



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 033 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2022.

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO

EM: 08 / 11 / 2022

Monica
MUNICÍPIO DE BELMIRO BRAGA

"Institui a nova Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de Belmiro Braga/MG e dá outras providências.

Triscila Moreira da Fonseca

ADVOGADA
OAB/MG 127.059

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA, Estado de Minas Gerais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º - O Município integra, com autonomia político-administrativa, a República Federativa do Brasil e será regido por sua Lei Orgânica, observados os princípios constitucionais federativos e republicanos inscritos na Constituição Federal de 1988.

Art. 2º - O Município buscará o seu desenvolvimento integral e aprimoramento dos serviços públicos de interesse local prestados à população, mediante planejamento de programas e projetos de suas autoridades, com a participação e colaboração de seus cidadãos, nos termos da lei e buscando o equilíbrio das finanças públicas.

Art. 3º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Agentes Públicos que integram o quadro de pessoal distribuído na estrutura administrativa disposta nesta Lei.

Art. 4º - A Administração Municipal é compreendida por:

I - Administração Direta, que abrange os órgãos de assessoramento, departamentos, divisões e seções subordinados hierarquicamente;

II - Administração Indireta, formada por entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, responsável pela prestação de serviços específicos, abrangendo as autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista municipais.

Art. 5º - A Prefeitura Municipal é o órgão que abriga a sede do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º - O Município reger-se-á por sua Lei Orgânica, atendidos os preceitos de cooperação das entidades representativas no planejamento municipal.

M...



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

CAPÍTULO II

Dos Princípios Norteadores e dos Instrumentos de Ação Administrativa

Art. 7º - As atividades do Governo Municipal abrangem os seguintes princípios:

- I – planejamento e controle;
- II – coordenação;
- III – delegação de competências;
- IV – eficiência e organização;
- V – publicidade e transparência.

SEÇÃO I

Do Planejamento e Controle

Art. 8º - O Governo Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico – territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Município.

§1º. O planejamento compreenderá a elaboração e a manutenção dos seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano Plurianual
- II – Lei de Diretrizes Orçamentárias
- III – Orçamentos Anuais.

§2º. O Governo Municipal estabelecerá, na elaboração e na execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e do abastecimento do interesse coletivo.

§3º. O Governo Municipal estabelecerá regras de controle das atividades administrativas, financeiras e orçamentárias de acordo com as regras impostas pelos órgãos de controle externo.

SEÇÃO II

Da Coordenação

Art. 9º - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

Art. 10 - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das secretarias, coordenadorias, chefias, diretorias e a realização sistemática de reuniões, grupos de trabalho, com a participação dos membros em cada nível administrativo.

SEÇÃO III

Da Delegação de Competências ou de Atribuições

Art. 11 - A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez das decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 12 - É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo único: O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, o órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.

SEÇÃO IV

Da Organização e Eficiência

Art. 13 - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão desenvolvidas de forma organizada primando sempre pela eficiência na prestação dos serviços a comunidade.

Art. 14 - Estes princípios serão desenvolvidos em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das secretarias, chefias, diretorias e demais órgãos administrativos.

SEÇÃO V

Da Publicidade e Transparência

Art. 15 - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão desenvolvidas de forma atender ao princípio da publicidade previsto no art. 37 da CF/88 buscando sempre a transparência nas ações, programas e projetos de governos desenvolvidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

Art. 16 – Estes princípios serão desenvolvidos em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das secretarias, coordenadorias, chefias, diretorias e demais órgãos administrativos.

SEÇÃO VI

Das Diretrizes da Organização Administrativa

Art. 17 - As estrutura Administrativa e Organizacional da Administração Municipal Direta e a estrutura de seus órgãos e unidades administrativas serão redefinidas na forma desta Lei, obedecendo às seguintes diretrizes:

- I - otimização da estrutura organizacional da Administração Direta do Município, de forma a potencializar a eficácia das ações de governo e a ampliação dos benefícios gerados na implementação das políticas públicas municipais;
- II - racionalização da estrutura administrativa, através da adaptação dos órgãos e suas unidades, com vistas à eficiência e a qualificação do governo no atendimento das demandas sociais;
- III - ampliação e adequação das atividades dos órgãos da administração, visando atender às novas demandas da sociedade;
- IV - Equação dos recursos públicos na política de controle de gastos;
- V - valorização dos recursos humanos que compõe o quadro efetivo da municipalidade.

Art. 18 - O Poder Executivo, na realização dos objetivos, com observância às diretrizes de equilíbrio fiscal e financeiro, adotará o modelo de governança por resultados, na busca contínua da qualidade do gasto, eficiência da gestão e de melhoria dos indicadores institucionais, administrativos, econômicos, sociais e humanos, com ênfase nas prioridades estratégicas da sociedade para o desenvolvimento integrado do Município.

§ 1º - O Prefeito Municipal, por meio de Decreto, poderá integrar, desde que não acarrete aumento de despesas, os órgãos e entidades da Administração Pública de que trata esta Lei em sistemas setoriais, os quais serão agrupados nas áreas temáticas básicas da função administrativa e da governança pública do Poder Executivo, segundo o critério da finalidade prioritária de cada sistema.

§ 2º - Poderão as áreas temáticas básicas da função administrativa serem divididas em subáreas, com a finalidade de compatibilizar com a estratégia governamental e com as diretrizes do planejamento municipal.

§ 3º - Os sistemas setoriais, compostos por Secretarias Municipais, órgãos e unidades administrativas, observarão os vínculos de supervisão e a correlação ou complementaridade das políticas e ações a seu encargo e, ainda, a motivação da integração à estratégia governamental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

CAPÍTULO III

Da Estrutura Administrativa Municipal

Art. 19 - Para a consecução de suas competências constitucionais e legais, bem como dos serviços públicos de necessidade e interesse da população, a estrutura administrativa do município é composta pelos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

A) Gabinete do Prefeito;

- a.1) - Assessoria Jurídica;
- a.2) – Gerente do setor de Controle Interno;

B) Secretaria Municipal de Governo;

- b.1) – Diretor da Divisão de Fazenda e Contabilidade;
- b.2) – Diretor da Divisão de Tesouraria;
- b.3) - Diretor da Divisão de Licitações;
- b.4) – Diretor da Divisão de Tributos e Fiscalização;
- b.5) – Diretor da Divisão de Compras;
- b.6) – Diretor da Divisão de Recursos Humanos;
- b.7) – Diretor da Divisão de Convênios e Contratos;
- b.8) – Diretor do Serviço Previdenciário;
- b.9) – Coordenador de Serviços Administrativos e Contratos;
- b.10) – Coordenador do Setor de Patrimônio e Arquivos Públicos;
- b.11) – Assessor da Divisão de Fazenda e Contabilidade;

C) Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

- c.1) – Diretor da Divisão de Administração da Educação;
- c.2) – Diretor de Escola Municipal Wolff Klabin;
- c.3) – Diretor da Escola Municipal Antônio Magalhaes Alves;
- c.4) – Assessor do Setor de Esporte;

D) Secretaria Municipal de Saúde;

- d.1) – Diretor da Divisão de Administração da Saúde;
- d.2) – Coordenador do Setor de Vigilância em Saúde;
- d.3) – Coordenador do Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- d.4) – Coordenador do Setor de Programas e Ações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

d.5) – Gerente de Posto de Saúde;

E) Secretaria Municipal de Assistência Social;

- e.1) – Coordenador de Programas do Serviço Social;
- e.2) – Assessor Administrativo da Secretaria de Assistência Social;
- e.3) – Assessor Administrativo de Gestão de Conselhos Municipais;

F) Secretaria Municipal de Obras e Transportes Públicos;

- f.1) - Diretor da Divisão de Serviços Urbanos;
- f.2) - Diretor da Divisão de Transportes;
- f.3) - Coordenador do Setor de gestão da Frota Municipal;
- f.4) – Assessor Administrativo da Secretaria de Obras;

G) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Defesa Civil;

H) Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Lazer;

- h.1) - Diretor da Divisão de Cultura e Patrimônio Histórico;
- h.2) - Diretor da Divisão de Turismo;
- h.3). Assessor Administrativo da Divisão de Cultura e Patrimônio Histórico;

I) Secretaria Municipal de Agricultura;

- h.1) – Coordenador do Setor de Desenvolvimento Econômico;

Capítulo IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 20 – As Secretarias Municipais, as Unidades, Setores e Divisões Administrativas do Município atuarão de forma integrada, de acordo com as atribuições e competências definidas nas seguintes seções:

SEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 21 – O Gabinete do Prefeito é o órgão de direção direta do Município, tendo o Prefeito Municipal como responsável pelas suas ações de acordo com as atribuições que lhe são atribuídas pela Lei Orgânica Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

Subseção I

Das Competências da Assessoria Jurídica do Gabinete

Art. 22 - Compete a Assessoria Jurídica do Gabinete:

- I - Assistência jurídica em geral ao Município;
- II - Assistência jurídica às questões de direito público;
- IV – Estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do Município;
- V - Representar os interesses do Município em juízo ou fora dele, ajuizando ações, interpondo recursos e outros instrumentos legais;
- VI - Emitir pareceres jurídicos sobre questões levadas ao seu conhecimento;
- VII - Promover a cobrança extrajudicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos e condições legais;
- VIII – Responsabilizar-se pelo contencioso judicial do Município;
- IX – Receber intimações e citações;

Subseção II

Da Gerência do Setor de Controle Interno

Art. 23 - Compete a Gerência do Setor de Controle Interno:

- I - Coordenar as ações visando a regularidade da situação financeira do Município, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
- II - Dirigir os trabalhos voltados a comprovar a legalidade e avaliar os resultados da execução financeira, em especial quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - Assessorar o Prefeito Municipal no que tange ao controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV - Assessorar e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- V - Coordenar os trabalhos relativos a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI - Gerenciar e examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

- VII - Assessorar e exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII - Assessorar e exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- IX - Coordenar e acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes.
- X - Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23; da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- XI - Coordenar os trabalhos visando o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XII - Coordenar os trabalhos voltados a correta destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XIII - Gerenciar e controlar o atendimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XIV - Gerenciar e acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- XV - Gerenciar e acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XVI - Assessorar e verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas
- XVII - coordenar e gerenciar as atividades de sua divisão;
- XVIII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

DA SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 24 – Compete a Secretaria Municipal de Governo:

- I – Assessorar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções administrativas.
- II – Centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração;
- III – Planejar o orçamento Municipal, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico, municipal e urbano;
- IV – Assessorar as Secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos municipais e programações orçamentárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

- V** – Acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas específicos e da secretaria e os projetos em andamento;
- VI** – Assessorar os órgãos municipais na elaboração de seus orçamentos e a consolidação destes ao orçamento geral;
- VII** – Fiscalizar as Secretarias Municipais quanto ao cumprimento do orçamento aprovado;
- VIII** – Coordenar as ações e o planejamento visando a implementação dos programas e ações de modernização administrativa, especialmente no que se refere a patrimônio (alienação, concessões, permissões e autorizações), pessoal e recursos humanos, licitações, compras, materiais e almoxarifado, manutenção (moveis, maquinas e equipamentos, veículos, computadores, impressoras, internet e etc), processamento de dados, protocolo (expediente e arquivo), ponto eletrônico, telefonia, zeladoria e vigilância.
- IX** – administrar o patrimônio e a folha de pagamento dos servidores (diretos e indiretos);
- X** – Coordenar a realização de concursos públicos e processos seletivos, salvo nos casos em que esta atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;
- XI** – adotar políticas de treinamento de pessoal: administração de cargos, funções e salários e regime disciplinar;
- XII** – Supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;
- XIII** – Coordenar os serviços dos setores, unidades e divisões administrativas da Prefeitura subordinados a sua secretaria.
- XIV** - Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a aplicação do orçamento público, arrecadação de tributos e controle fiscal;
- XV** - Formular e propor ao Prefeito as políticas fiscal e financeira do Município;
- XVI** - Exercer a administração financeira e tributária do Município;
- XVII** - Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;
- XVIII** - Coordenar, elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
- XIX**- Gerenciar a regularidade das despesas e das ordens de pagamento para a expedição autorizada do Prefeito;
- XX** - Assessorar o setor de Contabilidade da Administração Pública Municipal;
- XXI** - Assessorar a preparação de balanços, balancetes e prestações de contas do Governo Municipal;
- XXII** - Fiscalizar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal;
- XXIII** - Administrar as dívidas públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

