	01	Restrito

Art. 25. No Departamento Municipal de Administração e Gestão de Pessoas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrut.
I	Diretor do Departamento Municipal de Administração e Gestão de Pessoas	01	Amplo

Cópia da Original

II	Chefe de Setor de Compras e Suprimentos de Materiais	01	Amplo
III	Chefe de Setor de Patrimônio e Conservação	01	Amplo
IV	Chefe de Setor de Protocolo e Comunicação	01	Amplo
V	Chefe de Setor de Arquivo Geral	01	Amplo

Art. 26. No Departamento Municipal de Educação e Cultura:

Item	**Denominação**	**Nº de cargos**	**Forma de Recrut.**
I	Diretor de Departamento Municipal de Educação e Cultura	01	Amplo
II	Diretor Municipal de Creche	01	Amplo
III	Coordenador Municipal dos Serviços de Creche	01	Amplo
IV	Coordenador de Curso de Pós-Graduação EAD *(Inserido pela Lei Municipal nº 900/2013)*	01	Amplo

Art. 27. No Departamento Municipal de Turismo e Esporte:

Item	**Denominação**	**Nº de cargos**	**Forma de Recrut.**
I	Diretor de Departamento Municipal de Turismo e Esporte	01	Amplo
II	Chefe de Setor de Turismo e Esportes	01	Amplo

Art. 28. No Departamento Municipal de Saúde:

Item	**Denominação**	**Nº de cargos**	**Forma de Recrut.**
I	Diretor de Departamento Municipal de Saúde	01	Amplo
II	Chefe de Setor de Saúde Pública	01	Amplo
III	Chefe de Setor de Regulação Assistência a Saúde	01	Amplo
IV	Coordenador de Vigilância em Saúde *(Inserido pela Lei Municipal nº 899/2013)*	01	Amplo

Art. 29. No Departamento Municipal de Assistência Social:

Item	**Denominação**	**Nº de cargos**	**Forma de Recrut.**

Cópia da Original

I	Diretor de Departamento Municipal de Assistência Social	01	Amplo

Art. 30. No Departamento Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrut.
I	Diretor de Departamento Municipal de Obras e Serviços Urbanos	01	Amplo
II	Chefe de Setor de Obras	01	Amplo
III	Chefe de Setor de Fiscalização, Obras e Postura	01	Amplo
IV	Chefe de Setor de Cemitério	01	Amplo

Art. 31. No Departamento Municipal de Transporte e Trânsito:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrut.
I	Diretor de Departamento Municipal de Transporte e Trânsito	01	Amplo
II	Chefe de Setor de Estrada e Rodagem	01	Amplo
III	Chefe de Setor de Trânsito e Transporte	01	Amplo
IV	Chefe de Setor de Garagem e Oficina	01	Amplo
V	Chefe de Setor de Terminal Rodoviário	01	Amplo

Art. 32. No Departamento Municipal de Agropecuária, Indústria e Comércio:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrut.
I	Diretor de Departamento Municipal de Agropecuária, Indústria e Comércio	01	Amplo
II	Chefe de Setor de Coordenação Agropecuária, Indústria e Comércio	01	Amplo

Art. 33. No Departamento Municipal de Água e Esgoto:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrut.
I	Diretor de Departamento Municipal de Água	01	Amplo

Cópia da Original

	e Esgoto		
II	Chefe de Setor de Abastecimento de Água	01	Amplo
III	Chefe de Setor de Serviços de Esgoto	01	Amplo

TÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO

Art. 34. O detentor do Poder Executivo, classificado como agente político, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, conforme legislação em vigor.

Art. 35. Considera-se detentor de cargo comissionado todo servidor público concursado ou nomeado que desempenha um conjunto de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional do Município.

§ 1º- Os cargos em comissão constantes da Tabela de Cargos Comissionados, criados por esta Lei estão classificados em de direção, chefia, assessoria e encarregado de serviço, posições que demandam elevado nível de responsabilidade e conhecimento técnico, sendo distribuídos em níveis e vencimentos constantes do **ANEXO I.**

§ 2º- A classe comissionada terá sua remuneração fixada em uma parcela de valor fixo -vencimento, e outra variável – comissão.

§ 3º- Os Cargos Comissionados previstos no **ANEXO I** são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

§4º - A parcela de valor variável – comissão, de que trata o §2º, será fixada até o limite de 100% (cem por cento) para o cargo de provimento em Comissão de Diretor do Departamento Municipal de Fazenda. (Dispositivo inserido pela Lei Municipal nº 972 de 11 dezembro de 2017)

§5º - A parcela de valor variável – comissão, de que trata o §2º, será fixada até o limite de 50% (cinquenta por cento) para o cargo de provimento em Comissão de Diretor do Departamento Municipal de Contabilidade. (Dispositivo inserido pela Lei Municipal nº 1.078 de 22 de março de 2023)

Art. 36. O servidor ocupante de cargo em comissão poderá optar pela remuneração deste cargo ou pela remuneração do seu cargo efetivo, acrescida da gratificação de 50% (cinqüenta por cento) da remuneração do cargo efetivo.

Art. 37. O valor da gratificação prevista por esta Lei não será incorporado ao valor do vencimento normalmente percebido pelo servidor, bem

Cópia da Original

como não servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem, exceto do décimo terceiro salário, férias e diárias, salvo na garantia de direitos estatutários.

Art. 38. As funções gratificadas, privativas do servidor ocupante de cargo efetivo são regidas pelo critério de confiança, de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo.

Art. 39. Em caso de cumprimento de mandato, o ato de designação indicará o início e término do recebimento da função gratificada.

Art. 40. O índice do aumento e/ou reajuste de vencimento do cargo efetivo, recairá sobre o valor da função gratificada.

Art. 41. A função gratificada não corresponde a cargo e será exercida por servidor efetivo, mediante designação\ específica, com atribuições de natureza de direção, chefia, supervisão, coordenação e assessoria que não constam das descritas para os cargos de origem que ocupa.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42. Fica resguardado o direito dos servidores apostilados em cargos comissionados e funções gratificadas, a pleitearem, através de processo administrativo, o seu reenquadramento de acordo com esta Lei.

Art. 43. Os ocupantes de cargos comissionados e função gratificada estão sujeitos ao cumprimento de jornada de trabalho de 40 horas semanais, podendo, ainda, serem convocados sempre que houver interesse ou necessidade da Administração.

Art. 44. A estrutura vigorante em cada Departamento, e suas divisões à data de vigência desta lei permanecerá em vigor até que seja alterada por ato do Chefe do Executivo.

Art. 45. Fica o Poder Executivo autorizado a realizar o reenquadramento dos Agentes Públicos para fins de adequação desta Lei.

Art. 46. Fica o Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir decretos relativos à transposição de saldos orçamentários e a realização de abertura de créditos orçamentários, requeridos pela execução da presente lei, de acordo com o Inciso 6º do Art. 167 da Constituição Federal, e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Cópia da Original

Art. 47. No último dia de seu mandato o Prefeito Municipal deverá proceder à exoneração dos ocupantes dos cargos comissionados e de funções gratificadas de livre nomeação e exoneração**.**

Art. 48. São partes integrantes desta Lei, os seguintes anexos:

ANEXO I- Cargos Comissionados;

ANEXO II- Cargos e atribuições;

ANEXO III – Organograma da Estrutura Organizacional do Município de Pratinha- MG.

Art. 49. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as seguintes Leis: 444/89, 481/90, 533/93, 622/98, 630/98, 651/2000 e 662/2000.

Pratinha, 18 de Outubro de 2010.

