



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056/2016**

“Altera os anexos V, VII e VIII da Lei Complementar nº052/2015.”

O Prefeito Municipal de Visconde do Rio Branco, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco - Minas Gerais, aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art.1º.** Os Anexos V e VII da Lei Complementar Nº 052/2015 passam a vigorar com as alterações descritas no Anexo V e VII da presente Lei.

**Art.2º.** O cargo de Provimento em Comissão de Diretoria Jurídica, item constante do Anexo VIII da Lei Complementar Nº 052/2015, passa a ser denominado como Procurador Adjunto, permanecendo inalteradas suas atribuições.

**Art.3º.** Esta Lei entra na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Visconde do Rio Branco, 15 de março de 2016.

Iran Silva Couri  
**Prefeito Municipal**



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

**ANEXO V**

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>			
<b>CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Controlador Geral do Município	CPC-01	1	R\$ 3.960,00
Procurador Geral do Município	CPC-01	1	R\$ 3.960,00
Diretoria de Departamento	CPC-02	11	R\$ 3.256,00
Procurador Adjunto	CPC-02	1	R\$ 3.256,00
Coordenador de Unidade de Saúde	CPC-03	1	R\$ 2.816,00
Coordenador de Projetos e Captação de Recursos	CPC-03	1	R\$ 2.816,00
Gerência de Setor	CPC-04	8	R\$ 2.200,00
Assessor I de Setor	CPC-05	9	R\$ 1.936,00
Assessor de Gabinete	CPC-05	1	R\$ 1.936,00
Coordenador	CPC-05	Programas	R\$ 1.936,00
Supervisor	CPC-06	Programas	R\$ 1.364,00
Chefe de Divisão	CPC-06	15	R\$ 1.364,00
Assessor II de Setor	CPC-07	7	R\$ 1.188,00
Assessor de Secretaria	CPC-07	2	R\$ 1.188,00

<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>		
<b>ESPÉCIE GRUPO</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-1	1.000,00
	FG-2	900,00
	FG-3	750,00
	FG-4	650,00
	FG-5	550,00
	FG-6	450,00
	FG-7	300,00
	FG-8	250,00
Diretoria de Departamento I	FGDI	R\$ 2.400,00
Diretoria de Departamento II	FGDII	R\$ 1.700,00
Gerência de Setor I	FGGI	R\$ 1.350,00
Gerência de Setor II	FGGII	R\$ 700,00



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

## ANEXO VII

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO – MG

1. - **Gabinete do Prefeito**
  - 1.1 - Prefeito
    - 1.1.1 - Assessor de Gabinete
2. - **Controladoria Geral do Município**
  - 2.1 - Controlador Geral do Município
3. - **Procuradoria Jurídica**
  - 3.1 - Procurador Jurídico
    - 3.1.1 - Procurador Adjunto
    - 3.1.2 - Assessor I do PROCON Municipal
    - 3.1.3 - Assessor I de Assistência Jurídica
    - 3.1.4 - Assessor I de Ouvidoria Municipal
4. - **Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento**
  - 4.1 - Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento
    - 4.1.1 - Gerência de Patrimônio
      - 4.1.1.1 - Chefe de Divisão de Vigilância Patrimonial
    - 4.1.2 - Diretoria de Fazenda e Tributos
      - 4.1.2.1 - Chefe de Divisão da Rodoviária
        - 4.1.2.1.1 - Assessor II de Fiscalização
    - 4.1.3 - Diretoria de Tesouraria
      - 4.1.3.1 - Chefe de Divisão de Cadastro de Fornecedor
      - 4.1.3.2 - Assessor II de Controle Financeiro e Análise de Empenhos
    - 4.1.4 - Gerência de Imprensa
    - 4.1.5 - Diretoria Técnica de Prestação de Contas e Convênios
      - 4.1.5.1 - Coordenador de Projetos e Captação de Recursos
    - 4.1.6 - Chefe de Divisão de Cadastro de Pessoa Jurídica
    - 4.1.7 - Assessor II de Projetos e Alvarás
5. - **Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Mobilidade Urbana e Obras Públicas**
  - 5.1 - Secretário Municipal de Meio Ambiente, Mobilidade Urbana e Obras Públicas
    - 5.1.1 - Diretoria de Obras Públicas
      - 5.1.1.1 - Gerência de Almoxarifado
    - 5.1.2 - Diretoria de Serviços Rurais
      - 5.1.2.1 - Gerência de Obras e Serviços Urbanos
    - 5.1.3 - Diretoria de Transportes da Frota Oficial
      - 5.1.3.1 - Gerência de Serviços Mecânicos
      - 5.1.3.2 - Chefe de Divisão de Motoristas
    - 5.1.4 - Diretoria de Desenvolvimento e Extensão Rural
    - 5.1.5 - Diretoria de Habitação
    - 5.1.6 - Diretoria de Parques, Jardins e Fomento
      - 5.1.6.1 - Chefe de Divisão de Parques, Jardins e Unidade de Conservação
    - 5.1.7 - Gerência de Limpeza Pública
    - 5.1.8 - Assessor I de Meio Ambiente e Coleta Seletiva
    - 5.1.9 - Assessor I de Apoio à Agricultura familiar, Abastecimento e Mobilidade