- XXIV** - Repassar todas as informações de natureza financeira e contábil do Município;
- XXV** - Verificação da situação financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município.
- XXVI** - Coordenar as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- XXVII** - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- XXVIII** - Assessorar o setor contábil sobre a execução da despesa, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- XXIX** - Gerenciar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- XXX** - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- XXXI** - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes.
- XXXII** - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23; da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- XXXIII** - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XXXIV** - acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- XXXV** – exercer outras atividades delegadas por ato expresso do Prefeito Municipal;

Subseção I

Das Competências da Diretoria da Divisão de Fazenda e Contabilidade

Art. 25 - Compete a Diretoria da Unidade de Fazenda e Contabilidade:

- I** - Assessorar o Prefeito, Secretários Municipais e demais Setores da Prefeitura em assuntos relacionados aos serviços financeiros e contábeis do Município.
- II** - Dirigir, controlar, planejar e organizar as atividades financeiras e contábeis das Secretarias Municipais;
- III** - Fixar políticas de ação, acompanhando e desenvolvendo, a fim de assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e contas a receber, cobrança, e gerenciamento das atividades de recursos;
- IV** - Gerenciar os departamentos contábeis e financeiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

- V - Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas à elaboração e execução da programação orçamentária e financeira;
- VI - Orientar o controle das receitas e despesas e as aplicações financeiras;
- VII – Orientar a gestão do patrimônio da Prefeitura Municipal, sob a supervisão do Secretário Municipal de Governo;
- VIII - Desenvolver normas internas, processos e procedimentos de finanças;
- IX - Supervisionar as funções de suporte financeiro e do tesouro municipal.
- X - Assessorar na organização das prestações de contas na forma da Lei;
- XI - Coordenar os procedimentos orçamentários e administrativos da contabilidade;
- XII - Auxiliar no registro e controle de processos;
- XIII - Assessorar os serviços de conciliação do caixa, contas correntes e contas bancárias;
- XIV - Proceder ao controle legal e documental das despesas pagas e aplicações realizadas;
- XV - Acompanhar a execução do orçamento anual, zelando pelo cumprimento das Leis Orçamentárias e Fiscais;
- XVI – Coordenar e realizar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho;
- XVII - Coordenar e gerenciar as atividades da sua divisão, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XVIII - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XIX - Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Subseção II

Das Competências da Diretoria da Divisão de Tesouraria

Art. 26 - Compete a Diretoria da Unidade de Tesouraria:

- I - Assessor o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados com a Tesouraria da Prefeitura Municipal;
- II - Gerenciar os trabalhos relativos ao recebimento das importâncias devidas à Prefeitura;
- III - Coordenar os trabalhos relativos ao pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Secretário Municipal de Fazenda;
- IV - Gerenciar os serviços de guardar e conservação dos valores da Prefeitura ou os caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

- V - Assessorar os servidores da Unidade de tesouraria no sentido de que seja mantido em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- VI - Assessorar os serviços da unidade voltados aos registros de títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- VII - Determinar ao setor que promova a requisição de talões de cheques aos bancos;
- VIII - Chefiar os serviços voltados a relação da unidade com os estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- IX - Assessorar a divisão no que tange aos processos de pagamento, preparar os cheques, transferências e outros;
- X - Coordenar os trabalhos referente a movimentação das contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- XI - Gerenciar os trabalhos visando o regular recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- XII - Gerenciar os trabalhos referentes ao controle dos boletins de movimento financeiro, enviando os dados ao Prefeito e demais Secretárias Municipais.
- XIII - Coordenar os trabalhos do setor relativo ao depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- XIV - Assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
- XV - Coordenar e gerenciar as atividades da sua divisão;
- XVI - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- XVII - Executar outras atribuições afins.

Subseção III

Das Competências da Diretoria da Divisão de Licitações

Art. 27 - Compete a Diretoria da Divisão de Licitações e Contratos:

- I – Coordenar, assessorar e orientar as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito, no processo de realização das compras necessárias à Administração através da instauração dos processos de licitação competentes;
- II – Gerenciar o encaminhar para o setor de licitação das requisições e orçamentos prévios para a instauração dos processos de Licitação;
- III – Supervisionar os trabalhos de organização e controle das pastas e arquivos referentes aos processos de licitações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

- IX - receber e examinar processos relativos a aprovação e licenciamento de atividades econômicas, de atividades de feiras e eventos temporários e de instalação de elementos de propaganda e publicidade;
- X - Promover a fiscalização relativa às normas que versam sobre material em via pública e limpeza de lotes vagos, em parceria e apoio operacional das Secretarias Municipais Obras;
- XI - Receber, examinar, informar, emitir pareceres, acompanhar e finalizar processos relativos ao licenciamento de atividades econômicas, de atividades de feiras, eventos temporários, de instalação de elementos de propaganda e publicidade, bem como outras atribuições inerentes ao código de posturas e legislações complementares;
- XII - Coordenar os trabalhos relativos ao registro e controle da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor providências e medidas regularizadoras;
- XIII - Gerenciar os trabalhos de seu setor, orientando os servidores sobre a necessidade de que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- XIV - Gerenciar o lançamento dos tributos municipais dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Fiscal;
- XV - Organizar e controlar o cadastro municipal de contribuintes;
- XVI - Coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;
- XVII - Gerenciar os trabalhos de pagamento e parcelamento das notificações fiscais e autos de infrações e seu envio à Dívida Ativa;
- XVIII - Coordenar e gerenciar as atividades de sua divisão;
- XIX - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção V

Das Competências da Diretoria da Divisão de Compras

Art. 29 - Compete a Diretoria da Divisão de Compras:

- I – Coordenar, assessorar e orientar as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito, no processo de realização das compras necessárias à Administração e reposição de estoque de cada setor da Prefeitura Municipal;
- II – Gerenciar o encaminhamento para o setor de licitação das requisições e orçamentos prévios para a instauração dos processos de Licitação;
- III - Coordenar os trabalhos relativos ao recebimento e distribuição junto às Secretarias competentes dos bens adquiridos pelo Município, com exigência de contra-recibo dos destinatários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

- IV – Supervisionar os trabalhos de organização e controle dos saldos dos contratos de produtos adquiridos;
- V – Controlar a ordem os comprovantes de entrega dos bens destinados aos diversos órgãos do Município.
- VII – Coordenar os trabalhos do setor de compras no sentido de manter o sistema de compras devidamente atualizado;
- VIII – Assessorar os Setores da Prefeitura no sentido de buscar eficiência do processo de compras, solicitar quando necessário, amostras dos bens a serem adquiridos;
- IX - Coordenar e gerenciar as atividades de seu setor;
- X – Trabalhar de forma integrada com os setores contábil e de licitação da Prefeitura;
- XI - Desenvolver outras ações correlatas;

Subseção VI

Das Competências da Divisão de Recursos Humanos

Art. 30 - Compete a Divisão de Recursos Humanos:

- I - supervisionar o cumprimento das legislações vigentes relacionadas ao seu Departamento, orientando e fiscalizando sua execução;
- II - controlar e gerir os registros, o cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal da Prefeitura, prontuários, fichas e os controles funcionais dos servidores, mantendo-os atualizados;
- III - promover a organização e a orientação com relação às atividades de apuração da frequência e elaboração da escala anual de férias dos servidores da Prefeitura supervisionando e controlando a sua atualização permanente e a observância das normas estabelecidas;
- IV - supervisionar a consolidação das informações relativas a frequência, férias, licenças, pagamento de horas extras, entre outras, apoiando na elaboração da folha de pagamento dos servidores da Prefeitura;
- V - Assessorar os trabalhos relativos aos processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;
- VI - examinar e elaborar parecer em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Prefeitura, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inaptidão funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;
- VII - providenciar o encaminhamento de servidores municipais para inspeções de saúde, visando à admissão, a licença e ao abono de faltas ao trabalho e outras finalidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

- VIII - organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar permanentemente e fornecer as estatísticas quanto à concessão de licenças e de atestados médicos, de forma a evitar abusos e prejuízos para a Prefeitura;
- IX - Assessorar os trabalhos de atualização dos documentos dos servidores;
- X - Orientar o setor para que seja feito o trabalho de atualização da coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal;
- XI - Gerenciar os atos de averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
- XII - Coordenar e gerenciar as atividades de seu setor;
- XIII - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- XIV - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção VII

Das Competências da Diretoria da Divisão de Convênios e Contratos

Art. 31 - Compete a Diretoria da Divisão de Convênios e Contratos:

- I - Assessorar o Prefeito Municipal e os Secretários na elaboração de projetos de captação de recursos e/ou de convênios institucionais;
- II - Coordenar os trabalhos de sua unidade, no sentido de manter contato permanente com entidades convenientes, objetivando a ampliação de convênios e/ou avaliação constante dos resultados;
- III - Assessorar na elaboração de estudos de viabilidade econômica e financeira, visando a obtenção de financiamentos, encaminhando os respectivos projetos às agências de fomento;
- IV - Elaborar minuta para formalização de convênios e/ou termos aditivos;
- V - Assessorar na preparação da documentação fiscal, administrativa e legal para a formalização dos convênios com órgãos externos;
- VI - acompanhar a execução de convênios e de projetos de captação de recursos;
- VII - atender às solicitações das agências de fomento e/ou órgãos convenientes, quanto complementação/reformulação de informações e/ou prorrogação de convênios;
- VIII - Chefiar os trabalhos a sua unidade visando manter cadastro atualizado dos convênios do Município;
- IX - Emitir pareceres sobre assuntos pertinentes ao seu setor de trabalho;
- X - Elaborar relatório de atividades desenvolvidas no seu setor de trabalho;
- XI - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

- XII - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XIII – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XIV - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção VIII

Das Competências da Diretoria de Serviço Previdenciário

Art. 32 - Compete do Chefe do Serviço Previdenciário:

- I - Assessorar o Prefeito Municipal e demais setores da Prefeitura em assuntos relacionados com o Regime Próprio de Previdência Social do Município;
- II - Assessorar o Prefeito Municipal e demais setores da Prefeitura na execução dos atos e procedimentos administrativos relacionados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município;
- III – Assessorar na organização dos serviços administrativos relacionados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município;
- IV – Prestar assessoramento em assuntos de natureza previdenciária, sugerindo medidas em atendimento ao interesse público ou da administração;
- V - Assessorar o desenvolvimento das atividades administrativas envolvendo a Administração Municipal e o Fundo Municipal de Previdência;
- VI - Promover a avaliação de resultados do Regime Próprio de Previdência Social do Município, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa.
- VII - Assessorar nas atividades do sistema de controle interno junto ao Regime Próprio de Previdência Social do Município;
- VIII - Executar outras tarefas correlatas.