Antônio Lellis de Faria
Prefeito Municipal

Cópia da Original

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS COMISSINADOS	*Nº DE CARGOS*
CHEFE DE GABINETE	*01*
ASSESSOR JURÍDICO	*01*
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	*11*
CONTROLADOR INTERNO MUNICIPAL	*01*
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	*01*
CHEFE DE SETOR	*21*
DIRETOR MUNICIPAL DE CRECHE	*01*
COORDENADOR DE SERVIÇOS DE CRECHE	*01*
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE (Inserido pela Lei Municipal nº 899/2013)	*01*
COORDENADOR DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EAD (Inserido pela Lei Municipal nº 900/2013)	*01*

Cópia da Original

ANEXO II

DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES.

1) - GABINETE DO PREFEITO

Política de atuação:
Intermediar o contato direto do chefe do Executivo Municipal com o público e demais segmentos da sociedade, promover a ligação entre o Prefeito e Departamentos além de outros órgãos das esferas estadual e federal, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público.

CARGO: Chefe de Gabinete
Atribuições:

- Desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública Municipal;
- Participar da elaboração e execução do Plano de Governo;
- Prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;
- Representar o Governo Municipal junto aos órgãos federais e estaduais, acompanhando projetos e solicitação de recursos de interesse do Município, quando demandado;
- Organizar e promover o cumprimento da agenda do Prefeito;
- Receber, em nome do Governo Municipal, correspondência e efetuar sua triagem e encaminhamento; quando couber resposta, efetuá-la em tempo hábil;
- Preparar o expediente para despacho do Prefeito;
- Promover os serviços de apoio administrativo e logísticos, necessários ao funcionamento do Governo Municipal;
- Promover a representação política e social do Prefeito, quando solicitado;
- Cuidar da preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais;
- Auxiliar o Prefeito no relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros;
- Prestar assistência e assessoramento direto e indireto ao Prefeito Municipal no tocante à elaboração, remessa, acompanhamento, sanção e publicação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Atos Oficiais;
- Promover e apoiar a captação de recursos com vistas ao financiamento de projetos de relevante interesse para o Município;
- Providenciar, junto aos órgãos competentes da Prefeitura, o comparecimento de técnicos e especialistas convocados pelo Legislativo Municipal ou comissão especial;

Cópia da Original

- Desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos e despachos, inclusive junto aos Governos Federal e Estadual, acompanhando projetos e solicitações de recursos de interesse do Município junto aos Ministérios e Orçamento da União;
- Assessorar os demais Departamentos e Secretaria;
- Representar o prefeito, quando solicitado;
- Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superiores;
- Prestar esclarecimentos à Câmara Municipal e ao Ministério Público, em nome da Administração Municipal, quando necessário;
- Realizar a defesa da Administração Municipal perante os Tribunais de Contas do Estado e da União; e a Câmara Municipal, no caso de prestações de contas anuais do prefeito.

2)- CARGO: Assessor Jurídico
Atribuições:

- Prestar assistência e assessoramento direto e indireto ao Prefeito Municipal e ao Chefe de Gabinete no tocante à elaboração, encaminhamento, acompanhamento, sanção e publicação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Atos Oficiais;
- Acompanhar o andamento de Projetos de Lei na Câmara Municipal providenciando, quando solicitado, subsídios para a melhor apreciação de seu conteúdo;
- Colaborar na redação de Projetos de Leis, inclusive suas justificativas, orientar vetos nos mesmos, quando necessário, bem como os decretos, as portarias e demais documentos de natureza jurídica;
- Promover o encaminhamento aos órgãos competentes da Prefeitura, de pedidos de informação e esclarecimento provenientes do Legislativo Municipal, zelando pelo cumprimento dos prazos fixados;
- Facilitar contatos entre os membros dos Poderes Legislativo, Executivo, Ministério Público e demais órgãos, tendo em vista a solução de questões de interesse público;
- Colher informações básicas sobre o conteúdo e o andamento de Projetos de Lei em tramitação no Legislativo Municipal;
- Preparar minutas de projetos de lei a serem encaminhados à Câmara Municipal e respectivas mensagens;
- Preparar minutas de decretos e demais atos oficiais a serem assinados pelo Prefeito;
- Articular-se com a Procuradoria Municipal com vistas ao exame da legalidade e da adequação formal de Projetos de Lei e de minutas de decretos;
- Elaborar e atestar anteprojetos e Projetos de Lei, minutas de decretos, portarias e outros atos administrativos, em conjunto com a Procuradoria;
- Promover a revisão e a atualização da legislação Municipal, em colaboração com outros órgãos municipais, em especial a Lei Orgânica Municipal;
- Constituir arquivos de livros jurídicos, sugerindo títulos e bibliografias;

Cópia da Original

- Prestar orientação na publicação de Leis e outros atos administrativos e o devido registro em livros, conforme determina a Lei Orgânica Municipal;
- Realizar outras atribuições correlatas ou determinadas pelo superior.

3)- CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL

Política de Atuação:
Acompanhar permanentemente a execução das atividades da Prefeitura, avaliando, fiscalizando e acompanhando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas do governo, incluindo a execução do orçamento, com o objetivo de tornar transparentes as contas da Administração Municipal e articular as ações decorrentes do exercício das funções de controle auditorial, correcional e social.

CARGO: Controlador Interno Municipal
Atribuições:

- Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação do Departamento;
- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do município e promover sua integração operacional;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, no nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, com despesas na área da saúde e despesa total com pessoal;
- Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar;
- Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal;
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do PPA, da LDO e LDO;
- Elaborar o Relatório de Controle Interno Anual;
- Realizar audiências públicas quadrimestralmente em obediência ao Art.9º § 4º da LRF;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

4)- DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FAZENDA

Política de Atuação:
Coordenar as políticas fiscais, financeiras e tributárias do Município, com emissão de Instruções e treinamentos de agentes, propondo políticas e diretrizes relativas às áreas tributária, fiscal, de administração financeira e contábil, considerando a

Cópia da Original

defesa dos interesses econômicos do Município, especialmente aqueles que afetam o desempenho da receita.

CARGO: Diretor do Departamento Municipal de Fazenda
Atribuições:

- Prestar assessoramento ao Prefeito e aos órgãos da Administração, acerca de questões relacionadas à execução orçamentária e às finanças municipais;
- Organizar subsídios necessários à elaboração do orçamento anual, plurianual e diretrizes orçamentárias, em todas as suas fases;
- Assessorar diretamente o Prefeito Municipal na área de receitas e despesas, tributos, fiscalização, orçamento geral, balancetes e balanços institucionais do município;
- Estudar, regulamentar, fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;
- Orientar a execução de educação do contribuinte para a correta observância da legislação tributária;
- Coordenar a execução de atividades centrais referentes aos sistemas orçamentários e financeiros;
- Elaborar o planejamento financeiro do município;
- Exercer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;
- Orientar o processamento central das despesas públicas;
- Coordenar a tesouraria Municipal;
- Assessorar na administração da dívida pública;
- Controlar a contabilidade geral do município;
- Manter o controle das receitas e despesas oriundas dos fundos vinculados;
- Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e unidades da administração Municipal na área de sua competência
- Prestar assessoria técnica ao Prefeito em matérias tributária, contábil e financeira;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo chefe do poder executivo.