*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](http://www.viscondedorio Branco.mg.gov.br)*



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

- 6. - Secretaria de Desenvolvimento Social**
  - 6.1 - Secretário de Desenvolvimento Social
  - 6.2 - Diretoria de Proteção Social
    - 6.2.1 - Chefe de Divisão de Proteção Social
    - 6.2.2 - Chefe de Divisão de Segurança Alimentar
    - 6.2.3 - Chefe de Divisão de Instrumento e Gestão
  - 6.3 - Assessor I de Assistência Jurídica Social
  - 6.4 - Assessor I Administrativo de Desenvolvimento Social
- 7. - Secretaria Municipal de Educação**
  - 7.1 - Secretário Municipal de Educação
  - 7.2 - Diretoria Administrativa da Educação
    - 7.2.1 - Assessor I da Merenda Escolar
      - 7.2.1.1 - Chefe de Divisão de Almozarifado
    - 7.2.2 - Assessor I de Educação Infantil
      - 7.2.2.1 - Assessor II de Eventos Educacionais
- 8. - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer**
  - 8.1 - Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer
  - 8.2 - Assessor do Secretário Municipal
  - 8.3 - Assessor II de Turismo
  - 8.4 - Assessor II de Cultura
  - 8.5 - Assessor II de Esportes e Lazer
- 9. - Secretaria Municipal de Saúde**
  - 9.1 - Secretário Municipal de Saúde
  - 9.2 - Assessor do Secretário Municipal
  - 9.3 - Coordenador da Unidade de Saúde
  - 9.4 - Gerência de Gestão Plena da Atenção Básica
  - 9.5 - Gerência de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria
  - 9.6 - Chefe de Divisão de Vigilância em Saúde
  - 9.7 - Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária
  - 9.8 - Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica
  - 9.9 - Chefe de Divisão de Unidades de Saúde Rural
  - 9.10 - Chefe de Divisão de Atendimento a Pacientes



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

## ANEXO VIII

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

#### Assessor 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. Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- II. Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- III. Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
- IV. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- V. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- VI. Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- VII. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
- VIII. Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização

*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](http://www.viscondedoriobranco.mg.gov.br)*



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

- financeira e auditoria na Administração Municipal;
- IX.** Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
  - X.** Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
  - XI.** Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
  - XII.** Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
  - XIII.** Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
  - XIV.** Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
  - XV.** Exercer outras atividades correlatas.

