



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 109 /2020

CAMARA MUNICIPAL
DE VISCONDE
DO RIO BRANCO

PROTOCOLO N° 4169
DATA ENTR 08/01/2020
HORARIO 16:25
El Pereira
RESPONSÁVEL

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

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

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

- a) Divisão de Cadastro de Pessoa Jurídica;
- b) Gerência de Patrimônio;
- c) Diretoria de Publicidade;
- d) Diretoria de Habitação e Projetos;
- e) Divisão da Rodoviária;
- f) Gerência de Limpeza Pública;
- g) Divisão de Controle da Frota Oficial;
- h) Gerência de Vigilância Sócioassistencial;
- i) Assessoria Executiva dos Conselhos;
- j) Gerência da Merenda Escolar;
- k) Divisão de Almoxarifado da Educação;
- l) Divisão de Eventos Educacionais;
- m) Divisão de Transporte Escolar;
- n) Divisão de Turismo;
- o) Divisão de Esporte e Lazer;
- p) Divisão de Imprensa;
- q) Gerência do Programa Curativo em Casa;
- r) Divisão do Programa Remédio em Casa;

Praça 28 de Setembro, 317 – Bairro Centro – Visconde do Rio Branco/ MG – CEP: 36.520-000

* TEL.: (32) 3559-1900 * FAX: (32) 3559-1903 *

Home Page: www.viscondedoriobranco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- s) Gerência dos Postos de Atendimento da Zona Rural;
- t) Divisão de Estratégia em Saúde da Zona Rural;
- u) Gerência do NASF;
- v) Divisão de Distribuição de Suplementos Nutritivos;
- w) Divisão de Transporte de Pacientes;
- x) Divisão do Programa CAPS
- y) Divisão de Gestão de Pessoas.

Art. 2º. Ficam acrescentadas mais 9 vagas no cargo de Gerência, constante do Anexo II desta Lei Complementar.

Parágrafo único - As vagas acrescentadas no caput deste artigo visam atender a necessidade de:

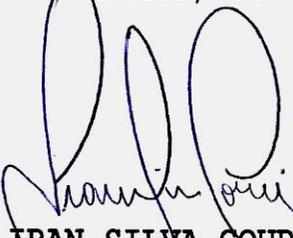
- I. 03 novas vagas de Gerência Escolar;
- II. 06 vagas de Gerência de Unidade Básica de Saúde.

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

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

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

Visconde do Rio Branco, 06 de janeiro de 2020.


IRAN SILVA COURI
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO I

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

1. Gabinete do Prefeito

1.1. Prefeito

1.1.1. Diretoria de Gabinete

1.2. Vice-prefeito

2. Controladoria Geral do Município

2.1. Controlador(a) Geral do Município

3. Procuradoria Geral do Município

3.1. Procurador(a) Geral do Município

3.1.1. Procuradoria Adjunta da Saúde

3.1.2. Procuradoria Adjunta do PROCON Municipal

3.1.3. Procuradoria Adjunta de Administração e Compras

3.1.4. Gerência de Assistência Jurídica

4. Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

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

4.1.1. Diretoria de Planejamento Estratégico

4.1.1.1. Divisão de Gestão e Apoio Administrativo

4.1.2. Diretoria de Licitação e Contratos

4.1.3. Diretoria de Compras

4.1.3.1. Gerência de Gestão Administrativa

4.1.3.1.1. Divisão de Cadastro de Fornecedor

4.1.4. Diretoria de Contabilidade

4.1.4.1.1. Divisão de Vigilância Patrimonial

4.1.5. Diretoria de Tesouraria

4.1.5.1. Gerência de Controle Financeiro e Análise de Empenhos

Praça 28 de Setembro, 317 - Bairro Centro - Visconde do Rio Branco/ MG - CEP: 36.520-000

** TEL.: (32) 3559-1900 * FAX: (32) 3559-1903 **

Home Page: www.viscondedorio Branco.mg.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

7. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

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

7.1.1. Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente

7.1.1.1. Gerência de Apoio à Agricultura Familiar

7.1.1.1.1. Divisão de Meio Ambiente e Coleta Seletiva

7.1.2. Diretoria de Parques, Jardins e Fomento

7.1.2.1. Divisão de Unidade de Conservação

8. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

8.1. Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social

8.1.1. Assessoria Jurídica de Assistência Social

8.1.2. Gerência de Proteção Social

8.1.3. Gerência do CRAS

8.1.4. Gerência do CREAS

8.1.5. Gerência do ACESSUAS

8.1.6. Gerência Financeira e Orçamentária

8.1.6.1. Divisão Administrativa de Desenvolvimento Social

8.1.6.2. Divisão de Gestão do Bolsa Família

8.1.7. Gerência da Família Acolhedora

9. Secretaria Municipal de Educação

9.1. Secretário(a) Municipal de Educação

9.1.1. Diretora Escolar

9.1.1.1. Vice-Diretor Escolar

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

9.1.3. Diretoria Administrativa da Educação

9.1.3.1. Gerência Escolar

9.1.3.2. Gerência de Educação Infantil

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

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

10.1.1. Divisão de Cultura

Praça 28 de Setembro, 317 – Bairro Centro – Visconde do Rio Branco/ MG – CEP: 36.520-000