4.1 - CARGO: Chefe de Setor de Tesouraria
Atribuições:

- Manter registro e controle de recebimento da receita mensal enviada pelo Executivo;
- Escriturar o movimento das contas bancárias, bem como seus saldos;
- Escriturar o diário de caixa;
- Comunicar, mensalmente ou quando solicitado, ao Presidente, as disponibilidades de caixa e a situação orçamentária do Legislativo.
- Depositar importâncias em bancos e emitir cheques, assinando com o secretário, quando indicado pelo mesmo;
- Emitir, liquidar e pagar e empenhos orçamentários;
- Realizar pagamentos de despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;

Cópia da Original

- Auxiliar na contabilização das despesas e receitas mensais, emitindo relatórios contábeis;
- Proceder a elaboração e entrega de documentação solicitadas pelos órgãos fiscalizadores relativos aos setores de Tesouraria e Contabilidade;
- Manter em ordem os arquivos e documentação, existentes no setor de Tesouraria e Contabilidade;
- Elaborar relatórios de controle de gastos e realizar previsão orçamentária para realização de despesas quando solicitado por superiores;
- Fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pelo Controle Interno ou Tribunal de Contas do Estado;
- Auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual;
- Receber e guardar os valores da Prefeitura, ou de terceiros caucionado, promovendo sua devolução;
- Movimentar as contas bancárias da Prefeitura, juntamente com o Secretário;
- Realizar pagamentos e receber quitação;
- Elaborar diariamente as demonstrações financeiras:
    - Minuta diária da receita orçamentária, com base nos avisos bancários;
    - Minuta diária da receita extra-orçamentária;
    - Demonstração dos saldos bancários;
    - Boletim diário de Tesouraria;
    - Boletim diário de caixa e bancos.
- Emitir relação de cheques emitidos e não entregues ao beneficiário;
- Manter atualizado o Razão de Bancos e o Livro Caixa;
- Informar diariamente ao Secretário as responsabilidades do Tesouro e o comportamento financeiro;
- Controlar as contas bancárias;
- Elaborar fluxo de caixa juntamente com a Gerência de Controle Financeiro, controlando a sua execução;
- Efetuar lançamentos das receitas creditadas;
- Programar e efetuar, juntamente com o Secretário, pagamento de fornecedores e servidores;
- Calcular e depositar tempestivamente os recursos da educação;
- Promover as retenções de Imposto de Renda na Fonte, de acordo com legislação vigente;
- Conferir a adimplência dos fornecedores junto ao fisco Municipal;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

4.2 - CARGO: Chefe de Setor de Orçamento
Atribuições:

- Coordenar e supervisionar a execução e acompanhamento dos processos e procedimentos relacionados com a proposta orçamentária, créditos adicionais e alterações orçamentárias da Administração Pública Direta e Indireta do Município;
- Analisar e opinar sobre necessidades de reformulações orçamentárias e créditos adicionais;

Cópia da Original

- Coordenar e acompanhar o processo de elaboração de créditos adicionais e limites orçamentários estabelecidos;
- Normatizar, revisar e atualizar as classificações orçamentárias do Orçamento Municipal;
- Gerar e consolidar relatórios sobre o processo orçamentário da Administração Direta e Indireta do Município;
- Expedir, mediante aprovação superior, diretrizes e normas relativas ao processo orçamentário da Prefeitura;
- Colaborar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias até o dia 30 de agosto nos termos do art. 120 da Lei Orgânica Municipal;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual a da Proposta Orçamentária do Município, nos prazos estabelecidos nos incisos I e III do § 2º do art. 35, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;
- Coordenar, acompanhar e controlar a execução orçamentária, em permanente articulação com o Departamento Municipal da Fazenda e Planejamento e o Sistema de Controle Interno;
- Analisar documentos relativos à gestão orçamentária e financeira e verificar sua conformidade com as normas legais pertinentes;
- Oferecer subsídios à elaboração de normas e procedimentos de controle da gestão orçamentária;
- Preparar, quando necessário, relatórios propondo a correção de irregularidades e impropriedades constatadas na gestão orçamentária e financeira das unidades administrativas;
- Observar no processo de estimativa da receita as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação e a variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante;
- Demonstrar na proposta orçamentária do Município a evolução da receita nos últimos três anos e a projeção para os dois seguintes àquele a que se referirem;
- Demonstrar, em anexo específico, a metodologia de cálculo e premissas utilizadas na elaboração da proposta orçamentária;
- Elaborar os anexos de Metas Fiscais e Riscos Fiscais;
- Certificar e identificar a fonte financeira que irá custear os investimentos;
- Identificar os programas, seus custos, cronograma físico-financeiro e unidades responsáveis;
- Efetuar o empenhamento das despesas, à vista da documentação autorizativa pertinente, observando o disposto nos arts. 58 e 59 da Lei Federal nº. 4.320/64;
- Emitir empenho prévio, nos termos do art. 60 da Lei Federal nº. 4.320/64;
- Emitir notas de adiantamento e respectivas anulações e outros documentos relativos à gestão financeira;
- Emitir a nota de empenho para cada empenhamento, que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, nos termos do art. 61 da Lei Federal nº. 4.320/64;
- Manter atualizados controles dos empenhos decorrentes da execução orçamentária;
- Observar, quando for o caso, os critérios e a forma de limitação de empenho disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

Cópia da Original

- Efetuar a anulação de empenho mediante processo administrativo e determinação expressa da autoridade competente;
- Criar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Executivo Municipal na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- Manter controle sobre os créditos adicionais e especiais;
- Manter controle do excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementação;
- Elaborar documento de Impacto Orçamentário e Financeiro para a geração de novas despesas ou quando as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa, em cumprimento ao disposto no art. 16 e 17 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- Certificar a existência de saldos orçamentários disponíveis para integrar os processos licitatórios, nos termos dos arts. 14 e 38 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso da unidade central e das unidades descentralizadas, nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- Não empenhar no último mês do mandato, mais do que o duodécimo da despesa prevista no Orçamento vigente, nos termos do § 1º art. 59 da Lei Federal nº. 4.320/64;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

4.3 - CARGO: Chefe de Setor de Fiscalização de Rendas
Atribuições:

- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, garantindo cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária para o combate à sonegação fiscal;
- Fiscalizar trailers, barracas às margens dos rios e nas praças, ambulantes e camelôs, principalmente no centro da cidade;
- Promover o recadastramento de firmas;
- Emitir relatórios mensais de fiscalização;
- Verificar blocos de notas fiscais das empresas cadastradas no município e de outras localidades que aqui prestam seus serviços;
- Promover fiscalizações periódicas em empresas e prestadores de serviços, possibilitando a manutenção ou acréscimo de arrecadação e orientando o contribuinte;
- Propor ações de execução fiscal junto à Procuradoria Municipal quando esgotadas as possibilidades administrativas de recebimento de créditos tributários;
- Promover a abertura de processo administrativo fiscal nas situações previstas no Código Tributário;
- Recuperar e descobrir receitas;
- Coordenar a equipe de fiscais;

Cópia da Original

- Estudar e sugerir medidas visando ao aperfeiçoamento dos métodos utilizados na execução dos programas de fiscalização e à racionalização da atividade fiscal;
- Sugerir indicadores a fim de elaborar o plano geral de fiscalização;
- Executar planos e programas setoriais e especiais de fiscalização, visando a ativação de receitas ou a detecção de processos de sonegação;
- Sugerir normas indispensáveis a uma atuação uniforme da fiscalização;
- Expedir ordens de serviço relativas às atividades de fiscalização;
- Definir informações gerenciais necessárias à aferição de desempenho e de resultados da atividade de fiscalização;
- Determinar a execução de diligências para atender as exigências de instrução processual;
- Controlar os prazos e a qualidade dos trabalhos fiscais;
- Propor programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal lotado na área de fiscalização;
- Expedir, controlar e monitorar documentos fiscais, notificações fiscais e autos de infração;
- Executar atividade de orientação ao contribuinte;
- Proceder ao exame prévio nos processos originários de autos de infração;
- Elaborar relatório de atividades quadrimestrais;
- Propor investigações relativas aos crimes contra a ordem tributária, a fraude e outros ilícitos fiscais, inclusive em articulação com outros órgãos externos;
- Lavrar notificações e Autos de Infrações por descumprimentos de obrigações tributárias;
- Efetuar diligências externas que se tornarem necessárias para o lançamento de tributos, instruções de processos e coibições de sonegações fiscais, em articulação com órgãos externos;
- Realizar plantões fiscais externos;
- Verificar se o agente fiscal observou todas as rotinas de fiscalização e informações exigidas quanto à regularidade fiscal do contribuinte;
- Solicitar informações e esclarecimentos, quando necessário, aos auditores fiscais quanto ao resultado das fiscalizações;
- Auxiliar na atualização de dados cadastrais, encaminhando ao setor competente, para regularização de débitos ou outros casos relevantes à Administração;
- Expedir alvará de licença para os profissionais autônomos;
- Desempenhar outras atividades correlatas ou solicitadas por superior.
- Avaliar lavratura de escrituras para fins de ITBI;
- Elaborar Laudo de Avaliação para fins de registro de escriturar antigas (escritura
- agrícola);
- Fazer o acompanhamento do ITBI (Imposto sobre a Transmissão de Bens e Imóveis), cobrado de acordo com a planta de valores, levando em conta os valores de mercado;
- Fazer vistoria *'in loco'* e emitir documentos de arrecadação fiscal e respectivos laudos de avaliação de ITBI;
- Analisar, em primeira instância, processos referentes à procedência e aplicação de multas, cálculo de tributos e demais questionamentos referentes à arrecadação de tributos, taxas e correções, em articulação com a Departamento