### **Procurador Jurídico**

- I.** Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria Jurídica do Município;
- II.** 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;
- III.** 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;
- IV.** Orientar e supervisionar as atividades da instituição;
- V.** 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;
- VI.** Autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito;
- VII.** Assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- VIII.** 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;
- IX.** Requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal;
- X.** Opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Procuradoria;
- XI.** Requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por Procurador do Município e servidores da Procuradoria;
- XII.** Baixar atos, normas, diretrizes e orientações normativas necessárias à execução plena das funções;
- XIII.** 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.viscondedoriobranco.mg.gov.br](http://www.viscondedoriobranco.mg.gov.br)*



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

### **Procurador Adjunto**

- I. Dirigir e coordenar as atividades dos órgãos de execução da Procuradoria Jurídica;
- II. Acompanhar todos os procedimentos judiciais e administrativos de interesse da Administração;
- III. Emitir parecer em assuntos de interesse da Administração, sobre os quais for solicitado;
- IV. Assessorar o Procurador Jurídico nos assuntos técnicos-jurídicos;
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Procurador Geral.

### **Assessor I do PROCON Municipal**

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

### **Assessor I de Assistência Jurídica Municipal**

- 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; 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; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal;
- V. Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;
- VI. Estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas,

*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](http://www.viscondedorio Branco.mg.gov.br)*



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

- permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos;
- VII.** Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados;
  - VIII.** Proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;
  - IX.** Participar de reuniões coletivas da Procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos Administrativos;
  - X.** Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
  - XI.** Relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado;
  - XII.** Representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato;
  - XIII.** Mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens;
  - XIV.** Executar outras tarefas correlatas.

### **Assessor I de Ouvidoria Municipal**

- I.** Ouvir o cidadão e prover com informações aos órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Visconde do Rio Branco;
- II.** Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
- III.** Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Visconde do Rio Branco, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
- IV.** Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Visconde do Rio Branco as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;
- V.** Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura Municipal de Visconde do Rio Branco;
- VI.** Apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- VII.** Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- VIII.** Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
- IX.** Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Visconde do Rio Branco;
- X.** Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- XI.** Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- XII.** Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura Municipal de Visconde do Rio Branco, o trabalho realizado pela Ouvidoria,

*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](http://www.viscondedoriobranco.mg.gov.br)*





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

assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.

**XIII.** Exercer outras atividades correlatas.

### **Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento**

- I.** Dirigir, orientar e supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal e material;
- II.** Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
- III.** Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;
- IV.** Propor a admissão, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;
- V.** Coordenar e Controlar a cobrança de dívida ativa na esfera administrativa, em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Município;
- VI.** Apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes das atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação;
- VII.** 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;
- VIII.** 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;
- IX.** Estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Prefeito Municipal;
- X.** Supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal;
- XI.** Coordenar as atividades de recebimento e distribuição de materiais;
- XII.** Providenciar a manutenção e a recuperação das máquinas e equipamento de escritório;
- XIII.** Supervisionar as atividades de registro e controle dos bens imóveis, móveis e semoventes da Prefeitura;
- XIV.** Supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo.
- XV.** Prover os serviços de zeladoria, segurança, portaria e reprografia.
- XVI.** Exercer outras tarefas correlatas.

### **Gerência de Patrimônio**

- I.** Gerir e acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;
- II.** Inspeccionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação;
- III.** Supervisionar a atualização do registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis do município para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do estado;
- IV.** Participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações;
- V.** Supervisionar atividades relativas a relatórios, balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual dos bens; 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](http://www.viscondedorio Branco.mg.gov.br)*



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

**VI.** Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **Chefe de Divisão de Vigilância Patrimonial**

- I.** Estabelecer as normas relativas à entrada e saída no edifício-sede da Prefeitura, depois do encerramento do expediente;
- II.** Programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias do Paço Municipal;
- III.** Coordenar as atividades de recepção dos munícipes;
- IV.** Providenciar a ligação e desligamento de computadores, interruptores, ventiladores e demais aparelhos elétricos, instalados nas partes de uso comum do Edifício-Sede;
- V.** Realizar outras atividades correlatas.