Subseção IX

Das Competências da Coordenadoria de Serviços Administrativos e Contratos

Art. 33 - Compete a Coordenadoria de Serviços Administrativos e Contratos

- I - Assessorar o Prefeito Municipal e os Secretários em assuntos administrativos relacionados com a rotina do Poder Executivo;
- II – Coordenar os serviços administrativos do Poder Executivo ligados a ações, projetos e programas desenvolvidos pelo Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

III– Coordenar a gestão, organização e controle dos contratados administrativos que não estejam vinculados ao setor de licitação.

IV - Coordenar as ações voltadas a organização geral do expediente diário do Poder Executivo;

V - Coordenação das atividades das unidades que integram a estrutura organizacional básica do Município;

VI – Auxiliar o Poder Executivo no exercício das ações gerenciais;

VII – Auxiliar o Poder Executivo na execução de serviços administrativos;

VIII - Emitir pareceres sobre assuntos pertinentes ao seu setor de trabalho;

IX - Elaborar relatório de atividades desenvolvidas no seu setor de trabalho;

X - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,

XI - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;

XII – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;

XIII - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção X

Das Competências da Coordenadoria do Setor de Patrimônio e Arquivos Públicos

Art. 34 - Compete ao Chefe do Setor de Patrimônio e Arquivos Públicos:

I - Assessorar a Prefeito e demais Setores da Administração no sobre o controle, armazenamento e arquivo de processos e demais documentos públicos;

II - Assessorar a Prefeito e demais Setores da Administração no sobre as questões relacionadas ao patrimônio público;

III – Coordenar os serviços relacionados ao patrimônio público;

IV - Coordenar os trabalhos de recebimento, conferência, separação e classificação dos documentos que serão arquivados no arquivo municipal;

V - Assessorar na execução dos serviços de arquivamento dos documentos públicos;

VI - Organizar os serviços de recebimento, arquivo e controle das notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo.

VII - Controlar o arquivo municipal criando sistema de consulta, localização e identificação de documentos;

VIII - Gerenciar os serviços de arquivamento da documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município;

IX – Auxiliar na divulgação pública das informações existentes nos arquivos do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

- X - gerar relatório estatístico e estrutural sobre situação do arquivo municipal;
- XI - Coordenar o recebimento e a conferir os documentos a serem armazenados no arquivo público;
- XII - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XIII - Coordenar os trabalhos e a regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XIV - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XV - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção XI

Das Competências da Assessoria da Divisão de Fazenda e Contabilidade

Art. 35 - Compete a Assessoria da Divisão de Fazenda e Contabilidade:

- I - Assessorar da Divisão de Fazenda e Contabilidade na execução dos atos e procedimentos administrativos;
- II - Assessorar na organização dos serviços administrativos da Divisão de Fazenda e Contabilidade;
- III - Assessorar diretamente da Divisão de Fazenda e Contabilidade em assuntos de natureza específica, sugerindo medidas em atendimento ao interesse público ou da administração;
- IV - Assessorar o desenvolvimento das atividades administrativas da Divisão de Fazenda e Contabilidade;
- V - Promover a avaliação de resultados dos serviços administrativos, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa.
- VI - Assessorar da Divisão de Fazenda e Contabilidade no exercício de sua missão institucional;
- VII - Assessorar nas atividades do sistema de controle interno da Divisão de Fazenda e Contabilidade;
- VIII - Coordenar a organização e o controle do patrimônio público da Divisão de Fazenda e Contabilidade.
- IX - Executar outras tarefas correlatas.

SECAO III

Das competências da Secretaria Municipal de Educação e Esporte

Art. 36 - Compete a Secretaria Municipal de Educação e Esporte:

- I - assegurar a organização eficaz do ensino, do desporto e da aprendizagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

- II - ofertar a educação infantil e o ensino fundamental;
- III - promover o desenvolvimento da tecnologia em educação, na Rede Municipal de Ensino;
- IV - atender aos alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na Rede Municipal de Ensino, com programas suplementares de alimentação e material didático-escolar;
- V - ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente às necessidades de sua área de competência;
- VI - assegurar padrões de qualidade de ensino;
- VII - promover a formação continuada dos professores da Rede Municipal de Ensino;
- VIII - Estimular iniciativas, experiências e programas que promovam a melhoria do ensino;
- IX - promover políticas públicas de democratização do acesso a educação básica e atendimento aos alunos com deficiência;
- X - desenvolver, elaborar e executar os planos e projetos educacionais para o atendimento e o aprimoramento das necessidades básicas de ensino no âmbito municipal, mantendo intercâmbio e integração junto aos outros órgãos e entidades nas áreas de educação locais, regionais, nacionais e intermunicipais;
- XI - aplicar recursos financeiros destinados à educação de forma legal e qualitativa;
- XII - planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer promovendo a humanização da vida urbana e a integração da comunidade;
- XIII - Promover a elaboração de diagnósticos, estudos, normas e projetos de interesse da educação;
- XIV - Coordenar as atividades de infraestrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos e recursos humanos necessários ao funcionamento regular da Rede Municipal de Ensino;
- XV - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.

Subseção I

Das competências da Divisão de Administração da Educação

Art. 37 – Compete a Divisão de Administração da Educação:

- I - Prestar assistência e assessoria direta e imediata a Secretária Municipal de Educação no desempenho de suas funções;
- II - Coordenar as ações voltadas à organização geral do expediente administrativo e funcional da Secretária Municipal de Educação;
- III – Coordenar as ações e atividades administrativas das unidades que integram a estrutura do Setor de Educação do Município;
- IV - Transmitir ordens e determinações dos servidores lotados no Setor de Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

- V – Auxiliar a Secretária Municipal de Educação no exercício das ações gerenciais;
- VI – Auxiliar a Secretária Municipal de Educação na execução de serviços administrativos;
- VII - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretária Municipal de Educação;
- VIII - Gerenciar o controle de gastos da Secretária Municipal de Educação;
- IX - Gerenciar as ações administrativas da Secretária Municipal de Educação;
- X - Coordenar e gerenciar as atividades da sua divisão;
- XI - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- XII - Executar outras atribuições afins.

Subseção II

Das competências da Diretoria das Escolas Municipais

Art. 38 – Compete a Diretoria das Escolas Municipais:

- I - Coordenar, organizar e administrar os trabalhos, ações, projetos e serviços administrativos e funcionais das Escolas Municipais; (Wolff Klabin e Antônio Magalhães);
- II - Chefiar as atividades e serviços dos servidores do magistério lotados nas Escolas do Município;
- III - Chefiar as atividades e serviços dos servidores administrativos lotados nas Escolas do Município;
- IV - Orientar os servidores em relação à sua rotina de trabalho, documentando os procedimentos a serem adotados;
- V - Representar a unidade escolar sob sua direção, administrando-a de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório e na sua gestão;
- VI - Cumprir e determinar o cumprimento da legislação do ensino e das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- VII - Regulamentar as atividades na área de sua competência;
- VIII - Coordenar o processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
- IX - Cumprir e zelar pelo cumprimento do Estatuto do Magistério e Servidor Público Municipal, das legislações educacionais e das normas e orientações vindas da Secretaria Municipal da Educação;
- X - Conduzir o processo curricular na dimensão da totalidade, visando a qualidade do ensino;
- XI - Coordenar os trabalhos visando a discussão do processo ensino - aprendizagem;
- XII - Participar de cursos de aperfeiçoamento e atualização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

- XIII - Coordenar os trabalhos de construção de estratégias pedagógicas que visam a eliminação da rotulação, descriminalização e exclusão dos educandos;
- XIV - Fornecer dados administrativos aos órgãos competentes;
- XV - Reunir-se periodicamente com outros profissionais da escola para sanar problemas que eventualmente venham a acontecer dentro do processo educacional;
- XVI - Zelar pelo Patrimônio para que esteja em perfeitas condições de utilização e funcionamento, higiene e segurança;
- XVII - Manter-se atualizado sobre os principais assuntos dentro de sua área;
- XVIII - Executar outras atribuições afins.

Subseção III

Das competências da Assessoria do Setor de Esportes

Art. 39 – Compete a Assessoria do Setor de Esportes:

- I - Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito e o Secretario Municipal no que se refere a política municipal de Esporte;
- II – Apreciar, fiscalizar, aprovar e acompanhar a execução dos projetos esportivos, respeitadas as disposições legais e regulamentares e as diretrizes da política municipal;
- III - Coordenar as ações visando à elaboração do Plano Municipal de Esportes fiscalizando e orientando a sua execução;
- IV - Assessorar e apoiar todas as manifestações esportivas, assegurando-lhes inteira liberdade de ação;
- V - Fomentar a criação de Entidades locais ligadas às áreas de Esportes no Município;
- VI - Propor e incentivar e apoiar projetos esportivos;
- VII - Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, voltados às atividades esportivas de modo a assegurar o conhecimento da realidade do Município e o desenvolvimento equilibrado dos programas existentes;
- VIII - Manter intercâmbio com Estados da Federação, Federações Esportivas, Ongs e outros Municípios;
- IX - Incentivar o aperfeiçoamento e a valorização dos profissionais ligados as áreas do esporte;
- X – Promover, Coordenar, incentivar eventos de cunho esportivo de grande relevância para Cidade e sua população.
- XI - Coordenar e gerenciar as atividades de seu setor;
- XII - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- XIII – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

- XIV - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XV - Zelar pelo Patrimônio para que esteja em perfeitas condições de utilização e funcionamento, higiene e segurança;
- XVI - Manter-se atualizado sobre os principais assuntos dentro de sua área;
- XVII - Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 40 – Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

- I - estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação e execução do Plano Municipal de Saúde;
- II - manter e melhorar as estruturas físicas das unidades de saúde sob gestão municipal;
- III - desenvolver ações Inter setoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;
- IV - desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;
- V - garantir a eficiência do sistema de saúde;
- VI - garantir à população o acesso aos serviços de saúde e aos medicamentos;
- VII - garantir o exercício do controle social pela população, de acordo com a Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e resoluções do Conselho Nacional de Saúde;
- VIII - promover a vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercendo ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco, inclusive suspendendo, embargando e fazendo cessar atividades;
- IX - promover ações de educação permanente em saúde, objetivando a autonomia dos usuários, seus grupos familiares e comunidade;
- X - estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- XI - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal

Subseção I

Das competências da Divisão de Administração da Saúde

Art. 41 – Compete a Divisão de Administração da Saúde:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

- I - Prestar assistência e assessoria direta e imediata a Secretária Municipal de Saúde no desempenho de suas funções;
- II - Coordenar as ações voltadas à organização geral do expediente administrativo e funcional da Secretária Municipal de Saúde;
- III - Coordenar as ações e atividades administrativas das unidades que integram a estrutura do Setor de Saúde do Município;
- IV - Transmitir ordens e determinações dos servidores lotados no Setor de Saúde;
- V - Auxiliar a Secretária Municipal de Saúde no exercício das ações gerenciais;
- VI - Auxiliar a Secretária Municipal de Saúde na execução de serviços administrativos;
- VII - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretária Municipal de Saúde;
- VIII - Gerenciar o controle de gastos da Secretária Municipal de Saúde;
- IX - Gerenciar as ações administrativas da Secretária Municipal de Saúde;
- X - Coordenar e gerenciar as atividades da sua divisão;
- XI - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- XII - Executar outras atribuições afins.

