

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

LEI COMPLEMENTAR Nº 124, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O **POVO DO MUNICÍPIO DE ASTOLFO DUTRA/MG**, por seus representantes legais, aprovou e eu, **WESLEY CORDEIRO DE SOUZA**, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A presente Lei define a Estrutura Administrativa Organizacional Administrativa, suas respectivas Secretarias, institui as competências de cada órgão da administração direta, com a finalidade de propiciar a execução ordenada da direção, execução e controle das atividades públicas de suas competências, definidas na Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município de Astolfo Dutra.

Parágrafo único. Esta Lei Complementar não contempla Órgãos da Administração Indireta, cuja criação dependerá de Lei Específica.

Art. 2º. Ao Prefeito cabe a direção superior da Administração Municipal, o qual a exercerá auxiliado pelo Vice-prefeito, pelos Secretários Municipais, Diretores, chefes, Coordenadores e Assessores, titulares dos cargos em comissão que compõem os órgãos administrativos.

Parágrafo único. Os titulares dos Órgãos da estrutura administrativa têm o dever de praticar os atos administrativos com observância dos princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, respeitando a legislação nacional sobre a efetivação de tais princípios.

Seção I Da Estrutura Administrativa

Art. 3º. São órgãos de execução política da Administração Direta do Município de Astolfo Dutra, constantes do Organograma Geral desta Lei Complementar (Anexo II):

I – Secretaria Municipal de Governo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

II – Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública;

III – Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;

IV – Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano;

V – Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo;

VI – Secretaria Municipal de Educação;

VII – Secretaria Municipal de Obras;

VIII – Secretaria Municipal da Saúde;

IX – Secretaria Municipal de Urbanismo.

Seção II

Dos órgãos e sua natureza organizacional

Art. 4º. São órgãos vinculados ao Gabinete do Prefeito Municipal:

I – Secretaria Municipal de Governo;

II – Controladoria Interna do Município.

Art. 5º. São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública:

I – Secretaria Adjunta de Administração e Finanças;

II – Assessoria de Patrimônio;

III – Assessoria de Administração e Finanças;

IV – Assessoria de Almoxarifado;

V – Assessoria de Licitações;

VI – Assessoria de Compras;

VII – Assessoria do Setor de Arrecadação;

VIII – Setor Administrativo;

IX – Setor de Fiscalização;

X – Setor de Defesa Civil;

XI – Setor de Guarda Civil;

XII – Setor de Segurança Pública;

XIII – Setor Contábil;

XIV – Setor de Recursos Humanos;

XV – Setor de Licitações;

XVI – Setor de Controle de Frotas;

XVII – Setor de Ouvidoria;

XVIII – Setor de Tesouraria;

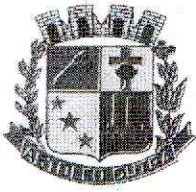
XIX – Setor Jurídico.

Art. 6º. São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente:

I – Assessoria de Agropecuária e Meio Ambiente;

II – Assessoria de Agropecuária;

III – Assessoria de Meio Ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

- IV – Coordenação da Brigada Municipal;
- V – Setor de Manutenção de Estradas Rurais;

Art. 7º São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano:

- I – Secretaria Adjunta de Assistência Social e Desenvolvimento Humano;
- II – Assessoria do Secretário de Assistência Social e Desenvolvimento Humano;
- III – Centro de Referência em Assistência Social – CRAS;
- IV – Setor de CadÚnico;
- V – Centro de Referência Especializada em Assistência Social – CREAS.

Art. 8º São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo:

- I – Setor de Cultura e Esportes;
- II – Setor de Lazer e Turismo.

Art. 9º São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Educação:

- I – Secretaria Adjunta de Educação;
- II – Assessoria da Secretaria de Educação;
- III – Assessoria de Controle e Manutenção de Veículos da Secretaria Municipal de Educação;
- IV – Coordenação Pedagógica;
- V – Setor da Educação Especial;
- VI – Setor da Direção Escolar;
- VII – Setor de Direção de Creche;
- VIII – Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Educação;
- IX – Setor de Controle e Manutenção de Veículos da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 10. São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde:

- I – Secretaria Adjunta de Saúde;
- II – Assessoria de Gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- III – Assessoria de Compras da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV – Assessoria de Atendimento de Ordens Judiciais;
- V – Assessoria do Setor de Controle e Manutenção de Veículos da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI – Assessoria do Setor de Atenção Psicossocial;
- VII – Setor de Serviços Médicos;
- VIII – Setor de Serviços Nutricionais;
- IX – Setor de Serviços Odontológicos;
- X – Setor de Regulação, Controle e Gestão do "SUS Fácil";
- XI – Setor de Atenção Psicossocial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

XII – Setor de Controle e Manutenção de Veículos;

XIII – Setor de Vigilância Sanitária;

XIV – Setor de Atenção Primária;

XV – Setor de Vigilância em Saúde;

Art. 11. São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Obras:

I – Secretaria Adjunta de Obras;

II – Assessoria do Secretário de Obras;

III – Assessoria de Iluminação pública;

IV – Assessoria de Controle e Manutenção de Máquinas e Veículos da Secretaria Municipal de Obras;

V – Setor de Obras;

VI – Setor de Controle e Manutenção de Máquinas e Veículos da Secretaria Municipal de Obras;

VII – Setor de Engenharia Civil.

Art. 12. São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Urbanismo:

I – Assessoria de Serviços Urbanos;

II – Assessoria de Campo da Secretaria Municipal de Urbanismo;

III – Assessoria Interna da Secretaria de Urbanismo;

IV – Setor de Serviços Urbanos.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 13. À Secretaria Municipal de Governo compete:

I - Coordenar as ações e atividades intrínsecas ao Gabinete do Prefeito;

II - Promover a coordenação e integração das ações e setores administrativos do governo;

III - Responsabilizar-se pelo relacionamento institucional e político com a Câmara Municipal e demais órgãos da Administração Pública de outras esferas governamentais;

IV - Preparar a minuta dos atos e documentos oficiais do município, mediante determinação do Prefeito em parceria com os demais setores da administração;

V - Promover o relacionamento direto com a população e entidades particulares para atendimento de assuntos de interesse da administração de acordo com as diretrizes do Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

VI - Supervisionar os temas e pautas de discussão em rádios e jornais de acordo com as determinações do Prefeito;

VII - Realizar o contato direto com os órgãos de imprensa para divulgação de atos e fatos de interesse da Administração Municipal;

VIII - Promover a representação do Prefeito em eventos de interesse do município;

IX - Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente determinadas pelo Prefeito.

Art. 14. São atribuições do Secretário Municipal de Governo:

I - Elaborar, em conjunto com demais setores da administração municipal, políticas de gestão pública que contenha caráter de transformação, motivação à eficiência, processos de mudanças, ferramentas de participação popular e sistemas de efetivo controle pela sociedade;

II - Elaborar programas e políticas de gestão pública englobando políticas de gestão pública ligadas à políticas públicas finalísticas, desenvolvidas em etapas ao longo do tempo de forma persistente e criativa, com a implementação de planejamento estratégico, definição de metas, indicadores e outras ferramentas de monitoramento e análise de processos e projetos de gestão pública municipal;

III - Implementar no âmbito da gestão municipal ferramentas de planejamento, organização, otimização de processos, gestão de pessoas, gestão de suprimentos e gestão do orçamento visando desenvolvimento econômico, social e ambiental no município;

IV - Implementar ações visando estabelecer nos órgãos da administração municipal mecanismos de planejamentos estratégico, tático e operacional;

V - Estabelecer, no planejamento das ações de Gestão Pública Municipal, claramente, objetivos, metas, ações e indicadores, possibilitando a participação popular por meio da sociedade civil organizada, do terceiro setor e da iniciativa privada;

VI - Estabelecer, nos diversos órgãos da Administração Municipal, planos de ações, definindo horizonte de tempo, objetivos estratégicos e indicadores finalísticos capazes de promover a ampla organização da Gestão Pública Municipal;

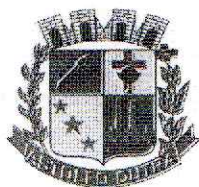
VII - Possibilitar por meio da organização da gestão pública municipal a garantia de elevado nível de satisfação da população;

VIII - Buscar qualidade e eficiência no gasto público;

IX - Propiciar permanente desenvolvimento por meio do planejamento, organização, gestão de pessoas e gestão de recursos;

X - Garantir efetiva transparência e participação da sociedade;

XI - Possibilitar por meio do planejamento governamental a integração entre planejamento estratégico, programas e políticas públicas e o orçamento municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

XII - Implementar medidas efetivas de redução de despesas, buscando eficiência e qualidade do gasto público;

XIII - Estabelecer estratégias, com os demais órgãos da administração municipal, na busca do aumento da arrecadação municipal;

XIV - Definir indicadores finalísticos, planejamento, inovação, direção e controle visando uma gestão focada em resultados;

XV - Definir anualmente, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, prioridades, projetos e políticas públicas visando a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;

XVI - Estabelecer e implementar estratégias na construção de uma gestão pública participativa, possibilitando à população o direito à prestação de serviços públicos, com o nível de conhecimento desta mesma população a respeito do funcionamento e dos papéis desempenhados pelas instituições públicas municipais, fomentando esta participação nas decisões por meio de Conselhos e Associações Comunitárias;

XVII - Permitir um formato de Gestão Pública Municipal gerencial e democrático com o incentivo do espírito de cidadania e engajamento cívico para efetiva participação popular na formulação de políticas públicas.

Art. 15. À Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

I - Coordenar as ações administrativas do órgão, sob orientação do Secretário de Governo;

II - Assessorar as atividades diárias do Prefeito, cuidando para a efetividade das ações;

III - Chefiar as atividades dos servidores cuja atribuição seja a rotina diária do órgão, providenciando controle de ponto, economia de material e relacionamento com outras Secretarias da Administração;

IV - Coordenar a recepção de autoridades;

V - Promover relacionamento favorável com o público convidado para eventos;

VI - Assessorar o Executivo junto a órgãos municipais, estaduais e federais, para que o Município alcance os objetivos propostos;

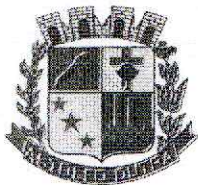
VII - Estabelecer contato permanente com os veículos de comunicação;

VIII - Promover as mudanças necessárias na proposta de política de comunicação do Governo;

IX - Definir as metas a serem atingidas pelos veículos institucionais de comunicação do Município;

X - Promover o gerenciamento de contratos com as agências de publicidade e com demais empresas do setor;

XI - Elaborar o planejamento das ações de comunicação e divulgação do Gabinete do Prefeito, secretarias, autarquias e demais órgãos e entidades da administração direta e indireta, em conjunto com as áreas de interesse;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

XII - Analisar e acompanhar a execução das ações nas diferentes áreas de comunicação desenvolvidas pelo Município;

XIII - Divulgar as políticas, programas e projetos de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal;

XIV - Elaborar e realizar pesquisas de opinião pública, que permitam análises quantitativas e qualitativas do desempenho da administração municipal;

XV - Fiscalizar e manter a imagem corporativa do Governo Municipal;

XVI - Facilitar, promover e exercer a interação entre os órgãos do Governo Municipal, agência de publicidade e veículos de comunicação referente à produção, veiculação e acompanhamento de material de propaganda relacionado às ações governamentais;

§1º. São atribuições do Chefe de Gabinete do Prefeito, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado preferencialmente por pessoa ao menos com Ensino Médio Completo, sem prejuízo de outras qualificações/formações que possam ser consideradas equivalentes ou adequadas ao cargo.

Art. 16. A Controladoria Interna do Município é órgão integrante da Administração Direta do Município responsável pela fiscalização contábil, financeira e orçamentária da Administração Municipal, tendo como atribuições, além das constantes em normas emanadas pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais e demais ordenamentos legais inerentes à atividade, as seguintes:

I - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos;

II - Elaborar, apreciar e submeter ao Ordenador de Despesas estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem racionalizar a execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta e que objetivem racionalizar também a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

III - Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;

IV - Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito Municipal ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

V - Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

VI - Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional nos órgãos do Poder Executivo;

VII - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos ou de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou ao estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

VIII - Emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício, salvo as contas e balanço geral do Município;

IX - Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

X - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do Orçamento do Município;

XI - Verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, devendo, de ofício e sob pena de responsabilidade, comunicar as irregularidades ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;

XII - Exercer a fiscalização e o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como direitos e haveres do Município;

XIII - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade economicidade e razoabilidade;

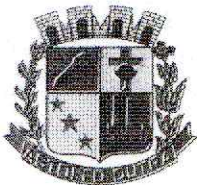
XIV - Acompanhar a abertura e aplicação de créditos adicionais;

XV - Acompanhar a execução e o cumprimento dos contratos de concessão do Município, comunicando ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal quaisquer irregularidades e a ocorrência de vencimento do termo final e termos aditivos sobre qualquer matéria;

XVI - Criar condições para que todos os cidadãos sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município.

§1º. O responsável pelo Controle Interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência, de imediato, ao Prefeito Municipal, para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

§2º. O cargo de Chefe de Controle Interno do Município é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

ocupado por pessoa com formação técnica em Contabilidade ou superior em Contabilidade, Economia, Direito ou Administração.

§3º. São atribuições do Chefe de Controle Interno do Município, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal, desempenhar as competências elencadas neste Artigo, na condição de Chefe do Órgão.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública

Art. 17. À Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública compete:

I – Administrar o edifício sede da Prefeitura; execução de tarefas de padronização e aquisição de materiais;

II – Elaborar procedimentos administrativos, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Administração;

III – Manter e promover a manutenção de equipamentos de uso geral da administração, bem como a sua guarda e conservação, de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo;

IV – Coordenar as atividades de administração de materiais e contratos oriundos de licitações;

V – Julgar recursos decorrentes de processos licitatórios em conformidade com a legislação pertinente;

VI – Propor políticas e diretrizes relativas à área de atuação, promovendo sua implantação;

VII – Expedir normas e instruções relativas à execução das atividades no âmbito de sua competência;

VIII – Cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação;

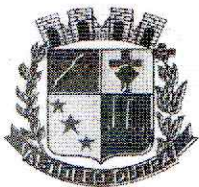
IX – Promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa;

X – Promover licitações para aquisição de bens, serviços, móveis e instalações.

XI – Executar sintética e analiticamente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município, de acordo com a legislação vigente, preparando o balancete da receita e da despesa, os balanços gerais assim como as prestações de conta às entidades ou órgãos federais, estaduais e municipais;

XII – Coordenar a elaboração anual das diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária com base nos elementos fornecidos pelos diversos setores da administração municipal;

XIII – Acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

XIV – Providenciar a prestação e a tomada de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos do município, quando necessárias.

XV – Fornecer suprimento de recursos financeiros aos demais órgãos da administração municipal, quando solicitado ou autorizado pelo Prefeito e Secretário.

XVI – Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas mantidas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pela prefeitura.

XVII – Organizar e manter atualizados os cadastros fiscais dos contribuintes sujeitos ao pagamento dos tributos imobiliários, bem como se pronunciar sobre a situação fiscal dos contribuintes;

XVIII – Efetuar cálculos e preparar os lançamentos de IPTU e ITBI, contribuições de melhorias e similares, promovendo a entrega e o controle dos avisos ou guias de arrecadação;

XIX – Efetuar baixa e controle dos pagamentos dos tributos municipais em fichas ou livros próprios, à vista dos comprovantes respectivos;

XX – Organizar e inscrever, na época própria, a dívida ativa do Município, mantendo atualizados os registros individuais dos contribuintes em débito, para fins de cobrança;

XXI – Efetuar os cálculos e preparar os lançamentos de impostos e taxas, promovendo a entrega e o controle dos avisos ou guias de arrecadação e pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes;

XXII – Autorizar e promover o fechamento de estabelecimentos comerciais ou prestadores de serviços que estejam em desacordo com a legislação ou em débito com o Município;

XXIII – Fornecer, no prazo legal, certidões negativas ou atestadas referentes a assuntos de tributações, quando solicitados pelos contribuintes;

XXIV – Coordenar as ações de defesa civil no município, implementando medidas de prevenção, monitoramento e resposta a desastres e situações de risco, em articulação com outras secretarias e órgãos competentes;

XXV – Supervisionar as políticas de trânsito no município, incluindo o planejamento, implementação, fiscalização e educação para a segurança no tráfego, visando à redução de acidentes e à melhoria da mobilidade urbana;

XXVI – Estabelecer a articulação entre o município e os órgãos de segurança estaduais e federais, como a Polícia Militar e a Polícia Civil, com o objetivo de integrar ações de segurança pública e promover a troca de informações e estratégias de combate à criminalidade;

XXVII – Elaborar e implementar planos estratégicos para a segurança pública municipal e para o trânsito, visando à melhoria contínua da segurança, prevenção de crimes e acidentes, e à promoção de um ambiente mais seguro e eficiente para a população.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

Parágrafo único. São atribuições do Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Agente Político.