### **Diretoria de Fazenda e Tributos**

- I.** Dirigir, planejar, elaborar e assessorar a execução da política tributária, contábil e financeira da Prefeitura Municipal;
- II.** Executar ação normativa e fiscalizadora, propiciando condições de atendimento às necessidades de recursos públicos do governo municipal.
- III.** Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

### **Chefe de Divisão da Rodoviária**

- I.** Exercer atividades de fiscalização das plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte;
- II.** Acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas;
- III.** Proceder inspeção periódica das instalações do terminal rodoviário e encaminhar os pedidos de reparos;
- IV.** Elaborar relatórios de irregularidades cometidas pelas empresas e usuários do terminal rodoviário;
- V.** Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente;

### **Assessor II 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;

*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](http://www.viscondedoriobranco.mg.gov.br)*



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

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

### **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.

### **Chefe de Divisão de Cadastro de Fornecedor**

- I.** Coordenar e assistir o cadastro de fornecedores;
- II.** Acompanhar a elaboração e atualização do cadastro dos fornecedores do município;
- III.** Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas no Departamento;
- IV.** Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.



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

### **Assessor II de Controle Financeiro e Análise de Empenhos**

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

### **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. Tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à Prefeitura Municipal ou a eventos organizados pela mesma;
- VIII. Subsidiar o administrador em entrevistas;
- IX. Realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município.

### **Diretor Técnico 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 Município;

*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](http://www.viscondedoriobranco.mg.gov.br)*



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

- IV. Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse;
- V. Promover a articulação da Secretaria Municipal de Administração com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse.

### **Coordenador de Projetos e Captação de Recursos**

- I. Coordenar e assessorar os projetos e estudos que visem à captação de recursos, perante as Instituições Públicas ou Privadas;
- II. Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;
- III. Coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, bem como os assuntos de competência das gerências que lhe estão subordinadas;
- IV. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e despachos decisórios em processos de sua alçada;
- V. Propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Prefeitura do Município; e
- VI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **Assessor II de Cadastro de Pessoa Jurídica**

- I. Registrar e cadastrar empresas no âmbito do estado e do município - JUCEMG;
- II. Disciplinar e monitorar o acesso a esse cadastro;
- III. Fornecimento de informações cadastrais.

### **Assessor II de Projetos e Alvarás**

- I. Analisar, aprovar e fiscalizar projetos arquitetônicos para construção, reforma ou acréscimo de edificações;
- II. Analisar, aprovar e fiscalizar de projetos urbanísticos de parcelamento do solo;
- III. O licenciamento de obras civis e parcelamento do uso do solo;
- IV. Expedir certidões relativas à sua área de competência;
- V. Elaborar pareceres técnicos e laudos técnicos;
- VI. Assessorar os projetistas nas questões relativas à legislação urbanísticas;
- VII. Expedir as Consultas de Viabilidade para construção, instalação de atividades comerciais e parcelamento do solo;
- VIII. Orientar os cidadãos com referência à aplicação do Plano Diretor;
- IX. Instruir os processos administrativos relativos ao Plano Diretor;
- X. Manter o arquivo de leis e normas urbanísticas;
- XI. Manter o registro dos projetos aprovados;
- XII. Arquivar o controle dos projetos aprovados e demais documentos;
- XIII. Expedir os alvarás de construção, reforma, acréscimo, demolições, e parcelamento do solo;
- XIV. Produzir dados estatísticos referentes à construção e parcelamento do solo na cidade.



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

### **Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Mobilidade Urbana e Obras Públicas**

- I. 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;
- II. Preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins;
- III. Conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente;
- IV. Manter os serviços de limpeza pública e destinação de resíduos sólidos;
- V. Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;
- VI. Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos;
- VII. Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano;
- VIII. Proteger e conservar as nascentes e no entorno dos rios urbanos;
- IX. Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;
- 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 urbanas executadas por entidades públicas e particulares, executar as atividades relacionadas com a administração de cemitério públicos e particulares, feiras, mercado e matadouro, coordenar, controlar e fiscalizar os serviços.