** TEL.: (32) 3559-1900 * FAX: (32) 3559-1903 **

Home Page: www.viscondedorio Branco.mg.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO II

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

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO	PROVIMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	ESPECIAL	08	CF/88, ART. 29, V	LIVRE
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	CPC-01	01	R\$5.948,25	LIVRE
DIRETORIA ESCOLAR	CPC-01	01	R\$5.945,25	LIVRE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	CPC-02	01	R\$5.299,35	LIVRE
PROCURADORIA ADJUNTA	CPC-03	03	R\$4.866,75	LIVRE
DIRETORIA	CPC-04	30	R\$4.001,55	LIVRE
GERÊNCIA	CPC-05	33	R\$2.703,75	LIVRE
ASSESSORIA JURÍDICA	CPC-05	01	R\$2.703,75	LIVRE
VICE-DIRETORIA ESCOLAR	CPC-06	01	R\$2.163,00	LIVRE
DIVISÃO	CPC-08	16	R\$1.622,25	LIVRE

Praça 28 de Setembro, 317 – Bairro Centro – Visconde do Rio Branco/ MG – CEP: 36.520-000

** TEL.: (32) 3559-1900 * FAX: (32) 3559-1903 **

Home Page: www.viscondedoriobranco.mg.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO IV

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

Diretoria de Gabinete:

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

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO:

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

Praça 28 de Setembro, 317 - Bairro Centro - Visconde do Rio Branco/ MG - CEP: 36.520-000

** TEL.: (32) 3559-1900 * FAX: (32) 3559-1903 **

Home Page: www.viscondedorio Branco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Praça 28 de Setembro, 317 – Bairro Centro – Visconde do Rio Branco/ MG – CEP: 36.520-000

** TEL.: (32) 3559-1900 * FAX: (32) 3559-1903 **

Home Page: www.viscondedorio Branco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- dos meios de comunicação;
- VII. Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;
 - VIII. Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;
 - IX. Expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor;
 - X. Manter vínculo com órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução do PROCON;
 - XI. Realizar outras tarefas afins.

Procurador Adjunto de Administração e Compras:

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

Praça 28 de Setembro, 317 – Bairro Centro – Visconde do Rio Branco/ MG – CEP: 36.520-000

** TEL.: (32) 3559-1900 * FAX: (32) 3559-1903 **

Home Page: www.viscondedorio Branco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO:

- I. Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- II. Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- III. Participar das reuniões do Secretariado;
- IV. Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- V. Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- VI. Elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- VII. Emitir atos administrativos de sua competência;
- VIII. Dirigir, orientar e supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal e material;
- IX. Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
- X. Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;
- XI. Propor a admissão, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;
- XII. Apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes das atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação;
- XIII. Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro;
- XIV. Propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, visando a integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos;
- XV. Estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Prefeito Municipal;
- XVI. Supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal;
- XVII. Coordenar as atividades de recebimento e distribuição de materiais;
- XVIII. Providenciar a manutenção e a recuperação das máquinas e

Praça 28 de Setembro, 317 – Bairro Centro – Visconde do Rio Branco/ MG – CEP: 36.520-000

** TEL.: (32) 3559-1900 * FAX: (32) 3559-1903 **

Home Page: www.viscondedorio Branco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- V. Coordenar as atividades de recepção, telefonia, reprografia, conservação, manutenção e limpeza da Secretaria;
- VI. Proceder e acompanhar à aquisição de bens e serviços destinados à Secretaria;
- VII. Acompanhar, junto ao Secretário de Planejamento e Gestão, a execução orçamentária dos recursos da Secretaria;
- VIII. Executar outras tarefas correlatas.

Diretoria de Licitação e Contratos:

- I. Fazer cumprir as políticas e diretrizes estabelecidas para a realização das compras, licitação e contratos;
- II. Encaminhar os processos de aquisição de materiais, respeitando os valores estabelecidos da cotização orçamentária e programa financeiro de desembolso;
- III. Definir os pontos de controle quantitativos e qualitativos dos itens de materiais;
- IV. Definir lotes econômicos de compras, em função do consumo histórico e demanda prevista;
- V. Coordenar o desempenho das atividades da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro;
- VI. Definir parâmetros para composição do cadastro de fornecedores e promover a divulgação necessária;
- VII. Atrair novos fornecedores e prestadores de serviços;
- VIII. Coordenar as atividades de planejamento de consumo de materiais e licitações;
- IX. Demonstrar, periodicamente, os custos das aquisições efetuadas;
- X. Manter um inter-relacionamento com a Comissão Permanente de Licitação e o Pregoeiro, promovendo constante troca de informações sobre preço, condições de fornecimento, condições de pagamento e características dos fornecedores/mercado fornecedor;
- XI. Coordenar a equipe de licitações e contratos;
- XII. Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Diretoria de Compras:

- I. Supervisionar todo o procedimento de compras, contribuindo com o Controlador Geral do Município no fornecimento de informações e documentos, bem como fazendo cumprir todas as determinações legais e normas expedidas pelo município para o procedimento de compras;
 - II. Fazer cumprir as políticas e diretrizes estabelecidas para a realização das compras;
 - III. Avaliar juntamente com os secretários municipais o serviço de compras e provimento das secretarias municipais;
 - IV. Atender fornecedores;
 - V. Implementar o cadastro de fornecedores do Município, com o objetivo de ampliar a participação de
- Praça 28 de Setembro, 317 – Bairro Centro – Visconde do Rio Branco/ MG – CEP: 36.520-000*
** TEL.: (32) 3559-1900 * FAX: (32) 3559-1903 **
Home Page: www.viscondedoriobranco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- do Estado e aos órgãos conveniados;
- IX. Avaliar as prestações de contas dos convênios e fundos, verificando sua regularidade ou devolvendo para correção das falhas encontradas;
 - X. Elaborar justificativas às tomadas de contas sempre que as prestações apresentarem irregularidades;
 - XI. Executar o controle contábil da dívida pública com a emissão de lançamentos mensais;
 - XII. Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Divisão de Vigilância Patrimonial:

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

Diretoria de Tesouraria:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- unidades sob seu controle;
- V. Enviar, mensalmente, a relação de saldos de empenhos efetuados no exercício financeiro ao Departamento competente, a fim de que sejam cobrados o material e/ou os serviços prestados;
 - VI. Receber e conferir os processos licitatórios para fins de emissão das respectivas notas de empenho;
 - VII. Proceder, no final de cada exercício, ao levantamento de restos a pagar, correspondentes ao exercício que se encerra, com base em informações fornecidas pelo Departamento de Administração; e
 - VIII. Fazer a escrituração analítica tanto das operações orçamentárias quanto das extra-orçamentárias, objetivando o levantamento dos respectivos demonstrativos analíticos;
 - IX. Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Diretoria de Recursos Humanos:

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

Gerência de Recursos Humanos da Saúde:

- I. Dirigir as ações de gestão de pessoal de forma a atender

Praça 28 de Setembro, 317 – Bairro Centro – Visconde do Rio Branco/ MG – CEP: 36.520-000

** TEL.: (32) 3559-1900 * FAX: (32) 3559-1903 **

Home Page: www.viscondedorio Branco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

auxiliar na revisão, compatibilização e harmonização de projetos, planos e programas, bem como para promover o intercâmbio entre os diversos órgãos da Administração Municipal;

- XIV. Manter contatos internos e externos no seu campo de atuação;
- XV. Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade;
- XVI. Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Gerência de Imprensa

- I. Gerenciar e assessorar os assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos;
- II. Cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;
- III. Divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente;
- IV. Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe;
- V. Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura na vida sócio-cultural do município;
- VI. Coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial;
- VII. Registrar em mídia (fotos, vídeos e áudios) os eventos promovidos pela Prefeitura e demais órgãos;
- VIII. Tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à Prefeitura Municipal ou a eventos organizados pela mesma;
- IX. Subsidiar o administrador em entrevistas;
- X. Realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município;
- XI. Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Diretoria de Tecnologia da Informação:

- I. Supervisionar as atividades de suporte de rede, da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia;
- II. Supervisionar e coordenar os trabalhos de sua equipe, visando cuidar da avaliação e identificação de soluções tecnológicas necessárias ao Município;
- III. Realizar o planejamento de projetos de tecnologia da Informação para atender as necessidades do Poder Executivo;

Praça 28 de Setembro, 317 – Bairro Centro – Visconde do Rio Branco/ MG – CEP: 36.520-000

** TEL.: (32) 3559-1900 * FAX: (32) 3559-1903 **

Home Page: www.viscondedoriobranco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- redes de computadores;
- IX. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
 - X. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos de informática do Município;
 - XI. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento;
 - XII. Coordenar a execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
 - XIII. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
 - XIV. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Gerência do Arquivo Municipal:

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

Diretoria Técnica de Prestação de Contas e Convênios:

- I. Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse;
- II. Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;
- III. Gerir e supervisionar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o

Praça 28 de Setembro, 317 – Bairro Centro – Visconde do Rio Branco/ MG – CEP: 36.520-000