Art. 18. À Secretaria Adjunta de Administração e Finanças compete:

I – Assistir o Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública na elaboração e execução do orçamento municipal, bem como na supervisão de receitas, despesas e gestão de recursos financeiros de todos os órgãos e entidades municipais;

II – Supervisionar e coordenar os processos administrativos, incluindo a gestão de contratos, convênios, licitações e aquisições, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares.

III – Colaborar na administração de pessoal, desenvolvendo e implementando políticas de recrutamento, capacitação, avaliação de desempenho e outras atividades relacionadas à gestão de recursos humanos.

IV – Realizar o acompanhamento e análise de indicadores financeiros, propondo ajustes e ações corretivas quando necessário, visando otimizar a execução orçamentária e financeira do município.

V – Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre a execução das atividades da Secretaria de Administração e Finanças, prestando assessoria ao Secretário em reuniões e apresentações perante os órgãos municipais e externos;

VI – Outras funções correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário Adjunto de Administração e Finanças, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, desempenhar as competências elencadas neste Artigo.

Art. 19. À Assessoria de Almoxarifado compete:

I – Monitorar e controlar o inventário de materiais e equipamentos armazenados no almoxarifado, garantindo que os níveis de estoque estejam dentro das necessidades da prefeitura e evitando excessos ou faltas;

II – Receber, conferir e registrar os materiais entregues, verificando a conformidade com as notas fiscais e especificações dos pedidos, garantindo a qualidade e quantidade dos itens recebidos;

III – Organizar a distribuição de materiais para as diversas secretarias e setores da prefeitura, atendendo às solicitações de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;

IV – Elaborar e manter registros detalhados de entradas, saídas e saldo de materiais, atualizando periodicamente o sistema de controle de estoque para garantir a precisão das informações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

V – Monitorar a validade de materiais e produtos perecíveis, além de garantir as condições adequadas de armazenamento, visando à conservação e utilização eficiente dos recursos;

VI – Elaborar relatórios periódicos sobre o consumo de materiais, identificando as necessidades de reposição e propondo aquisições para evitar interrupções nas atividades administrativas e operacionais;

VII – Auxiliar, no que lhe couber, na elaboração de processos de licitação e compras de materiais, incluindo a pesquisa de fornecedores, solicitação de orçamentos e acompanhamento da entrega de materiais adquiridos, garantindo o cumprimento das normas e exigências legais.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor de Almoxarifado, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão e do agente.

Art. 20. À Assessoria de Patrimônio compete:

I - Proceder à guarda de documentos oficiais, determinados pelos órgãos internos da Administração, zelando por sua incolumidade e importância para fins de prestação de contas;

II - Elaborar formas de pesquisa de documentos no Arquivo Municipal;

III - Gerir o patrimônio móvel da Administração, realizando seu levantamento periódico e adequação à legislação vigente;

IV - Zelar pela incolumidade do patrimônio móvel da Administração;

V - Incorporações e desincorporações de bens, manual e automática;

VI - Reavaliações de bens da Administração;

VII – Realizar alterações de plaquetas;

VIII - Emitir os devidos e necessários termos de responsabilidade de guarda de bens, arquivando-os em pastas próprias;

IX - Recomendar a abertura imediata de processo Administrativo para apurar responsabilidades em casos de extravio, perda, roubo, transferência ou empréstimo irregular dos bens à disposição daquele setor e servidor responsável;

X – Elaborar relatórios patrimoniais;

XI – Zelar pela consistência contábil;

XII – Inventariar anualmente os bens móveis dos órgãos da Administração.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor de Patrimônio, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão e do agente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

Art. 21. À Assessoria do Secretário de Administração e Finanças compete:

I – Assessorar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;

II – Assessorar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;

III – Assessorar na elaboração do Orçamento da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas, preparando os atos que, por qualquer forma, modifiquem ou alteram esse documento;

IV – Promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público;

V – Auxiliar o Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública no exercício de suas atribuições previstas nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor do Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário da Pasta, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão e do agente.

Art. 22. Ao Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública compete:

I – Organizar, classificar e manter os documentos administrativos e operacionais da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, garantindo fácil acesso e conformidade com a legislação vigente;

II – Supervisionar e coordenar todos os processos administrativos do setor, garantindo que as atividades sejam realizadas de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;

III – Gerenciar o recebimento, protocolo, distribuição e resposta de correspondências oficiais, garantindo a rastreabilidade e cumprimento de prazos;

IV – Preparar e encaminhar relatórios periódicos sobre as atividades do setor, apresentando indicadores de desempenho, resultados e sugestões de melhorias;

V – Coordenar a equipe administrativa, incluindo o acompanhamento de escalas de trabalho, férias, licenças e a realização de treinamentos internos;

VI – Auxiliar na elaboração e controle do orçamento do setor, garantindo o correto lançamento de despesas e o acompanhamento de recursos financeiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

VII – Monitorar o estoque de materiais de escritório e administrativos, providenciando a reposição de insumos e realizando inventários periódicos;

VIII – Agendar, organizar e fazer o acompanhamento de reuniões da equipe administrativa, com registros de atas e distribuição de tarefas definidas;

IX – Receber e encaminhar as solicitações internas e externas, priorizando as de maior urgência e monitorando o andamento até a resolução;

X – Acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias firmadas pela Secretaria, verificando a conformidade e propondo ajustes quando necessário;

XI – Supervisionar a utilização de sistemas de gestão administrativa (e.g., sistemas de controle de processos, inventário, folha de pagamento), garantindo seu correto funcionamento e a capacitação da equipe para utilizá-los;

XII – Prestar atendimento ao público interno e externo, orientando sobre procedimentos administrativos e encaminhando demandas para os responsáveis;

XIII – Acompanhar a legislação vigente relacionada à administração pública, implementando mudanças nos processos administrativos conforme as novas exigências legais;

XIV – Desenvolver planos de ação para o setor administrativo, estabelecendo metas, prazos e responsabilidades, alinhados com as diretrizes da Secretaria;

XV – Proceder pela redação de atos oficiais internos;

XVI – Demais funções correlatas.

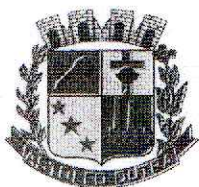
§1º. São atribuições do Chefe do Setor de Administração, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe do Setor de Administração é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado preferencialmente por pessoa ao menos com Ensino Médio Completo, sem prejuízo de outras qualificações/formações que possam ser consideradas equivalentes ou adequadas ao cargo.

Art. 23. Ao Setor de Gestão de Pessoas compete:

I – Fazer controle diário de registros, admissões, demissões, punições, controle de horas extras, assiduidade e pontualidade, controle das férias regulamentares, e outros afastamentos dos servidores municipais;

II – Controle de ASOs Periódicos e não periódicos, Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho, PCMAT – Programa de Condições e Meio



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção, PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário, LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho;

III – Enviar o e-Social e seus respectivos eventos e alimentar corretamente o sistema, bem como emitir relatório de fechamento de folha na plataforma e-Social, e promover todas as atividades relacionadas ao citado sistema e o seu bom e correto funcionamento;

IV – Controlar eventuais informações inconsistentes de pessoal, a fim de passar para o servidor para que possa corrigi-las, ou mesmo, se for o caso, retificá-las *ex officio*, mediante justificativa do ato;

V – Manter sigilo das informações, conforme legislação vigente da Lei Geral de Proteção de Dados;

VI – Emitir folha de pagamento e controlar o recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento;

VII – Coordenar atividades de fiscalização da folha de pagamento, junto com a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública e Setor Jurídico;

VIII – Elaborar relatórios quando solicitados pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, relativo às informações do setor de Recursos Humanos;

IX – Manter rigorosamente em dia relação dos servidores da Prefeitura Municipal em todos os níveis de provimento (efetivos, contratados temporariamente, cargos em comissão etc.), com todas as informações funcionais básicas (Exemplos: número de matrícula, nome completo, data de admissão, vencimento do processo seletivo, quando for o caso, se ocupa cargo em comissão (no caso de efetivos), afastamentos etc.), devendo buscar e prestar periodicamente informações juntamente com todas as secretarias e órgãos de lotação;

X – Revisar periodicamente as informações constantes nas relações sobre as quais trata o Inciso IX deste Artigo;

IX – Desempenhar outras atividades correlatas.

§1º. São atribuições do Chefe do Setor de Recursos Humanos, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe do Setor de Recursos Humanos é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado preferencialmente por pessoa ao menos com Ensino Médio Completo, sem prejuízo de outras qualificações/formações que possam ser consideradas equivalentes ou adequadas ao cargo.

Art. 24. Ao Setor Contábil compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

I – Auxiliar na elaboração de balancetes mensais, quadrimestrais, balanço anual e outros demonstrativos contábeis, encaminhando ao Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública e ao Controlador Interno do Município para análise e parecer;

II – Auxiliar na preparação da prestação de contas de verbas provenientes de convênios e empréstimos;

III – Auxiliar a contabilidade nos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais da prefeitura;

IV – Auxiliar no controle contábil da Prefeitura Municipal.

§1º São atribuições do Chefe do Setor de Contabilidade, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º O cargo de Chefe do Setor de Contabilidade do Município é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por pessoa com formação em nível superior em Contabilidade e devidamente inscrita perante o respectivo Conselho de Classe.

Art. 25. Ao Setor de Licitações compete:

I – Orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens;

II – Orientar e assessorar os órgãos da Prefeitura na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços;

III – Supervisionar a aquisição de materiais e de contratação de serviços e zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas em conjunto com a Secretaria requisitante;

IV – Coordenar as atividades de realização de orçamentos para procedimentos licitatórios;

V – Zelar pela correta apreciação dos orçamentos recebidos pelos servidores municipais competentes;

VI – Zelar pela correta escolha das modalidades licitatórias, optando, prioritariamente, pelo pregão, nos casos em que couber, observando as normas legais federais, estaduais e municipais;

VII – Zelar pela obediência aos princípios jurídicos aplicáveis ao tema, em especial os ditames constitucionais, administrativos e processuais (nestes, inclusive a Duração Razoável e a Celeridade).

Parágrafo único. São atribuições do Assessor do Setor de Licitações, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de Assessor do órgão.

Art. 26. Ao Setor de Compras compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

- I – Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II – Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e leis em vigor;
- III – Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em lei;
- IV – Encaminhar à Contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- V – Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor de Compras, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão.

Art. 27. Ao Setor de Arrecadação compete:

- I – Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- II – Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
- III – Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
- IV – Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
- V – Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- VI – Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- VII – Autorizar os estabelecimentos a imprimirem documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;
- VIII – Gerenciar os tributos com a finalidade de planejamento e estruturação, visando o efetivo controle das operações no processo de arrecadação municipal;
- IX – Acompanhar o correto cumprimento dos encargos e obrigações fiscais dos contribuintes no que diz respeito a:
 - a) Conferência dos tributos;
 - b) Cálculos;
 - c) Taxas;
 - d) Dívida Ativa;
- X – Realizar levantamentos fiscais programados e análises necessárias à apuração, e proceder pelas eventuais correções legalmente justificadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

- XI – Realizar atendimentos aos contribuintes inscritos na Dívida Ativa;
- XII – Emitir guias de pagamento dos débitos inscritos na Dívida Ativa;
- XIII – Emitir Certidão da Dívida Ativa;
- XIV – Analisar o Cadastro da Dívida Ativa para a indicação de notificação e cobrança judicial;
- XV – Promover a Inscrição em Dívida Ativa.

§1º. O cargo de Assessor do Setor de Arrecadação é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado preferencialmente por pessoa com formação técnica em Contabilidade ou superior em Contabilidade, Gestão Pública, Economia, Direito ou Administração.

§2º. São atribuições do Assessor do Setor de Arrecadação, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão.

Art. 28. Ao Setor de Tesouraria compete:

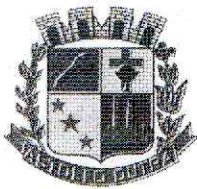
- I – Verificar o lançamentos de entrada e saída de receita;
- II – Controlar a aplicação financeira e as transferências bancárias;
- III – Manter controle dos recursos financeiro existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;
- IV – Acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento;
- V – Exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública.

§1º. São atribuições do Chefe do Setor de Tesouraria, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe do Setor de Tesouraria é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado preferencialmente por pessoa com formação técnica em Contabilidade ou superior em Contabilidade, Economia, Direito ou Administração.

Art. 29. Ao Setor de Fiscalização Municipal compete:

- I - Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;

II - Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;

III - Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;

IV - Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;

V - Realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas;

VI - Elaborar relatório de fiscalização;

VII - Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;

VIII - Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.

§1º. São atribuições do Chefe do Setor de Fiscalização, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe do Setor de Fiscalização é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado preferencialmente por pessoa ao menos com Ensino Médio Completo, sem prejuízo de outras qualificações/formações que possam ser consideradas equivalentes ou adequadas ao cargo.

Art. 30. Ao Setor da Guarda Municipal compete, além das determinações contidas na Lei Complementar nº 110/2022, no Decreto nº 714/2024 e todas as demais normas aplicáveis:

I - Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

II - Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

III - Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

IV - Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;

V - Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

VI - Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;

VII - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

VIII - Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

IX - Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

X - Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

XI - Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;

XII - Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

XIII - Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;

XIV - Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

XV - Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

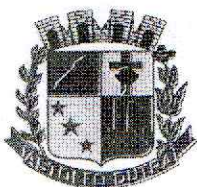
XVI - Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;

XVII - Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; e

XVIII - Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

§1º. O cargo de Chefe da Guarda Municipal é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por pessoa de conduta ilibada e comprovada idoneidade moral.

§2º. São atribuições do Chefe da Guarda Municipal, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

Art. 31. Ao Setor de Defesa Civil compete:

- I - Coordenar e executar as ações de Defesa Civil;
- II - Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;
- III - Elaborar e efetivar planos, programas e projetos de Defesa Civil;
- IV - Elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal;
- V - Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
- VI - Capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil;
- VII - Manter o órgão central do SINDEC informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de Defesa Civil;
- VIII - Propor à autoridade competente a declaração de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;
- IX - Executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres;
- X - Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- XI - Efetivar ações de medidas não estruturais e medidas estruturais;
- XII - Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;
- XIII - Estar atento às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- XIV - Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em perigo a população;
- XV - Implantar programas de treinamento para voluntariado;
- XVI - Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
- XVII - Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);
- XVIII - Promover mobilização comunitária visando à implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC, nos bairros e distritos.
- XIX - Desenvolver e implementar programas e projetos relacionados com as ações de respostas aos desastres e de reconstrução;
- XX - Coordenar, em âmbito nacional, o desenvolvimento das ações de resposta aos desastres e de reconstrução, em apoio aos órgãos estaduais e municipais de defesa civil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

XXI - Realizar a análise técnica das propostas de convênios, contratos, ajustes e outros instrumentos congêneres, relacionados com as atividades de respostas aos desastres e de reconstrução;

XXII - Realizar e supervisionar as vistorias técnicas dos objetos conveniados;

XXIII - Emitir pareceres técnicos sobre prestações de contas apresentadas, parciais e finais, dos convênios e outros instrumentos congêneres, quanto ao aspecto de execução física e sobre prorrogação de prazos e adequação de metas; e

XXIV - Promover a organização de bancos de dados e relatórios gerenciais relacionados com as atividades do Setor.

XXV - Subsidiar a formulação e a definição de diretrizes gerais relacionadas com a política nacional de defesa civil.

§1º. São atribuições do Chefe do Setor de Defesa Civil, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe da Guarda Municipal é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado preferencialmente por pessoa ao menos com Ensino Médio Completo, sem prejuízo de outras qualificações/formações que possam ser consideradas equivalentes ou adequadas ao cargo.

Art. 32. Ao Setor de Ouvidoria compete:

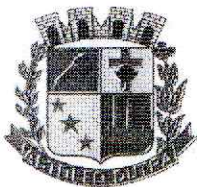
I - Receber demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem a Administração municipal, relacionadas aos serviços por elas prestados;

II - Propor recomendações que promovam a qualidade e a eficiência para melhorar a gestão e alcançar o melhor desempenho na atuação pública;

III - Exercer o acompanhamento das ações e da atuação municipal, como meio de colaborar para o fortalecimento e o desenvolvimento do município;

IV - Receber as demandas de processamento de Processos Administrativos de Servidores, dando-lhes prosseguimento, incluindo oitivas de autores, requeridos e testemunhas, com a devida conclusão remessa ao Chefe do Setor Jurídico da Administração ou mesmo à Comissão Permanente Disciplinar (CPD), se for o caso, para análises e providências;

V - Assegurar, naquilo que couber, o sigilo das informações que estiverem tramitando neste Setor, respeitando sempre a legislação vigente, em especial, a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

§1º. São atribuições do Chefe do Setor de Ouvidoria, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe do Setor de Ouvidoria é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado preferencialmente por pessoa ao menos com Ensino Médio Completo, sem prejuízo de outras qualificações/formações que possam ser consideradas equivalentes ou adequadas ao cargo.