### **Diretoria de Obras Públicas**

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

*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](http://www.viscondedoriobranco.mg.gov.br)*



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

- pluviais;
- VI.** Coordenar a execução de serviços de terraplanagem em áreas públicas;
  - VII.** Promover a abertura, alargamento e duplicação de vias públicas;
  - VIII.** Providenciar a manutenção da rede de galerias do município;
  - IX.** Supervisionar a realização serviços de limpeza e movimento de terra para execução de obras em áreas públicas;
  - X.** Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **Gerência de Almoxarifado**

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

### **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; e
- 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.

### **Gerência de Obras e 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 e infra-estrutura no município;

*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](http://www.viscondedoriobranco.mg.gov.br)*





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

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

### **Diretoria 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;
- IV. Avaliar as ações dos condutores para estabelecer protocolos de trabalho que conduzam a melhoria no estado dos veículos;
- V. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### **Chefe de Divisão de Motoristas**

- I. Prestar assistência constante à Administração;
- II. Prestar assistência aos demais setores da Prefeitura Municipal;
- III. Ficar à disposição da Administração;
- IV. Pilotar o veículo oficial com cuidado, zelo e responsabilidade;
- V. Manter o veículo oficial em completo asseio;
- VI. Estar disponível a qualquer momento que for solicitado;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

### **Diretoria de Desenvolvimento e Extensão Rural**

- I. Dirigir, coordenar, consolidar e submeter o plano de ação global;
- II. Assistir ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Mobilidade Urbana na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;
- III. Coordenar e implementar atividades de assistência técnica e extensão rural;
- IV. Acompanhar e supervisionar os serviços ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento, da agricultura e pecuária, destinadas aos produtores

*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](http://www.viscondedorio Branco.mg.gov.br)*





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

- rurais, com prioridade para os agricultores familiares;
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

### **Diretoria de Habitação**

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

### **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.

### **Chefe de Divisão de Parques, Jardins e Unidade de Conservação**

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



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

### **Gerência de Limpeza Pública**

- I. Supervisionar, orientar e controlar a execução através de terceiros, das atividades de coleta simples ou seletiva, transporte, tratamento, beneficiamento e destinação final dos resíduos sólidos de qualquer natureza gerados no Município, incluindo aqueles de natureza animal e hospitalar;
- II. Supervisionar, orientar e controlar a execução através de terceiros, das atividades de varrição, conservação e asseio das vias públicas, incluindo praças, jardins, monumentos, sanitários, escadarias, feiras livres e demais logradouros, incluindo eventos de acesso público;
- III. Gerir e administrar a execução através de terceiros, das atividades de limpeza e desobstrução de bueiros, bocas-de-lobo, valas, valões e canais situados em áreas urbanas;
- IV. Manter intrínseco relacionamento com os demais setores da Administração Municipal e, em particular com os outros órgãos da Secretaria, objetivando a geração de sinergia entre os setores;
- V. Desempenhar outras atividades inerentes e correlatas às suas competências e atribuições, bem como aquelas solicitadas por seus superiores hierárquicos.

### **Assessor II 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. Desempenhar outras atividades inerentes e correlatas às suas competências e atribuições, bem como aquelas solicitadas por seus superiores hierárquicos.

### **Assessor II de Apoio à Agricultura Familiar, Abastecimento e Mobilidade**

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

### **Secretário Municipal de Desenvolvimento Social**

- I. Promover ações sócio-assistenciais de proteção social básica e de proteção social especial de média e alta complexidade;
- II. Assegurar à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social os serviços de proteção, prevenção e vigilância;

*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](http://www.viscondedoriobranco.mg.gov.br)*



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

- III. Gerir os recursos do Fundo de Assistência Social, nos termos da legislação municipal;
- IV. 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.