Subseção II

Das competências da Coordenadoria do Setor de Vigilância em Saúde

Art. 42 – Compete a Coordenadoria do Setor de Vigilância em Saúde:

- I - planejar, dirigir e coordenar as atividades na área da vigilância em saúde, através das equipes que lhe são subordinadas;
- II - propor e implantar as normas técnicas e ações de vigilância em saúde;
- III - manter bases de dados e informações de interesse da saúde pública e disponibilizar informações de interesse do público em geral e das autoridades sanitárias;
- IV - elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação de políticas da Secretaria;
- V - coordenar a gestão dos sistemas de informação do setor de vigilância em saúde;
- VI - acompanhar a execução financeira dos recursos financeiros destinados a vigilância em saúde;
- VII - coordenar e acompanhar as ações de vigilância em saúde;
- VIII - coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso das técnicas sanitárias para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

- IX - coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- X - participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, de Comissão de Intergestores e da definição de Programação Pactuada Integrada na área de Vigilância, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XI - fomentar e coordenar estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância em saúde;
- XII - fomentar o desenvolvimento de recursos humanos e a cooperação técnico científica no âmbito da vigilância em saúde;
- XIII - promover o intercâmbio técnico-científico, com organismos governamentais e não governamentais;
- XIV - coordenar e acompanhar a gestão da vigilância em saúde;
- XV - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XVI - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- XVII - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XVIII - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XIX - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção III

Das competências da Coordenadoria do Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

Art. 43 – Compete a Coordenadoria do Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica:

- I - planejar, dirigir e coordenar as atividades na área da Vigilância Sanitária e Epidemiológica, através das equipes que lhe são subordinadas;
- II - propor e implantar as normas técnicas e ações de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- III - manter bases de dados e informações de interesse da saúde pública e disponibilizar informações de interesse do público em geral e das autoridades sanitárias;
- IV - elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação de políticas da Secretaria;
- V - coordenar a gestão dos sistemas de informação do setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

- VI - acompanhar a execução financeira dos recursos financeiros destinados a Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- VI - coordenar e acompanhar as ações de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- VII - coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso das técnicas sanitárias para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde;
- VIII - coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- IX - participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, de Comissão de Intergestores e da definição de Programação Pactuada Integrada na área de Vigilância, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- X - fomentar e coordenar estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- XI - fomentar o desenvolvimento de recursos humanos e a cooperação técnico científica no âmbito da Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- XII - promover o intercâmbio técnico-científico, com organismos governamentais e não governamentais;
- XIII - coordenar e acompanhar a gestão da Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- XIV - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal.

Subseção IV

Das competências da Coordenadoria do Setor de Programas e Ações

Art. 44 – Compete a Coordenadoria do Setor de Programa e Ações:

- I - planejar, dirigir e coordenar os Programas e Ações desenvolvidos na secretaria municipal de saúde;
- II - propor e implantar as normas técnicas nos Programas e Ações desenvolvidos na secretaria municipal de saúde;
- III - manter bases de dados e informações de interesse da saúde pública e disponibilizar informações de interesse do público em geral e das autoridades de saúde;
- IV - elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar os programas e ações de saúde do sanitário do Município, bem como subsidiar a formulação de políticas da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

- V - coordenar a gestão dos sistemas de informação dos Programas e Ações desenvolvidos na secretaria municipal de saúde;
- VI - acompanhar a execução financeira dos recursos financeiros destinados aos Programas e Ações desenvolvidos na secretaria municipal de saúde;
- VI - coordenar e acompanhar os Programas e Ações desenvolvidos na secretaria municipal de saúde;
- VII - participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, de Comissão de Intergestores e da definição de Programação Pactuada Integrada na em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII - fomentar e coordenar estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento dos Programas e Ações desenvolvidos na secretaria municipal de saúde;
- IX - fomentar o desenvolvimento de recursos humanos e a cooperação técnico científica no âmbito dos Programas e Ações desenvolvidos na secretaria municipal de saúde;
- X - promover o intercâmbio técnico-científico, com organismos governamentais e não governamentais;
- XI - coordenar e acompanhar a gestão da Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- XII - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal.

Subseção V

Das competências da Gerência de Posto de Saúde:

Art. 45 – Compete a Gerência de Posto de Saúde:

- I - Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde nos atos e procedimentos administrativos desenvolvidos nos Postos de Saúde do Município;
- II – Auxiliar a Secretaria Municipal de Saúde na organização dos serviços administrativos dos Postos de Saude do Município;
- III - Assessorar diretamente a Secretaria Municipal de Saúde em assuntos de natureza específica envolvendo a gestão dos Postos de Saúde do Município, sugerindo-lhe medidas em atendimento ao interesse público ou da administração;
- IV - Assessorar o desenvolvimento das atividades administrativas dos Postos de Saúde do Município e;
- V - Coordenar a organização e controle do patrimônio público dos Postos de Saúde do Município.
- VI – Auxiliar a Secretaria Municipal de Saúde na execução dos serviços administrativos visando a análise e o cumprimento das metas, projetos e programas desenvolvidos nos Postos de Saúde do Município;
- VII - Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde para que os atos administrativos dos Postos de Saúde estejam de acordo com os princípios administrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

VIII - Promover a avaliação de resultados dos serviços administrativos, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa dos Postos de Saúde.

IX – Assessorar na execução do controle interno dos Postos de Saúde Municipais;

X - Executar outras tarefas correlatas.;

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 46 – Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - formular a política municipal de assistência social em consonância com a Política Estadual e a Política Nacional de Assistência Social;

II - promover a emancipação, a autonomia, a ampliação das capacidades e a inclusão social de famílias em situação de vulnerabilidade no Município, respeitando a condição das mesmas de protagonistas do processo de mudança;

III - articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas à inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

IV - coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal;

V - definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem com a supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social de âmbito local;

VI - garantir a eficiência do Sistema Único de Assistência Social fortalecendo as instâncias regionais de assistência social;

VII - garantir o exercício do controle social e apoio operacional aos conselhos municipais a ela vinculados, em especial ao Conselho Municipal de Assistência Social;

VIII - articular e coordenar a rede de proteção social básica e especial, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e organização da sociedade civil, estabelecendo fluxo, referência e retaguarda nas modalidades e complexidade de atendimento aos usuários da assistência social do Município;

IX - promover os direitos políticos, civis, econômicos, sociais e culturais da sociedade;

X - integrar a assistência social às políticas sociais, mediante um conjunto integrado de ações de prevenção, proteção, promoção e inserção, por meio de uma rede de ações de iniciativa governamental e da sociedade civil organizada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

- XI** - viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal na área de incentivo ao trabalho e geração de renda, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;
- XII** - elaborar, executar e acompanhar projetos de incentivo ao trabalho e geração de renda;
- XIII** - promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho da Região na qual se insere o Município, através de cursos de capacitação e qualificação profissional, estimulando a formação de associações e/ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços;
- XIV** - fortalecer a execução das políticas públicas do trabalho e de geração de renda no âmbito do Município, valorizando os espaços de debate público e a articulação de redes que implementem ações de qualificação social e empresarial para o desenvolvimento da economia solidária;
- XV** - contribuir para a sustentabilidade e desenvolvimento dos empreendimentos solidários existentes na cidade;
- XVI** - articular a qualificação social e profissional, a processos de elevação da escolaridade, inclusão digital e acesso às tecnologias de informação;
- XVII** - estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- XVIII** - propiciar aos habitantes do Município, especialmente aos cidadãos hipossuficientes, conhecimento de seus direitos fundamentais, meios eficazes para exercitar tais direitos, contribuindo para remover os obstáculos para acesso à justiça e promover, assim, o pleno exercício da cidadania e dos direitos humanos;
- XIX** - disseminar, promover e defender Direitos Humanos a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma institucional, integrada e articuladas com os diferentes setores da administração municipal;
- XX** - promover a educação para a cidadania;
- XXI** - articular-se com os órgãos públicos das esferas Federal, Estadual e Municipal, empresas privadas, organizações não-governamentais e sociedade civil organizada para a promoção da cidadania e dos direitos humanos;
- XXIII** - planejar, orientar e coordenar a execução da política municipal de educação, proteção e defesa do consumidor.

Subseção I

Das competências da Coordenadoria de Programas do Serviço Social

Art. 47 – Compete a Coordenadoria de Programas do Serviço Social:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

- I – Assessorar o Prefeito e o Secretario Municipal de Assistência Social nos assuntos relacionados com administração, funcionamento e desenvolvimento de Programas do Serviço Social;
- II – Orientação, coordenação e supervisão dos Programas vinculado à área de assistência Social.
- III - Coordenar e articular as ações das Secretarias relacionadas aos do Serviço Social;
- IV – definir de acordo com as orientações dos órgãos do Governo Federal as estratégias de funcionamento e atuação dos programas do Serviço Social;
- V – Exercer o controle finalístico sobre as ações dos Programas do Serviço Social;
- VI – contribuir pela melhoria das ações dos Programas do Serviço Social visando o alcance de suas finalidades institucionais, zelando pela eficiência e eficácia das ações governamentais;
- VII – incentivar a parceria e a integração entre os órgãos e entidades públicas e privadas, visando à consecução dos objetivos propostos pelos Programas do Serviço Social;
- VIII - Realizar avaliações periódicas das famílias registradas nos Programas do Serviço Social, verificando a evolução socioeconômica destas famílias, face ao apoio e à participação em cursos de alfabetização, qualificação e requalificação profissional.
- IX - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- X - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XI - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XII – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XII - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção II

Das competências da Assessoria Administrativa da Secretaria de Assistência Social

Art. 48 – Compete a Assessoria Administrativa da Secretaria de Assistência Social:

- I - Assessorar a Secretaria de Assistência Social nos atos e procedimentos administrativos;
- II – Auxiliar a Secretaria de Assistência Social na organização dos serviços administrativos;
- III - Assessorar diretamente a Secretaria de Assistência Social em assuntos de natureza específica, sugerindo-lhe medidas em atendimento ao interesse público ou da administração;
- IV - Assessorar o desenvolvimento das atividades administrativas da Secretaria de Assistência Social;
- V - Coordenar a organização e controle do patrimônio público da Secretaria de Assistência Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

- VI – Auxiliar a Secretaria de Assistência Social na execução dos serviços administrativos visando a análise e o cumprimento das metas, projetos e programas de governo;
- VII - Assessorar a Secretaria de Assistência Social para que os atos administrativos estejam de acordo com os princípios administrativos;
- VIII - Promover a avaliação de resultados dos serviços administrativos, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa.
- IX – Assessorar na execução do controle interno da Secretaria de Assistência Social;
- X - Executar outras tarefas correlatas.