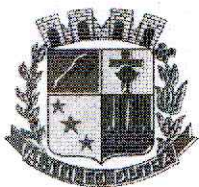
§3º. São atribuições do Assessor de Ouvidoria:

- I – Coordenar as atividades da Ouvidoria;
- II – Receber, registrar e encaminhar as manifestações da população;
- III – Garantir o atendimento adequado e dentro dos prazos estabelecidos;
- IV – Elaborar relatórios periódicos sobre o volume e tipo de manifestações;
- V – Intermediar a comunicação entre os cidadãos e as secretarias municipais;
- VI – Acompanhar a resolução das demandas e assegurar o retorno aos cidadãos;
- VII – Propor melhorias nos processos e procedimentos da Ouvidoria;
- VIII – Prestar suporte técnico e consultoria às áreas envolvidas no atendimento;
- IX – Organizar treinamentos para servidores sobre o atendimento e tratamento das manifestações;
- X – Promover a participação social e a transparência na gestão pública;
- XI – Garantir o cumprimento das normas e legislações pertinentes;
- XII – Monitorar indicadores de qualidade e desempenho da Ouvidoria;
- XIII – Manter relacionamento com órgãos e entidades de controle e fiscalização;
- XIV – Atuar na gestão de crises e demandas complexas, buscando soluções rápidas e eficazes;
- XV – Demais funções correlatas.

§4º. O cargo de Assessor de Ouvidoria é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal.

Art. 33. Ao Setor de Controle de Frotas compete:

- I - Gerir o serviço de controle centralizado de toda a frota de veículos da Secretaria de Administração e da Prefeitura Municipal como um todo, subsidiariamente, incluindo veículos leves e pesados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

II - Elaborar eficientemente competente plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;

III - Efetuar o controle de almoxarifado de peças;

IV - Manter o controle de aquisição e fornecimento de peças, consumo de combustíveis e lubrificantes;

V - Produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e aos servidores.

§1º. São atribuições do Chefe do Setor de Controle de Frotas, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe do Setor de Controle de Frotas é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado preferencialmente por pessoa ao menos com Ensino Fundamental Completo, sem prejuízo de outras qualificações/formações que possam ser consideradas equivalentes ou adequadas ao cargo.

Art. 34. Ao Setor Jurídico da Administração compete:

I - Representar judicial e extrajudicialmente o Município;

II - Representar a Administração Pública Municipal centralizada junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;

III - Exercer funções de acompanhamento jurídico da Administração Pública Municipal inclusive no plano superior, bem como emitir pareceres, verbais e escritos, quando solicitado;

IV - Solicitar ou requisitar a qualquer órgão ou departamento da Administração Pública informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em Mandados de Segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades, com o intuito de servirem de fundamento para a elaboração da defesa cabível;

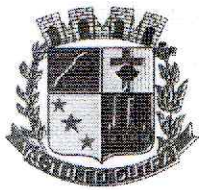
V - Defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos e judiciais;

VI - Assessorar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

VII - Assessorar sobre providências de ordem jurídica norteadas pelo Interesse Público e pela aplicação das leis vigentes;

VIII - Propor ao Prefeito Municipal a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

IX - Propor ao Prefeito Municipal, aos órgãos da Administração Direta ou Indireta e às Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

X - Elaborar minutas-padrão de contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial;

XI - Assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;

XII - Propor as ações judiciais cabíveis em defesa do Interesse Público e do Erário municipais;

XIII - Solicitar e/ou requisitar, por escrito ou verbalmente, a qualquer Secretaria ou órgão da Administração centralizada e/ou descentralizada processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado;

XIV - Exercer função normativa, supervisora, fiscalizadora e de assessoramento em matéria de natureza jurídica perante a Administração Pública como um todo;

XV - Zelar pela observância das leis e atos emanados dos Poderes Públicos;

XVI - Exercer outras competências correlatas.

Art. 35. São ainda atribuições do Chefe do Setor Jurídico da Administração, além do desempenho das funções elencadas no Artigo anterior, na condição de Chefe do órgão:

I - Dirigir, coordenar e orientar as atividades Jurídicas;

II - Propor ou determinar a propositura de ações judiciais que julgar necessárias à defesa e ao resguardo do interesse do Município;

III - Avocar a defesa do Município em qualquer ação ou processo;

IV - Perante a qualquer órgão ou instância, administrativa ou juridicamente, receber citação, desistir, transigir, reconhecer a procedência do pedido, renunciar ao direito sobre o qual se funda a ação ou procedimento, reconhecer a prescrição, firmar compromisso, receber e dar quitação, autorizar a suspensão do processo ou procedimento, deixar de interpor recurso quando necessário, enfim, todos os atos necessários e em direito permitidos para o bom e fiel cumprimento da função;

V - Autorizar o parcelamento de créditos decorrentes da decisão judicial ou objeto de ação em curso ou a ser proposta;

VI - Requisitar de órgão da Administração Pública qualquer documento, exame, diligência e esclarecimento necessários à sua atuação profissional;

VII - Orientar o preparo de razões de veto jurídico a projeto de lei;

VIII - Baixar resoluções, expedir instruções e demais atos administrativos dentro de suas atribuições legais;

IX - Realizar toda e qualquer competência atribuída por esta Lei Complementar em relação às questões jurídicas do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

X - Conduzir, em serviço, quaisquer veículos da Prefeitura Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado;

XI - Visar atos administrativos e outros, dentro dos limites de sua atuação jurídica profissional, na forma da Lei nº 8.906/1994 e demais normas aplicáveis;

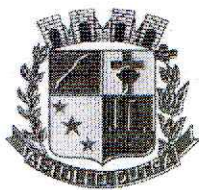
XII - Assessorar os procedimentos de Regularização Fundiária em andamento no Município, quando for o caso, em especial a REURB, na forma da Lei Federal nº 13.465/2017, do Decreto Federal nº 9.310/2018 e demais normas aplicáveis.

§1º. O cargo de Chefe do Setor Jurídico da Administração é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por advogado regularmente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil.

§2º. É autorizada ao Chefe do Setor Jurídico da Administração a realização de até 30% (trinta por cento) de sua carga horária na modalidade *home office*, devendo, contudo, comparecer ao local de trabalho sempre que solicitado pelo Prefeito Municipal, pelo Vice-Prefeito Municipal ou pelos Secretários Municipais, bem como devendo comparecer normalmente aos atos judiciais e administrativos presenciais que deva acompanhar/atuar, além de dever estar, nesse período, à disposição da Administração Pública por telefone/celular/e-mail e afins.

Art. 36. Ao Setor de Segurança Pública compete:

- I - Coordenar as ações de segurança pública no âmbito municipal;
- II - Elaborar e implementar políticas de segurança pública;
- III - Gerenciar equipes de segurança e monitoramento;
- IV - Realizar a análise de dados sobre a criminalidade e riscos à segurança;
- V - Estabelecer parcerias com órgãos estaduais e federais de segurança, naquilo que lhe couber;
- VI - Promover a integração entre o Município as forças de segurança pública, como Polícia Militar, Polícia Civil, Guarda Civil Municipal, e outros órgãos e setores da Administração, como a Defesa Civil e outros;
- VII - Supervisionar a execução de programas de prevenção à violência;
- VIII - Avaliar a eficiência das ações de segurança pública;
- IX - Definir estratégias de atuação em situações de emergência;
- X - Organizar treinamentos e capacitações para a equipe de segurança;
- XI - Orientar e apoiar os servidores da área de segurança pública;
- XII - Fomentar a realização de campanhas educativas de segurança;
- XIII - Acompanhar o uso e manutenção de equipamentos de segurança;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

XIV - Garantir o cumprimento das leis e normativas relacionadas à segurança pública;

XV - Auxiliar na elaboração do orçamento da área de segurança pública;

XVI - Elaborar relatórios de atividades e resultados da segurança pública;

XVII - Participar de reuniões e audiências públicas sobre segurança;

XVIII - Promover ações de aproximação e diálogo com a comunidade;

XIX - Propor melhorias nas infraestruturas de segurança pública;

XX - Coordenar a comunicação e integração entre as unidades de segurança municipais.

§1º. São atribuições do Coordenador de Segurança Pública, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Coordenador do Órgão.

§2º. O cargo de Coordenador de Segurança Pública é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado preferencialmente por pessoa ao menos com Ensino Médio Completo, sem prejuízo de outras qualificações/formações que possam ser consideradas equivalentes ou adequadas ao cargo.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente

Art. 37. À Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente compete:

I - Executar a política municipal de agropecuária e abastecimento;

II - Estabelecer as diretrizes para a política de atuação do Município nos setores agropecuário e de abastecimento;

III - identificar e incentivar as atividades de agricultura, pecuária e abastecimento, dando-lhes o apoio necessário em conjunto com órgãos federais e estaduais;

IV - Fiscalizar e gerir os convênios firmados pelo Município neste setor;

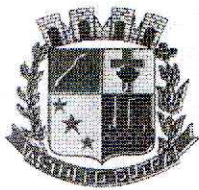
V - Coordenar as feiras livres e festividades ligadas à sua área de atuação;

VI - Apoiar os conselhos municipais vinculados a esta Secretaria;

VII - Exercer outras atividades correlatas;

VIII - Atuar em nível estratégico e tático propondo, desenvolvendo e coordenando e realizando ações relacionadas ao meio ambiente no município de Astolfo Dutra;

IX - Atuar, em caráter permanente, na preservação, proteção, conservação e controle de recursos ambientais e na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

X - Apoiar e orientar as atividades técnicas e de planejamento urbano, ambiental e estratégico;

XI - Elaborar, apreciar e encaminhar propostas de alteração das normas urbanísticas e ambientais;

XII - Zelar pelo aperfeiçoamento, compatibilização, compreensão, divulgação e aplicação da legislação e normas ambientais do Município;

XIII - Participar, no que couber e quando solicitado, do planejamento de políticas públicas do Município;

XIV - avaliar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental;

XV - Sugerir instrumentos de melhoria da qualidade ambiental;

XVI - Manifestar-se, mediante estudos e pareceres técnicos, sobre questões de interesse ambiental do Município;

XVII - Articular-se com organismos federais, estaduais, municipais e organizações não governamentais (ONGs), com a finalidade de garantir a execução integrada da Política Municipal de Meio Ambiente;

XVIII - Promover a articulação e a integração dos diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de defesa do meio ambiente;

XIX - Coordenar e supervisionar planos, programas, projetos e atividades de preservação, proteção, conservação, controle e uso de recursos ambientais no Município;

XX - Promover a educação ambiental;

XXI - Propor a criação e gerenciar as unidades de conservação, implementando os planos de manejo;

XXII - Propor, elaborar, coordenar, controlar programas e/ou projetos de arborização urbana.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Agente Político.

Art. 38. À Assessoria do Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente compete:

I - Coordenar as ações administrativas do órgão, sob orientação do Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;

II - Assessorar as atividades diárias do Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;

III - Chefiar as atividades dos servidores cuja atribuição seja a rotina diária do órgão, providenciando controle de ponto, economia de material e relacionamento a Secretaria de Agropecuária e Meio Ambiente.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor do Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente, dentre outras determinadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão e do agente.

Art. 39. À Assessoria de Agropecuária compete:

I – Auxiliar na elaboração e implementação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento agropecuário e rural, promovendo a sustentabilidade e o crescimento do setor no município;

II – Prestar orientação técnica aos produtores de bens agropecuários, como lavouras, pecuária, hortifrúti, entre outros, para melhorar a produtividade e a qualidade dos produtos;

III – Acompanhar a execução de programas e projetos agropecuários municipais, como o fornecimento de insumos, apoio à mecanização agrícola e incentivos à modernização das atividades rurais;

IV – Supervisionar as ações de controle de doenças e pragas, promovendo campanhas de vacinação, fiscalização e controle de qualidade sanitária, tanto para a fauna quanto para a flora do município;

V – Auxiliar na organização de feiras, exposições e eventos relacionados ao setor agropecuário, promovendo a troca de conhecimentos e o fortalecimento da economia local;

VI – Estabelecer parcerias com sindicatos, associações de produtores rurais e cooperativas, promovendo o fortalecimento das entidades do setor e buscando soluções para os desafios enfrentados pelos produtores;

VII – Organizar e promover cursos, treinamentos e palestras de capacitação para agricultores, pecuaristas e trabalhadores rurais, visando à melhoria de suas técnicas e práticas agrícolas e pecuárias;

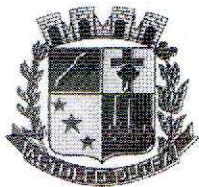
VIII – Realizar levantamentos, estudos e análises sobre a produção agropecuária local, apresentando relatórios periódicos sobre o desempenho do setor e propondo estratégias de melhoria;

IX – Coordenar e monitorar a distribuição de incentivos fiscais, subsídios e financiamentos voltados para o setor agropecuário, garantindo que os recursos sejam aplicados de forma eficaz e conforme as normas estabelecidas;

X – Colaborar na implementação de políticas ambientais sustentáveis para a agropecuária, como o manejo responsável de recursos naturais, preservação de áreas verdes e incentivo a práticas agrícolas de baixo impacto ambiental.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor de Meio Ambiente, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão e do agente.

Art. 40. À Assessoria de Meio Ambiente compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

I - Atuar em nível tático e operacional apoiando e realizando ações relacionadas ao licenciamento ambiental no Município;

II - Promover o licenciamento ambiental de empreendimentos em geral a serem instalados ou existentes no Município, na forma da lei, assim como emitir autorizações sobre empreendimentos e atividades que intervenham no meio ambiente;

III - Analisar, realizar vistorias e emitir parecer em processos que incluam questões ambientais;

IV - Elaborar e manter atualizados os cadastros e registros relativos a controle ambiental;

V - Realizar vistorias e emitir pareceres técnicos, sobre questões de interesse ambiental do Município;

VI - Promover a aplicação e zelar pela observância da legislação e das normas ambientais;

VII - Atuar, em caráter permanente, na preservação, proteção, conservação e controle de recursos ambientais e na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados;

VIII - Auxiliar na articulação com organismos federais, estaduais, municipais e organizações não governamentais (ONGs), com a finalidade de garantir a execução integrada da Política Municipal de Meio Ambiente;

IX - Promover a articulação e a integração dos diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de defesa do meio ambiente;

X - Coordenar e supervisionar planos, programas, projetos e atividades de preservação, proteção, conservação, controle e uso de recursos ambientais no Município;

XI - Promover a educação ambiental;

XII - Atender a denúncias e apurações solicitadas pelos cidadãos ou por outras entidades;

XIII - Exercer o controle e a fiscalização das atividades e empreendimento utilizadores de recursos ambientais ou considerados efetiva ou potencialmente poluidores, bem como, sob qualquer forma, capazes de causar degradação ambiental, compreendendo os devidos embargos e notificações pertinentes;

XIV - Promover a aplicação e zelar pela observância da legislação e das normas ambientais, urbanísticas e de obras;

XV - Exercer o Poder de Polícia Administrativa e gerenciar a imposição de penalidades incluindo lavrar autos de infração e embargos;

XVI - Promover as medidas administrativas e requerer as medidas judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes infratores da legislação e das normas ambientais, urbanísticas e de obras;

XVII - Executar vistorias periódicas visando coibir a execução de empreendimentos, obras ou serviços de construção sem as devidas licenças ou em desacordo com os projetos aprovados;

XVIII - Realizar vistorias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

XIX - Emitir pareceres técnicos de vistoria com descrição dos itens em desacordo com a legislação municipal vigente.

XX - Desenvolver projetos, programas e campanhas educativas para coibir a prática de irregularidades ambientais.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor de Meio Ambiente, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão e do agente.

Art. 41. Ao Setor de Manutenção das Estradas Rurais compete:

I - Inspecionar as obras rurais em andamento, de Manutenção e de execução direta ou contratada por terceiros;

II - Promover a gestão das vias rurais Municipais, bem como a gestão de maquinário quando da execução de obras de melhoramento e manutenção de tais vias;

III - Organizar anualmente mapa cadastral das estradas rurais locais;

IV - Elaborar estudos de pavimentação de vias rurais;

V - Promover a manutenção de bueiros, pontes, mata-burros e outros equipamentos existentes e a serem construídos nas vias rurais municipais;

VI - Dar manutenção as estradas rurais;

VII - Criar vias de acesso;

VIII - Manter controle dos serviços solicitados e realizados;

IX - Emitir relatórios;

X - Executar outras atividades que lhe sejam afetas, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

§1º. São atribuições do Chefe do Setor de Manutenção das Estradas Rurais, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe do Setor de Manutenção das Estradas Rurais é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por pessoa ao menos com Ensino Fundamental Completo, sem prejuízo de outras qualificações/formações que possam ser consideradas equivalentes ou adequadas ao cargo.