** TEL.: (32) 3559-1900 * FAX: (32) 3559-1903 **

Home Page: www.viscondedorio Branco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- IV. Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- V. Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- VI. Elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- VII. Emitir atos administrativos de sua competência;
- VIII. Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a arrecadação dos tributos municipais e outras rendas correlatas;
- IX. Gerenciar as atividades de gestão, supervisão e avaliação do Sistema Tributário do Município;
- X. Coordenar e Controlar a cobrança de dívida ativa na esfera administrativa, em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Município;
- XI. Coordenar a execução Tributária e Fiscal do Município, conforme legislação específica;
- XII. Elaborar normas gerais de administração financeira municipal à luz da legislação de que trata o assunto;
- XIII. Assessorar o Prefeito em assuntos econômico-financeiros;
- XIV. Coordenar o recebimento dos recursos municipais e as operações relativas ao financiamento e repasses e ou provisionamento;
- XV. Coordenar as atividades de fiscalização e cobrança dos contribuintes;
- XVI. Administrar as atividades de gestão dos assuntos tributários e fiscais do Município;
- XVII. Assegurar o repasse eficiente de informações ao órgão de Controle Interno, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;
- XVIII. Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- XIX. Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Diretoria de Cadastro Imobiliário:

- I. Coordenar os serviços de confecção, manutenção, organização do Cadastro Técnico Imobiliário, visando agilidade, concisão e aprimoramento nos lançamentos dos tributos pertinentes;
- II. Coordenar o registro de todos os imóveis, construídos ou não, situados na zona urbana, na zona urbanizável e na zona de expansão urbana do Município, inclusive os que gozem de imunidade ou isenção, devem ser inscritos no Cadastro Imobiliário;

Praça 28 de Setembro, 317 – Bairro Centro – Visconde do Rio Branco/ MG – CEP: 36.520-000

** TEL.: (32) 3559-1900 * FAX: (32) 3559-1903 **

Home Page: www.viscondedorio Branco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Gerência de Fiscalização:

- I. Assessorar as ações de fiscalização no território municipal, destinadas a prevenir e detectar situações irregulares, esclarecendo e divulgando os regulamentos municipais e demais legislação junto dos munícipes;
- II. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares no âmbito ambiental e salubridade pública, nomeadamente, o regulamento municipal sobre resíduos sólidos urbanos;
- III. Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares relativas à ocupação do espaço público;
- IV. Supervisionar as ligações aos sistemas públicos de abastecimento de água e de saneamento, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- V. Coordenar a afixação, inscrição ou distribuição de publicidade sob qualquer forma, visível ou audível, no espaço público, garantindo o cumprimento da legislação aplicável, designadamente o regulamento municipal;
- VI. Assessorar as atividades ou utilizações não licenciadas nos termos da lei e regulamentos municipais aplicáveis;
- VII. Acompanhar regularmente ações de fiscalização no território municipal, destinadas a prevenir e detectar operações urbanísticas irregulares, adotando as medidas de tutela da legalidade urbanística adequadas e esclarecendo e divulgando os regulamentos municipais e demais legislação junto dos munícipes;
- VIII. Acompanhar a execução de operações urbanísticas sujeitas a licença ou admissão da comunicação prévia, zelando pela sua conformidade com os projetos aprovados ou admitidos e condições expressas nos títulos de licenciamento, adotando as medidas de tutela da legalidade urbanística adequadas a evitar a consumação das infrações verificadas, assegurando a sua conformidade com as disposições legais e regulamentares destinadas a prevenir os perigos que da sua realização possam resultar para a saúde e segurança das pessoas, bem como diligenciar para a reposição da legalidade relativamente às infrações não legalizáveis;
- IX. Acompanhar obras nas áreas de gênese ilegal, adotando as

Praça 28 de Setembro, 317 – Bairro Centro – Visconde do Rio Branco/ MG – CEP: 36.520-000

** TEL.: (32) 3559-1900 * FAX: (32) 3559-1903 **

Home Page: www.viscondedoriobranco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos;
- VIII.** Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano;
- IX.** Proteger e conservar as nascentes e no entorno dos rios urbanos;
- X.** Controlar e supervisionar os serviços de ônibus, táxis e transportes opcionais, dentro dos limites do município de Visconde do Rio Branco, com a finalidade de atender o interesse público;
- XI.** Promover políticas de desenvolvimento da mobilidade e da acessibilidade com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da população, garantindo o direito de ir e vir, estimulando a integração entre as regiões do município preservando o meio ambiente e assegurando a dignidade da pessoa humana e promovendo o desenvolvimento social e econômico de forma equilibrada e sustentável;
- XII.** Acompanhar a execução de políticas públicas que privilegiem o transporte público de passageiros, em como finalidade o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, propondo políticas tarifárias que assegurem a mobilidade da população de baixa renda com ênfase no transporte público de massa.
- XIII.** Programar, projetar e supervisionar a conservação das obras públicas a cargo do Município, compreendendo obras-de- arte, obras rodoviárias municipais, obras de pavimentação, obras complementares em logradouros públicos, contenção de encostas, parques e jardins, microdrenagem, executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse municipal, projetar e executar obras nos próprios municipais, executar, acompanhar e fiscalizar os projetos de urbanização, coordenar o licenciamento e fiscalizar as obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas em vias públicas e particulares, executar as atividades relacionadas com a administração decemitério públicos e particulares;
- XIV.** Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente.