Subseção III

Das competências da Assessoria Administrativa de Gestão de Conselhos Municipais

Art. 49 – Compete a Assessoria Administrativa de Gestão de Conselhos Municipais:

- I - Assessorar a Secretaria de Assistência Social na gestão e funcionamento dos conselhos municipais;
- II – Auxiliar a Secretaria de Assistência Social na organização e desenvolvimento dos serviços administrativos dos conselhos municipais;
- III - Assessorar diretamente a Secretaria de Assistência Social em assuntos ligados aos conselhos municipais, sugerindo-lhe medidas em atendimento ao interesse público ou da administração;
- IV - Assessorar o desenvolvimento das atividades administrativas dos Conselhos Municipais;
- V - Coordenar a organização e controle do patrimônio público dos Conselhos Municipais;
- VI – Auxiliar os Conselhos Municipais na execução dos serviços administrativos visando a análise e o cumprimento das metas, projetos e programas de governo;
- VII - Assessorar os Conselhos Municipais para que os atos administrativos estejam de acordo com os princípios administrativos;
- VIII - Promover a avaliação de resultados dos serviços administrativos, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa dos Conselhos Municipais; .
- IX - Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Obras e Transportes Públicos

Art. 50 – Compete a Secretaria Municipal de Obras e Transportes Públicos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

- I - orientar a elaboração de projetos pertinentes a obras públicas municipais, nos termos estabelecidos pela lei nº. 8.666/93, visando manter um padrão estético e paisagístico urbano, bem como a preservação do meio ambiente;
- II - executar os projetos e atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais de interesse local administrativo ou para a comunidade;
- III - dirigir e acompanhar diretamente as atividades desempenhadas pelos servidores do setor de obras públicas;
- IV - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, vias e logradouros municipais;
- V - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- VI - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a ocupação do solo urbano e posturas do município;
- VII - executar diretamente as atividades de manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza urbana, coleta de lixo, cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres, iluminação pública, saneamento, água, capina e poda de árvores e serviços assemelhados de interesse local;
- VIII - realizar em parceria com os setores e órgãos competentes o plantio, conservação e poda de árvores em estradas, vias e logradouros públicos;
- IX - analisar reivindicações da comunidade relativas as atividades, ações e programas desenvolvidos pelo Poder Executivo;
- X - coordenar diretamente o trânsito urbano em observância da legislação pertinente e em colaboração com órgãos ou entidades de outros entes da federação;

Subseção I

Das competências da Diretoria da Divisão de Serviços Urbanos

Art. 51 – Compete a Diretoria da Divisão de Serviços Urbanos:

- I – Assessoria ao Prefeito e o Secretário Municipal de Obras em assuntos relacionados aos serviços urbanos;
- II – Coordenar o gerenciamento e execução dos serviços de limpeza, conservação e manutenção vias rurais e estradas vicinais;
- III - Assessorar o Prefeito Municipal no que tange aos assuntos alusivos ao funcionamento, gerenciamento e administração do sistema de água e Esgoto do Município;
- IV - Apresentar relatório ao Prefeito Municipal demonstrando a necessidade da contratação de pessoal, aquisição de materiais e equipamentos para o atendimento dos serviços da unidade de água e esgoto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

- V - definir a rotina de trabalho dos servidores lotados no setor de água e esgoto, determinando os horários de atendimento, regime de trabalho, metodologia de trabalho.
- VI - Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Obras no planejamento, organização e administração dos serviços de limpeza urbana e rural;
- VII - Coordenação, gerenciamento e execução dos serviços de limpeza urbana e rural;
- VIII – Gerenciamento das atividades administrativas e funcionais do setor de limpeza urbana e rural, elaborando o cronograma de serviços e atividades a serem desenvolvidas;
- IX - Coordenar os serviços de coleta entulhos no setor urbano;
- X - Promover o atendimento e orientação ao público no que tange a retirada de entulhos e restos de construção das vias urbanas;
- XI - Determinar aos servidores adoção de medidas visando a prevenção de acidentes no local de trabalho;
- XII - Determinar aos servidores o uso de equipamentos de segurança no trabalho;
- XIII - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XIV - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XV – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XVI - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção II

Das competências da Diretoria da Divisão de Transportes

Art. 52 – Compete a Diretoria da Divisão de Transportes:

- I – Assessoria ao Prefeito e o Secretário Municipal de Obras em assuntos relacionados a frota municipal, trânsito, vias públicas e estrada vicinais;
- II – Coordenação dos serviços da unidade de transporte, determinado a distribuição dos veículos e equipamentos do setor de acordo com as necessidades de cada secretaria e setor da Prefeitura Municipal.
- III – Determinar a execução de serviços de manutenção dos veículos e máquinas da frota municipal;
- IV – Supervisão dos serviços mecânicos da unidade de transportes;
- V – Orientação dos motoristas e demais servidores do setor sobre a rotina de trabalho;
- VI - Coordenar o trânsito do Município, mediante a interdição de vias públicas, alteração do trânsito, sinalização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

- VII - Manter contato com os órgãos de trânsito estadual e federal, visando atuar de forma articulada e integrada.
- VIII - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- IX - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- X - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XI – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XII - Determinar aos servidores adoção de medidas visando a prevenção de acidentes no local de trabalho;
- XIII - Determinar aos servidores o uso de equipamentos de segurança no trabalho;
- XIV - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção III

Das competências da Coordenadoria do Setor de gestão da Frota Municipal

Art. 53 – Compete a Coordenadoria do Setor de gestão da frota municipal:

- I – Assessorar ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal em assuntos relacionados aos serviços de manutenção mecânica, montagem e desmontagem dos veículos da frota municipal;
- II - Coordenar os serviços de reparação, manutenção e/ou substituição de partes e peças da frota municipal;
- III – Coordenação e execução dos serviços de lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados.
- IV – Coordenação dos serviços de manutenção geral básica na frota de veículos do município;
- V – Supervisão dos serviços de troca de óleo, pastilhas de freio, correias e demais peças;
- VI – Supervisão dos serviços básicos lanternagem e solda elétrica;
- VII - Guarda de conservação das ferramentas e dos equipamentos do Município;
- VIII – Orientação dos motoristas e demais servidores do setor sobre a situação física e funcional dos veículos do Município e as medidas a serem adotadas para correção dos problemas;
- IX - Controle das peças adquiridas e substituídas;
- V - Orientar o setor de licitação da Prefeitura Municipal na aquisição de peças de reposição, pneus e a contratação de outros serviços para atendimento das necessidades da unidade de transporte.
- VI - Supervisionar o estoque e o controle das peças e pneus da unidade de transporte;
- X - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

XI - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal que estive ligado.

XII - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;

XIII – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;

XIV - Desenvolver outras atividades correlatas

Subseção IV

Das competências da Assessoria Administrativa da Secretaria de Obras

Art. 54 – Compete a Assessoria Administrativa da Secretaria de Obras:

I - Assessorar a Secretaria de Obras nos atos e procedimentos administrativos;

II – Auxiliar a Secretaria de Obras na organização dos serviços administrativos;

III - Assessorar diretamente a Secretaria de Obras em assuntos de natureza específica, sugerindo-lhe medidas em atendimento ao interesse público ou da administração;

IV - Assessorar o desenvolvimento das atividades administrativas da Secretaria de Obras;

V - Coordenar a organização e controle do patrimônio público da Secretaria de Obras.

VI – Auxiliar a Secretaria de Obras na execução dos serviços administrativos visando a análise e o cumprimento das metas, projetos e programas de governo;

VII - Assessorar a Secretaria de Obras para que os atos administrativos estejam de acordo com os princípios administrativos;

VIII - Promover a avaliação de resultados dos serviços administrativos, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa.

IX – Assessorar na execução do controle interno da Secretaria de Obras;

X - Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 55 – Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - Assessorar o Prefeito no que se refere a política municipal de Meio ambiente;

II – Orientar o desenvolvimento das atividades da unidade de meio ambiente do Município;

III - Coordenar os serviços de coleta de dados relativos às atividades desenvolvidas na área de Meio Ambiente, bem como preparação de relatórios estatísticos pertinentes ao setor;

IV - Formulação de projetos e programas na área de meio ambiente buscando a parceria dos órgãos Estaduais, Federais e ONGs ligados aos respectivos setores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

- V - Divulgação dos resultados dos projetos e programas ambientais desenvolvidos pelo Município, nestes setores;
- VI - Atuar na formulação das políticas municipais de meio ambiente em consonância com o Conselho Municipal de Meio Ambiente e demais setores da sociedade civil;
- VII - Atuar em conjunto com os demais órgãos, no apoio e conservação dos recursos naturais renováveis e estímulo ao desenvolvimento sustentável do setor agrário;
- VIII – Coordenar e promover ações de estímulo a produção agropecuária sustentável, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- IX - Coordenar os serviços e inspeção no sentido de verificar a regularidade e o funcionamento dos serviços a seu encargo;
- X - Coordenar as ações visando racionalizar o uso do solo, do subsolo, da água e do ar e planejar e fiscalizar o uso dos recursos ambientais;
- XI - Coordenar os trabalhos de proteção dos ecossistemas, com a preservação de áreas representativas;
- XII - Promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino, inclusive a educação da comunidade, objetivando capacitá-la para participação ativa na defesa do meio ambiente;
- XIII - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade;
- XIV – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XV - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- XVI - Desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Lazer

Art. 56 – Compete a Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Lazer:

- I – Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, lazer e Cultura;
- II – Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município;
- III – Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, a cultura e ao lazer no âmbito municipal;
- IV – Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
- V – Planejar e elaborar o calendário turístico, de eventos recreativos, de lazer e cultura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

- VI** – Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;
- VII** – Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no município;
- VIII** – Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de lazer e a divulgação dos eventos e shows do Município;
- IX** – Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- X** – Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos do Município na promoção do turismo;
- XI** – Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
- XII** – Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;
- XIII** – Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;
- XIV** – Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;
- XV** – Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;
- XVI** – Implantar e desenvolver, em conjunto com o Gabinete do Prefeito e Secretaria de Governo, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados;
- XVII** – Organizar, promover e estimular atividades na área do turismo, lazer e cultura através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;
- XVIII** – Apoiar e estimular as instituições locais que atuam nas áreas turismo, lazer e cultura;
- XIX** – Elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração;
- XX** – Promover a cultura junto à comunidade o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições;
- XXI** – Realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município;
- XXII** – Elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade;
- XXIII** – Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades de lazer do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

- XXIV** – Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;
- XXV** – Coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;
- XXVI** – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXVII** – Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXVIII** – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXIX** – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XXX** – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Subseção I

Das competências da Diretoria da Divisão de Cultura e Patrimônio Histórico

Art. 57 – Compete a Diretoria da Divisão de Cultura e Patrimônio Histórico:

- I** - Assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração nos temas e assuntos referente a proteção cultural e do patrimônio histórico do Município;
- II** - Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas das instâncias superiores, garantindo preservação do patrimônio cultural e histórico do Município.
- III** - Promover as políticas de preservação do patrimônio histórico do Município;
- IV** - Coordenar os processos de Tombamento do Município, em relação a monumentos, obras, documentos, bens e conjuntos de valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico, bibliográfico, documental e paisagístico;
- V** - Coordenar os trabalhos visando à preservação do patrimônio cultural, através da utilização combinada do tombamento com outros mecanismos, de ordem urbanística e tributária;
- VI** - Estimular o planejamento urbano como meio de alcançar os objetivos da preservação do patrimônio cultural, notadamente pela inserção de tal preocupação entre as variáveis consideradas pela Lei de Uso e Ocupação do Solo;
- VII** - Assessorar o Executivo Municipal na formulação de uma política preservação do patrimônio histórico do Município;
- VIII** - Chefiar de acordo com os elementos técnicos fornecidos pelas Secretarias Municipais e órgãos governamentais de Cultura e Turismo, o tombamento de bens públicos;
- IX** - Chefiar com base em elementos técnicos fornecidos pelas Secretarias Municipais e órgãos de Cultura e Turismo, o tombamento voluntário ou compulsório, em caráter provisório ou definitivo, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

bens pertencentes à pessoa natural ou à pessoa jurídica de direito privado, na forma e no prazo da lei;

X - Manter cadastro atualizado dos bens tombados;

XI - Propor ao Chefe do Executivo Municipal, quando julgar imprescindível, a declaração de utilidade pública de bem para fim de desapropriação;

XII - Sugerir, quando necessário, as formas de ressarcimento e compensação aos proprietários de bens protegidos;

XIII - Propor formas de incentivo e estímulo à conservação, por seus proprietários, de bens protegidos;

XIV - Analisar os serviços relativos a concessões de alvarás para pintura, restauração, reformar, demolição ou outras intervenções nos imóveis tombados ou protegidos;

XV - Conceder autorização prévia, estipulando as condições, para a realização de construção na vizinhança de bem tombado, que lhe impeça ou reduza a visibilidade, bem como para a colocação de anúncios e cartazes;

XVI - Determinar, de ofício, em caso de urgência, a elaboração de projetos e a execução de obras de conservação ou reparação de qualquer bem tombado publico;

XVII - Conhecer, quando comunicado, da necessidade de obras de conservação e reparação de bens tombados, na impossibilidade de sua execução pelo proprietário, podendo determinar, quando julgar necessário, sejam as obras executadas pelo Município ou órgão conveniado;

XVIII - Fiscalizar permanentemente o acervo que constituem patrimônio histórico;