Art. 42. À Coordenação da Brigada Municipal compete:

I - Atuar no controle de incêndios prediais, florestais e em pastagens, dentro dos limites de circunscrição do Município;

II - Atuar como resgate de feridos em acidentes automobilísticos juntamente com o SAMU;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

III – Atuar no resgate de feridos em acidentes diversos, quando houver alguma restrição para o atendimento a vítima em local de difícil acesso, trabalho em altura, ou quando houver qualquer tipo de risco ao socorrista do SAMU;

IV – Atuar na realização de campanhas de prevenção e combate a incêndios, conscientização de proprietários, de estabelecimentos quanto ao cumprimento das normas e leis de prevenção de combate a incêndios;

V – Atuar no treinamento de brigadas internas de estabelecimentos comerciais;

V – Auxiliar na defesa civil municipal na sua área de atuação, nas atividades diárias e nos diversos mutirões de prevenção de riscos ambientais.

§1º. São atribuições do Coordenador da Brigada Municipal, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Coordenador da Brigada Municipal é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por pessoa ao menos com Ensino Médio Completo, sem prejuízo de outras qualificações/formações que possam ser consideradas equivalentes ou adequadas ao cargo.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano

Art. 43. À Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano compete:

I - Formular, implantar, implementar e avaliar a política de assistência social contemplando a segurança social em seus programas, projetos, serviços e benefícios nas políticas de acolhida, proteção, provisão, convívio e defesa de direitos;

II - Gerir e manter os sistemas de vigilância social às pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social.

III - Coordenar e organizar o Sistema Único de Assistência Social - SUAS em âmbito local;

IV - Planejar, executar, monitorar e avaliar serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

V - Organizar a rede socioassistencial por níveis de proteção social, básica e especial;

VI - Manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC e dos benefícios eventuais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

VII - realizar a gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda;

VIII - Promover a articulação intersetorial dos serviços socioassistenciais com as demais políticas públicas e sistema de garantia de direitos;

IX - Elaborar projetos dentro de sua atuação e contribuir com projetos multi, inter e transdisciplinares naquilo que lhe couber;

X - Efetivar e acompanhar convênios com a rede prestadora de serviços;

XI - Organizar conferências, seminários e instituir capacitação e educação permanente, para técnicos da Secretaria e conselheiros vinculados aos Conselhos assessorados por esta Secretaria;

XII - Gerir os programas de transferência de renda e benefícios eventuais;

XIII - Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social de forma participativa, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

XIV - Assessorar tecnicamente e administrativamente o Conselho Municipal de Assistência Social e conselhos vinculados a Secretaria;

XV - Desenvolver serviços de proteção social básica e proteção social especial de média e alta complexidade, conforme diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) ofertados em quantidade e qualidade aos usuários, conforme tipificação nacional de serviços;

XVI - Desenvolver o serviço de vigilância sócio territorial;

XVII - Desenvolver o serviço de informação, monitoramento e avaliação;

XVIII - Elaborar e executar a política de recursos humanos de acordo com a NOB/SUAS-RH e demais políticas/normas e afins aplicáveis;

XIX - Monitorar a qualidade da oferta dos serviços vinculadas ao SUAS;

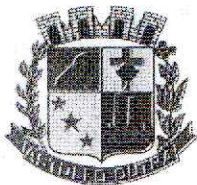
XX - Promover o direcionamento estratégico de todo o trabalho social;

XXI - Oferecer serviços de atenção à maternidade, infância, velhice e pessoa com deficiência visando o fortalecimento da convivência familiar e social;

XXII - Promover programas de habitação popular em articulação com órgãos federais regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Agente Político.

Art. 44. À Secretaria Adjunta de Assistência Social e Desenvolvimento Humano compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

I – Coordenar as atividades da Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, garantindo que os serviços sejam prestados de acordo com as necessidades da população e as diretrizes estabelecidas;

II – Auxiliar na elaboração de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento humano, com foco na inclusão social e no bem-estar da comunidade local;

III – Implementar programas e ações sociais no município, com o objetivo de promover a melhoria das condições de vida dos cidadãos em situação de vulnerabilidade;

IV – Acompanhar a execução de projetos e serviços sociais, realizando a gestão dos recursos e avaliando os resultados alcançados pelas iniciativas implementadas;

V – Elaborar relatórios e análises detalhadas sobre a área de assistência social, com base em dados e informações coletadas, a fim de fornecer subsídios para a tomada de decisões;

VI – Desenvolver ações de integração entre os diversos órgãos municipais e as entidades sociais, com o intuito de fortalecer a rede de apoio e ampliar o impacto das políticas públicas;

VII – Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados à população, identificando áreas de melhoria e implementando ações corretivas quando necessário;

VIII – Organizar campanhas de sensibilização e educação social, com o objetivo de informar a população sobre os direitos sociais e promover a conscientização sobre questões relevantes para a sociedade;

IX – Coordenar equipes de trabalho e recursos da Secretaria, assegurando que os profissionais envolvidos nas ações sociais estejam bem capacitados e que as operações sejam realizadas de forma eficiente;

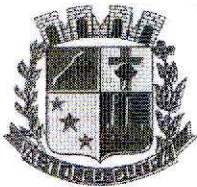
X – Planejar e promover capacitações para os profissionais da área social, com o objetivo de atualizar e aprimorar o conhecimento técnico e prático necessário para o bom desempenho das funções;

XI – Atuar em parceria com outras secretarias municipais e entidades externas, visando à implementação integrada de políticas públicas que atendam de forma mais eficaz as necessidades da população;

XII – Elaborar e acompanhar o orçamento da Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros disponíveis para as ações sociais;

XIII – Auxiliar na realização de diagnósticos sociais no município, por meio de estudos e pesquisas que identifiquem as principais demandas e deficiências na área de assistência social;

XIV – Promover a articulação de ações interinstitucionais para a promoção da inclusão social, buscando parcerias com organizações não governamentais e outras entidades que possam contribuir com a execução de programas sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

XV – Supervisionar o atendimento aos usuários dos serviços de assistência social, garantindo que o atendimento seja prestado com dignidade, respeito e qualidade;

XVI – Garantir o cumprimento das legislações e normativas relativas à assistência social, assegurando que todas as ações e programas desenvolvidos pela Secretaria estejam em conformidade com as leis e regulamentações vigentes.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário Adjunto de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, desempenhar as competências elencadas neste Artigo.

Art. 45. À Assessoria do Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano compete:

I - Coordenar as ações administrativas do órgão, sob orientação do Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano;

II - Assessorar as atividades diárias do Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano;

III – Chefiar as atividades dos servidores cuja atribuição seja a rotina diária do órgão, providenciando controle de ponto, economia de material e relacionamento com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano;

IV – Demais atividades correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor do Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário da Pasta, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão e do agente.

Art. 46. Ao Setor do CadÚnico compete:

I - Efetivar todas as ações relacionadas ao Cadastro Único, em consonância com as suas normativas em todos os níveis (Federal, Estadual e Municipal);

II - Monitorar e alimentar o Banco de Dados do Programa no Sistema CadÚnico;

III - Executar um conjunto de processos e atividades que garantam a continuidade da transferência de renda às famílias beneficiárias, que compreendem as atividades de habilitação e seleção de famílias, bloqueio e desbloqueio, cancelamento e reversão de benefícios, dentre outras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

IV - Participar das capacitações regionais, estaduais ou nacionais e promover a capacitação das equipes que atuam no Cadastramento Único e junto às famílias cadastradas;

V - Coordenar todas as atividades executadas pela equipe dos operadores do sistema (Cadastro Único).

Parágrafo único. São atribuições do Assessor do Setor de CadÚnico, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão.

Art. 47. Ao Centro de Referência em Assistência Social - CRAS compete:

I - Promover o acompanhamento sócio assistencial de famílias em um determinado território;

II - Potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade;

III - Contribuir com o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fomentando o seu protagonismo;

IV - Desenvolver programas que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações;

V - Atuar de forma preventiva, evitando que as famílias integrantes do público-alvo tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco; e

VI - Executar e referenciar os serviços de proteção social básica;

VIII - Fazer a acolhida dos usuários;

IX - Responsabilizar-se pela gestão do território de abrangência do CRAS;

X - Coordenar a equipe técnica, assegurando o bom andamento dos atendimentos;

XI - Planejar e dar sustentabilidade aos programas, projetos e serviços socioeducativos;

XII - Articular a rede socioassistencial do território de abrangência do CRAS;

XIII - Participar da organização do serviço e zelar pela integração entre o CRAS e a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Humano;

XIV - Solicitar os recursos necessários para o desempenho das atividades desenvolvidas no CRAS;

XV - Fornecer dados e informações para o gerenciamento do Sistema da Assistência no município;

XVI - Providenciar e participar de capacitações para a equipe técnica;

XVII - Realizar reuniões periódicas com a equipe interna, bem como promover o intercâmbio com o CREAS do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

§1º. São atribuições do Chefe do CRAS, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

§2º. O cargo de Chefe do CRAS é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por pessoa com formação em nível superior em Serviço Social.

Art. 48. Ao Centro de Referência em Assistência Social – CREAS compete:

I - Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI: Oferecer apoio, orientação e acompanhamento especializado nas situações de ameaça ou violação de direitos. O PAEFI busca fortalecer os vínculos familiares e comunitários, prevenindo a ruptura desses vínculos e promovendo acesso a direitos.

II - Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC): O CREAS deve acompanhar e orientar adolescentes que estão cumprindo medidas socioeducativas, colaborando para a promoção de sua reintegração social, com foco na construção de projetos de vida, que visem à superação das situações de vulnerabilidade.

III - Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua: Prestar serviço voltado ao atendimento especializado de pessoas que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência, oferecendo acompanhamento psicossocial, encaminhamento para outros serviços da rede e apoio na reinserção social.

IV - Serviço de Proteção Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias: Oferecer apoio às pessoas com deficiência e idosas que se encontram em situação de risco ou violação de direitos, incluindo ações de atendimento especializado e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

§1º. São atribuições do Chefe do CREAS, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de Chefe do órgão.

§2º. O cargo de Chefe do CREAS é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por pessoa com formação em nível superior em Serviço Social.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

Art. 49. À Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo compete:

I - Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos programas ligados às áreas de cultura e patrimônio e lazer, de conformidade com as diretrizes, metas e filosofia estabelecidas pelo Prefeito Municipal, respeitando a Lei Orgânica do Município e o Regulamento Interno;

II - Elaborar e propor ao Prefeito Municipal anteprojetos de programas anuais nas áreas de cultura e patrimônio e lazer;

III - Representar o Prefeito Municipal em eventos e solenidades, quando designado;

IV - Envidar esforços no sentido de otimizar a aplicação dos recursos orçamentários, aplicando metodologias administrativas apropriadas;

V - Promover convênios com entidades públicas e privadas, no sentido de viabilizar técnica e financeiramente projetos ligados às áreas de atuação da Secretaria;

VI - Aplicar a política de pessoal, de conformidade com as diretrizes e métodos fixados pelo prefeito municipal.

VII - Organizar eventos esportivos no Município;

VIII - Articular ações necessárias para estruturar a implementação dos programas, projetos e ações governamentais;

IX - promover e incentivar o aproveitamento do potencial turístico do Município.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de Agente Político.

Art. 50. Ao Setor de Cultura e Esportes compete:

I - Realizar os campeonatos e demais níveis esportivos municipais;

II - Administrar os campos e ginásios de esportes, quadras e demais espaços públicos destinados ao esporte;

III - Incentivar a participação de equipes municipais em jogos regionais e estaduais;

IV - Coordenar as atividades dos monitores técnicos;

V - Fornecer autorização para uso dos ginásios de esportes;

VI - Organizar eventos esportivos no Município; e

VII - Executar outras atividades correlatas e de responsabilidade do Departamento;

VIII - Planejar, desenvolver e acompanhar o processo de seleção de propostas, e de formalização de convênios, contratos de repasse e termos de cooperação para a execução dos programas, projetos e ações governamentais;

IX - Articular ações necessárias para estruturar a implementação dos programas, projetos e ações governamentais ligados à cultura e ao esporte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

X - Coordenar e monitorar a execução dos convênios em cultura e esportes, com vistas a subsidiar a análise técnica da prestação de contas;

XI - Programar a aquisição e a distribuição de materiais e uniformes necessários para os programas, políticas, projetos e ações esportivas;

XII - Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas culturais e esportivos, projeto e ações, para subsidiar a tomada de decisão;

XIII - Articular os sistemas de monitoramento e avaliação dos programas de que trata esse departamento, com os sistemas estruturados de planejamento, monitoramento, orçamento e finanças existentes no governo municipal.

§1º. São atribuições do Assessor do Setor de Cultura e Esportes, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão.

§2º. O cargo de Assessor do Setor de Cultura e Esportes é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal.

Art. 51. Ao Setor de Lazer e Turismo compete:

I - Apoiar e promover eventos já consolidados e aqueles com potencial turístico;

II - Compatibilizar os eventos e iniciativas turísticas com as potencialidades culturais, educacionais e naturais do Município e da região;

III - Apoiar e incentivar iniciativas para a instalação de infra estrutura de suporte ao turismo;

IV - Apoiar e orientar iniciativas para o desenvolvimento do turismo.

V - Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas, projeto e ações, para subsidiar a tomada de decisão; e

VI - Articular os sistemas de monitoramento e avaliação dos programas de que trata esse departamento, com os sistemas estruturados de planejamento, monitoramento, orçamento e finanças existentes no governo municipal.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor do Setor de Lazer e Turismo, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão.

Seção VI Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 52. À Secretaria Municipal de Educação compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

I - Formular e coordenar a Política Municipal de Educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

II - Promover o relacionamento do município com os órgãos federais e estaduais da área de educação, objetivando a execução de programas e campanhas de educação;

III - Cumprir as determinações oriundas de políticas educacionais dos governos Federal e Estadual, bem como acompanhar as suas normativas;

IV - Acompanhar o desempenho de todas as unidades escolares;

V - Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;

VI - Garantir igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola;

VII - Assegurar aos alunos da zona rural do Município a gratuidade e a obrigatoriedade do transporte escolar;

VIII - Valorizar os profissionais da educação, garantindo-lhes planos de carreira específicos dentro do serviço público municipal;

IX - Apoiar e manter municipalizados os serviços de alimentação e transporte escolar dos alunos das escolas municipais;

X - Desenvolver as atividades do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção do Magistério;

XI - Representar o Município nos assuntos relativos à Educação;

XII - Exercer o poder normativo, expedindo os atos de regulamentação de sua competência;

XIII - Emitir os atos administrativos da sua competência;

XIV - Exercer outras atividades correlatas à sua Pasta.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário Municipal de Educação, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Agente Político.

Art. 53. À Assessoria do Secretário de Educação compete:

I - Prestar suporte e assessoria contínua ao Secretário Municipal de Educação em suas atividades diárias, auxiliando no planejamento, execução e acompanhamento das políticas educacionais municipais;

II - Redigir, revisar e acompanhar a elaboração de documentos oficiais, pareceres e relatórios técnicos, garantindo que as informações estejam de acordo com as diretrizes e normativas educacionais;

III - Auxiliar na coordenação e execução de projetos e programas educacionais no município, monitorando o andamento e resultados, e propondo melhorias conforme necessário;

IV - Servir de elo de comunicação entre as unidades escolares, a Secretaria de Educação e outros órgãos municipais, facilitando o fluxo de informações e o atendimento às demandas das escolas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

V – Contribuir com a análise de dados e informações para o planejamento e implementação de políticas públicas voltadas à melhoria da educação no município, como ampliação do acesso e qualidade do ensino;

VI – Monitorar e analisar indicadores de desempenho das escolas, como índices de evasão, aprovação e desempenho em avaliações externas, para sugerir ações corretivas e estratégias de melhoria;

VII – Preparar relatórios periódicos e apresentações sobre a gestão da educação no município, fornecendo dados e informações para as tomadas de decisão do Secretário e outros órgãos competentes;

VIII – Colaborar no acompanhamento da execução orçamentária da Secretaria de Educação, auxiliando na distribuição e controle de recursos financeiros destinados ao setor educacional;

IX – Organizar eventos, seminários, congressos e cursos de capacitação voltados para educadores, gestores escolares e profissionais da área de educação, promovendo o aprimoramento contínuo do corpo docente e da gestão escolar;

X – Auxiliar na condução de processos de licitação, contratações e aquisições de materiais e serviços relacionados à educação, garantindo o cumprimento da legislação vigente e a transparência nos processos;

XI – Outras funções correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor do Secretário de Educação, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Educação, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão e do agente.