Diretoria de Serviços Urbanos:

- I.** Monitorar e avaliar a realização de obras públicas;
- II.** Acompanhar a execução de trabalhos das obras municipais;
- III.** Desenvolver e acompanhar a execução de projetos de obras, serviços e infra- estrutura no município;
- IV.** Desenvolver e acompanhar na elaboração e execução das

Praça 28 de Setembro, 317 – Bairro Centro – Visconde do Rio Branco/ MG – CEP: 36.520-000

** TEL.: (32) 3559-1900 * FAX: (32) 3559-1903 **

Home Page: www.viscondedoriobranco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- responsabilidade;
- II. Dividir o trabalho entre o pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
 - III. Despachar diretamente e periodicamente com o Secretário de Obras;
 - IV. Apresentar ao Secretário de Obras, em época própria ou quando solicitado, relatório das atividades da Diretoria sob sua gestão, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
 - V. Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da Diretoria;
 - VI. Acompanhar e supervisionar as diárias dos servidores vinculados à Secretaria;
 - VII. Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na Diretoria e dispor sobre sua movimentação interna;
 - VIII. Propor a participação de servidores da Diretoria que dirige, em cursos, seminários e eventos similares de interesse da Administração Pública;
 - IX. Remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à sua Diretoria;
 - X. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Gerência de Transportes da Frota Oficial:

- I. Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relativas às orientações dos condutores, à fiscalização dos atos normativos emitidos, à organização e manutenção do cadastro e dos registros específicos de sua frota;
- II. Acompanhar os itinerários dos veículos oficiais;
- III. Otimizar a utilização dos recursos disponíveis ao atendimento de suas demandas;
- IV. Zelar pelos veículos sob sua responsabilidade;
- V. Observar as recomendações e orientações, bem como as diretrizes, procedimentos e atos normativos elaborados pela Secretaria de Administração; e
- VI. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Gerência de Serviços Mecânicos:

- I. Proceder à avaliação dos serviços de lanternagem e pintura realizados;
- II. Revisar as máquinas, veículos e equipamentos de uso do serviço público municipal;
- III. Chefiar e orientar os serviços da oficina mecânica;

Praça 28 de Setembro, 317 – Bairro Centro – Visconde do Rio Branco/ MG – CEP: 36.520-000

** TEL.: (32) 3559-1900 * FAX: (32) 3559-1903 **

Home Page: www.viscondedoriobranco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Diretoria de Serviços Rurais:

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

Diretoria de Trânsito e Mobilidade Urbana:

- I. Coordenar a formulação da política de trânsito e transportes do Município;
- II. Planejar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;
- III. Elaborar projetos para convênios com os governos estadual e federal na área de transportes e trânsito;
- IV. Executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas e implantar o sistema de sinalização do

Praça 28 de Setembro, 317 – Bairro Centro – Visconde do Rio Branco/ MG – CEP: 36.520-000

* TEL.: (32) 3559-1900 * FAX: (32) 3559-1903 *

Home Page: www.viscondedoriobranco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Diretoria de Iluminação Pública:

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

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

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

Praça 28 de Setembro, 317 – Bairro Centro – Visconde do Rio Branco/ MG – CEP: 36.520-000

** TEL.: (32) 3559-1900 * FAX: (32) 3559-1903 **

Home Page: www.viscondedorio Branco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

Divisão de Meio Ambiente e Coleta Seletiva:

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

Diretoria de Parques, Jardins e Fomento:

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

Divisão de Parques, Jardins e Unidade de Conservação

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

Praça 28 de Setembro, 317 – Bairro Centro – Visconde do Rio Branco/ MG – CEP: 36.520-000

* TEL.: (32) 3559-1900 * FAX: (32) 3559-1903 *

Home Page: www.viscondedorio Branco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Assessoria Jurídica da Assistência Social:

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

Praça 28 de Setembro, 317 – Bairro Centro – Visconde do Rio Branco/ MG – CEP: 36.520-000

** TEL.: (32) 3559-1900 * FAX: (32) 3559-1903 **

Home Page: www.viscondedoriobranco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- XI.** Planejar, desenvolver e coordenar a execução de planos e programas que visem o desenvolvimento da capacitação profissional da área de assistência social do Município;
- XII.** Coordenar o Programa de Atenção Integral à Família - PAIF, nos serviços oferecidos nos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, bem como os benefícios de transferência de renda;
- XIII.** Desenvolver projetos que visem à implementação de Política Pública para o Idoso;
- XIV.** Articular a coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes à segurança alimentar e nutricional e à agricultura familiar;
- XV.** Assegurar o acesso e garantir o direito da população à alimentação de boa qualidade e de baixo custo;
- XVI.** Desenvolver políticas municipais de abastecimento, visando o adequado funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos;
- XVII.** Desenvolver projetos que visem o combate ao desperdício de alimentos, fazendo uso de parcerias com entidades públicas e privadas;
- XVIII.** Planejar e coordenar ações sociais de combate à fome;
- XIX.** Desempenhar outras atividades afins.