### **Diretoria de Proteção Social**

- I. Estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias moradoras nas áreas mais vulneráveis da cidade;
- II. Promover a execução de serviços e programas para assistência à criança e ao adolescente, ao idoso e às pessoas portadoras de deficiência com vistas a promoção social;
- III. Contribuir, através dos serviços e programas, com o fortalecimento dos vínculos intra-familiares e comunitários;
- IV. Coordenar as atividades de atendimento, orientação e encaminhamento para os serviços governamentais e não governamentais;
- V. Acompanhar as políticas e deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Conselhos Tutelares, do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal do Idoso e do Conselho Municipal de Proteção às Pessoas com Deficiência;
- VI. Exercer outras atividades correlatas.

### **Chefe de Divisão de Proteção Social**

- I. Implementar 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;
- II. Desenvolver projetos que visem à implementação de Política Pública para o Idoso;
- III. Articular a coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes à segurança alimentar e nutricional e à agricultura familiar;
- IV. Assegurar o acesso e garantir o direito da população à alimentação de boa qualidade e de baixo custo;
- V. Desenvolver políticas municipais de abastecimento, visando o adequado funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos;
- VI. Desenvolver projetos que visem o combate ao desperdício de alimentos, fazendo uso de parcerias com entidades públicas e privadas;
- VII. Planejar e coordenar ações sociais de combate à fome;
- VIII. Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física das unidades da Diretoria;
- IX. Desempenhar outras atividades afins.

### **Chefe de Divisão de Segurança Alimentar**

- I. Coordenar a formulação e implementação de políticas públicas municipais na área de segurança alimentar e nutricional;
- II. Coordenar as atividades educativas para garantir a segurança alimentar da população;
- III. Captar e distribuir recursos para as campanhas;
- IV. Elaborar projetos nas áreas de segurança alimentar e nutricional;
- V. Gerenciar a estrutura administrativa dos equipamentos relacionados à segurança alimentar e nutricional; 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](http://www.viscondedorio Branco.mg.gov.br)*



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

- VI. Administrar o cadastro das entidades conveniadas aos Programas e Campanhas de Segurança Alimentar e Nutricional.

### **Chefe de Divisão de Instrumento e Gestão**

- I. Avaliar as políticas de assistência social, em consonância com o Plano de Ação, promovendo as políticas de assistência e proteção social, nos termos da legislação e programas existentes em âmbito municipal, estadual e federal;
- II. Planejar, organizar, executar e controlar a política municipal de assistência social e desenvolvimento comunitário, garantindo atendimento universal e atendimento prioritário aos beneficiários em situação de vulnerabilidade social;
- III. Implantar programas destinados à proteção da infância e da adolescência;
- IV. Coordenar as políticas de proteção à infância e à adolescência, nos termos da legislação;
- V. Exercer outras atividades correlatas.

### **Assessor I de Assistência Jurídica 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 pelo Secretário;
- 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 e da Secretaria Executiva de Assuntos Jurídicos.

### **Assessor I Administrativo de Desenvolvimento Social**

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

### **Secretário Municipal de Educação**

- I. Dirigir, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- II. Articular-se com Órgãos dos Governos, Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a

*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](http://www.viscondedorio Branco.mg.gov.br)*



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

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

### **Diretoria Administrativa da Educação**

- I. Dirigir, orientar e coordenar as atividades de movimentação de pessoal;
- II. Promover o acompanhamento dos contratos administrativos da Secretaria;
- III. Promover a manutenção dos equipamentos da Secretaria e os setores a ela vinculados;
- IV. Coordenar as atividades de recepção, telefonia, reprografia, conservação, manutenção e limpeza da Secretaria;
- V. Proceder e acompanhar à aquisição de bens e serviços destinados à Secretaria;
- VI. Acompanhar, junto ao Secretário, a execução orçamentária dos recursos da Secretaria;
- VII. Promover a elaboração e consolidação de planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior;
- VIII. Desenvolver as atividades de execução orçamentária;
- IX. Fiscalizar contratos;

### **Assessor I da Merenda Escolar**

- I. Assistir e garantir aos alunos a alimentação escolar;
- II. Acompanhar a elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades;
- III. Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos

*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](http://www.viscondedoriobranco.mg.gov.br)*



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

- recursos aplicados na alimentação
- IV. Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais;
  - V. Desempenhar outras atividades correlatas.

