



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR N° 074/2017

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. Os incisos I e II do §2º do artigo 33 da Lei Complementar n.º 61 de 08 de fevereiro de 2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 33. (...)

(...)

§ 2º. Os órgãos de Atividade Meio compreendem:

I - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão;

II - Secretaria Municipal de Fazenda e Execução Fiscal.

(...)"

Art. 2º. O Art. 44 passa a ser acrescido do §3º:

Art. 44. (...)

(...)

§ 3º. Os cargos em comissão serão ocupados obrigatoriamente por pelo menos 20% (vinte por cento) de servidores efetivos."



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 3º. O Anexo I - Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Visconde do Rio Branco - MG e o Anexo IV - Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal de Visconde do Rio Branco - MG passam a ser acrescentados quanto à nova redação referente às Secretarias alteradas por esta lei.

Art. 4º. Os Anexos II e III da Lei Complementar n.º 61 de 08 de fevereiro de 2017 passam a vigorar com a redação dada por esta lei.

Art. 5º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Visconde do Rio Branco, 19 de setembro de 2017.

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

“(...)

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

4.1.2.1 - Divisão de Cadastro de Pessoa Jurídica

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 - Gerência de Patrimônio

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

4.1.6 - Diretoria de Recursos Humanos

4.1.6.1 - Gerência de Recursos Humanos da Saúde

4.1.6.2 - Divisão de Gestão de Pessoas

4.1.7 - Diretoria de Comunicação

4.1.7.1 - Gerência de Imprensa

4.1.8 - Diretoria de Tecnologia da Informação

4.1.8.1 - Divisão de Informática

4.1.9 - Diretoria de Publicidade

4.1.9.1 - Gerência do Arquivo Municipal

4.1.10 - Diretoria Técnica de Prestação de Contas e Convênios

4.1.11 - Diretoria de Habitação e Projetos

4.1.11.1 - Gerência de Projetos e Alvarás

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

5. Secretaria Municipal de Fazenda e Execução Fiscal

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

5.1.1 - Diretoria de Cadastro Imobiliário

5.1.2 - Diretoria de Fazenda e Tributos

5.1.2.1 - Divisão de Tributos

5.1.3 - Gerência de Fiscalização

5.1.3.1 - Divisão de Fiscalização Urbanística

5.1.3.2 - Divisão da Rodoviária

(...)

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 da Merenda Escolar

9.1.3.2.1 - Divisão de Almoxarifado da Educação

9.1.3.3 - Gerência de Educação Infantil

9.1.3.3.1 - Divisão de Eventos Educacionais

9.1.3.3.2 Divisão de Transporte Escolar

(...)



**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	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO	PROVIMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	ESPECIAL	08	CF/88, ART. 29, V	LIVRE
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	CPC-01	01	R\$5.500,00	LIVRE
DIRETORIA ESCOLAR	CPC-01	01	R\$5.500,00	LIVRE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	CPC-02	01	R\$4.900,00	LIVRE
PROCURADORIA ADJUNTA	CPC-03	03	R\$4.500,00	LIVRE
DIRETORIA	CPC-04	32	R\$3.700,00	LIVRE
GERÊNCIA	CPC-05	33	R\$2.500,00	LIVRE
ASSESSORIA JURÍDICA	CPC-05	01	R\$2.500,00	LIVRE
VICE-DIRETORIA ESCOLAR	CPC-06	01	R\$2.000,00	LIVRE
ASSESSORIA EXECUTIVA	CPC-07	01	R\$1.500,00	LIVRE
DIVISÃO	CPC-08	31	R\$1.500,00	LIVRE



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE PROVIMENTO
LIMITADO***

DENOMINAÇÃO	PADRÃO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE FUNÇÃO
FUNÇÃO GRATIFICADA I	FG-1	R\$2.000,00	04
FUNÇÃO GRATIFICADA II	FG-2	R\$1.700,00	05
FUNÇÃO GRATIFICADA III	FG-3	R\$1.200,00	10
FUNÇÃO GRATIFICADA IV	FG-4	R\$1.000,00	19
FUNÇÃO GRATIFICADA V	FG-5	R\$800,00	12
FUNÇÃO GRATIFICADA VI	FG-6	R\$700,00	16
FUNÇÃO GRATIFICADA VII	FG-7	R\$600,00	06
FUNÇÃO GRATIFICADA VIII	FG-8	R\$500,00	23
FUNÇÃO GRATIFICADA IX	FG-9	R\$400,00	15
FUNÇÃO GRATIFICADA X	FG-10	R\$300,00	08
FUNÇÃO GRATIFICADA XI	FG-11	R\$200,00	10

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

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

(...)