Gerência do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS:

- I.** Articular, acompanhar e avaliar implementação dos programas, serviços e projetos da proteção social básica operacionalizadas na unidade do CRAS;
 - II.** Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações desenvolvidas pelo CRAS;
 - III.** Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território municipal;
 - IV.** Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
 - V.** Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
 - VI.** Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico- metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
 - VII.** Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
 - VIII.** Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do
- Praça 28 de Setembro, 317 – Bairro Centro – Visconde do Rio Branco/ MG – CEP: 36.520-000*
** TEL.: (32) 3559-1900 * FAX: (32) 3559-1903 **
Home Page: www.viscondedorio Branco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Praça 28 de Setembro, 317 – Bairro Centro – Visconde do Rio Branco/ MG – CEP: 36.520-000

** TEL.: (32) 3559-1900 * FAX: (32) 3559-1903 **

Home Page: www.viscondedoriobranco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

- Desenvolvimento Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Programado Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
- III. Coordenar a execução dos recursos destinado ao programa;
 - IV. Coordenar os processos que envolvem as estratégias relacionadas ao Cadastro Único nas ações de cadastramento das famílias pobres, bem como das populações tradicionais e específicas;
 - V. Conduzir ações para o acompanhamento das famílias em situação de extrema vulnerabilidade;
 - VI. Coordenar ações de busca ativa, objetivando localizar as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza;
 - VII. Atender às demandas de auditorias e revisão do cadastro nos prazos estabelecidos;
 - VIII. Coordenar programas de combater a fome e incentivar a segurança alimentar e nutricional;
 - IX. Promover o acesso das famílias à rede de serviços públicos, em especial os de saúde, de educação e de assistência social;
 - X. Apoiar o desenvolvimento das famílias que vivem em situação de pobreza e extrema pobreza;
 - XI. Coordenar as ações de superação da pobreza e da desigualdade;
 - XII. Incentivar órgãos e instâncias do poder público a atuarem de forma integrada na promoção e implementação de políticas sociais;
 - XIII. Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Gerência da Família Acolhedora:

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

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- I. Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
 - II. Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria,
- Praça 28 de Setembro, 317 – Bairro Centro – Visconde do Rio Branco/ MG – CEP: 36.520-000*
** TEL.: (32) 3559-1900 * FAX: (32) 3559-1903 **
Home Page: www.viscondedoriobranco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

- XIX. Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;
- XX. Exercer outras atividades correlatas.

Diretoria Escolar:

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

Praça 28 de Setembro, 317 – Bairro Centro – Visconde do Rio Branco/ MG – CEP: 36.520-000

* TEL.: (32) 3559-1900 * FAX: (32) 3559-1903 *

Home Page: www.viscondedoriobranco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- órgãos superiores;
- III.** Priorizar o atendimento às necessidades do Centro de acordo com os dados do diagnóstico e com os recursos disponíveis;
- IV.** Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;
- V.** Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida funcional de todos os servidores do Centro;
- VI.** Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;
- VII.** Subsidiar os Especialistas da Educação e os Docentes, bem como os representantes dos diferentes colegiados, quanto à legislação do ensino e normas vigentes;
- VIII.** Organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial;
- IX.** Comunicar ao Conselho Tutelar casos como: de maus tratos envolvendo alunos, de evasão escolar e de reiteradas faltas injustificadas, antes que estas atinjam o limite de vinte e cinco por cento de aulas dadas;
- X.** Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada componente do quadro escolar;
- XI.** Presidir o funcionamento de todas as atividades escolares;
- XII.** Representar o Centro perante a Secretaria Municipal de Educação e perante a comunidade em assuntos administrativos, técnico-pedagógicos, sócio-culturais e político-educacionais;
- XIII.** Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares do Centro;
- XIV.** Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;
- XV.** Zelar pelo patrimônio do Centro sob a sua guarda;
- XVI.** Comparecer em reuniões quando convocado por seu superior;
- XVII.** Respeitar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XVIII.** Atendimento ao público em geral;
- XIX.** Investir no seu aperfeiçoamento profissional;
- XX.** Gerenciar todo o trabalho do Centro e os relacionamentos interpessoais, interagindo com a comunidade;
- XXI.** Favorecer a gestão participativa do Centro;
- XXII.** Representar o Centro junto aos demais órgãos e agências sociais do Município;
- XXIII.** Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanhem o progresso científico e social;
- XXIV.** Valorizar os procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino/aprendizagem e estimular a utilização de materiais apropriados ao ensino

Praça 28 de Setembro, 317 – Bairro Centro – Visconde do Rio Branco/ MG – CEP: 36.520-000