Cópia da Original

de Obras, Trânsito e Transporte nos casos referentes ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI;

- Atender e orientar os contribuintes em suas solicitações de informações, dentro de uma visão global, de forma precisa, rápida e conclusiva;
- Orientar e controlar a organização no atendimento aos contribuintes;
- Promover a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações visando a facilitação do cumprimento das obrigações tributárias;
- Receber quaisquer documentos de entrega obrigatória pelo contribuinte, encaminhando em seguida, ao órgão competente;
- Executar o serviço de Protocolo Geral do Departamento Municipal de Fazenda, promovendo a recepção, registro, encaminhamento de tramitação, controle e informação de processos;
- Prestar informações sobre processos de certidão negativa de débitos;
- Fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais;
- Emitir guias de impostos e taxas;
- Emitir certidões de débitos;
- Receber solicitação de serviços públicos diversos, que serão diagnosticados e disponibilizados ao cidadão, mediante informativo a ser elaborado;
- Atender solicitação de cópia da legislação Municipal;
- Promover a orientação do contribuinte sobre formas de parcelamento de débitos, considerando a legislação do Município;
- Priorizar o atendimento ao contribuinte, orientando sobre a legislação tributaria e sua correta aplicação, inclusive via internet;
- Expedir certidões negativas e declarações diversas;
- Emitir guias de IPTU, ISSQN e taxas de alvará;
- Coordenar os trabalhos de atendimento ao público;
- Separar e encaminhar requerimentos, para digitar e controlar processos pelo sistema de computadores;
- Supervisionar o fluxo de encaminhamento dos requerimentos,
- Emitir relatórios periódicos do fluxo dos requerimentos;
- Encaminhar notificações e correspondências aos requerentes;
- Acompanhar os processos protocolados desde o momento de sua entrada na prefeitura, até o final, emitindo correspondência ao requerente quando do despacho final do Prefeito, informando se “DEFERIDO” ou “INDEFERIDO”;
- Prestar informações aos cidadãos, no momento do ato do protocolo, quanto aos documentos a serem anexados ao processo, prazos para resposta e trâmite dos mesmos, no intuito de agilizar o atendimento;
- Desempenhar outras atividades correlatas ou solicitadas por superior.

4.4- CARGO: Chefe de Setor de Coordenação do SIAT:
Atribuições:

- Emissão de Notas Fiscais de Produtor Rural; arquivamento de 2º via de Notas Fiscais; Desempenhar outras atividades correlatas ou solicitadas por superior.

Cópia da Original

5)- DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Política de atuação:
Elaborar, coordenar, controlar e executar a política de administração e gestão de pessoas, promovendo ações para qualificação permanente, programas de atenção à saúde e segurança dos servidores; manter atualizados todos os atos e fatos relacionados à vida funcional do servidor e a administração dos bens patrimoniais públicos.

CARGO: Diretor do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas
Atribuições:

- Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação do Departamento, participando da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões;
- Conduzir a política de administração de pessoal traçada pelo Prefeito Municipal e as metas programadas para a condução dos destinos do município;
- Planejar e coordenar a execução das atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os responsáveis na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, e informar o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades pertinentes à relação de trabalho dos servidores públicos, incluindo movimentação e registros funcionais, remuneração, benefícios, treinamento e desenvolvimento, segurança e medicina do trabalho e outras;
- Responder por recrutamento, seleção de pessoal, classificação e movimentação do pessoal da Prefeitura;
- Coordenar e controlar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores públicos da Administração Direta;
- Coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e documentos, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo sua adequada estruturação;
- Planejar, normatizar, executar e avaliar o sistema de gerenciamento do Patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo, respeitada a competência das demais Departamentos quanto à gestão do Patrimônio específico;

Cópia da Original

- Promover a elaboração e o controle da folha de pagamento dos Agentes Públicos;
- Manter o controle do Cadastro e da Documentação Funcional dos Servidores da Administração Direta;
- Disciplinar e orientar as atividades de protocolo e arquivo de documentos, no âmbito dos Órgãos Municipais, bem como gerenciar o Arquivo Geral da Prefeitura;
- Planejar, normatizar, executar e avaliar o sistema de gerenciamento do Patrimônio da Administração direta do Poder Executivo, respeitada a competência das demais Departamentos quanto à gestão do Patrimônio Municipal;
- Executar todas as atividades relativas à política de recursos humanos, processos licitatórios, fase interna e externa;
- Executar outras atividades que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

5.1- CARGO: Chefe de Setor de Patrimônio e Conservação
Atribuições:

- Registrar e cadastrar os bens patrimoniais da Prefeitura;
- Organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis do Município;
- Classificar, codificar, registrar, fixar placa patrimonial padronizada com a respectiva numeração, de acordo com a incorporação;
- Controlar os bens patrimoniais permanentes;
- Realizar inventário dos bens patrimoniais pelo menos uma vez ao ano;
- Verificar os relatórios mensais dos itens recebidos, a identificação da localização física da área responsável pelo bem através de seu titular;
- Assessorar os detentores de bens patrimoniais por ocasião do inventário anual e nas mudanças de titulares das áreas, orientando-os para os procedimentos pertinentes;
- Executar o fechamento patrimonial mensalmente e informar ao setor de contabilidade os dados necessários;
- Averiguar e documentar quando necessário a doação, baixa ou desapropriação de bens;
- Conferir os bens que estão sob a responsabilidade da chefia de cada setor, periodicamente, e notificar quando em caso de desaparecimento ou dano de algum bem;
- Incorporar os bens móveis e imóveis de acordo com o processo de aquisição;
- Controlar e fiscalizar o patrimônio público, tanto bens móveis e imóveis, quanto ao estado de conservação, bem como utilização adequada e atendimento a normas regulamentares;
- Capacitar servidores na utilização de equipamentos e produtos químicos, como furadeira, ribitadeira e cola, para realização de chapeamento, necessário à operacionalização do controle e fiscalização de patrimônio;
- Coordenar levantamento e inventário patrimonial;
- Conferir documentos, valores e efetuar os registros respectivos, de acordo com rotinas procedimentos próprios da área de atuação;
- Organizar e executar os serviços de fiscalização patrimonial, cumprindo as exigências legais e administrativas pertinentes;
- Desempenhar outras tarefas correlatas á área ou determinadas por superior.