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

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

planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Prefeito Municipal;

- XVI.** Supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal;
- XVII.** Coordenar as atividades de recebimento e distribuição de materiais;
- XVIII.** Providenciar a manutenção e a recuperação das máquinas e equipamento de escritório;
- XIX.** Supervisionar as atividades de registro e controle dos bens imóveis, móveis e semoventes da Prefeitura;
- XX.** Supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo.
- XXI.** Prover os serviços de zeladoria, segurança, portaria e reprografia.
- XXII.** Exercer outras tarefas correlatas.

Diretoria de Planejamento Estratégico:

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

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 Gestão e Apoio Administrativo:

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

Diretoria de Licitação e Contratos:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

Divisão 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 ao Estado;
- IV. Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- V. 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 fazer cumprir todas as determinações legais e normas expedidas pelo município para o procedimento de compras;
- II. Fazer cumprir as políticas e diretrizes estabelecidas para a realização das compras;
- III. Avaliar juntamente com os secretários municipais o serviço de compras e provimento das secretarias municipais;
- IV. Atender fornecedores;
- V. Implementar o cadastro de fornecedores do Município, com o objetivo de ampliar a participação de fornecedores nas licitações promovidas pela administração;
- VI. Auxiliar a Diretoria de Licitação e Contratos nas tarefas de coordenação do setor;
- VII. Conferir e supervisionar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços;
- VIII. Manter o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão informado de toda a rotina da Diretoria de Compras;
- IX. Orientar as diversas unidades requisitantes quanto à especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca, salvo nas exceções legais, com definição das unidades e quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas;
- X. Propor métodos e critérios técnicos e qualitativos para a execução das compras;
- XI. Realizar outras atividades relacionadas com sua área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

Gerência de Gestão Administrativa:

- I. Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- II. Dar suporte administrativo aos órgãos de Compras, Contabilidade e Licitações;
- III. Acompanhar e supervisionar as diárias dos servidores vinculados à Administração;
- IV. Dividir o trabalho entre o pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- V. Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da Gerência sob sua responsabilidade;
- VI. Apresentar ao Secretário de Administração, Planejamento e Gestão, em época própria ou quando solicitado, relatório das atividades da Gerência sob sua gestão, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- VII. Expedir e visar certidões sobre assuntos de sua competência;
- VIII. Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior e, decisórios, em processos de sua competência;
- IX. Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da Gerência sob sua gestão;
- X. Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua Gerência;
- XI. Remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à sua Gerência;
- XII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

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. Providenciar a organização e manutenção atualizada dos cadastros de fornecedores;
- V. Realizar outras atividades relacionadas com sua área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Contabilidade:

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

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

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 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.

Gerência de Controle Financeiro e Análise de Empenhos:

- I. Emitir e controlar as notas de empenho;
- II. Controlar os quantitativos e saldos dos registros de preços;
- III. Fazer a liquidação da despesa, verificando, dentre outros, a vigência de contratos, a existência de garantias, o saldo de empenho, certificação de nota e o saldo de contrato;

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.** 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 órgão 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 pela Diretoria de Tesouraria;
- 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.** Estruturar e executar o sistema de folha de pagamento;
- IX.** Realizar outras atividades relacionadas com sua área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

Gerência de Recursos Humanos da Saúde:

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

Divisão de Gestão de Pessoas:

- I. Coordenar a realização de concurso público para admissão de novos servidores e manter atualizado o cadastro de reserva de concursados do Poder Executivo Municipal;
- II. Coordenação das atividades relativas ao desenvolvimento e integração de servidores, planejamento de pessoal, estruturação e reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
- III. Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores, mantendo cadastro dos resultados;
- IV. 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;
- V. Definição das diretrizes de gestão de servidores definidas pela Administração Municipal;
- VI. Elaborar projetos relativos ao desenvolvimento e integração de servidores, estruturação e reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV;
- VII. Definir os critérios de avaliação de desempenho e de potencialidades;
- VIII. Analisar as necessidades de extinção, criação e/ou modificação de cargos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

- IX.** Analisar, elaborar e encaminhar para aprovação e modificações na estrutura de cargos e vencimentos para sua compatibilização com a realidade da Administração Municipal;
- X.** Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Diretoria de Comunicação:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

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;
- IV. Atuar na parte de dados da Prefeitura, elaborar projetos e implantação, desenvolvimento e integração de sistemas;
- V. Administrar e controlar o centro de processamento de dados da Prefeitura, fazendo instalações e manutenções do parque informático;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

- VI.** Supervisionar as operações de controle e segurança dos sistemas de computação e dos dados informatizados;
- VII.** Fazer cumprir a política de segurança e supervisionar projetos de desenvolvimento e implantação de ferramentas de TI no Município;
- VIII.** Pesquisar e avaliar tendências de TI em sintonia com o plano estratégico da Prefeitura;
- IX.** Supervisionar projetos e operações de serviços de tecnologia da informação e identificar oportunidades de aplicação dessa tecnologia na Prefeitura, coordenando pessoas e equipes de trabalho;
- X.** Supervisionar as atividades de suporte de rede, da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas;
- XI.** Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Divisão de Informática:

- I.** Supervisionar e delimitar a instalação e configuração de softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- II.** Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc.
- III.** Orientar a operação de equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- IV.** Notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida;
- V.** Supervisionar e coordenar a execução e controle dos serviços de processamento de dados nos equipamentos de informática do Município;
- VI.** Determinar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes dos equipamentos de informática do Município;
- VII.** Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- VIII.** Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- IX.** Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- X.** Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos de informática do Município;

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.** 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.