** TEL.: (32) 3559-1900 * FAX: (32) 3559-1903 **

Home Page: www.viscondedoriobranco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- VIII.** Propor a expansão de níveis das modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade;
- IX.** Representar a Escola ou designar representantes perante órgãos do sistema educacional e outros segmentos, sempre que necessário.
- X.** Zelar para que a escola ofereça serviços educacionais de qualidade, conforme plano de metas pactuado com a Secretaria Municipal de Educação;
- XI.** Convocar e presidir reunião de pais, professores, pessoal técnico e administrativo;
- XII.** Orientar, supervisionar e coordenar o serviço pedagógico da Escola;
- XIII.** Prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer direção da escola e a presidência do órgão colegiado;
- XIV.** Fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, observando os prazos estabelecidos;
- XV.** Cumprir e fazer a legislação vigente aplicável a sua área de atuação;
- XVI.** Informar ao Ministério Público e Conselho Tutelar, para atuação junto ao aluno e à família, os casos de alunos infrequentes, em cumprimento às determinações da legislação vigente;
- XVII.** Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Gerência de Educação Infantil:

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

Praça 28 de Setembro, 317 – Bairro Centro – Visconde do Rio Branco/ MG – CEP: 36.520-000

** TEL.: (32) 3559-1900 * FAX: (32) 3559-1903 **

Home Page: www.viscondedoriobranco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

Divisão de Cultura:

- I. Estudar e sugerir medidas concretas no sentido de fomentar as manifestações culturais e a difusão das artes e da cultura em todas as suas formas;
- II. Propor medidas visando à articulação e o entrosamento das atividades da Secretaria com órgãos do Governo federal, estadual e municipal e, ainda, com outras entidades de natureza pública ou particular, cujas atribuições se relacionem com o seu campo de ação;
- III. Propor convênios e acordos com entidades públicas e particulares, visando ao desenvolvimento das atividades culturais, tendo em vista, especialmente, suas aplicações educacionais;
- IV. Opinar sobre assuntos de interesse da Secretaria que lhe forem submetidos pelo titular da Pasta;
- V. Promover, divulgar e coordenar os eventos e festas populares do calendário oficial do Município;
- VI. Elaborar, em comum acordo com as Secretarias Municipais, a Agenda Anual de Eventos e Festas Populares;
- VII. Supervisionar a utilização dos espaços reservados para eventos e festas;
- VIII. Promover a integração nas suas áreas de competência com os demais órgãos da Administração Municipal;
- IX. Estimular e apoiar os eventos externos, técnicos, culturais e científicos de interesse de interesse do Município;
- X. acompanhar e fiscalizar as atividades de pessoas físicas ou jurídicas contratadas para prestação terceirizada de serviços referentes aos eventos e festas populares;
- XI. dedicar-se com especial atenção e zelo à realização das festas promovidas diretamente pelo Poder Executivo Municipal, bem como os principais eventos do calendário municipal;
- XII. Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:

- I. Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- II. Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- III. Participar das reuniões do Secretariado;
- IV. Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- V. Elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;

Praça 28 de Setembro, 317 – Bairro Centro – Visconde do Rio Branco/ MG – CEP: 36.520-000

* TEL.: (32) 3559-1900 * FAX: (32) 3559-1903 *

Home Page: www.viscondedoriobranco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- VII. Prestar assistência em fisioterapia nas unidades municipais de saúde, em auxílio a recuperação de pacientes;
- VIII. Planejar, organizar, supervisionar e executar tratamentos fisioterápicos em postos de saúdes, escolas e creches municipais;
- IX. Desenvolver estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
- X. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
- XI. Efetuar controle periódico da qualidade e resolutividade do seu trabalho;
- XII. Elaborar pareceres técnicos especializados;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

Diretoria de Unidade de Saúde:

- I. Desenvolver ações que objetivem o aumento da efetividade na prestação de serviços de saúde à população;
- II. Desenvolver ações que objetivem o crescimento e desenvolvimento institucional e aprendizagem de toda Unidade de Saúde;
- III. Aumentar a integração e articulação entre os níveis da Unidade de Saúde através do estabelecimento de metas bilaterais orientadas mutuamente no sentido de gerar, subsidiar e acompanhar as programações de atividades num ciclo contínuo de integração;
- IV. Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Gerência de Unidade Básica de Saúde:

- I. Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual e municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;
- II. Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- III. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- IV. Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus

Praça 28 de Setembro, 317 – Bairro Centro – Visconde do Rio Branco/ MG – CEP: 36.520-000

** TEL.: (32) 3559-1900 * FAX: (32) 3559-1903 **

Home Page: www.viscondedoriobranco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Diretoria Administrativa do Fundo Municipal de Saúde:

- I. Administrar os recursos financeiros da saúde junto com o Secretário(a) de Saúde;
- II. Supervisionar o processo de compras da saúde, contribuindo com o Controlador Geral do Município no fornecimento de informações e documentos, bem como fazer cumprir as determinações legais e normas expedidas pelo Município para o procedimento de compras;
- III. Conferir a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços;
- IV. Verificar verbas vinculadas e de recursos próprios para aplicar em saúde;
- V. Verificar a chegada de recursos via internet, e coordenar a aplicar em saúde do município;
- VI. Arquivar os extratos e informar ao Secretário(a) de Saúde;
- VII. Acompanhar e supervisionar as diárias dos servidores vinculados a saúde;
- VIII. Verificar aplicações, balancetes mensais, aplicando os recursos corretamente;
- IX. Fazer prestação de contas dos recursos vinculados através de planilhas, balancetes, empenhos e notas fiscais, satisfazendo exigência legal;
- X. Arquivar as prestações de contas e arquivo de documentos do setor;
- XI. Conferir notas Fiscais no almoxarifado e verificar aplicações de recursos;
- XII. Assessorar o Secretário(a) de Saúde na