### **Chefe de Divisão de Almoxarifado**

- I. Receber, conferir e inspecionar a entrada de materiais;
- II. Atender requisições de retirada de material em estoque;
- III. Controlar o estoque de materiais;
- IV. Encaminhar o material permanente para cadastro;
- V. Encaminhar aos solicitantes os materiais de consumo imediato;
- VI. Elaborar inventário dos materiais em estoque;
- VII. Realizar balanço mensal do movimento de estoque;
- VIII. Zelar pelo cumprimento dos prazos de entrega dos materiais;
- IX. Certificar o recebimento dos materiais;
- X. Desempenhar outras atividades correlatas.

### **Assessor I de Educação Infantil**

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

### **Assessor II de Eventos Educacionais**

- I. Elaborar, propor e avaliar estudos e projetos;
- II. Acompanhar e fiscalizar, quando necessário, a implantação dos projetos;
- III. Coordenar e acompanhar os projetos desenvolvidos nas escolas;
- IV. Organizar exposições e outros eventos a fim de divulgar outros projetos;
- V. Avaliar qualitativamente os resultados dos projetos;
- VI. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento e aquelas que concernem à especificidade de sua função.
- VII. Acompanhar e assessorar o desenvolvimento dos projetos nas escolas, realizando visitas, quando necessário;
- VIII. Promover encontros, seminários e cursos de aperfeiçoamento para os técnicos e docentes da área, visando a qualidade do ensino;
- IX. Realizar outras atividades inerentes à área.



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

### **Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer**

- I. Planejar, desenvolver e incentivar ações ligadas à cultura, turismo, esporte e lazer, como peças teatrais, danças, shows, musicais e campeonatos desportivos;
- II. Organizar e fomentar a cultura, o turismo e desporto no município de Visconde do Rio Branco, como apoiadora de eventos com iniciativas de entidades e associações ligadas à promoção do município;
- III. Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;
- IV. Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;
- V. Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
- VI. Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;
- VII. Realizar outras atividades inerentes à área.

### **Assessor do Secretário**

- I. Dirigir, assessorar, orientar, ordenar e fiscalizar os trabalhos da Secretaria;
- II. Promover o atendimento das pessoas que procuram o secretário, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando reuniões;
- III. Organizar as reuniões da Secretaria, selecionando os assuntos;
- IV. Representar oficialmente o Secretário, sempre que para isso for necessário;
- V. Exercer outras atividades correlatas.

### **Assessor II de Turismo**

- I. Apoiar na elaboração e revisão de materiais que divulguem os serviços turísticos ou auxiliem na recepção ao turista;
- II. Orientar e acompanhar os procedimentos para a obtenção de alvará de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos turísticos ou atividades previstas na legislação municipal;
- III. Orientar e coordenar o atendimento aos turistas com o repasse de informações turísticas;
- IV. Promover o registro de forma quantitativa/qualitativa a demanda dos usuários e a natureza das informações prestadas pelos Serviços Institucionais de Informações Turísticas;
- V. Apoiar a atualização e desenvolvimento de material com informações turísticas de cunho orientativo e informativo que divulguem os serviços turísticos ou auxiliem na recepção ao turista;
- VI. Prestar apoio aos eventos de interesse turísticos realizados no município, observando os pareceres das instâncias maiores para cada caso em específico;
- VII. Realizar outras atividades inerentes à área.





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

### **Assessor II 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;

### **Assessor II de Esporte e Lazer**

- I. Assistir, organizar, incentivar e apoiar o desenvolvimento das atividades físicas, esportivas e de lazer;
- II. Acompanhar e participar da programação de competições esportivas;
- III. Providenciar a aquisição de equipamentos desportivos do município, tomando as medidas cabíveis;
- IV. Realizar outras atividades inerentes à área.