Art. 54. À Secretaria Adjunta de Educação compete:

I - Coordenar a gestão administrativa da rede municipal de educação, a adequação da rede, o planejamento e a caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares, o aparelhamento e o suprimento das Escolas e Creches Municipais e Merenda Escolar, bem como viabilizar o transporte escolar rural e urbano;

II - Executar e avaliar as atividades de apoio administrativo, principalmente as relacionadas com transporte, comunicação administrativa, materiais, equipamentos e documentação;

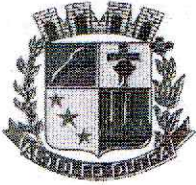
III - Realizar o levantamento das necessidades da Secretaria de Educação;

IV - Elaborar a programação para a compra de materiais de consumo, assim como sua distribuição e controle;

V - Proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Educação;

VI - Garantir a manutenção e a expansão da estrutura física das unidades educativas da rede;

VII - Planejar e acompanhar obras de construção, ampliação e reforma dos prédios escolares, juntamente com a Secretaria de Obras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

VIII - Encaminhar processos de desapropriação de terrenos;

IX - Garantir a realização de pequenas obras e as intervenções de médio porte, bem como capina, limpeza de caixa d'água, limpeza de fossa, dedetização e desratização, reposição de vidros e instalação de grades;

X - Coordenar o planejamento e a execução das ações que viabilizem o funcionamento das unidades de ensino do Sistema Educacional no que se refere a prédios escolares, programa de alimentação escolar, materiais e equipamentos, dentre outros;

XI - Planejar, estabelecer diretrizes de ação e gerenciar o desenvolvimento da administração de pessoal e das atividades de apoio às unidades escolares e ao órgão central da SME;

XII - Assessorar as atividades diárias do Secretário, cuidando para a efetividade das ações;

XIII - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário Adjunto de Educação, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Educação, desempenhar as competências elencadas neste Artigo.

Art. 55. À Assessoria de Controle e Manutenção de Veículos da Secretaria Municipal de Educação compete:

I - Assessorar no controle e coordenação do uso da frota de veículos da Secretaria de Educação, garantindo, em conjunto com o Chefe do Setor, que os veículos estejam disponíveis, em boas condições de funcionamento e atendam às necessidades logísticas das escolas e outros órgãos educacionais;

II - Planejar e monitorar a execução da manutenção preventiva e corretiva dos veículos, estabelecendo cronogramas de serviços e assegurando que as manutenções sejam realizadas dentro dos prazos e conforme as normas técnicas;

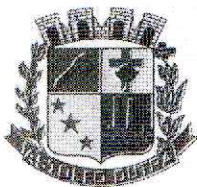
III - Auxiliar a garantir que todos os veículos da frota possuam a documentação necessária em dia, como licenciamento, IPVA, seguro, e outros documentos exigidos por órgãos de trânsito e transporte;

IV - Elaborar relatórios periódicos sobre o uso, a manutenção e os custos operacionais dos veículos, controlando despesas com combustíveis, peças, serviços de manutenção e outros custos relacionados à frota;

V - Apoiar a logística do transporte escolar, garantindo a eficiência e a segurança das operações;

VI - Outras funções correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor de Controle e Manutenção de Veículos da Secretaria Municipal de Educação, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

Educação, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão.

Art. 56. À Chefia Administrativa da Secretaria Municipal de Educação compete:

I - Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas à apreciação da secretaria de Educação, emitindo pareceres quando necessário;

II - Revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal referente à educação;

III - Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local na medida que forem sendo expedidas e providenciar sua adaptação dentro da realidade local;

IV - Instruir processos administrativos iniciais de licitações, emitir pareceres verbais e escritos, que versem sobre assuntos administrativos e jurídicos da Educação;

V - Participar de reuniões dos dirigentes da Educação com os pais de alunos, superintendência de ensino, Conselho Tutelar, dentre outros órgãos atuantes na Defesa da Criança e do Adolescente;

VI - Auxiliar a Secretaria Municipal de Educação nas prestações de contas de convênios com as esferas de governo Estadual e Federal;

VII - Conduzir, em serviço, veículos da Secretaria Municipal de Educação, desde que devidamente habilitado e autorizado.

§1º. O cargo de Chefe do Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Educação é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por pessoa com formação superior em Ciências Contábeis, Direito ou Administração.

§2º. É autorizado ao Chefe do Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Educação a realização de até 30% (trinta por cento) de sua carga horária na modalidade *home office*, devendo, contudo, comparecer ao local de trabalho sempre que solicitado, bem como devendo comparecer normalmente aos atos judiciais e administrativos presenciais que deva acompanhar/atuar, além de dever estar, nesse período, à disposição da Administração Pública por telefone/celular/e-mail e afins.

Art. 57. Ao Setor de Controle e Manutenção de Veículos da Secretaria Municipal de Educação compete:

I - Gerir o serviço de controle centralizado de toda a frota de veículos da Secretaria de Educação;

II - Elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;

III - Efetuar o controle de almoxarifado de peças;

IV - Manter o controle de aquisição e fornecimento de peças, consumo de combustíveis e lubrificantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

V - Produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e aos servidores;

VI - Executar outras funções correlatas ao cargo.

§1º. São atribuições do Chefe de Controle e Manutenção de Veículos da Secretaria Municipal de Educação, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Educação, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe de Controle e Manutenção de Veículos da Secretaria Municipal de Educação é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado preferencialmente por pessoa ao menos com Ensino Fundamental Completo, sem prejuízo de outras qualificações/formações que possam ser consideradas equivalentes ou adequadas ao cargo.

Seção VII Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 58. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - Planejar, organizar e controlar todas as atividades que garantam aos usuários a promoção, proteção e recuperação da saúde, observadas as prioridades e diretrizes fixadas pelo Governo Municipal e as normas básicas do Sistema Único de Saúde;

II - Assegurar pleno e universal atendimento médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e assistencial da população através da manutenção e expansão dos Postos de Atendimento, Unidades Operacionais e Convênios realizados;

III - Representar o Município nos assuntos relativos à Saúde;

IV - Exercer o poder normativo, expedindo os atos de regulamentação de sua competência;

V - Assegurar a realização de convênios junto às esferas estadual e federal, como também junto às entidades privadas afins;

VI - 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;

VII - Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;

VIII - Analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual e propor aspectos necessários;

IX - Apresentar ao Prefeito Municipal e ao órgão de Controle Interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

X - Executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, o Plano de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e Plano de Ação;

XI - 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;

XII - Coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;

XIII - Assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes à sua área;

XIV - Fazer-se representar nas reuniões do Secretariado;

XV - Atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

XVI - Acompanhar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços de interesse da Secretaria atestando, oportunamente, a entrega dos materiais ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho

XVII - Apresentar à apreciação do Conselho Municipal de Saúde e ao Prefeito os relatórios de gestão e o Plano Municipal de Saúde;

XVIII - Fazer realizar as Conferências Municipais de Saúde em parceria com o Conselho Municipal de Saúde;

XIX - Emitir os atos administrativos da sua competência;

XX - Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário Municipal de Saúde, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Agente Político.

Art. 59. À Secretaria Adjunta de Saúde compete:

I - Coordenar as ações administrativas do órgão, sob orientação do Secretário;

II - Assessorar as atividades diárias do Secretário, cuidando para a efetividade das ações;

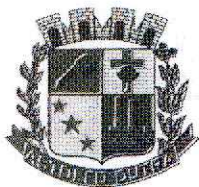
III - Chefiar as atividades dos servidores cuja atribuição seja a rotina diária do órgão, providenciando controle de ponto, economia de material e relacionamento com outras Secretarias da Administração.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário Adjunto de Saúde, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde, desempenhar as competências elencadas neste Artigo.

Art. 60. À Assessoria de Gestão da Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - Cuidar dos planejamentos, da organização e da direção da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo que todos os serviços prestados aos usuários do SUS sejam feitos de maneira satisfatória;

III - Atuar na Secretaria Municipal de Saúde em todas as repartições, orientando quanto a execução dos serviços, encaminhando ao Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

Municipal as demandas existentes, principalmente quanto à aplicação dos recursos;

IV – Realizar periodicamente planejamento de ações que visem otimizar a aplicação dos recursos, atuando junto aos outros setores orçamentários, jurídicos e de pagamentos de despesas afetas à Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Gestão da Secretaria Municipal de Saúde é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal.

Art. 61. À Assessoria de Atendimento de Ordens Judiciais compete:

I – Coordenar e dirigir as ações de promoção da saúde determinadas pelos órgãos jurisdicionais competentes, como atendimento às urgências clínicas, cirúrgicas, gineco-obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e as relacionadas às causas externas;

II – Manter contato com a Chefia do Setor Jurídico da Administração quando do atendimento ou não das demandas judiciais;

III – Assessorar a Chefia do Setor Jurídico da Administração no oferecimento de informações técnicas e complementares necessárias à defesa do Município em ações judiciais e demais procedimentos administrativos pertinentes à saúde da coletividade;

IV - Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito, pelo Secretário Municipal de Saúde e pelo Chefe do Setor Jurídico da Administração.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor do Setor de Atendimento de Ordens Judiciais, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão.

Art. 62. À Assessoria do Setor de Compras da Secretaria Municipal de Saúde compete:

I – Assessorar na organização e atualização do cadastro de fornecedores;

II – Acompanhar o ato de entrega de materiais ou serviços, lavrando aquilo que se fizer necessário em ata, se for o caso, e reportando qualquer ocorrido para a sua chefia imediata;

III – Assessorar na realização de processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em lei, bem como assessorar diretamente os atos licitatórios necessários;

IV - Encaminhar à Contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

V - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

VI – Outras funções correlatas à assessoria de seu Setor;

VII – Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde, o Chefe do Setor de Compras e demais superiores hierárquicos no exercício de suas atribuições previstas nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor de Compras da Secretaria Municipal de Saúde, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário da Pasta, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão.

Art. 63. À Assessoria do Setor de Controle e Manutenção de Veículos da Secretaria Municipal de Saúde compete:

I – Assessorar o Chefe do Setor a realizar o controle e monitoramento da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a alocação adequada dos mesmos, a documentação atualizada e o cumprimento das normas de uso;

II - Planejar, coordenar e acompanhar a execução de manutenções preventivas e corretivas nos veículos da frota, assegurando a eficiência operacional e a redução de custos com reparos inesperados;

III - Controlar os custos relacionados à manutenção e operação da frota, além de negociar e contratar serviços terceirizados, fornecedores de peças e outros insumos necessários para a manutenção dos veículos;

IV – Outras funções correlatas em assessoramento;

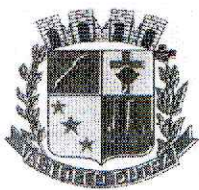
V - Proceder pela elaboração, gerenciamento e controle de listagem diária de viagens para tratamento fora de domicílio (TFD), a partir de informações e solicitações recebidas dos órgãos e departamentos competentes da Secretaria Municipal de Saúde e eventuais outros da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor do Setor de Controle e Manutenção de Veículos da Secretaria Municipal de Saúde, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão.

Art. 64. À Assessoria do Setor de Atenção Psicossocial compete:

I – Auxiliar na formulação, execução e monitoramento de políticas públicas voltadas para a promoção da saúde mental, garantindo que atendam às necessidades da população e sigam as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde);

II – Apoiar na coordenação e gestão de programas e serviços de atenção psicossocial, como os CAPS (Centros de Atenção Psicossocial), buscando a integração entre serviços e a melhoria contínua do atendimento à população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

III - Organizar e promover treinamentos e capacitações para os profissionais da saúde que atuam na área psicossocial, com foco na atualização sobre práticas terapêuticas, atendimento humanizado e novas abordagens de cuidado;

IV - Facilitar a articulação entre o Setor de Atenção Psicossocial e outros serviços da saúde, como unidades de saúde básica, hospitais e serviços de assistência social, para garantir um atendimento integral aos usuários;

V - Monitorar e analisar indicadores relacionados à saúde mental, como número de atendimentos, tipos de transtornos diagnosticados e resultados de tratamentos, gerando relatórios e propondo ajustes nas estratégias de atuação;

VI - Prestar suporte aos familiares dos usuários dos serviços psicossociais, orientando sobre cuidados, tratamentos e formas de apoio aos pacientes, além de sensibilizar a população sobre questões relacionadas à saúde mental;

VII - Auxiliar na gestão dos recursos financeiros e materiais destinados ao setor de atenção psicossocial, controlando o orçamento, monitorando a alocação de recursos e garantindo a eficiência na utilização dos mesmos;

VIII - Outras funções correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor do Setor de Atenção Psicossocial da Secretaria Municipal de Saúde, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão.

Art. 65. À Coordenação de Serviços Médicos compete:

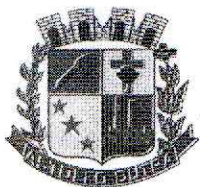
I - Planejar, coordenar e supervisionar os serviços médicos e de saúde oferecidos pela rede municipal, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

II - Elaborar e implementar políticas públicas voltadas para a melhoria da qualidade do atendimento médico e da assistência à saúde, alinhadas com as necessidades da população local;

III - Gerenciar a distribuição e utilização dos recursos materiais e humanos nas unidades de saúde, visando a otimização dos serviços prestados e o cumprimento das metas de saúde pública;

IV - Supervisionar o trabalho das equipes médicas e multiprofissionais, promovendo o desenvolvimento contínuo, a capacitação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal envolvido na prestação de serviços médicos;

V - Garantir a implementação de protocolos e procedimentos clínicos de acordo com as melhores práticas médicas, orientando a equipe sobre atualizações normativas e técnicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

VI - Articular com outras secretarias e entidades de saúde para promover a integração das ações de saúde, visando a eficiência nos processos de atendimento e o enfrentamento das demandas da comunidade;

VII - Atuar na elaboração de relatórios e pareceres técnicos sobre a situação da saúde no município, apresentando sugestões para melhoria do sistema de saúde e o cumprimento de metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - Garantir o cumprimento das normas éticas e legais relacionadas ao exercício profissional médico, com foco na qualidade do atendimento e respeito aos direitos dos pacientes;

IX - Gerenciar a gestão de dados e informações dos serviços médicos, assegurando a correta utilização dos sistemas de informação em saúde e a atualização constante das bases de dados;

X - Promover a melhoria contínua dos processos de gestão de serviços médicos, implementando e acompanhando programas de avaliação de desempenho, auditoria interna e *feedback* sobre a qualidade dos serviços;

XI - Acompanhar de perto a rotina médica dos profissionais efetivos, contratados, licitados, conveniados etc., que prestam serviços médicos de qualquer especialidade no Município;

XII - Outras funções correlatas.

§1º. São atribuições do Coordenador de Serviços Médicos, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Coordenador do Órgão.

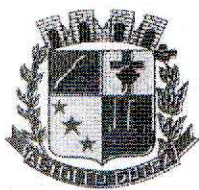
§2º. O cargo de Coordenador de Serviços Médicos é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado preferencialmente por pessoa com formação em nível superior em Medicina.

Art. 66. À Coordenação de Serviços Nutricionais compete:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos serviços nutricionais na Secretaria Municipal de Saúde, visando à promoção da saúde e prevenção de doenças relacionadas à alimentação e nutrição;

II - Elaborar, implementar e acompanhar programas e projetos de alimentação saudável, adequação nutricional e vigilância nutricional nos serviços de saúde municipais;

III - Orientar tecnicamente e supervisionar as ações desenvolvidas pelos nutricionistas e demais profissionais envolvidos nas atividades nutricionais, garantindo qualidade e conformidade com as normas de saúde pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

IV – Analisar e avaliar dados epidemiológicos e nutricionais do município, visando à identificação de necessidades específicas da população e implementação de estratégias de intervenção nutricional;

V – Desenvolver e implementar ações educativas para a população, com foco na promoção de hábitos alimentares saudáveis e prevenção de doenças como obesidade, hipertensão e diabetes;

VI – Prestar assessoria técnica e consultoria aos gestores municipais e equipes de saúde sobre questões relacionadas à nutrição, alimentação e segurança alimentar, com ênfase no atendimento a populações em vulnerabilidade social;

VII – Apoiar na elaboração e revisão de protocolos e normativas relacionadas a serviços nutricionais no Sistema Único de Saúde (SUS), visando à padronização e otimização do atendimento;

VIII – Capacitar e treinar continuamente os profissionais da área de saúde envolvidos nas ações nutricionais, promovendo atualização técnica e aprimoramento da qualidade do atendimento;

IX – Acompanhar a alocação de recursos financeiros e de materiais destinados às atividades do setor de nutrição, incluindo supervisão de compras, distribuição e controle de insumos e alimentos;

X – Articular com outras áreas da saúde (como Vigilância Sanitária, Vigilância em Saúde, Saúde da Família, Saúde Mental etc.), naquilo que couber, para implementar ações intersetoriais relacionadas à alimentação e nutrição;

XI – Monitorar e avaliar as políticas públicas de alimentação e nutrição implementadas no município, incluindo análise de indicadores de saúde, eficácia dos programas e impacto das ações;

XII – Apoiar e acompanhar as ações de assistência nutricional para grupos específicos, como gestantes, crianças, idosos, portadores de doenças crônicas e outros segmentos com necessidades nutricionais diferenciadas;

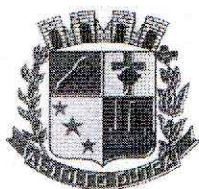
XIII – Participar de comissões e grupos de trabalho relacionados à saúde pública e políticas alimentares, tanto no âmbito municipal quanto estadual e federal;

XIV – Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, entidades e empresas, naquilo que couber, para a promoção de ações que visem melhorar a segurança alimentar e nutricional da população;

XV – Elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre as atividades desenvolvidas no setor, incluindo apresentação de resultados e prestação de contas;

XVI – Executar outras atividades correlatas que sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde, conforme a necessidade do serviço.