Praça 28 de Setembro, 317 – Bairro Centro – Visconde do Rio Branco/ MG – CEP: 36.520-000

** TEL.: (32) 3559-1900 * FAX: (32) 3559-1903 **

Home Page: www.viscondedoriobranco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Vigilância em Saúde:

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

Divisão de Vigilância Epidemiológica:

- I. Planejar, implantar, coordenar, monitorar, avaliar e supervisionar o desenvolvimento de Programas Estratégicos de Vigilância Epidemiológica no município;
- II. Promover análise conjunta de indicadores de saúde (Monitoramento de Doenças Diarréicas Agudas-MDDA, HEPATITES VIRAIS, DENGUE), de forma a identificar fatores de risco para o desenvolvimento de estratégias de ações de prevenção e controle na área de Vigilância Epidemiológica;

Praça 28 de Setembro, 317 – Bairro Centro – Visconde do Rio Branco/ MG – CEP: 36.520-000

** TEL.: (32) 3559-1900 * FAX: (32) 3559-1903 **

Home Page: www.viscondedoriobranco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Divisão de Controle e Marcação de Consultas:

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

**Diretoria de Assistência na Média e Alta Complexidade -
Regulação:**

- I. O cadastro de unidades prestadoras de serviços de saúde (UPS), completo e atualizado, é requisito básico para programar a contratação de serviços assistenciais e para realizar o controle da regularidade dos faturamentos. Compete ao órgão gestor do SUS responsável pelo relacionamento com cada UPS, seja própria, contratada ou conveniada, a garantia da atualização permanente dos dados cadastrais, no banco de dados nacional;
- II. Os bancos de dados nacionais, cujas normas são definidas pelos órgãos do MS, constituem instrumentos essenciais ao exercício das funções de controle, avaliação e auditoria. Por conseguinte, os gestores municipais e estaduais do SUS devem garantir a alimentação permanente e regular desses bancos, de acordo com a relação de dados, informações e cronogramas previamente estabelecidos pelo MS e pelo CNS;
- III. As ações de auditoria analítica e operacional constituem responsabilidades das três esferas gestoras do SUS, o que exige a estruturação do respectivo órgão de controle, avaliação e auditoria, incluindo a definição dos recursos e da metodologia adequada de trabalho. É função de esse órgão definir, também, instrumentos para realização das atividades, consolidarem as informações necessárias, analisar os resultados obtidos em decorrência de suas ações, proporem medidas corretivas e interagir com outras áreas da administração, visando o pleno exercício, pelo gestor, de suas atribuições, de acordo com a legislação que regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria no âmbito do SUS.
- IV. As ações de controle devem priorizar os procedimentos técnicos e administrativos prévios à realização de serviços e à ordenação dos respectivos pagamentos, com ênfase na garantia da autorização

Praça 28 de Setembro, 317 - Bairro Centro - Visconde do Rio Branco/ MG - CEP: 36.520-000

** TEL.: (32) 3559-1900 * FAX: (32) 3559-1903 **

Home Page: www.viscondedoriobranco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

JUSTIFICATIVA

Senhora Presidente desta Casa Legislativa,

Nobres Edis,

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

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

Com a proposta de lei complementar serão extintos 25(vinte e cinco) cargos de provimento em comissão na atual estrutura administrativa do executivo municipal. Contudo, será necessária a criação de nove novas vagas para o cargo de gerência, sendo que, dessas nove, três serão destinadas para a Educação, para o cargo de Gente Escolar e seis para a Saúde para o cargo de Gerente de Unidade Básica de Saúde.

Vale ressaltar que a criação dos cargos de Gerência de Unidade Básica de Saúde é para garantir a qualidade do serviço prestado e permitir, caso nenhum servidor efetivo aceite ocupar a vaga, que possamos nomear alguém para desenvolver a função. Inclusive, atualmente a Secretaria Municipal de Saúde conta com apenas quatro gerentes, para atender a dez Unidades Básicas de Saúde, justamente pela falta de servidores efetivos interessados para atuar como gerentes.

Por fim, o PLC ainda conta com o reajuste de 5%(cinco por cento) nas tabelas de cargos de provimento em comissão e de funções

Praça 28 de Setembro, 317 – Bairro Centro – Visconde do Rio Branco/ MG – CEP: 36.520-000

** TEL.: (32) 3559-1900 * FAX: (32) 3559-1903 **

Home Page: www.viscondedoriobranco.mg.gov.br