Cópia da Original

5.2- CARGO: Chefe de Setor de Compras e Suprimentos
Atribuições:

- Gerenciar todo o processo de Compras Públicas;
- Rever e acompanhar os instrumentos de gestão e controle de diretas compras;
- Fazer cumprir as normas, regulamentos e ordens de serviço;
- Coordenar os serviços de administração de compras públicas da prefeitura Municipal de Pratinha;
- Preparar processos de compra de materiais;
- Manter o cadastro de fornecedores;
- Preparar processos de compra de materiais; executar outras atividades correlatas;
- Criar diretrizes para otimizar o processo de compras e contratações;
- Fazer a revisão das coletas de preços para abertura de Processos Licitatórios das Departamentos;
- Verificar os preços que estão sendo praticados no mercado, confrontando-os com valores contratados pela Administração;
- Rever o cadastramento de empresas, para fins licitatórios, que tem por finalidade receber e julgar os pedidos de cadastramento e os de renovação, alteração e atualização dos cadastros já promovidos das empresas fornecedoras, executoras de obras ou prestadoras de serviços;
- Fazer levantamento prévio de preços;
- Coletar preços no mercado através de fornecedores, catálogos, site;
- Organizar coletas por Departamento, agilizando ao máximo as respostas das coletas;
- Fazer compra direta através do sistema de software utilizado: Abertura do Processo, Requisições do Processo de cada Departamento, Selecionar Fornecedores, Preços Praticados no Mercado, Liberação para a Fase do Bloqueio Orçamentário, Modalidade Legalmente Selecionada, Homologação do Processo, Liberação da Requisição de Empenha, Entrada de Notas Fiscais com Requisições de Sub-empenho;
- Cadastrar produtos através do sistema de software utilizado;
- Ordem de Fornecimento através do sistema de software;
- Arquivar todas as solicitações dos processos de compra direta e por registro de preços de todas as Departamentos;
- Encaminhar Ordens de Fornecimento para as Departamentos solicitantes dos produtos;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

5.3- CARGO: Chefe de Setor de Protocolo e Comunicação
Atribuições:

- Atender e orientar o público em geral, prestando as informações solicitadas sobre questões administrativas e acadêmicas em geral.

Cópia da Original

• Acompanhar e controlar a tramitação da documentação das solicitações de informações dos requerentes.
• Solicitar e acompanhar a emissão de documentos (declarações, ofícios, convocações, certificados, etc.) e o devido encaminhamento aos requerentes.
• Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

5.4- CARGO: Chefe de Setor de Arquivo Geral
Atribuições:

● Proceder ao arquivamento, organização e consolidação da legislação do Município;
● Organizar de forma eletrônica as leis e atos normativos do Município;
● Organizar o acervo, mantendo-o atualizado;
● Orientar pesquisas e consultas solicitadas pela comunidade;
● Acompanhar a vigência de leis e resoluções;
● Realizar pesquisas e levantamentos quando solicitadas pelos demais setores da Câmara ou por outros órgãos;
● Realizar atividades de armazenamento e recuperação de informações;
● Executar os serviços referentes à seleção, organização do acervo,
● Processamento técnico, referência e bibliografia, intercâmbio, circulação e
● Atendimento aos usuários;
● Elaborar estudos e projetos para geração e manutenção de bases de dados, para conservação e desenvolvimento do acervo, modernização dos serviços;
● Realizar pesquisas e disponibilizar documentos com cópias para instrução dos processos em tramitação;
● Desempenhar outras atividades correlatas.

6)- DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Política de Atuação:
Prestar suporte operacional em relação aos serviços técnicos correspondentes às obras de construções, ampliações, reformas e manutenções da rede física.

CARGO: Diretor do Departamento Municipal de Obras e Serviços Urbanos
Atribuições:

• Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação do Departamento;
• Coordenar e supervisionar a execução de Projetos técnicos e arquitetônicos de Obras urbanas e rurais do Município;
• Executar obras públicas de manutenção do município;
• Implantar e cuidar de praças e jardins do município;
• Manter o serviço de iluminação pública;

Cópia da Original

- Elaborar e gerenciar a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em próprios públicos, mesmo as relativas à energia elétrica;
- Coordenar a execução de serviços de marcenaria, construção, carpintaria e hidráulica;
- Executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal;
- Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;
- Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;
- Levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;
- Coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
- Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros;
- Planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação Municipal sobre as atividades mobiliárias;
- Garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação em vigor;
- Coordenar as ações e estabelecer critérios para normatização e manutenção do sistema técnico de numeração do imobiliário do Município;
- Formular projetos para captar recursos financeiros do Estado, de organizações nacionais e internacionais;
- 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;

6.1- CARGO: Chefe de Setor de Obras.
Atribuições:

- Coordenar a execução de construção, ampliação, restauração e reforma de prédios e demais obras públicas, observando o critério de padronização dos vários tipos de trabalho e as prioridades fixadas em conjunto com as autoridades superiores;
- Fiscalizar as obras de construção, ampliação e restauração, reforma e reparos de prédios e demais obras públicas;
- Ampliar e reparar os prédios que compõem a rede oficial de ensino do município;
- Colaborar com as obras relativas ao plano de habitação para as classes de baixa renda e com os programas de urbanização;
- Executar outras tarefas correlatas ou que sejam determinadas por superiores.

6.2- CARGO: Chefe de Setor de Cemitério.
Atribuições:

Cópia da Original

- Zelar pela manutenção do setor, construção de carneiras, limpeza e todos os atos necessários ao bom funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas ou que sejam determinadas por superiores.

6.3- CARGO: Chefe de Setor de Fiscalização, Postura e Obras
Atribuições:

- Executar, coordenar a fiscalização das construções, reconstruções, reparos e ampliações dos imóveis pertencentes ao Município, ou prédios ocupados por órgãos municipais;
- fiscalizar a demolição de prédios ou de qualquer construção determinada pela Prefeitura;
- inspecionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratada por terceiros; manter cadastro atualizado das construções, reconstruções, reparos, ampliações e demolições autorizadas;
- orientar e fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos e normas relativas a obras públicas e privadas, posturas municipais
- Executar outras tarefas correlatas ou que sejam determinadas por superiores.

7)- DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

Política de Atuação:
Prestar suporte operacional em relação aos serviços técnicos correspondentes a organização e o controle do trânsito municipal e manter o controle e manutenção dos veículos da prefeitura.

CARGO: Diretor do Departamento Municipal de Transporte e Trânsito
Atribuições:

- Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Departamento;
- Coordenar e controlar as atividades ligadas á manutenção do Terminal Rodoviário e do Aeroporto;
- Manter o controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados da Prefeitura;
- Controlar, fiscalizar, solicitar e suprir todas as necessidades de combustíveis e lubrificantes para o andamento dos serviços da Prefeitura Municipal;
- Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;
- Levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;

7.1- CARGO: Chefe de Setor de Trânsito e Transportes

Cópia da Original

Atribuições:

- Fazer a avaliação de veículos que apresentarem defeitos;
- Emitir planilha de controle de veículo, caracterizando o defeito apresentado e a descrição, conforme catálogo, das peças necessárias ao reparo;
- Enviar planilha do veículo à Departamento correspondente para requisição de peças e serviços;
- Receber peças para manutenção de veículos, conferindo-as com o catálogo e com o pedido;
- Visitar as oficinas onde se encontram veículos para reparos, fiscalizando-as quanto ao ser viços prestados e requisitando as peças trocadas;
- Relatar eventuais falhas e/ou irregularidades nos prestadores de serviços e ou fornecedores de peças;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores

7.2- CARGO: Chefe de Setor de Garagem e Oficina Mecânica
Atribuições:

- Acompanha a desmontagem e a montagem de veículos para avaliação de defeitos;
- Junto com o Coordenador, faz a avaliação do defeito e a melhor e mais ágil forma de reparação;
- Emitir, junto com o coordenador, a planilha do veículo para requisição de peças e serviços;
- Executar reparos rápidos/urgentes, quando se tratar de substituição de peças em estoque em veículos com defeitos;
- Supervisionar a limpeza dos veículos na garagem, com especial atenção para os veículos de transporte da Saúde;
- Substituir o Coordenador em sua falta;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores

7.3- CARGO: Chefe de Setor de Estradas De Rodagem
Atribuições:

- Manter-se informado sobre eventuais necessidades de reparos e de pavimentação de vias públicas;
- Estudar e planejar, junto com o Secretário de Obras, as melhores técnicas para o reparo de cada caso de vias públicas;
- Coordenar os serviços de abertura, pavimentação e/ou consertos de ruas e avenidas municipais de acordo com técnicas modernas e econômicas;
- Manter-se informado sobre defeitos das vias públicas asfaltadas, de forma a controlar a necessidade de asfalto junto aos fornecedores;
- Desenvolver atividades relativas à produção e transporte adequado de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;

Cópia da Original

- Assessorar as obras de tapa-buraco e com asfalto, zelando pela qualidade dos serviços
- Coordenar a divisão de tarefas para a equipe de trabalho;
- Coordenar e verificar as condições de trânsito seguro das pontes e mata-burros de madeira das estadas vicinais;
- Supervisionar a troca e/ou a reforma de pontes e mata-burros;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores

7.4- CARGO: Chefe de Setor de Terminal Rodoviário
Atribuições:

- Coordenar os trabalhos dos funcionários quanto à manutenção e conservação das áreas comuns pertencentes ao Terminal Rodoviário;
- Coordenar e gerenciar o envio de relatórios quinzenais de passagens doadas, e encaminhá-los para a Departamento;
- Coordenar e gerenciar o envio de relatórios mensais da taxa de desembarque;
- Coordenar e fiscalizar junto aos órgãos competentes, pedido de providências, assegurando o bem-estar e tranqüilidade aos transeuntes;
- Coordenar e realizar relatórios mensais da taxa de desembarque;
- Coordenar e realizar controle de materiais de expediente e de consumo;
- Coordenar o controle e conferência do cartão de ponto;

Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

8)- DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

Política de atuação:
Estabelecer e executar as políticas públicas municipais de saúde, na condução plena do Sistema Municipal da Saúde, cuidando de forma integral da saúde do cidadão, assegurando seus direitos e respeitando as diversidades dentro das suas competências e capacidade instalada.

CARGO: Diretor do Departamento Municipal de Saúde
Atribuições:

- Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Departamento;
- Elaborar o planejamento da Departamento, segundo diretrizes definidas pelo prefeito;
- Manter estreito relacionamento com os órgãos e entidades de saúde do Estado e da União, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social, odontológica e de defesa sanitária do Município;
- Realizar o controle epidemiológico na área do Município;
- Planeja, propõe e coordena a gestão do Sistema Único de Saúde – SUS do Município;

Cópia da Original

- Planejar e promover ações integradas de saúde no âmbito do município;
- Garantir o acesso do usuário ao Sistema Único de Saúde dentro dos princípios da Integralidade, Universalidade, Eqüidade;
- Planejar e coordenar a gestão de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária e fiscalização do Município, das entidades públicas e privadas;
- Observar e cumprir as legislações pertinentes ao Sistema Único de Saúde;
- Representar o SUS em âmbito Municipal;
- Contratar Auditoria de Serviços de Saúde;
- Propiciar condições dignas e adequadas de trabalho aos servidores à disposição da Saúde;
- Orientar e fiscalizar as ações da saúde no município;
- Orientar levantamentos dos problemas de saúde do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- Planejar, orientar e fiscalizar a atuação dos profissionais e servidores da saúde em sua jurisdição;
- Estimular e promover a implantação de consultórios, clínicas, laboratórios e hospitais no município;
- Orientar a equipe de direção e assessoramento em exercício na Departamento de Saúde;
- Participar e municiar o Conselho Municipal de Saúde das informações necessárias às suas deliberações;
- Estabelecer articulações com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vistas à melhor realização dos seus objetivos;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

8.1- CARGO: CHEFE DE SETOR DE SAÚDE PÚBLICA
ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o secretário no controle e regulação de acessos aos diversos programas de saúde do município;
- Elaborar estudos e planejamento de ações e estratégias para otimizar e adequar os programas de saúde à necessidade do município;
- Estudar e planejar o equilíbrio orçamentário e de recursos humanos nas ações e programas de saúde;
- Estabelecer protocolos assistenciais operacionais padronizados e pactuados, visando a equidade no atendimento;
- Fazer o controle e auditoria de todos os serviços credenciados pelo SUS, no município
- Recebe todas as fichas de atendimento ambulatorial e exames realizados através do SUS, no município;
- Conferir fichas de atendimento para serem processadas, auditadas e seus valores calculados para crédito aos prestadores dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores

Cópia da Original

8.2- CARGO: CHEFE DE SETOR DE REGULAÇÃO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE
ATRIBUIÇÕES:

- Dar o suporte necessário, visando garantir, através do SUS, tratamento médico a pacientes portadores de doenças não tratáveis no Município, tais como agendamento ambulatorial via SUSFÁCIL, e nos Municípios de referência;
- Coordenar o preenchimento da Autorização de Internação Hospitalar (AIH);
- Coordenar o cadastramento da população no Sistema Único de Saúde;
- Organizar o fluxo de encaminhamento dos pacientes, se de alta ou média complexidade eletiva, bem como o agendamento de exames patológicos e de demanda espontânea;
- Controlar o sistema de transporte de pacientes fora e dentro do Município;
- Auxiliar no gerenciamento do pessoal lotado no departamento de saúde;
- Coordenar a administração dos Programas e sistemas da área da saúde;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

8.3- CARGO: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE *(Inserido pela Lei Municipal nº 899/2013)*
ATRIBUIÇÕES:

- Coordenação da Vigilância Sanitária;
- Coordenação da Vigilância de Saúde;
- Coordenação da Vigilância em Saúde Ambiental;
- Coordenação da Vigilância Epidemiológica;
- Coordenação da Vigilância em Saúde do Trabalhador;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

9)- DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Política de atuação:
Formular e articular as políticas públicas de Educação, e de cultura de forma integrada com as políticas estaduais e federais e com os demais órgãos ou entidades que atuam nestas áreas.

CARGO: Diretor do Departamento Municipal de Educação
Atribuições:

- Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação do Departamento;
- Coordenar as atividades da Educação, ordenando prioridades e políticas compatíveis com a filosofia educacional;

Cópia da Original

- Estabelecer padrões de procedimentos, visando a melhoria da qualidade do ensino público Municipal;
- Organizar, manter e desenvolver as unidades de ensino oficiais de seu respectivo sistema, baixando normas suplementares, integrando-se às políticas educacionais do Estado e da União;
- Oferecer Educação Infantil em Creches e Pré-escolas e, com prioridade, o Ensino Fundamental, proporcionando igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola pública;
- Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos de ensino da rede Municipal;
- Cuidar para o bom funcionamento e administração das bibliotecas públicas;
- Coordenar e elaborar a implementação do Plano Municipal de Educação, com base nas diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Educação, dos planos estadual e nacional de Educação;
- 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;
- Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar e transporte escolar;
- Planejar a política cultural do município executando atividades que visem o desenvolvimento, preservação e revitalização do patrimônio histórico, artístico e cultural do município;
- Planejar, coordenar e controlar a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com a cultura no município
- Promover o desenvolvimento cultural, através do apoio e incentivo à produção cultural, científica e artística do município
- Assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação.

9.1- CARGO: Diretor (A) Creche
Atribuições:

- Administrar a CRECHE implementando rotinas e zelando pelo seu bom funcionamento;
- Representar a CRECHE em eventos e reuniões de cunho político administrativo;
- Arbitrar sobre impasses de natureza pessoal e administrativa que coloquem em risco o funcionamento da CRECHE;
- Garantir a circulação e o acesso de todas as informações de interesse à comunidade escolar;
- Orientar e acompanhar todas as atividades administrativas relativas à folha de freqüência, fluxo de documentos da vida funcional dos docentes e do pessoal técnico-administrativo, de acordo com as normas estabelecidas na universidade;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

Cópia da Original

9.2- CARGO: Coordenador Municipal de Serviços de Creche
Atribuições:

- Dirigir, orientar, fiscalizar e avaliar as atividades inerentes à sua área de atuação;
- Diligenciar para que haja permanente estudo de soluções para os problemas comuns de sua área de atuação;
- Supervisionar as atividades das Coordenadorias, exercendo, neste mister, as funções de distribuição, coordenação, orientação e controle dos trabalhos a cargo do pessoal subordinado;
- Colaborar diretamente com o Diretor em todos os atos de administração e nos estudos de planos gerais ou problemas específicos;
- Praticar os demais atos inerentes à competência do órgão sob sua chefia.