### **Secretário Municipal de Saúde**

- I. Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;
- III. Supervisionar e garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- IV. Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;
- V. Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde;
- VI. Dirigir os serviços públicos de saúde, participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual;
- VII. Coordenar a execução, no âmbito municipal, da política de insumos e equipamentos para a saúde;
- VIII. Formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais, na elaboração de contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- IX. Controlar e promover a fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde;
- X. Desenvolver outras atividades correlatas.

### **Assessor do Secretário**

- I. Dirigir, assessorar, orientar, ordenar e fiscalizar os trabalhos da Secretaria;
- II. Promover o atendimento das pessoas que procuram o secretário, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando reuniões;
- III. Organizar as reuniões da Secretaria, selecionando os assuntos;
- IV. Representar oficialmente o Secretário, sempre que para isso for

*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](http://www.viscondedorio Branco.mg.gov.br)*





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

- necessário;
- V. Exercer outras atividades correlatas.

### **Coordenador 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 Gestão Plena da Atenção Básica**

- I. Elaboração de programação municipal dos serviços básicos, inclusive domiciliares e comunitários, e da proposta de referência ambulatorial especializada e hospitalar para seus municípios, com incorporação negociada à programação estadual;
- II. Gerência de unidades ambulatoriais próprias;
- III. Gerência de unidades ambulatoriais do Estado ou da União, salvo se a CIB ou a CIT definir outra divisão de responsabilidades;
- IV. Reorganização das unidades sob gestão pública (estatais, conveniadas e contratadas), introduzindo a prática do cadastramento nacional dos usuários do SUS, com vistas à vinculação de clientela e à sistematização da oferta dos serviços;
- V. Prestação dos serviços relacionados aos procedimentos cobertos pelo PAB e acompanhamento, no caso de referência interna ou externa ao município, dos demais serviços prestados aos seus municípios;
- VI. Contratação, controle, auditoria e pagamento aos prestadores dos serviços contidos no PAB;
- VII. Operação do SAI/SUS quanto a serviços cobertos pelo PAB, conforme normas do MS, e alimentação, junto a SES, dos bancos de dados de interesse nacional;
- VIII. Autorização, desde que não haja definição em contrário da CIB, das internações hospitalares e dos procedimentos ambulatoriais especializados, realizados no município, que continuam sendo pagos por produção de serviços;
- IX. Manutenção do cadastro atualizado das unidades assistenciais sob sua gestão, segundo normas do MS.
- X. Avaliação permanente do impacto das ações do Sistema sobre as condições de saúde dos municípios e sobre seu meio ambiente;
- XI. Execução das ações básicas de vigilância sanitária, incluídas no PBVS;
- XII. Execução das ações básicas de epidemiologia, de controle de doenças e de ocorrências mórbidas, decorrentes de causas externas, como acidentes, violências e outras, incluídas no TFECD;
- XIII. Elaboração do relatório anual de gestão e aprovação pelo CMS;
- XIV. Desenvolver outras atividades correlatas.



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

### **Gerência de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria**

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



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

### **Chefe de Divisão 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 de dados relativas às atividades de vigilância em saúde;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;
- IX. Assistir a Secretaria Municipal da Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;
- X. Exercer outras atividades correlatas.

### **Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária**

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



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

### **Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica**

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

### **Chefe de Divisão de Unidades de Saúde Rural**

- I. Coordenar, assistir e orientar as equipes das Unidades de Saúde Rural;
- II. Implementar medidas para o acesso da população rural, à Saúde Básica;
- III. Acompanhar todas as atividades desenvolvidas nas unidades rurais;
- IV. Exercer outras atividades correlatas.

### **Chefe de Divisão de Atendimento a Pacientes**

- I. Orientar e acompanhar os serviços de realização de curativos em pacientes, aplicação de injeções, vacinas e aferição da pressão arterial;
- II. Acompanhar o atendimento individual ou grupo de pacientes de acordo com os Programas de Ações Preventivas e Curativas de Saúde;
- III. Orientar e coordenar a execução de ações de enfermagem, de atendimento e preparo de pacientes;
- IV. Observar e cumprir as normas de higiene;
- VI. Exercer outras atividades correlatas.