XIX - Propor parceiras com entidades e empresas privadas com objetivo de reconstrução, manutenção, recuperação, e preservação de antiguidades, obras de arte de qualquer natureza, bens moveis e imóveis, manuscritos e livros antigos ou raros, fotos, etc.;

XX - Coordenar e gerenciar as atividades da sua divisão, atuando de forma coordenada com os órgãos estaduais e federais;

XXI - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;

XXII - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade;

XXIII - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;

XIV - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção II

Das competências da Diretoria da Divisão de Turismo

Art. 58 – Compete a Diretoria da Divisão de Turismo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

- I - Assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração nos temas e assuntos referente a promoção do turismo do Município;
- II - Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas das instâncias superiores, garantindo o fomento as atividades e políticas voltadas ao turismo local;
- III - Promover as políticas de apoio e fomento das atividades turismo do Município;
- IV - Coordenar os eventos, projetos e programas voltados ao turismo do Município;
- V - Estimular o planejamento da política de turismo do Município, notadamente pela inserção de pessoas, associações e entidades voltadas ao turismo local;
- VI - Assessorar o Executivo na formulação de uma política de fomento do turismo local;
- VII - Chefiar de acordo com os elementos técnicos fornecidos pelas Secretarias Municipais e órgãos governamentais os eventos de Turismo do Município;
- VIII – Auxiliar a Secretaria na execução dos serviços administrativos visando a análise e o cumprimento das metas, projetos e programas de governo;
- IX - Assessorar a Secretaria para que os atos administrativos estejam de acordo com os princípios administrativos;
- X - Promover a avaliação de resultados dos serviços administrativos, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa.
- XI - Propor parcerias com entidades e empresas privadas com objetivo de promover a as atividades do turismo local;

Subseção III

Das competências da Assessoria Administrativa da Divisão de Cultura e Patrimônio Histórico

Art. 59 – Compete a Assessoria Administrativa da Divisão de Cultura e Patrimônio Histórico:

- I - Assessorar a Divisão de Cultura e Patrimônio Histórico nos atos e procedimentos administrativos;
- II – Auxiliar a Divisão de Cultura e Patrimônio Histórico na organização dos serviços administrativos;
- III - Assessorar diretamente a Divisão de Cultura e Patrimônio Histórico em assuntos de natureza específica, sugerindo-lhe medidas em atendimento ao interesse público ou da administração;
- IV - Assessorar o desenvolvimento das atividades administrativas da Divisão de Cultura e Patrimônio Histórico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

- V - Coordenar a organização e controle do patrimônio público da Divisão de Cultura e Patrimônio Histórico.
- VI – Auxiliar a Divisão de Cultura e Patrimônio Histórico na execução dos serviços administrativos visando a análise e o cumprimento das metas, projetos e programas de governo;
- VII - Assessorar a Divisão de Cultura e Patrimônio Histórico para que os atos administrativos estejam de acordo com os princípios administrativos;
- VIII - Promover a avaliação de resultados dos serviços administrativos, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa.
- IX – Assessorar na execução do controle interno da Divisão de Cultura e Patrimônio Histórico;
- X - Executar outras tarefas correlatas.

Subseção IV

Das competências da Coordenadoria do Desenvolvimento Econômico

Art. 60 – Compete da Coordenadoria do Desenvolvimento Econômico:

- I - Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a política municipal de desenvolvimento econômico;
- II – Elaborar e supervisionar a confecção de planilhas e coleta de dados relativos às atividades agrícolas, industriais e comerciais, bem como preparação de relatórios estatísticos pertinentes ao setor;
- III – Apoio a projetos e programas na área de desenvolvimento econômico buscando parcerias dos órgãos Estaduais, Federais e ONGs ligados aos respectivos setores;
- IV – Assessorar o Prefeito na formulação das políticas municipais de desenvolvimento econômico;
- V - Atuar em conjunto com os demais órgãos governamentais visando o estímulo e o desenvolvimento sustentável;
- VI - Promover ações de estímulo a desenvolvimento econômico, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- VII - Coordenar as ações voltadas a processos que visam a conscientização entre os produtores rurais, objetivando a expansão do associativismo e o fortalecimento dos produtores e comerciantes locais;
- VIII - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade;
- IX - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- X – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XI - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

XII - Desenvolver outras atividades correlatas;

SEÇÃO IX

Da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 61 – Compete a Secretaria Municipal de Agricultura:

- I - participar da formulação da política do setor de abastecimento e recursos naturais renováveis;
- II - cooperar com outras instituições públicas e privadas na política agrícola a modernização da agropecuária visando o desenvolvimento econômico social e
- III - estimular a produção agrícola;
- IV - promover a difusão de conhecimentos técnicos do meio rural;
- V - Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento da Agricultura;
- VI - elaborar programa de apoio de incentivo ao pequeno produtor, bem como, elaborar calendário de atividades que contemplem e divulguem o setor agropecuário.
- VII – Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
- VIII – Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar as políticas agrícolas como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- IX – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- X – Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XI – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XII – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XIII – Organizar, promover e estimular atividades na área agrícola através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;
- XIV – Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;
- XIV – Exercício de outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Subseção I

Das competências da Coordenadoria do Desenvolvimento Econômico

Art. 62 – Compete da Coordenadoria do Desenvolvimento Econômico:

- I - Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a política municipal de desenvolvimento econômico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

- II – Elaborar e supervisionar a confecção de planilhas e coleta de dados relativos às atividades agrícolas, industriais e comerciais, bem como preparação de relatórios estatísticos pertinentes ao setor;
- III – Apoio a projetos e programas na área de desenvolvimento econômico buscando parcerias dos órgãos Estaduais, Federais e ONGs ligados aos respectivos setores;
- IV – Assessorar o Prefeito na formulação das políticas municipais de desenvolvimento econômico;
- V - Atuar em conjunto com os demais órgãos governamentais visando o estímulo e o desenvolvimento sustentável;
- VI - Promover ações de estímulo a desenvolvimento econômico, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- VII - Coordenar as ações voltadas a processos que visam a conscientização entre os produtores rurais, objetivando a expansão do associativismo e o fortalecimento dos produtores e comerciantes locais;
- VIII - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade;
- IX - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- X – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XI - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XII - Desenvolver outras atividades correlatas;

CAPÍTULO IV

Das Gratificações Especiais

Art. 63 - Para atualização e bom funcionamento da estrutura administrativa e funcional definida neste documento, ficam criadas as gratificações especiais descritas no ANEXO IV desta Lei Complementar.

§1º. As gratificações especiais definidas nesta lei, poderão ser pagas a servidores efetivos, comissionados e contratados.

§2º. As características, valor das gratificações especiais e requisitos se encontram descritos no ANEXO IV desta Lei.

CAPÍTULO V

DA DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

Art. 64 - Fica estabelecida a desconcentração administrativa do Poder Executivo com criação e atribuições de competências das Unidades Orçamentárias, em setores, unidade e divisões, para produção de atos, distribuição de decisões, execuções administrativas e ordenação de despesas.

§ 1º - O Chefe do Poder Executivo exercerá a gestão dos negócios municipais constituídos e instrumentalizados nas ações de natureza política, que são criadas, mantidas e desenvolvidas dentro de cada uma das funções do governo.

§ 2º - Na estrutura do Poder Executivo Municipal todos os Secretários Municipais são ordenadores de despesa.

§ 3º - A competência de que trata o caput deste artigo e seus parágrafos se estenderá aos substitutos legais enquanto durarem os impedimentos dos titulares, em razão de férias, licença de saúde e outros afastamentos que a lei estabelecer, bem como, no caso de ausência da sede do Município em missão oficial.

Art. 65 - Aos ordenadores de despesas compete:

- I - autorizar as despesas relativas à Unidade Orçamentária de sua Pasta;
- II - homologar, revogar ou anular as licitações, bem como ratificar as dispensas ou inexigibilidades;
- III - assinar contratos, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres, bem como, designar formalmente servidor, para acompanhar a execução e fiscalização dos mesmos e, ainda, a emissão de ordem de serviço, paralisação e reinício da execução do contrato;
- IV - autorizar empenhos e pagamentos;
- V - encaminhar relatórios e informações periódicas sobre os fundos municipais ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e da União;
- VI - emitir e assinar nota de empenho e ordem de pagamento;
- VII - determinar que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal nº 4.320/64, especialmente as contidas no art. 63, que dispõe sobre a fase da liquidação da despesa, e da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, no que se refere a licitações e contratos;
- VIII - autorizar adiantamento, estabelecido no art. 68 da Lei Federal nº 4.320/64, em casos excepcionais, quando não for possível a realização da despesa pelo processo normal, nos precisos termos da legislação vigente;
- IX - organizar os serviços afetos à sua área, sempre sob a proteção da lei e da boa técnica, zelando pela sua eficiência e eficácia;
- X - gerir os recursos orçamentários e financeiros à sua disposição, norteados pelos princípios básicos de legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, legitimidade e economicidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

XI - apresentar relatórios de gestão e prestar contas ao Tribunal de Contas.

Art. 66 - Os Ordenadores de Despesas são responsáveis civil, administrativa e criminalmente pelas despesas ordenadas e pelos pagamentos autorizados, inclusive, perante o Tribunal de Contas do Estado, nos limites definidos na presente lei.

Art. 67 - A Secretaria Municipal de Fazenda e Administração controlará a emissão e as ordens de pagamentos dos empenhos autorizados pelos ordenadores de despesas.

Art. 68 - A Secretaria Municipal de Fazenda e Administração centralizará o controle e a elaboração da folha de pagamento de pessoal dos órgãos constituídos em unidades orçamentárias, cabendo ao seu titular autorizar essas despesas à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas a todos os órgãos.

CAPÍTULO VI

DO QUADRO DE CARGOS DE PRIMENTO EM COMISSÃO

Art. 69 - Para a implantação da estrutura administrativa definida neste documento, ficam criados os cargos de provimento em comissão descritos no ANEXO I desta Lei.

Parágrafo Único - As atribuições dos Cargos em comissão, requisitos de provimento se encontram descritos no ANEXO III desta Lei.

CAPÍTULO VII

DAS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS

Art. 70 - Fica o Poder Executivo autorizado a promover a adequação das dotações orçamentárias autorizadas para o exercício financeiro em vigor, bem como dos respectivos programas e ações, inclusive a abertura de créditos adicionais, de acordo com a nova estrutura de órgãos e funções da Administração Direta, considerando os limites previstos na Lei Orçamentária Anual.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 71 - A estrutura administrativa os procedimentos organizacionais previstos na presente lei entrarão em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades orçamentárias.

Art. 72 - A implantação da estrutura administrativa aprovada e a sua lotação far-se-á gradativamente através das seguintes medidas:

- I - provimento dos servidores no gabinete, nas secretarias e nas divisões através de enquadramento dos atuais servidores efetivos, nomeações dos comissionados, concursados e contratação temporária por tempo determinado;
- II - aparelhamento dos órgãos com os elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu pleno e eficaz funcionamento;
- III - outras medidas correlatas as anteriores que forem indicadas, devidamente examinadas e aprovadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 73 - A assinatura das notas de empenho e os procedimentos destinados a liquidação das compras serão de responsabilidade dos respectivos secretários municipais, que responderão pelos seus atos na forma da Lei.

Art. 74 - Com a implantação da estrutura administrativa prevista nesta Lei, os Secretários Municipais continuarão com status de agentes políticos, com subsídio fixados por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, impondo-se aos mesmos as vedações e impedimentos legais contidas em Lei.