9.3- CARGO: Coordenador de Curso de Pós-Graduação EAD *(Inserido pela Lei Municipal nº 900/2013)*
Atribuições:

- Acompanhar o processo divulgativo dos Cursos de Pós-graduação EAD no polo municipal;
- Articular a captação de alunos para os Cursos;
- Coordenar o processo de matrícula dos alunos;
- Prestar suporte presencial aos alunos, incentivando-os nos estudos e revisões;
- Acompanhar e gerenciar o recebimento e entrega de materiais didáticos aos alunos;
- Responsabilizar e zelar pelos arquivos e registros referentes aos cursos e infra-estrutura do Polo Municipal;
- Gerar, aplicar e lançar dados e gabaritos de respostas das provas presenciais no sistema;
- Acessar, diariamente, o correio eletrônico, com observância aos prazos das solicitações e calendário acadêmico;
- Relatar problemas enfrentados pelos alunos à Universidade e acompanhar as resoluções;
- Participar das atividades de capacitação e atualização;
- Acompanhar a verificação de autorização dos Cursos ofertados pelo MEC;
- Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas aos Cursos de Pós-Graduação EAD no Polo Municipal.

10)- DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Política de atuação:

Cópia da Original

Assegurar as políticas de proteção social à população em situação de vulnerabilidade e risco, tendo como foco o grupo familiar.

CARGO: Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social
Atribuições:

- Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação do Departamento;
- Definir os rumos do Departamento e as políticas a serem aplicadas na Departamento como um todo;
- Administrar e gerir o orçamento e os Fundos da SMDH e os recursos financeiros;
- Ordenar todas as despesas;
- Assinar cheques do Fundo Municipal de Assistência Social; Fundo da Infância e Adolescência; Fundo Municipal de Habitação.;
- Assinar convênios e contratos;
- Estabelecer políticas de aplicação de recursos em conjunto com os Conselhos Municipais.
- Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Assistência Social;
- Orientar e distribuir as tarefas e atividades dos servidores da SMDH;
- Coordenar a formulação, a implementação e articulação das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social à Política de Assistência Social no Município;
- Definir os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à Assistência Social;
- Gerir e manter atualizado o cadastro único dos programas sociais;
- Estabelecer constante diálogo com os Conselhos e Associações diversas da Sociedade civil dedicadas à causa social e que lhe são pertinentes;

11)- DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO E ESPORTE

Política de atuação:
Formular e articular as políticas públicas de esporte e turismo de forma integrada com as políticas estaduais e federais e com os demais órgãos ou entidades que atuam nestas áreas.

CARGO: Diretor de Departamento de Turismo e Esporte
Atribuições:

- Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação do Departamento;
- Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;

Cópia da Original

- Efetuar diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial turístico do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;
- Efetuar a divulgação das potencialidades econômicas do Município relacionadas ao setor de turismo;
- Propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservado o meio ambiente;
- Promover, em parcerias com as demais Departamentos Municipais e órgãos da iniciativa privada, torneios, mutirão, campeonatos, gincanas, encontros e outros eventos que possam divulgar o potencial do Município para o turismo e comércio;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores,

11.1- CARGO: Chefe de Setor de Turismo e Esporte
Atribuições:

- Colaborar com o Diretor de Departamento Municipal de esporte e turismo, na elaboração do plano municipal de turismo e esporte;
- Propor medidas a administração, visando ao aprimoramento das atividades turísticas e esportivas;
- Atendimento ao público;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

12) DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Política de Atuação:
Executar as atividades de gestão da política relacionadas ao desenvolvimento da agricultura, indústria e Comércio no Município.

CARGO: Diretor do Departamento Municipal de Agropecuária, Indústria e Comércio
Atribuições:

- Atender produtores no Departamento;
- Coordenar as ações junto ao INCRA;
- Coordenar as ações junto ao Pronaf – Banco do Brasil;
- Visitar os produtores rurais e suas famílias e orientar sobre produção limpa e comercialização da agricultura e pecuária de leite;
- Cooperar nos trabalhos de conservação de solo;
- Acompanhar a produção de alimentos nas escolas e feira livre;
- Acompanhar os trabalhos do trator;
- Promover e organizar eventos que gerem desenvolvimento econômico para o Município;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

12.1- CARGO: Chefe de Setor de Coordenação Agropecuária, Indústria e Comércio

Cópia da Original

Atribuições:

- Promover a preparação de estudos, programas e projetos a serem desenvolvidos no Município, especialmente aqueles que favoreçam o incremento do trabalho, a melhoria da renda per capita e a atividade produtiva;
- Promover o desenvolvimento de programas, projetos e atividades visando a qualificação e reciclagem da força de trabalho do Município;

Assessorar o Diretor do Departamento Municipal de agricultura indústria e comércio, nas ações destinadas a elevar os níveis de renda e emprego e promover a melhoria de qualidade de vida do Município;

- Participar de programas de incentivo às atividades comerciais produtivas, principalmente com projetos de desenvolvimento e gestão, proporcionando, desta forma, a necessidade de mão-de-obra especializada;
- Participar de programas de incentivo às atividades industriais produtivas, principalmente com projetos de desenvolvimento e gestão, proporcionando, desta forma, a necessidade de mão-de-obra especializada;
- Auxiliar no processo de implantação e execução de programas e projetos de fiscalização do funcionamento da indústria e da prestação de serviços exercidos no Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública estadual, federal ou municipal;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

13)- DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

Política de Atuação:
Executar as atividades de gestão da política relacionadas ao fornecimento de água e serviços de esgoto no Município.

CARGO: Diretor De Departamento Municipal de Água e Esgoto
Atribuições:

- Chefiar as atividades de construção, conservação, e manutenção da rede de água e esgoto;
- Coordenar a execução das ligações de água e esgoto requeridas junto a Administração Municipal, e encaminhar ao setor competente;
- Propor ações visando combate ao desperdício de água e redução da inadimplência;
- Atuar junto às estações de tratamento de água e esgoto visando a melhoria da qualidade do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

13.1- CARGO: Chefe de Setor de Abastecimento de Água
Atribuições:

- Controlar o serviço de abastecimento de água no Município;

Cópia da Original

- Executar as medidas necessárias para manutenção das redes de fornecimento de água, e Estação de tratamento de água;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

13.2- CARGO: Chefe de Setor de Serviços de Esgoto
Atribuições:

- Controlar os serviços de esgoto do Município;
- Executar as medidas necessárias para manutenção das redes de esgoto, e Estação de Tratamento de Esgoto;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

14) DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE (Inserido pela Lei Municipal nº 1.078 de 22 de março de 2023)

Política de Atuação:
Coordenar as políticas contábeis do Município, com emissão de Instruções e treinamentos de agentes, propondo políticas e diretrizes relativas à área contábil, considerando a defesa dos interesses econômicos do Município.