Diretoria de Publicidade:

- I.** Coordenar e executar diversas tarefas relacionadas a campanhas publicitárias do Município de Visconde do Rio Branco;
- II.** Coordenar e contribuir para o desenvolvimento de campanhas publicitárias e institucionais do Município;
- III.** Verificar os meios de comunicação adequados para atingir o público-alvo;
- IV.** Interpretar pesquisas de opinião pública para orientar a criação de peças publicitárias e prestação de contas à população;
- V.** Coordenar e contribuir na preparação de materiais institucionais;
- VI.** Coordenar, acompanhar a montagem dos anúncios para as mídias impressa e eletrônica;
- VII.** Coordenar e executar e acompanhar planos de mídia do Município;
- VIII.** Coordenar os serviços de checagem da veiculação dos anúncios institucionais.
- IX.** Realizar contatos com veículos de comunicação, impressos e eletrônicos, com gráficas e outros fornecedores;
- X.** Coordenar a organização de arquivos com materiais de campanhas, realizadas ou não, e estar sempre atualizado;
- XI.** Realizar estudos visando à ampliação do próprio campo do conhecimento e aplicação deste em prol do Município;
- XII.** Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação;
- XIII.** Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade;
- XIV.** Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Gerência do Arquivo Municipal:

- I.** Supervisionar, orientar e fazer remeter ao arquivo municipal os processos e papéis que sejam necessários o seu arquivo;

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

- 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 Município;
- IV. Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse;
- V. Promover a articulação da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse;
- VI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Diretoria de Habitação e Projetos:

- I. Dirigir, coordenar e supervisionar a elaboração, a execução e o controle dos projetos habitacionais desenvolvidos pela Secretaria;
- II. Planejar e supervisionar os programas e a operacionalização das ações em projetos voltados a implantação de habitações para população de baixa renda;
- III. Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas

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

habitacionais;

- IV. Desempenhar todas as demais atividades afins que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal, para as quais estiver autorizado;
- V. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Gerência de Projetos e Alvarás:

- I. Analisar, aprovar e fiscalizar projetos arquitetônicos para construção, reforma ou acréscimo de edificações;
- II. Analisar, aprovar e fiscalizar 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;
- XV. Executar outras tarefas compatíveis com o exercício da função.

SECRETÁRIO DE FAZENDA E EXECUÇÃO FISCAL:

- I. Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- II. Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- III. Participar das reuniões do Secretariado;



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

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

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

Diretoria de Fazenda e Tributos:

- I.** Dirigir, planejar, elaborar e assessorar a execução da política tributária e fiscal da Prefeitura Municipal;
- II.** Executar ação normativa e fiscalizadora, propiciando condições de atendimento às necessidades de recursos públicos do governo municipal;
- III.** Orientar e controlar as atividades de cobrança, arrecadação de tributos e demais rendas do Município;
- IV.** Coordenar o recebimento dos recursos municipais e as operações relativas ao financiamento e repasses;
- V.** Coordenar a integração entre os Cadastros Mobiliário e Imobiliário do Município;
- VI.** Coordenar as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, bem como gerenciar os repasses oriundos de outras esferas governamentais;
- VII.** Implementar as normas e procedimentos para a efetiva fiscalização de todos os contribuintes do Município ou daqueles determinados;
- VIII.** Coordenar o licenciamento das atividades comerciais, serviços eventuais e/ou fixos em logradouros públicos e vias públicas;
- IX.** Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Divisão de Tributos:

- I.** Executar e coordenar as atividades de cobrança, arrecadação de tributos e demais rendas do Município;
- II.** Executar e coordenar o recebimento dos recursos municipais e as operações relativas ao financiamento e repasses;

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

- 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 medidas de tutela da legalidade urbanística e assegurar as demolições



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

superiormente determinadas;

- X.** Acompanhar edificações em mau estado de conservação, que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde pública e para a segurança das pessoas, em articulação com os serviços de habitação;
- XI.** Supervisionar a limpeza da área onde decorram obras, garantindo o cumprimento do regime jurídico sobre a gestão de resíduos de construção e demolição, bem como a reparação dos estragos ou deteriorações que tenha causado em infraestruturas públicas;
- XII.** Levantar autos pelas infrações constatadas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente;
- XIII.** Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Divisão de Fiscalização Urbanística:

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

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.

(...)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

(...)

Gerência Escolar:

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

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