Art. 75 – As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 76 – Para a fiel execução das disposições contidas nesta Lei, ficam criadas e reestruturadas as Secretarias existentes na estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal;

Art. 77 – As Secretarias Municipais descritas nesta Lei devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 78 – A Administração Pública Direta do Município dará atenção especial ao treinamento dos servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, freqüentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

Art. 79 – Caberá ao Executivo promover as adaptações no orçamento do Município para que o mesmo esteja devidamente adequado as condições dispostas nesta Lei.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 80 – As despesas decorrentes da implantação da presente Lei Complementar, correrão à conta da dotação própria do orçamento municipal.

Art. 81 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 82 - Ficam revogadas as disposições em contrário em especial a Lei Complementar nº 014/2013 e a Lei Complementar nº 024/2017.

Belmiro Braga, 08 de novembro de 2022.


JOSE PAULO DE OLIVEIRA FRANCO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefone: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ITEM	NOMECLATURA	SIMBOLO	VAGAS	VENCIMENTO R\$
SECRETÁRIOS				
01	Secretário Municipal de Governo	AP	01	2.838,95
02	Secretário Municipal de Educação e Esporte	AP	01	2.838,95
03	Secretário Municipal de Saúde	AP	01	2.838,95
04	Secretário Municipal de Assistência Social	AP	01	2.838,95
05	Secretário Municipal de Obras e Transporte Públicos	AP	01	2.838,95
07	Secretário Municipal de Meio Ambiente	AP	01	2.838,95
06	Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Lazer	AP	01	2.838,95
08	Secretario Municipal de Agricultura	AP	01	2.838,95
ASSESSORIA DIRETA DO GABINETE				
09	Assessoria Jurídica	AJG	01	2.838,95
10	Gerente do Setor de Controle Interno	GSCI	01	2.505,47
DIRETORIA – Área de Governo				
11	Diretor da Divisão de Fazenda e Contabilidade	DDFC	01	2.505,47
12	Diretor da Divisão de Tesouraria	DDT	01	2.505,47
13	Diretor da Divisão de Licitações 7	DDL7C	01	2.505,47



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

14	Diretor da Divisão de Tributos e Fiscalização	DDTF	01	2.505,47
15	Diretor da Divisão de Compras	DDC	01	2.505,47
16	Diretor da Divisão de Recursos Humanos	DDRH	01	2.505,47
17	Diretor da Divisão de Convênios e Contratos	DDCC	01	2.505,47
18	Diretor do Serviço Previdenciário	DSprev	01	2.505,47
COORDENADORIA – Área de Governo				
19	Coordenador de Serviços Administrativos e Contratos	CSAC	01	1.760,00
20	Coordenador do Setor de Patrimônio e Arquivos Públicos	CPAP	01	1.760,00
ASSESSORIAS – Área de Governo				
21	Assessor da Divisão de Fazenda e Contabilidade	ADFC	01	1.516,73
DIRETORIA – Área de Educação				
22	Diretor da Divisão de Administração da Educação	DDAE	01	2.838,00 ou 50% Venc. C. Efetivo
23	Diretor de Escola Municipal Wolff Klabin	DEM	01	2.505,47
24	Diretor da Escola Municipal Antônio Magalhães Alves	DEM	01	2.505,47
ASSESSORIA – Área de Educação				
25	Assessor do Setor de Esporte	ASE	01	1.516,73
DIRETORIA – Área de Saúde				
26	Diretor da Divisão de Administração da Saúde	DDAS	01	2.505,47
COORDENADORIA – Área de Saúde				
27	Coordenador do Setor de Vigilância em Saúde	CSVS	01	1.760,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefone: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

28	Coordenador do Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	CSVSE	01	1.760,00
29	Coordenador do Setor de Programas e Ações	CSPA	01	1.760,00
GERENCIAS – Área de Saúde				
30	Gerente de Posto de Saúde	GPS	01	2.000,00
COORDENADORIA – Área de Assistência Social				
31	Coordenador de Programas do Serviço Social	CPSS	01	1.760,00
ASSESSORIA – Área de Assistência Social				
32	Assessor Administrativo da Secretaria de Assistência Social	AASAS	02	1.516,73
33	Assessor Administrativo de Gestão Conselhos Municipais	AAGCN	01	1.516,73
DIRETORIA – Área de Obras e Transportes Públicos				
34	Diretor da Divisão de Serviços Urbanos	DDSU	01	2.505,47
35	Diretor da Divisão de Transportes	DDT	01	2.505,47
COORDENADORIA – Área de Obras e Transportes Públicos				
36	Coordenador do Setor de Gestão da Frota Municipal	CSGFM	01	1.760,00
ASSESSORIA – Área de Obras e Transportes Públicos				
37	Assessoria Administrativa da Secretaria de Obras	AASO	01	1.516,73
DIRETORIA – Área de Turismo, Cultura e Lazer				
38	Diretor da Divisão de Cultura e Patrimônio histórico	DDCPC	01	2.505,47
39	Diretor da Divisão de Turismo	DDT	01	2.505,47



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

	ASSESSORIA – Área de Turismo, Cultura e Patrimônio Histórico.				
40	Assessoria Administrativa da Sec. Cultura e Patrimônio Histórico	ADTCP	01		1.516,73
	COORDENADORIA – Área de Agricultura				
41	Coordenador do Setor de Desenvolvimento Econômico	CSDE	01		1.760,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1 – CARGO: Secretário Municipal de Governo

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções administrativas.
- Centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração;
- Planejar o orçamento Municipal, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico, municipal e urbano;
- Assessorar as Secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos municipais e programações orçamentárias;
- Acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas específicos e da secretaria e os projetos em andamento;
- Assessorar os órgãos municipais na elaboração de seus orçamentos e a consolidação destes ao orçamento geral;
- Fiscalizar as Secretarias Municipais quanto ao cumprimento do orçamento aprovado;
- Coordenar as ações e o planejamento visando a implementação dos programas e ações de modernização administrativa, especialmente no que se refere a patrimônio (alienação, concessões, permissões e autorizações), pessoal e recursos humanos, licitações, compras, materiais e almoxarifado, manutenção (moveis, maquinas e equipamentos, veículos, computadores, impressoras, internet e etc), processamento de dados, protocolo (expediente e arquivo), ponto eletrônico, telefonia, zeladoria e vigilância.
- administrar o patrimônio e a folha de pagamento dos servidores (diretos e indiretos);
- Coordenar a realização de concursos públicos e processos seletivos, salvo nos casos em que esta atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;
- adotar políticas de treinamento de pessoal: administração de cargos, funções e salários e regime disciplinar;
- Supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;
- Coordenar os serviços dos setores, unidades e divisões administrativas da Prefeitura subordinados a sua secretaria.
- Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a aplicação do orçamento público, arrecadação de tributos e controle fiscal;
- Formular e propor ao Prefeito as políticas fiscal e financeira do Município;
- Exercer a administração financeira e tributária do Município;
- Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

- Coordenar, elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
- Gerenciar a regularidade das despesas e das ordens de pagamento para a expedição autorizada do Prefeito;
- Assessorar o setor de Contabilidade da Administração Pública Municipal;
- Assessorar a preparação de balanços, balancetes e prestações de contas do Governo Municipal;
- Fiscalizar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal;
- Administrar as dívidas públicas;
- Repassar todas as informações de natureza financeira e contábil do Município;
- Verificação da situação financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município.
- Coordenar as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- Assessorar o setor contábil sobre a execução da despesa, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Gerenciar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes.
- supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23; da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- exercer outras atividades delegadas por ato expresso do Prefeito Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

2 – CARGO: Secretário Municipal de Educação e Esporte

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- assegurar a organizaçaõ eficaz do ensino, do desporto e da aprendizagem;
- ofertar a educaçaõ infantil e o ensino fundamental;
- promover o desenvolvimento da tecnologia em educaçaõ, na Rede Municipal de Ensino;
- atender aos alunos da educaçaõ infantil e do ensino fundamental, matriculados na Rede Municipal de Ensino, com programas suplementares de alimentaçaõ e material didático-escolar;
- ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente às necessidades de sua área de competência;
- assegurar padrões de qualidade de ensino;
- promover a formaçaõ continuada dos professores da Rede Municipal de Ensino;
- Estimular iniciativas, experiências e programas que promovam a melhoria do ensino;
- promover políticas públicas de democratizaçaõ do acesso a educaçaõ básica e atendimento aos alunos com deficiêcia;
- desenvolver, elaborar e executar os planos e projetos educacionais para o atendimento e o aprimoramento das necessidades básicas de ensino no âmbito municipal, mantendo intercâmbio e integraçaõ junto aos outros órgãos e entidades nas áreas de educaçaõ locais, regionais, nacionais e intermunicipais;
- aplicar recursos financeiros destinados à educaçaõ de forma legal e qualitativa;
- planejar e coordenar o apoio e a execuçaõ de atividades esportivas e de lazer promovendo a humanizaçaõ da vida urbana e a integraçaõ da comunidade;
- Promover a elaboraçaõ de diagnósticos, estudos, normas e projetos de interesse da educaçaõ;
- Coordenar as atividades de infraestrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos e recursos humanos necessários ao funcionamento regular da Rede Municipal de Ensino;
- desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

3 – CARGO: Secretário Municipal de Saúde

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação e execução do Plano Municipal de Saúde;
- manter e melhorar as estruturas físicas das unidades de saúde sob gestão municipal;
- desenvolver ações Inter setoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;
- desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;
- garantir a eficiência do sistema de saúde;
- garantir à população o acesso aos serviços de saúde e aos medicamentos;
- garantir o exercício do controle social pela população, de acordo com a Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e resoluções do Conselho Nacional de Saúde;
- promover a vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercendo ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco, inclusive suspendendo, embargando e fazendo cessar atividades;
- promover ações de educação permanente em saúde, objetivando a autonomia dos usuários, seus grupos familiares e comunidade;
- estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

- fortalecer a execução das políticas públicas do trabalho e de geração de renda no âmbito do Município, valorizando os espaços de debate público e a articulação de redes que implementem ações de qualificação social e empresarial para o desenvolvimento da economia solidária;
- contribuir para a sustentabilidade e desenvolvimento dos empreendimentos solidários existentes na cidade;
- articular a qualificação social e profissional, a processos de elevação da escolaridade, inclusão digital e acesso às tecnologias de informação;
- estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- propiciar aos habitantes do Município, especialmente aos cidadãos hipossuficientes, conhecimento de seus direitos fundamentais, meios eficazes para exercitar tais direitos, contribuindo para remover os obstáculos para acesso à justiça e promover, assim, o pleno exercício da cidadania e dos direitos humanos;
- disseminar, promover e defender Direitos Humanos a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma institucional, integrada e articuladas com os diferentes setores da administração municipal;
- promover a educação para a cidadania;
- articular-se com os órgãos públicos das esferas Federal, Estadual e Municipal, empresas privadas, organizações não-governamentais e sociedade civil organizada para a promoção da cidadania e dos direitos humanos;
- planejar, orientar e coordenar a execução da política municipal de educação, proteção e defesa do consumidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

5 – CARGO: Secretário Municipal de Obras e Transportes Públicos

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- orientar a elaboração de projetos pertinentes a obras públicas municipais, nos termos estabelecidos pela lei nº. 8.666/93, visando manter um padrão estético e paisagístico urbano, bem como a preservação do meio ambiente;
- executar os projetos e atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais de interesse local administrativo ou para a comunidade;
- dirigir e acompanhar diretamente as atividades desempenhadas pelos servidores do setor de obras públicas;
- promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, vias e logradouros municipais;
- fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- fiscalizar o cumprimento das normas referentes a ocupação do solo urbano e posturas do município;
- executar diretamente as atividades de manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza urbana, coleta de lixo, cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres, iluminação pública, saneamento, água, capina e poda de árvores e serviços assemelhados de interesse local;
- realizar em parceria com os setores e órgãos competentes o plantio, conservação e poda de árvores em estradas, vias e logradouros públicos;
- analisar reivindicações da comunidade relativas as atividades, ações e programas desenvolvidos pelo Poder Executivo;
- coordenar diretamente o trânsito urbano em observância da legislação pertinente e em colaboração com órgãos ou entidades de outros entes da federação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