§1º. São atribuições do Coordenador de Serviços Nutricionais, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

Saúde, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Coordenador do Órgão.

§2º. O cargo de Coordenador de Serviços Nutricionais é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado preferencialmente por pessoa com formação em nível superior em Nutrição.

Art. 67. À Coordenação de Serviços Odontológicos compete:

I - Planejar, coordenar e supervisionar os serviços odontológicos oferecidos pela rede municipal de saúde, assegurando que as ações estejam alinhadas com as políticas públicas de saúde bucal;

II - Elaborar, implementar e avaliar programas de saúde bucal para a população, incluindo ações preventivas, educativas e de promoção da saúde, com foco na redução das doenças bucais prevalentes;

III - Gerenciar as equipes de profissionais odontológicos, garantindo a distribuição adequada de recursos humanos, materiais e equipamentos necessários para a execução das atividades;

IV - Desenvolver e monitorar as metas e indicadores de saúde bucal, visando a melhoria contínua do atendimento odontológico, com base em dados epidemiológicos e na demanda da população;

V - Supervisionar a realização de atendimentos odontológicos nas unidades de saúde, verificando a qualidade, eficiência e efetividade dos serviços prestados aos usuários;

VI - Capacitar e promover a formação contínua dos profissionais da área odontológica, incluindo dentistas, auxiliares e técnicos em saúde bucal, para aprimorar as práticas e conhecimentos técnicos;

VII - Garantir o cumprimento das normas sanitárias e técnicas em todas as unidades odontológicas, incluindo a adequação dos espaços e a correta utilização dos materiais e equipamentos;

VIII - Elaborar e coordenar campanhas educativas de saúde bucal, com foco na prevenção de doenças, como cáries, doenças periodontais e câncer bucal, além de promover hábitos de higiene bucal saudável;

IX - Apoiar e coordenar a realização de exames e diagnósticos odontológicos, com o objetivo de identificar precocemente problemas de saúde bucal e encaminhar os pacientes para os tratamentos necessários;

X - Gerir o fluxo de trabalho odontológico, assegurando a organização e o acompanhamento de prontuários, agendamentos e controle de atendimentos, visando a otimização dos recursos e a redução de filas de espera;

XI - Representar a Secretaria Municipal de Saúde em reuniões, eventos e comissões relacionadas à saúde bucal, defendendo e articulando as necessidades e demandas da população local;

XII - Elaborar relatórios periódicos sobre a situação da saúde bucal no município, identificando problemas e propondo soluções, além de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

contribuir para a formulação de políticas públicas e ações de saúde bucal no município;

XIII – Outras funções correlatas.

§1º. São atribuições do Coordenador de Serviços Odontológicos, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Coordenador do Órgão.

§2º. O cargo de Coordenador de Serviços Odontológicos é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado preferencialmente por pessoa com formação em nível superior em Odontologia.

Art. 68. Ao Setor de Atenção Primária compete:

I - Coordenar o Programa Saúde da Família;

II - Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família;

III - Planejar ações, juntamente com a equipe, para a solução dos problemas da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações bem como da divulgação das mesmas;

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

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

VI - Acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família;

VII - Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;

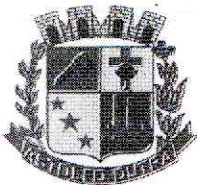
VIII - Buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família;

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

X - Outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de seus ascendentes;

XI - acompanhar a estruturação de novos serviços, no contexto da atenção primária, tais como NASF, PNAISP e quaisquer outros.

§1º. São atribuições do Chefe do Setor de Atenção Primária, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

§2º. O cargo de Chefe do Setor de Atenção Primária é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por pessoa com formação em nível superior na área da saúde.

Art. 69. Ao Setor de Vigilância em Saúde compete:

I - Contribuir com o planejamento, a criação, a implementação e a coordenação de programas, projetos e plano visando promover a saúde pública;

II - Manter estreito relacionamento com as demais entidades promotoras de saúde pública, visando à realização de parcerias que viabilizem ou implementem os programas de promoção da saúde;

III - Coordenar sistemas de capacitação e avaliação de desempenho das equipes que compõem os programas de saúde;

IV - Observar os princípios básicos norteadores da implementação do Programa de Saúde da Família no Município;

V - Promover atividades de informação e educação para a saúde da população;

VI - Executar ações e implantar e/ou implementar serviços de vigilância da saúde em consonância com as legislações vigentes no âmbito federal, estadual e municipal;

VII - Executar serviços de vigilância epidemiológica e ambiental, vigilância sanitária, proteção à saúde do trabalhador, vigilância alimentar e nutricional;

VIII - Contribuir com o planejamento e a elaboração de programas, projetos e planos com base em dados e sistemas de informação, visando proteger, controlar e fiscalizar a saúde pública;

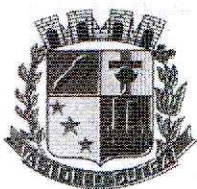
IX - Implantar e coordenar programas/campanhas de caráter informativo e preventivo que garantam a manutenção de metas na atenção básica da saúde do município, bem como a vigilância e a fiscalização sanitária em seus aspectos normativos e preventivos;

X - Planejar, coordenar e executar as atividades de vigilância epidemiológica com coleta sistemática, consolidação, análise e interpretação de dados indispensáveis relacionados à saúde, bem como recomendações de medidas de controle apropriadas;

XI - Avaliar a eficácia e a efetividade das medidas adotadas e divulgar as informações pertinentes;

XII - Participar da formulação de política ambiental e de saneamento no município, executando, no que lhe couber, as ações de vigilância ambiental e de saneamento, em caráter complementar e supletivo na esfera municipal, sem prejuízo da competência legal específica;

XIII - Articular intra e inter setorialmente, por meio de trabalho integrado, formal e articulado entre os diversos órgãos que atuam na área de saúde ou com ela relacionados, visando à realização de atividades em parceria, a promoção e a proteção da saúde coletiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

XIV - Programar e executar estudos, palestras, encontros a nível técnico/profissional e junto à comunidade, visando aprimorar, divulgar esclarecer, promover e proteger a saúde, prevenindo riscos e agravos à saúde pública;

XV - Coordenar e implementar a efetivação dos programas e ações que garantam a manutenção da saúde da população em seus aspectos preventivos e curativos;

XVI - Criar, planejar e coordenar serviços complementares da saúde que proporcionem à comunidade maior integralidade na atenção à saúde;

XVII - Programar e realizar estudos, palestras, encontros em nível técnico/profissional visando aprimorar, divulgar, informar e esclarecer conhecimentos relacionados aos programas de atenção à saúde;

XVIII - Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

§1º. São atribuições do Chefe do Setor de Vigilância em Saúde, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe do Setor de Vigilância em Saúde é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por pessoa com formação em nível superior na área da saúde.

Art. 70. Ao Setor de Regulação, Controle e Gestão do "SUS Fácil" compete:

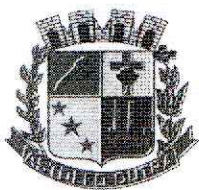
I - Realizar atendimento da população, bem como orientar os servidores do setor na marcação de exames e encaminhamentos aos competentes setores internos da Secretaria Municipal de Saúde ligados ao transporte de pacientes e acompanhantes, acompanhando o processo até o resultado das consultas, exames e procedimentos;

II - Fazer relatórios das atividades desempenhadas no setor e prestar contas à Secretaria Municipal de Saúde, estabelecendo um fluxo de atendimento, gerenciando as filas para exames, consultas e procedimentos;

IV - Confeccionar, conferir e acompanhar a produção e faturamento dos prestadores de serviços, da rede municipal e conveniados com o SUS, utilizando sistemas que permitam avaliar o cumprimento das metas pactuadas;

V - Verificar a qualidade, processar e alimentar a base de dados nacionais com os dados, ações e serviços produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo-os atualizado;

VII - Coordenar, elaborar e controlar as Programações Pactuadas e Integradas (PPI), dos serviços de alta e média complexidade, com entes públicos, filantrópicos ou privados (CISUM e SIM SAÚDE);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

VIII – Verificar a programação pactuada e integrada da atenção em Saúde PPI, reavaliando e articulando junto a GRS e a SISREG os remanejamentos;

IX – Coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

X – Realizar a revisão administrativa dos procedimentos de atenção à saúde realizada pelos prestadores conveniados pelo SUS;

XI – Acompanhar e monitorar a vigência dos convênios elaborados entre a Secretaria Municipal de Saúde e os estabelecimentos de saúde que prestam serviços com Gestão Municipal /SUS, junto aos Departamentos competentes;

XI – Encaminhar ao Setor responsável, denúncias referente irregularidade expostas na rede de serviços, bem como propor e apoiar a adoção de medidas para sua correção;

XII – Elaborar protocolos, estabelecer rotinas do setor, desde o atendimento dos usuários do SUS e o atendimento integral a demanda apresentada ou a justificativa fundamentada do negativa do atendimento, orientando a forma de consecução dos objetivos de cada usuário;

XIII – Programar e executar relatórios baseados em análise de dados que possa subsidiar as fiscalizações rotineiras contidos no sistema de informações da Saúde;

XIV – Fazer a regulação dos procedimentos executados e a correta utilização dos recursos financeiros próprios e transferidos;

XV – Cumprir fielmente as atribuições do cargo, entre outras atividades correlatas que não estejam descritas.

§1º. São atribuições do Chefe do Setor de Regulação, Controle e Gestão do "SUS Fácil", dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

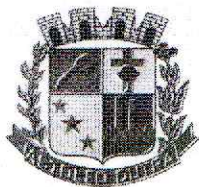
§2º. O cargo de Chefe do Setor de Regulação, Controle e Gestão do "SUS Fácil" é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por pessoa ao menos com Ensino Médio Completo, sem prejuízo de outras qualificações/formações que possam ser consideradas equivalentes ou adequadas ao cargo.

Art. 71. Ao Setor de Atenção Psicossocial compete:

I - Coordenar e integrar as ações e Serviços Municipais de Saúde Mental;

II - Definir, juntamente com o Conselho Municipal de Saúde, as prioridades e estratégias municipais em Saúde Mental;

III - Participar do controle e fiscalização das ações e serviços públicos e privados na área da Saúde Mental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

IV - Participar da edição de normas correlatas às ações e serviços previstos no inciso III, juntamente com o Conselho Municipal de Saúde e em articulação com os gestores do SUS e a Câmara de Vereadores;

V - Fomentar a pesquisa, o ensino, a política de educação permanente, visando à qualificação da atenção e da gestão no campo da saúde mental;

VI - Potencializar ações coletivas voltadas à promoção de Saúde Mental;

VII - Realizar vigilância epidemiológico-social;

VIII - promover o desenvolvimento de tecnologias em sua área de atuação;

IX - Promover a ação integrada das instituições que compõem a rede de atenção psicossocial.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Atenção Psicossocial, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe do Setor de Atenção Psicossocial é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser preferencialmente ocupado preferencialmente por pessoa com formação em nível superior em Psicologia ou com formação em áreas afins.

Art. 72. Ao Setor de Vigilância Sanitária compete:

I - Quanto aos Serviços e Saúde, coordenar atuação das equipes na fiscalização de:

a) serviços Hospitalares e Ambulatoriais; Serviços de Hemodiálise; Bancos de Sangue; Laboratórios de Análises Clínicas; Clínicas de Radiologia Médica e Odontológica; Consultórios Médicos com ou sem a realização procedimentos; Clínicas Médicas e de Vacinação; Consultórios e Clínicas Odontológicas; Estabelecimentos veterinários (clínicas, hospitais, ambulatorios, pet-shops); Farmácias, Drogarias e Distribuidoras de Medicamentos; Indústrias e Distribuidoras de Medicamentos, Correlatos, Perfumes e Cosméticos; Laboratórios de Prótese Odontológica; Unidades de Ensino; Unidades Básicas de Saúde;

b) rubrica de Livros de Registro de Medicamentos controlados pela Portaria 344/98 do Ministério da Saúde;

c) inutilização Medicamentos Controlados;

d) distribuição e controle de Numeração de Notificação de Receita B e Talões de Receita A;

e) coletar amostras para Análises Fiscal e de Orientação;

f) protocolar e despachar petições de Autorização de Funcionamento de Empresa junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

g) receber e despachar petições de Autorização Especial de Funcionamento de Estabelecimentos junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;

II - Organizar equipes e o cronograma para a fiscalização de estabelecimentos industriais e comerciais de Gêneros Alimentícios, clubes esportivos e academias esportivas em geral (piscinas e estrutura física);

III - Direcionar a execução de Programas de Fiscalização de Rotina (hortas, padarias, feiras, sucos, indústrias de alimentos, mel, carne, água de coco, amendoim, etc.);

IV - Coordenar a atuação na fiscalização de ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários (feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades, etc.), locais de trabalho onde se exerçam atividades de industriais, comerciais e de prestação de serviços;

V - Registrar apreensão e inutilização de medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam;

VI - Promover junto às equipes o controle e fechamento de estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento;

VII - Gerar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, como base à implantação de novas políticas públicas pela secretaria.

VIII - Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas;

IX - Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior;

X - Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas, portando sempre os documentos pessoais necessários;

XI - Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;

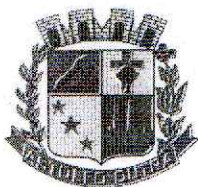
XII - Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento;

XIII - Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

XIV - Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstenendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

XV - Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;

XVI - Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

§1º. São atribuições do Chefe do Setor de Vigilância Sanitária, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe do Setor de Vigilância Sanitária é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por pessoa com formação em nível superior em Ciências Biológicas, Enfermagem, Nutrição, ou outro curso da área da saúde.

Art. 73. Ao Setor de Controle e Manutenção de Veículos da Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - Gerir o serviço de controle centralizado de toda a frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde;

II - Elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;

III - Efetuar o controle de almoxarifado de peças;

IV - Manter o controle de aquisição e fornecimento de peças, consumo de combustíveis e lubrificantes;

V - Produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e aos servidores.

§1º. São atribuições do Chefe de Controle e Manutenção de Veículos da Secretaria Municipal de Saúde, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe de Controle e Manutenção de Veículos da Secretaria Municipal de Saúde é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado preferencialmente por pessoa ao menos com Ensino Fundamental Completo, sem prejuízo de outras qualificações/formações que possam ser consideradas equivalentes ou adequadas ao cargo.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Obras

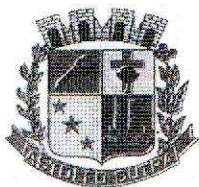
Art. 74. À Secretaria Municipal de Obras compete:

I - Executar os serviços de manutenção de parques, praças, jardins públicos e arborização;

II - Coordenar e auxiliar as atividades relativas à limpeza urbana;

III - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais, juntamente com o Setor de Fiscalização (Art. 29 desta Lei Complementar);

IV - Manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

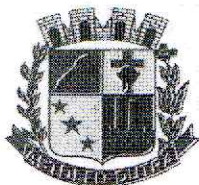
CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

- V - Fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município;
- VI - Guardar e conservar a frota de veículos do Município;
- VII - Promover a construção e conservação dos prédios próprios da municipalidade;
- VIII - Efetuar a construção, restauração e conservação das estradas públicas municipais;
- IX - Executar e/ou fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico;
- X - Auxiliar, quando necessário, o serviço de coleta de resíduos sólidos;
- XI - Definir as áreas públicas que poderão ser utilizadas mediante concessão, permissão, ou autorização;
- XII - Zelar pelas condições de limpeza, desinfecção e higiene das dependências do cemitério, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- XIII - Desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, conservação da pavimentação, poda de árvores, ajardinamento, iluminação pública;
- XIV - Manter a sinalização de ruas e avenidas com placas, pintura de meios-fios;
- XV - Executar obras de drenagem, proteção de margens de rios e muros de arrimo;
- XVI - Executar outras atividades correlatas e de responsabilidade desta Secretaria.
- XVII - Elaborar projetos de engenharia civil, inclusive enquanto Responsável Técnico das obras, se for o caso, caso tenha formação, habilitação e inscrição ativa nos órgãos pertinentes para tanto.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário Municipal de Obras, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de Agente Político.