CARGO: Diretor De Departamento Municipal de Contabilidade
Atribuições de Direção, Coordenação e Chefia na (o):

- Preparação dos quadros e balanços da prestação de contas da administração;
- Participação na elaboração da proposta orçamentária fornecendo os quadros indispensáveis ao estudo;
- Acompanhamento da execução do orçamento Municipal;
- Entrosamento das contas dos órgãos autônomos Municipais com a prestação de contas da administração, nos termos de lei Federal nº 101/2000;
- Controle o movimento dos fundos da Prefeitura, bem como, controlar para efeito de prestação de contas, as quotas recebidas do "Fundo de Participação dos Municípios" e/ou outras de acordo com as instruções expedidas pelo Tribunal de Contas da União e outros órgãos;
- Elaboração na época própria, de acordo com os padrões estabelecidos, dos quadros da prestação de contas da administração, fornecendo ao serviço os elementos que tornarem indispensáveis a organização do relatório;
- Preparação da proposta orçamentária com o plano de governo conforme preceitua a legislação em vigor;
- Elaboração na época, das prestações de contas dos Fundos e Quotas recebidas no exercício, de acordo com as legislações em vigor;
- Levantamento periódico da situação das dotações orçamentárias para o conhecimento do Prefeito;

Cópia da Original

- Elaboração dos relatórios da Administração Direta para encaminhar aos órgãos competentes, procedendo a consolidação das informações contábeis dos Poderes Executivo, Legislativo e Fundos Municipais, atendendo nos prazos previstos o que consta na Legislação Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, pertinentes à matéria;
- Elaboração e proposição de procedimentos em conformidade com o plano de contas, para a correta classificação contábil dos atos e fatos da administração;
- Proposição ao Secretário de Fazenda de aperfeiçoamentos no Plano de Contas da Prefeitura, considerando a estrutura organizacional;
- Apresentação à autoridade competente, para aprovação e identificação de responsabilidade, de qualquer ato relativo à realização de despesas que no seu entendimento incida nas proibições legais;
- Acompanhamento e cumprimento, no âmbito da Prefeitura, das normas do Tribunal de Contas da União e do Estado;
- Zelo pelo cumprimento das normas legais na administração fazendária, com enfoque no cumprimento das metas fiscais e cronograma de desembolso;
- Manutenção e controle sobre a classificação correta das receitas (Correntes e de Capital) obedecendo sempre o regime de caixa, observando a classificação dada pelas Portarias do Sistema do Tesouro Nacional;
- Manutenção e controle sobre as aplicações financeiras e sua correta classificação, nos termos do § 2º do art. 35 da Lei Complementar nº.101, de 04 de maio de 2000;
- Elaboração bimestralmente dos relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal, gastos com a manutenção do ensino e na manutenção das atividades da saúde nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Análise da prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;
- Exame, quanto aos aspectos legal e formal, da documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas;

Cópia da Original

14.1- CARGO: Encarregado de Serviço de Contabilidade
Atribuições:

- Registrar todos os atos administrativos dos quais possam advir direitos e obrigações para o município;
- Levantar os balancetes mensais da receita e despesa e extratos de contas exigidas pela administração;

- Efetuar o empenho prévio da despesa expedido a "Nota de Empenho" sua liquidação a registrar os respectivos pagamentos;
- Expedir "Nota de Empenho", segundo os despachos do Prefeito exarados nos respectivos processos;
- Realizar a contabilização sintética e analítica dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial do Município, obedecendo ao plano de contas e às normas de contabilidade pública, bem como aos Princípios Fundamentais de Contabilidade;
- Proceder a lançamentos de ajustes e regularização das informações contábeis do poder executivo;
- Analisar, informar e regularizar as contas que compõem o balancete de acordo com sua natureza;
- Implantar os saldos das contas nos sistemas: financeiro, patrimonial, variações patrimoniais e compensados;
- Controlar e manter organizado o arquivo da Divisão;
- Elaborar relatório de atividades quadrimestral;
- Executar as operações de contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura;
- Promover, mensalmente, a elaboração dos balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial;
- Manter escrituração simultaneamente nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- Escriturar em livros próprios o Diário e Razão em versões simplificadas;
- Verificar a retenção do IRRF, ISSQN dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, comunicando ao fisco sobre a sua retenção;
- Auxiliar a controladoria no que for necessário à elaboração e realização das audiências públicas na Câmara Municipal, nos termos do § 4º do art. 9º da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

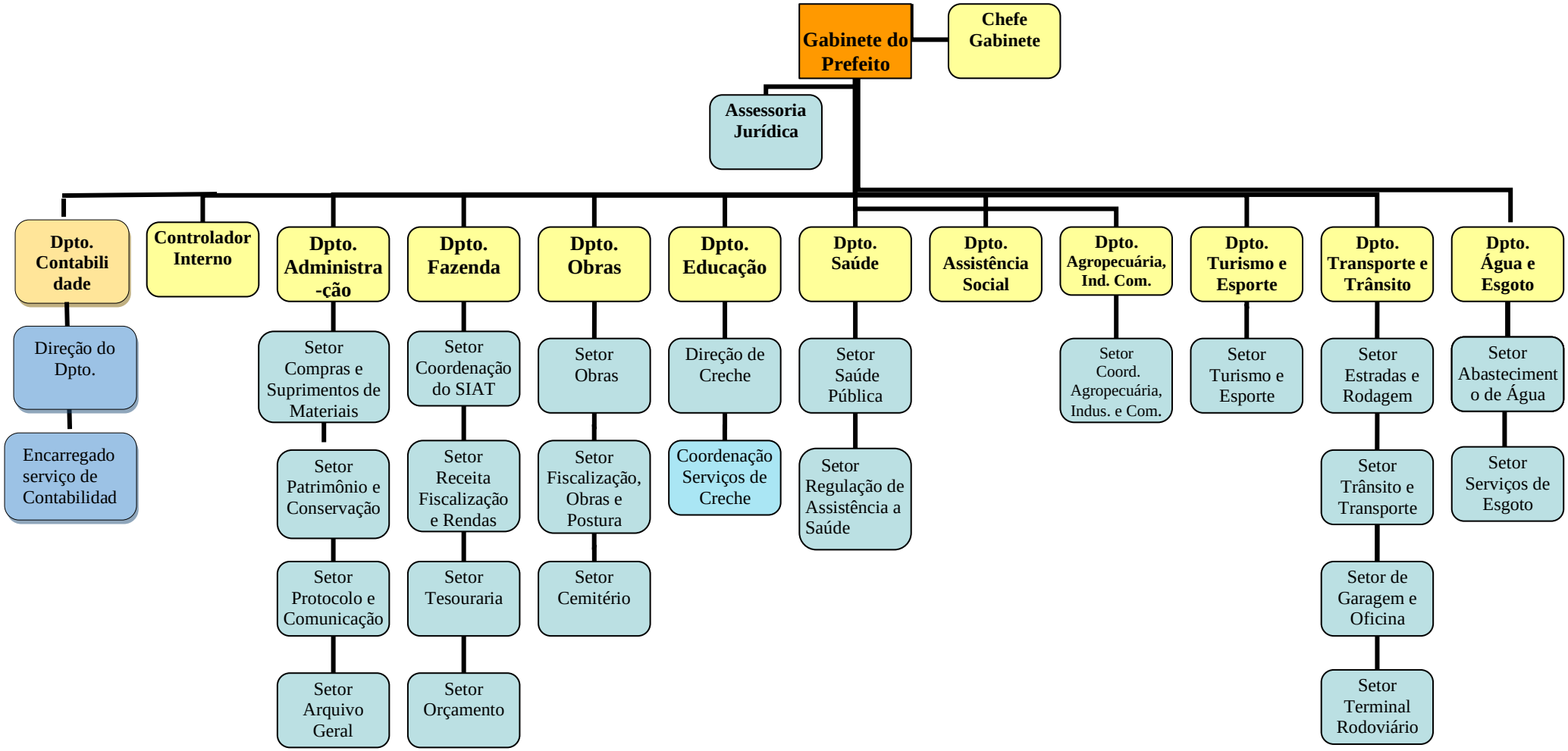
Cópia da Original

Pratinha-MG, 18 de Outubro de 2010.

Antônio Lellis de Faria
Prefeito Municipal

ANEXO III

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE PRATINHA- MG.



ANEXO III

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE PRATINHA-MG.