Art. 75. À Secretaria Adjunta de Obras compete:

- I - Assessorar o Secretário em assuntos relativos à área de competência, bem como substituí-lo em suas ausências e impedimentos;
- II - Propor diretrizes e programas de ações, em articulação com os outros setores da Secretaria, visando fomentar o desenvolvimento de obras públicas e habitacionais do Município;
- III - Coordenar as ações operacionais de obras;
- IV - Promover condições que viabilizem o acesso a recursos financiados com vistas à execução de obras públicas;
- V - Acompanhar os planos, programas e projetos destinados à captação de recursos financeiros para a promoção de obras;
- VI - Promover estudos sobre a viabilidade e conveniência da formalização de Contratos e/ou Convênios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

VII - Auxiliar na operacionalidade, controle e supervisão dos contratos e/ou convênios, relativos às atividades das Secretarias

VIII - Acompanhar a execução de programas e atividades que lhe são afetos;

IX - Suprir, periodicamente, o Secretário, de Informações atualizadas sobre o acompanhamento dos diversos projetos oriundos dos contratos e/ou convênios;

X - Desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário Adjunto de Obras, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Obras, desempenhar as competências elencadas neste Artigo.

Art. 76. À Assessoria do Setor de Controle e Manutenção de Máquinas e Veículos da Secretaria Municipal de Obras compete:

I - Assessorar no controle de uso da frota de veículos e máquinas da Secretaria de Obras, garantindo a disponibilidade, a adequação e a operacionalidade dos equipamentos para as atividades da secretaria, como obras, manutenção e serviços urbanos;

II - Auxiliar a elaborar e executar planos de manutenção preventiva e corretiva para os veículos e máquinas da frota, garantindo que os equipamentos estejam em boas condições de funcionamento e atendam aos requisitos das operações da Secretaria;

III - Acompanhar os custos operacionais da frota, como combustíveis, peças de reposição, serviços de manutenção e reparo, e realizar a gestão financeira para otimizar os gastos e manter o orçamento da Secretaria dentro dos limites estabelecidos;

IV - Garantir que todos os veículos e máquinas da frota tenham sua documentação em dia (licenciamento, IPVA, etc.), acompanhando os prazos de renovação e assegurando que os equipamentos e máquinas cumpram todas as exigências legais para operação;

V - Auxiliar a elaborar relatórios periódicos sobre o uso, a manutenção e as condições da frota de veículos e máquinas, mantendo um inventário atualizado com informações sobre a vida útil, histórico de manutenção e status dos equipamentos;

VI - Auxiliar na coordenação da logística de distribuição dos veículos e máquinas para as obras e serviços públicos, garantindo que os recursos estejam alocados de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos para as equipes de trabalho;

VII - Auxiliar no processo de aquisição de novos veículos e máquinas, participando da elaboração de termos de referência, análises de fornecedores e acompanhando as licitações e compras de equipamentos necessários para a Secretaria de Obras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

Parágrafo único. São atribuições do Assessor de Controle e Manutenção de Máquinas e Veículos da Secretaria Municipal de Obras, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Obras, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão.

Art. 77. À Assessoria Administrativa da Secretaria Municipal de Obras compete:

I – Auxiliar na organização e execução de processos administrativos, como controle de documentação, protocolamento de processos e controle de prazos, garantindo a fluidez das atividades internas da Secretaria de Obras;

II – Assessorar na elaboração, revisão e atualização de documentos administrativos, fornecendo informações para a tomada de decisões, acompanhamento de projetos e prestação de contas;

III – Acompanhar a execução de contratos e convênios relacionados a obras e serviços, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e metas estabelecidas, além de organizar a documentação necessária para a renovação ou rescisão de contratos;

IV – Auxiliar na organização de processos licitatórios e compras de materiais, equipamentos e serviços para as obras públicas, garantindo que todos os procedimentos sigam as normas legais e sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Obras, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Obras, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão.

Art. 78. À Assessoria do Secretário Municipal de Obras compete:

I - Fiscalizar diariamente obras, vias e serviços prestados pelo órgão;

II - Assessorar diretamente o Secretário de Obras na fiscalização e direcionamento dos servidores lotados no órgão;

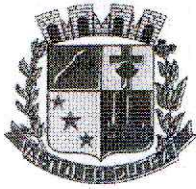
III - Zelar pela disciplina e gestão de materiais;

IV - Fiscalização de vias municipais que demandam serviços de reparo por meio do órgão competente;

V – Outras funções correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor do Secretário de Obras, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Obras, desempenhar, dentre outras, as seguintes competências:

I - Controlar as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle do andamento de processos na Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

II - Controlar as informações prestadas aos interessados sobre o andamento de papéis e demais assuntos pertinentes à Secretaria;

III - Controlar a organização e atualização do arquivo de documentos, papéis e processos que interessem às atividades da Secretaria, seguindo as normas emanadas do órgão central de arquivo;

IV - Controlar a remessa ao Arquivo Central de todos os papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem à Secretaria;

V - Operacionalizar as diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais de pessoal na Secretaria;

VI - Controlar o ponto dos servidores, providenciando o registro deste, e de outras ocorrências funcionais em relação às suas atividades no órgão, enviá-lo ao Setor de Recursos Humanos.

VII - Preparar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria conforme instruções da Secretaria de Administração;

VIII - Fiscalizar, pessoalmente, as obras e manutenções do Município determinadas pelo Secretário de Obras e Serviços Urbanos, chefiando e coordenando as equipes de trabalho;

IX - Fiscalizar, pessoalmente, a manutenção dos prédios públicos do Município, chefiando e coordenando as equipes de trabalho;

X - Cuidar da gestão de pessoas subordinadas ao Secretário Municipal de Obras.

Art. 79. À Assessoria de Iluminação Pública compete:

I - Conduzir a política de Iluminação pública, em conformidade com a política geral de obras do Município;

II - Gerenciar os estudos, levantamentos e projetos para execução das obras de Iluminação pública;

III - Gerenciar todas as etapas relativas a licitações, execução e fiscalização das obras de Iluminação pública;

IV - Controlar a Contribuição de Iluminação Pública (CIP), no tocante a sua arrecadação, repasse ao Município, sua utilização e eventuais solicitações de retirada, quando aplicáveis;

V - Propor e coordenar a política de Iluminação pública entre os órgãos de Iluminação e a concessionária de distribuição de energia elétrica;

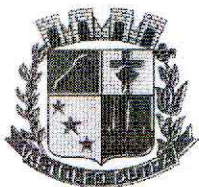
VI - Assessorar o Secretário Municipal de Obras nas decisões relativas à Iluminação pública;

VII - Desenvolver projetos de Iluminação pública constantes do Plano Diretor do Município;

VIII - Solicitar e confeccionar relatórios periódicos a respeito do andamento das diversas atividades dos órgãos de Iluminação pública;

IX - Desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor de Iluminação Pública, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

Municipal de Obras, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão.

Art. 80. Ao Setor de Obras compete:

I - Encaminhar aos superiores hierárquicos as necessidades de execução de obras públicas através de mutirão ou através de contratação, informando sobre prioridades e sugerindo soluções práticas;

II - Supervisionar e auxiliar no controle das atividades relativas à elaboração de projetos, especificações e orçamentos das obras a serem realizadas pela Prefeitura;

III - Auxiliar na organização e atualização do plano de contenção de encostas do Município, mantendo registros e apoiando no levantamento de informações;

IV - Acompanhar e apoiar a execução das obras públicas em andamento, organizando documentos e relatórios, além de auxiliar na fiscalização, conforme as orientações superiores, podendo formalizar critérios para fiscalização;

V - Articular-se com as empresas concessionárias de serviços públicos visando à racionalização do cronograma de obras a serem realizadas por empreitada, que afetem o estado de conservação das vias públicas, organizando cronogramas de obras que afetem a conservação das vias públicas e assegurando que as informações sejam passadas para os responsáveis;

VI - Apoiar na organização das especificações de materiais e serviços, colaborando na documentação necessária para os processos de licitação;

VII - Realizar vistorias e registrar informações sobre as obras e serviços, fornecendo apoio aos demais setores da Secretaria de Obras ou mesmo outras secretarias e/ou órgãos da Prefeitura;

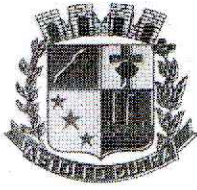
VIII - Fazer organizar e manter atualizado o arquivo de projetos elaborados e os catálogos de materiais construtivos de Interesse técnico da Prefeitura;

IX - Promover a coordenação de levantamentos e quantitativos necessários a composição de custos para a execução dos projetos e especificações, com respaldo do Setor de Engenharia e/ou outros setores afins;

X - Desempenhar outras atribuições afins.

§1º. São atribuições do Chefe do Setor de Obras, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Obras, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe do Setor de Obras é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado preferencialmente por pessoa ao menos com Ensino Fundamental



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

Completo, sem prejuízo de outras qualificações/formações que possam ser consideradas equivalentes ou adequadas ao cargo.

Art. 81. Ao Setor de Engenharia Civil compete:

I - Acompanhar rigorosamente o processo licitatório de obras terceirizadas, podendo, inclusive, proceder por notificações, dentro de sua área de atuação, contando também com o suporte do Setor de Licitações e do Setor Jurídico da Administração, se for o caso;

II - Assessorar, tecnicamente, os licitadores;

III - Dirigir e emitir documentação técnica aos participantes de visita técnica;

IV - Cuidar para que toda a documentação técnica esteja à disposição dos participantes de licitações;

V - Assessorar ao Departamento de Compras e Licitações no ato da contratação da empresa licitada;

VI - Acompanhar o processo de início de obras terceirizadas e verificar o cumprimento de todas as exigências contidas no projeto básico;

VII - Fazer estrito acompanhamento da elaboração da obra, exercendo o papel de fiscal ou solicitando nomeação para a mesma;

VIII - Elaborar medições e autorizar pagamentos;

IX - Receber a obra quando de sua conclusão;

X - Elaborar projetos de engenharia civil quando solicitados pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, inclusive enquanto Responsável Técnico das obras;

XI - Assessorar o Município nas demandas relativas à defesa civil em que seja solicitado, pelo Prefeito Municipal ou Secretário de Obras, parecer ou atuação técnica.

XII - Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e o Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

§1º. São atribuições do Chefe do Setor de Engenharia Civil, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Obras, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe do Setor de Engenharia Civil é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, e deve ser ocupado por engenheiro civil regularmente inscrito nos quadros do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

Art. 82. Ao Setor de Controle e Manutenção de Máquinas e Veículos da Secretaria Municipal de Obras compete:

I - Gerir o serviço de controle centralizado de toda a frota de veículos da Secretaria de Obras, tanto leves como pesados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

- II - Elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;
- III - Efetuar o controle de almoxarifado de peças;
- IV - Manter o controle de aquisição e fornecimento de peças, consumo de combustíveis e lubrificantes;
- V - Produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e aos servidores;
- VI - Organizar, gerenciar e acompanhar a utilização de todo o maquinário pesado da Secretaria Municipal de Obras, juntamente com o Secretário Municipal de Obras, com o Secretário Adjunto de Obras, com o Chefe do Setor de Obras, e com o Chefe do Setor de Engenharia.

§1º. São atribuições do Chefe do Setor de Controle e Manutenção de Máquinas e Veículos da Secretaria Municipal de Obras, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe do Setor de Controle e Manutenção de Máquinas e Veículos da Secretaria Municipal de Obras é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado preferencialmente por pessoa ao menos com Ensino Fundamental Completo, sem prejuízo de outras qualificações/formações que possam ser consideradas equivalentes ou adequadas ao cargo.

Seção IX Da Secretaria Municipal de Urbanismo

Art. 83. À Secretaria Municipal de Urbanismo compete aprimorar e supervisionar o processo de planejamento da Administração Municipal, para assegurar melhor desempenho, articulação e equilíbrio às ações das várias áreas e níveis de gestão.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário Municipal de Urbanismo, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Agente Político.

Art. 84. Ao Setor de Serviços Urbanos compete:

- I - Preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando-as para as providências de aquisição pelo órgão competente;
- II - Executar a demolição de edifícios e de quaisquer construções determinadas pelo Poder competente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

III - Executar consertos e reparos de bens pertencentes ao Município, ao Estado ou União, quando estes o solicitarem e a Prefeitura possuir condições de prestar esta colaboração;

IV - Elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os periodicamente, ao Secretário Municipal de Urbanismo;

V - Inspecionar, periodicamente, as obras em andamento;

VI - Manter cronograma atualizado das obras em andamento;

VII - Executar tarefas correlatas determinadas pelo Secretário de Urbanismo.

§1º. São atribuições do Chefe do Setor de Serviços Urbanos, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Urbanismo, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe do Setor de Serviços Urbanos é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo preferencialmente ser ocupado por pessoa ao menos com Ensino Fundamental Completo, sem prejuízo de outras qualificações/formações que possam ser consideradas equivalentes ou adequadas ao cargo.

Art. 85. À Assessoria de Serviços Urbanos compete:

I - Auxiliar na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas voltadas para o planejamento e o desenvolvimento urbano do município, garantindo a melhoria da infraestrutura e qualidade de vida nas áreas urbanas;

II - Colaborar na coordenação e execução de projetos urbanos, como revitalização de espaços públicos, obras de saneamento, urbanização de áreas carentes e desenvolvimento de novos espaços urbanos, garantindo que atendam aos prazos, orçamentos e normas técnicas;

III - Acompanhar o andamento das obras públicas no município, realizando o controle de prazos, custos e qualidade, além de fornecer suporte para a resolução de problemas técnicos ou administrativos durante a execução dos projetos;

IV - Apoiar na coordenação dos serviços de limpeza urbana, como coleta de lixo, varrição de ruas, poda de árvores e manutenção de praças e áreas públicas, garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços prestados;

V - Auxiliar na fiscalização do cumprimento das normas e regulamentos urbanos, controlando o uso do solo, construções irregulares e licenciamento de atividades comerciais;

VI - Redigir e organizar relatórios técnicos, administrativos e pareceres sobre os serviços urbanos, propondo melhorias e atualizações para o planejamento urbano e o cumprimento de metas e objetivos da Secretaria de Urbanismo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

VII - Coordenar a execução de projetos de acessibilidade urbana, como a adaptação de calçadas, construção de rampas e sinalização para pessoas com deficiência, garantindo que os espaços urbanos sejam acessíveis a todos;

VIII - Apoiar na formalização de parcerias e convênios com outras esferas de governo, empresas privadas ou entidades civis, visando à execução de projetos e serviços urbanos no município;

IX - Prestar suporte no atendimento a solicitações da população, como reivindicações sobre infraestrutura urbana e serviços públicos, além de interagir com outros órgãos municipais e estaduais para resolver problemas urbanos;

X - Colaborar na implementação de ações voltadas ao urbanismo sustentável, como o incentivo à construção de áreas verdes, projetos de drenagem urbana e a promoção de práticas que integrem o desenvolvimento urbano com a preservação ambiental.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor de Serviços Urbanos, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Urbanismo, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão.

Art. 86. À Assessoria de Campo da Secretaria Municipal de Urbanismo compete:

I - Auxiliar na fiscalização de obras e construções no município, garantindo que as atividades estejam em conformidade com os planos e regulamentos urbanísticos e o Código de Posturas Municipal;

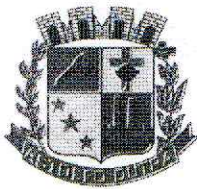
II - Realizar visitas de campo para monitorar a execução de projetos de infraestrutura urbana, como pavimentação, drenagem, saneamento básico, e obras de urbanização, verificando o cumprimento de prazos e qualidade;

III - Identificar problemas relacionados ao uso do solo, ocupações irregulares, degradação ambiental ou infraestrutura deficiente, registrando as situações e propondo soluções em campo;

IV - Realizar levantamentos de campo e coleta de dados sobre a realidade urbana, como condições das vias públicas, densidade populacional, infraestrutura existente e áreas de risco, fornecendo informações para o planejamento de novos projetos urbanos;

V - Auxiliar nos processos de regularização fundiária e urbanização de áreas irregulares, identificando propriedades, realizando vistorias e auxiliando na coleta de informações essenciais para o processo de legalização de imóveis;

VI - Realizar vistorias de campo para verificar o cumprimento de licenciamento e alvarás de construção, reforma e demolição, garantindo que os empreendimentos sigam as normas urbanísticas e ambientais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

VII - Inspeccionar e registrar as condições de áreas públicas, praças, parques, ruas e demais equipamentos urbanos, identificando necessidades de manutenção e melhorias;

VIII - Visitar locais de grande circulação de pessoas e veículos para avaliar e sugerir melhorias em termos de sinalização viária, acessibilidade e fluidez no trânsito, contribuindo para projetos de mobilidade urbana;

IX - Colaborar com as autoridades municipais e de segurança pública para identificar áreas com maior índice de criminalidade ou risco para a população, contribuindo para ações de melhoria da segurança urbana;

X - Participar de audiências públicas e reuniões com a comunidade, coletando opiniões e sugestões sobre a infraestrutura urbana e as necessidades da população para a melhoria do desenvolvimento urbano;

XI - Verificar os serviços de limpeza urbana, como a coleta de lixo, poda de árvores e manutenção de vias públicas, garantindo que sejam realizados de forma eficaz e conforme as normas municipais;

XII - Realizar visitas de acompanhamento e fiscalização das obras públicas em andamento, certificando-se de que os cronogramas, qualidade e segurança sejam observados e reportando eventuais desvios ou problemas;

XIII - Identificar e monitorar áreas urbanas de risco, como zonas de inundação ou áreas sujeitas a deslizamentos, e colaborar com a Defesa Civil para ações preventivas e mitigadoras;

XIV - Prestar orientações aos moradores e empreendedores urbanos sobre regulamentações urbanísticas, licenciamento de obras, uso do solo e procedimentos legais para a realização de construções e reformas;

XV - Auxiliar na identificação e análise de áreas disponíveis para a expansão urbana, considerando aspectos como infraestrutura existente, acessibilidade e a demanda por novos serviços urbanos;

XVI - Colaborar com ações voltadas para o urbanismo sustentável, como a implantação de áreas verdes, projetos de drenagem urbana sustentável e incentivo à construção ecológica e eficiente energeticamente;

XVII - Elaborar relatórios sobre as inspeções realizadas, incluindo dados coletados, fotos, problemas identificados e sugestões de ações ou melhorias necessárias para o desenvolvimento e o bom funcionamento do município.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor de Campo da Secretaria Municipal de Urbanismo, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Urbanismo, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão.

Art. 87. À Assessoria Interna da Secretaria Municipal de Urbanismo compete:

I - Coordenar as execuções das atividades do órgão, sob orientação do Secretário Municipal de Urbanismo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

II - Elaborar cronograma de execução de obras em conjunto com o Secretário Municipal de Urbanismo;

III - Controlar o uso dos materiais, orientando os servidores a utilizá-los com economia e racionamento;

IV - Coordenar as ações administrativas do órgão, sob orientação do Secretário Municipal de Urbanismo;

V - Assessorar as atividades diárias do Secretário Municipal de Urbanismo;

VI - Gerenciar as atividades dos servidores cuja atribuição seja a rotina diária do órgão, providenciando controle de ponto, economia de material e relacionamento com a Secretaria de Urbanismo.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor do Secretário Municipal de Urbanismo, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Urbanismo, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão.

CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS GERAIS DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 88. O Chefe do Poder Executivo e os Secretários Municipais, salvo hipótese expressamente contemplada em Lei, ou por determinação legal do Chefe do Poder Executivo, poderão delegar, nos limites expressos de cada função, os atos meramente executórios e aqueles relativos à mecânica administrativa.

Parágrafo único. O encaminhamento de procedimentos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste Artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará:

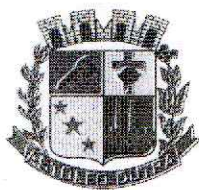
I - Quando o assunto se relacione com atos praticados pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - Quando se enquadre concomitantemente na competência de vários subordinados diretos ao Chefe do Poder Executivo, ou de vários subordinados diretos ao Secretário, ou não se enquadre, precisamente, na competência de nenhum deles;

III - Quando incida ao mesmo tempo no campo das relações da Administração Municipal com a Câmara Municipal ou com outras esferas de governo;

IV - Quando para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público; e

V - Quando a decisão importar em precedente de profunda repercussão administrativa que modifique a praxe ou que a jurisprudência consagre.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

Art. 89. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão, e, com o fim de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências procedimentais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - Intentar-se-á a resolução de todo e qualquer assunto do nível hierárquico inferior para o nível hierárquico superior, para isso:

a) as chefias imediatas são aquelas que se situam na base da organização e devem receber a maior soma de poderes decisórios principalmente em relação aos assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação resolutive deve ser a que se encontre no ponto mais próximo daquele em que a informação se completa.

II - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade; e

III - Os contatos entre órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de procedimentos, far-se-ão de órgão para órgão, iniciando-se do primeiro nível hierárquico inferior, seguindo-se para os mais avançados.

Art. 90. O Chefe do Poder Executivo poderá, por Decreto, delegar atribuições aos seus Secretários, Chefes, Assessores ou Auxiliares, permitidas pela Lei Orgânica do Município e pela legislação pertinente.

§1º. Os titulares de cargos de confiança e/ou detentores de atribuições delegadas terão plena responsabilidade civil, administrativa e penal dos atos que praticarem.

§2º. A indenização dos prejuízos decorrentes de danos causados ao Erário Municipal poderá ser liquidada mediante desconto em Folha de Pagamento, não podendo exceder a 20% (vinte por cento) da remuneração bruta mensal do responsável pelo ato ilícito, nem ser descontada parcial ou integralmente na rescisão, caso esta ocorra.

§3º. Tratando-se de danos causados a terceiros, o responsável pelo ato responderá perante o Erário Municipal em competente Ação Regressiva proposta pelo Município contra o mesmo, depois de indenizado o prejudicado, se o causador do dano não proceder ao pagamento amigavelmente.

CAPÍTULO IV DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

Art. 91. A estrutura administrativa preconizada na presente Lei Complementar terá início de vigência a partir do primeiro dia útil seguinte à publicação desta Lei.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

I - Provimento das respectivas chefias e instruções quanto à competência do órgão; e

II - Disponibilização de elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

CAPÍTULO V DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS

Seção I

Da Extinção, Criação e Alteração de Nomenclatura de Cargos

Art. 92. Ficam criados os seguintes cargos de agentes políticos, nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo local, de recrutamento amplo, relacionados às funções de direção das Secretarias Municipais constantes do Capítulo II desta Lei Complementar:

I – Secretário Municipal de Governo;

II – Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública;

III – Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;

IV – Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano;

V – Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;

VI – Secretário Municipal de Educação;

VII – Secretário Municipal de Obras;

VIII – Secretário Municipal de Saúde;

IX – Secretário Municipal de Urbanismo.

Art. 93. Ficam criados os cargos de livre provimento e exoneração por ato do Chefe do Executivo local, de recrutamento amplo, relacionados às funções de chefia, direção e assessoramento constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O quantitativo de vagas, os vencimentos e a carga horária dos cargos constantes dos incisos do *caput* deste artigo constam do referido Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 94. Ficam doravante extintos os cargos de livre provimento e exoneração criados por outras normas locais anteriores a esta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

Parágrafo único. Na hipótese do *caput* deste Artigo, não serão devidos valores a título de rescisão contratual, como indenização das férias regulamentares não gozadas e décimo terceiro salário proporcional ao tempo de serviço, em observância ao Princípio da Continuidade do Serviço Público.

Seção II Dos Vencimentos

Art. 95. O Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais, definidos como agentes políticos, perceberão mensalmente subsídio em parcela única, não incidindo sobre este quaisquer acréscimos, a qualquer título, de acordo com a Lei.

Parágrafo único. Os Agentes Políticos terão direito ao décimo terceiro salário e férias remuneradas.

Seção III Dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas

Art. 96. Ficam estipulados os cargos em comissão, os quais responderão pelas pastas criadas por esta Lei, conforme Anexo I.

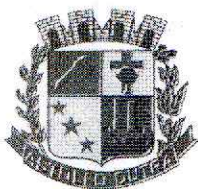
Art. 97. O servidor efetivo nomeado para o cargo em Comissão poderá optar por perceber a remuneração do Anexo I desta Lei Complementar ou pela remuneração de seu cargo efetivo acrescido de uma gratificação de 15% (quinze por cento).

Art. 98. A carga horária dos cargos em comissão está descrita no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 99. As funções gratificadas serão atribuídas ao servidor de provimento efetivo que assumirem funções de direção, chefia e assessoramento no âmbito da estrutura administrativa municipal, conforme legislação vigente que as regulamente.

Parágrafo único. É incalculável o exercício de cargo em comissão com função gratificada.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

Art. 100. É vedado ao servidor manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro(a) ou parente até o 3º (terceiro) grau.

Art. 101. A Administração Municipal fará as alterações na nomenclatura dos cargos, níveis de vencimentos e carga horária, necessárias para a adequação a esta Lei Complementar.

Art. 102. Os cargos específicos da Secretaria Municipal de Educação, com recrutamento por prova e indicação não constam desta Lei, pois possuem carga horária específica e estão de acordo com o piso da educação.

Art. 103. Para todos os efeitos, e se for o caso, será considerado como período de estágio probatório o tempo em que o servidor ocupar qualquer dos cargos de chefia, direção, coordenação e assessoramento contidos na presente Lei Complementar.

Art. 104. Revogam-se todas as disposições em contrário; Revoga-se todas as disposições legais que conflitem com a presente Lei; Revoga-se especialmente as seguintes normas: Leis Complementares nº 81/2019; 82/2019; 93/2021; 97/2021; 106/2021; 109/2021 (Exceto seu Art. 1º, I).

Art. 105. Esta Lei entra em vigor a partir da data de 02 de janeiro de 2025.

Dado e passado no Gabinete do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Astolfo Dutra, MG, aos 10 (dez) dias do mês de janeiro de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.


WESLEY CORDEIRO DE SOUZA
Prefeito de Astolfo Dutra



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

ANEXO I CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA/MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA/MG				
CÓDIGO	AGENTE POLÍTICO	VENCIMENTO	LEI 1561/24	VAGAS
CPC - 01	Prefeito Municipal	R\$18.993,00	Subsídio	01
CPC - 02	Vice-Prefeito Municipal	R\$6.500,00	Subsídio	01
CPC - 03	Secretário Municipal de Governo	R\$6.250,00	Subsídio	01
CPC - 04	Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública	R\$6.250,00	Subsídio	01
CPC - 05	Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente	R\$6.250,00	Subsídio	01
CPC - 06	Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano	R\$6.250,00	Subsídio	01
CPC - 07	Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	R\$6.250,00	Subsídio	01
CPC - 08	Secretário Municipal de Educação	R\$6.250,00	Subsídio	01
CPC - 09	Secretário Municipal de Saúde	R\$6.250,00	Subsídio	01
CPC - 10	Secretário Municipal de Obras	R\$6.250,00	Subsídio	01
CPC - 11	Secretário Municipal de Urbanismo	R\$6.250,00	Subsídio	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO				
CÓDIGO	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - RECRUTAMENTO AMPLO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
CPC - 12	Chefe de Gabinete	R\$3.250,00	40h	01
CPC - 13	Controlador Interno	R\$5.250,00	40h	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E SEGURANÇA PÚBLICA				
CÓDIGO	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - RECRUTAMENTO AMPLO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
CPC - 14	Assessor de Patrimônio	R\$2.015,75	40h	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

CPC - 15	Assessor do Secretário de Administração, Finanças e Segurança Pública	R\$2.015,75	40h	04
CPC - 16	Assessor de Recursos Humanos	R\$2.185,00	40h	01
CPC - 17	Assessor de Tesouraria	R\$2.533,38	40h	01
CPC - 18	Assessor Contábil	R\$2.731,60	40h	02
CPC - 19	Assessor de Almoxarifado	R\$2.731,60	40h	01
CPC - 20	Assessor de Ouvidoria	R\$2.731,60	40h	01
CPC - 21	Assessor de Defesa Civil	R\$2.731,60	40h	02
CPC - 22	Assessor de Compras	R\$2.731,60	40h	01
CPC - 23	Assessor do Setor de Arrecadação	R\$2.731,60	40h	01
CPC - 24	Assessor do Setor de Licitações	R\$2.731,60	40h	01
CPC- 25	Coordenador de Segurança Pública	R\$2.300,29	40h	01
CPC - 26	Chefe do Setor de Fiscalização	R\$3.269,51	40h	01
CPC - 27	Chefe do Setor de Defesa Civil	R\$3.269,51	40h	01
CPC - 28	Chefe do Setor de Administração	R\$3.408,44	40h	01
CPC - 29	Chefe do Setor Contábil	R\$3.408,44	40h	01
CPC - 30	Secretário Adjunto de Administração e Finanças	R\$3.565,45	40h	01
CPC - 31	Chefe do Setor de Recursos Humanos	R\$3.737,98	40h	01
CPC - 32	Chefe do Setor de Controle de Frotas	R\$3.737,98	40h	01
CPC - 33	Chefe de Ouvidoria	R\$3.737,98	40h	01
CPC - 34	Chefe do Setor de Tesouraria	R\$5.249,02	40h	01
CPC - 35	Chefe do Setor Jurídico da Administração	R\$6.102,00	30h	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

CÓDIGO	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – RECRUTAMENTO AMPLO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
CPC - 36	Assessor do Secretário de Agropecuária e Meio Ambiente	R\$2.015,75	40h	01
CPC- 37	Assessor de Agropecuária	R\$2.015,75	40h	01
CPC- 38	Assessor de Meio Ambiente	R\$2.300,29	40h	01
CPC- 39	Coordenador da Brigada Municipal	R\$2.300,29	40h	01
CPC- 40	Chefe de Manutenção das Estradas Rurais	R\$2.533,38	40h	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO

CÓDIGO	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – RECRUTAMENTO AMPLO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
CPC- 41	Assessor do Setor do CADÚnico	R\$2.154,00	40h	03
CPC- 42	Assessor do Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano	R\$2.731,60	40h	01
CPC- 43	Chefe do CRAS	R\$3.550,00	40h	01
CPC- 44	Chefe do CREAS	R\$ 3.550,00	40h	01
CPC- 45	Secretário Adjunto de Assistência Social e Desenvolvimento Humano	R\$3.565,45	40h	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

CÓDIGO	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – RECRUTAMENTO AMPLO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
CPC- 46	Assessor do Setor de Cultura e Esportes	R\$2.300,00	40h	01
CPC- 47	Assessor do Setor de Lazer e Turismo	R\$2.300,00	40h	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CÓDIGO	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – RECRUTAMENTO AMPLO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
CPC-48	Assessor do Secretário de Educação	R\$2.300,00	40h	01
CPC-49	Assessor de Controle e Manutenção de Veículos da Secretaria Municipal de Educação	R\$2.731,60	40h	01
CPC-50	Secretário Adjunto de Educação	R\$3.565,45	40h	01
CPC-51	Chefe do Setor de Controle e Manutenção de Veículos da Secretaria Municipal de Educação	R\$3.737,98	40h	01
CPC-52	Chefe do Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Educação	R\$6.102,00	30h	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CÓDIGO	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – RECRUTAMENTO AMPLO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
CPC-53	Assessor do Setor de Compras da Secretaria Municipal de Saúde	R\$2.300,00	40h	01
CPC-54	Assessor de Gestão da SMS	R\$2.731,60	40h	01
CPC-55	Assessor do Setor de Atenção Psicossocial	R\$2.731,60	40h	01
CPC-56	Assessor de Atendimento de Ordens Judiciais	R\$2.731,60	40h	01
CPC-57	Assessor do Setor de Controle e Manutenção de Veículos da Secretaria Municipal de Saúde	R\$2.731,60	40h	01
CPC-58	Chefe do Setor de Regulação, Controle e Gestão do "SUS Fácil"	R\$3.100,00	40h	01
CPC-59	Chefe do Setor de Atenção Psicossocial	R\$3.408,00	40h	01
CPC-60	Coordenador de Serviços Médicos	R\$3.408,00	40h	01
CPC-61	Coordenador de Serviços Nutricionais	R\$3.408,00	40h	01
CPC-62	Coordenador de Serviços Odontológicos	R\$3.408,00	40h	01
CPC-63	Secretário Adjunto de Saúde	R\$3.565,45	40h	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

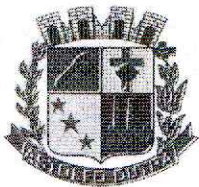
CPC-64	Chefe do Setor de Controle e Manutenção de Veículos da Secretaria Municipal de Saúde	R\$3.737,98	40h	01
CPC-65	Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	R\$5.237,81	40h	01
CPC-66	Chefe do Setor de Atenção Primária	R\$5.237,81	40h	01
CPC-67	Chefe do Setor de Vigilância em Saúde	R\$5.237,81	40h	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

CÓDIGO	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – RECRUTAMENTO AMPLO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
CPC-68	Assessor de Iluminação Pública	R\$1.980,00	40h	01
CPC-69	Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Obras	R\$2.015,00	40h	01
CPC-70	Assessor do Secretário de Obras	R\$2.533,38	40h	02
CPC-71	Assessor do Setor de Controle e Manutenção de Máquinas e Veículos da Secretaria Municipal de Obras	R\$2.731,60	40h	01
CPC-72	Chefe do Setor de Engenharia Civil	R\$3.223,62	40h	01
CPC-73	Chefe do Setor de Obras	R\$3.250,00	40h	02
CPC-74	Secretário Adjunto de Obras	R\$3.565,45	40h	01
CPC-75	Chefe do Setor de Controle e Manutenção de Máquinas e Veículos da Secretaria Municipal de Obras	R\$3.737,98	40h	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

CÓDIGO	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – RECRUTAMENTO AMPLO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
CPC-76	Assessor de Serviços Urbanos	R\$ 2.533,00	40h	01
CPC-77	Assessor de Campo da SMU	R\$ 2.731,60	40h	01
CPC-78	Assessor do Secretário de Urbanismo	R\$ 2.731,60	40h	01
CPC-79	Chefe do Setor de Serviços Urbanos	R\$3.408,44	40h	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

**ANEXO II AO ANEXO XI
ORGANOGRAMAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA/MG**