6 – CARGO: Secretário Municipal de Meio Ambiente

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito no que se refere a política municipal de Meio ambiente;
- Orientar o desenvolvimento das atividades da unidade de meio ambiente do Município;
- Coordenar os serviços de coleta de dados relativos às atividades desenvolvidas na área de Meio Ambiente, bem como preparação de relatórios estatísticos pertinentes ao setor;
- Formulação de projetos e programas na área de meio ambiente buscando a parceria dos órgãos Estaduais, Federais e ONGs ligados aos respectivos setores;
- Divulgação dos resultados dos projetos e programas ambientais desenvolvidos pelo Município, nestes setores;
- Atuar na formulação das políticas municipais de meio ambiente em consonância com o Conselho Municipal de Meio Ambiente e demais setores da sociedade civil;
- Atuar em conjunto com os demais órgãos, no apoio e conservação dos recursos naturais renováveis e estímulo ao desenvolvimento sustentável do setor agrário;
- Coordenar e promover ações de estímulo a produção agropecuária sustentável, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- Coordenar os serviços e inspeção no sentido de verificar a regularidade e o funcionamento dos serviços a seu encargo;
- Coordenar as ações visando racionalizar o uso do solo, do subsolo, da água e do ar e planejar e fiscalizar o uso dos recursos ambientais;
- Coordenar os trabalhos de proteção dos ecossistemas, com a preservação de áreas representativas;
- Promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino, inclusive a educação da comunidade, objetivando capacitá-la para participação ativa na defesa do meio ambiente;
- Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- Desenvolver outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

7 – CARGO: Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Lazer

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, lazer e Cultura;
- Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município;
- Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, a cultura e ao lazer no âmbito municipal;
- Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
- Planejar e elaborar o calendário turístico, de eventos recreativos, de lazer e cultura;
- Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;
- Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no município;
- Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de lazer e a divulgação dos eventos e shows do Município;
- Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos do Município na promoção do turismo;
- Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
- Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;
- Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;
- Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;
- Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;
- Implantar e desenvolver, em conjunto com o Gabinete do Prefeito e Secretaria de Governo, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados;
- Organizar, promover e estimular atividades na área do turismo, lazer e cultura através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;
- Apoiar e estimular as instituições locais que atuam nas áreas turismo, lazer e cultura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

- Elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração;
- Promover a cultura junto à comunidade o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições;
- Realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município;
- Elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade;
- Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades de lazer do município;
- Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;
- Coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;
- Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

8 – CARGO: Secretário Municipal de Agricultura

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- participar da formulação da política do setor de abastecimento e recursos naturais renováveis;
- cooperar com outras instituições públicas e privadas na política agrícola a modernização da agropecuária visando o desenvolvimento econômico social e
- estimular a produção agrícola;
- promover a difusão de conhecimentos técnicos do meio rural;
- Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento da Agricultura;
- elaborar programa de apoio de incentivo ao pequeno produtor, bem como, elaborar calendário de atividades que contemplem e divulguem o setor agropecuário.
- Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
- Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar as políticas agrícolas como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- Organizar, promover e estimular atividades na área agrícola através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;
- Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;
- Exercício de outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

09 – CARGO: Assessoria Jurídica

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Formação Superior com registro na OAB

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Assistência jurídica em geral ao Município;
- Assistência jurídica às questões de direito público;
- Estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do Município;
- Representar os interesses do Município em juízo ou fora dele, ajuizando ações, interpondo recursos e outros instrumentos legais;
- Emitir pareceres jurídicos sobre questões levadas ao seu conhecimento;
- Promover a cobrança extrajudicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos e condições legais;
- Responsabilizar-se pelo contencioso judicial do Município;
- Receber intimações e citações;
- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

10 – CARGO: Gerente do Setor de Controle Interno

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações visando a regularidade da situação financeira do Município, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
- Dirigir os trabalhos voltados a comprovar a legalidade e avaliar os resultados da execução financeira, em especial quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Assessorar o Prefeito Municipal no que tange ao controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Assessorar e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- Coordenar os trabalhos relativos a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- Gerenciar e examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Assessorar e exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- Assessorar e exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- Coordenar e acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes.
- Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23; da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- Coordenar os trabalhos visando o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- Coordenar os trabalhos voltados a correta destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- Gerenciar e controlar o atendimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- Gerenciar e acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- Gerenciar e acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- Assessorar e verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas
- coordenar e gerenciar as atividades de sua divisão;
- realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

11 – CARGO: Diretor da Divisão de Fazenda e Contabilidade

REQUISITOS:

Provisão em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito, Secretários Municipais e demais Setores da Prefeitura em assuntos relacionados aos serviços financeiros e contábeis do Município.
- Dirigir, controlar, planejar e organizar as atividades financeiras e contábeis das Secretarias Municipais;
- Fixar políticas de ação, acompanhando e desenvolvendo, a fim de assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e contas a receber, cobrança, e gerenciamento das atividades de recursos;
- Gerenciar os departamentos contábeis e financeiros.
- Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas à elaboração e execução da programação orçamentária e financeira;
- Orientar o controle das receitas e despesas e as aplicações financeiras;
- Orientar a gestão do patrimônio da Prefeitura Municipal, sob a supervisão do Secretário Municipal de Governo;
- Desenvolver normas internas, processos e procedimentos de finanças;
- Supervisionar as funções de suporte financeiro e do tesouro municipal.
- Assessorar na organização das prestações de contas na forma da Lei;
- Coordenar os procedimentos orçamentários e administrativos da contabilidade;
- Auxiliar no registro e controle de processos;
- Assessorar os serviços de conciliação do caixa, contas correntes e contas bancárias;
- Proceder ao controle legal e documental das despesas pagas e aplicações realizadas;
- Acompanhar a execução do orçamento anual, zelando pelo cumprimento das Leis Orçamentárias e Fiscais;
- Coordenar e realizar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho;
- Coordenar e gerenciar as atividades da sua divisão, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

12 – CARGO: Diretor da Divisão de Tesouraria

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados com a Tesouraria da Prefeitura Municipal;
- Gerenciar os trabalhos relativos ao recebimento das importâncias devidas à Prefeitura;
- Coordenar os trabalhos relativos ao pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Secretário Municipal de Fazenda;
- Gerenciar os serviços de guardar e conservação dos valores da Prefeitura ou os caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- Assessorar os servidores da divisão de tesouraria no sentido de que seja mantido em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- Assessorar os serviços da unidade voltados aos registros de títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- Determinar ao setor que promova a requisição de talões de cheques aos bancos;
- Chefiar os serviços voltados a relação da unidade com os estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- Assessorar a divisão no que tange aos processos de pagamento, preparar os cheques, transferências e outros;
- Coordenar os trabalhos referente a movimentação das contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- Gerenciar os trabalhos visando o regular recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- Gerenciar os trabalhos referentes ao controle dos boletins de movimento financeiro, enviando os dados ao Prefeito e demais Secretárias Municipais.
- Coordenar os trabalhos do setor relativo ao depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- Assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
- Coordenar e gerenciar as atividades da sua divisão;
- Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

13 – CARGO: Diretor da Divisão de Licitação

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, assessorar e orientar as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito, no processo de realização das compras necessárias à Administração através da instauração dos processos de licitação competentes;
- Gerenciar o encaminhar para o setor de licitação das requisições e orçamentos prévios para a instauração dos processos de Licitação;
- Supervisionar os trabalhos de organização e controle das pastas e arquivos referentes aos processos de licitações;
- Coordenar os trabalhos do setor de licitações no sentido de manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviço;
- Assessorar o Setor de licitação no sentido de buscar eficiência do processo de compras;
- Coordenar e gerenciar as atividades de seu setor;
- Auxiliar nos processos licitatórios tomando parte da Comissão Permanente de Licitação;
- Coordenar o cadastramento de licitantes visando a participação de processos de licitação do Município;
- Coordenar a publicação de editais e demais documentos referentes aos processos de licitação do Município.
- Trabalhar de forma integrada com os setores contábil e de compras da Prefeitura;
- Desenvolver outras ações correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

14 – CARGO: Diretor da Divisão de Tributos e Fiscalização

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- supervisionar, em colaboração com os órgãos reguladores municipais, o funcionamento das atividades econômicas, notificando as situações onde forem detectadas irregularidades;
- Coordenar as ações fiscalizadoras da sua Unidade com objetivo do exercício do poder de polícia, observando as normas contidas na legislação concernente às posturas municipais, requisitando, quando necessário, apoio policial para garantia desta competência;
- Coordenar os procedimentos de fiscalização de posturas e suas respectivas instruções de serviço, observadas as normas aplicáveis;
- Coordenar os trabalhos visando a elaboração de proposta de legislação e normas urbanísticas;
- Gerenciar os trabalhos de fiscalização da utilização de espaços e logradouros públicos por ambulantes e realizar as apreensões previstas em lei;
- promover a guarda e controlar as entradas e saídas de material apreendido pela fiscalização;
- noticiar os demais órgãos reguladores municipais sobre irregularidades detectadas em ações de fiscalização regulares ou demandadas por terceiros;
- Assessorar os setores administrativos a respeito das normas e seu cumprimento de maneira educativa e sistemática;
- receber e examinar processos relativos a aprovação e licenciamento de atividades econômicas, de atividades de feiras e eventos temporários e de instalação de elementos de propaganda e publicidade;
- Promover a fiscalização relativa às normas que versam sobre material em via pública e limpeza de lotes vagos, em parceria e apoio operacional das Secretarias Municipais Obras;
- Receber, examinar, informar, emitir pareceres, acompanhar e finalizar processos relativos ao licenciamento de atividades econômicas, de atividades de feiras, eventos temporários, de instalação de elementos de propaganda e publicidade, bem como outras atribuições inerentes ao código de posturas e legislações complementares;
- Coordenar os trabalhos relativos ao registro e controle da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor providências e medidas regularizadoras;
- Gerenciar os trabalhos de se setor, orientando os servidores sobre a necessidade de que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- Gerenciar o lançamento dos tributos municipais dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Fiscal;
- Organizar e controlar o cadastro municipal de contribuintes;
- Coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;
- Gerenciar os trabalhos de pagamento e parcelamento das notificações fiscais e autos de infrações e seu envio à Dívida Ativa;
- Coordenar e gerenciar as atividades de sua divisão;
- Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

15 – CARGO: Divisão de Compras

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, assessorar e orientar as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito, no processo de realização das compras necessárias à Administração e reposição de estoque de cada setor da Prefeitura Municipal;
- Gerenciar o encaminhar para o setor de licitação das requisições e orçamentos prévios para a instauração dos processos de Licitação;
- Coordenar os trabalhos relativos ao recebimento e distribuição junto às Secretarias competentes dos bens adquiridos pelo Município, com exigência de contra-recibo dos destinatários;
- Supervisionar os trabalhos de organização e controle dos saldos dos contratos de produtos adquiridos;
- Controlar a ordem os comprovantes de entrega dos bens destinados aos diversos órgãos do Município.
- Coordenar os trabalhos do setor de compras no sentido de manter o sistema de compras devidamente atualizado;
- Assessorar os Setores da Prefeitura no sentido de buscar eficiência do processo de compras, solicitar quando necessário, amostras dos bens a serem adquiridos;
- Coordenar e gerenciar as atividades de seu setor;
- Trabalhar de forma integrada com os setores contábil e de licitação da Prefeitura;
- Desenvolver outras ações correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

16 – CARGO: Diretor da Divisão de Recursos Humanos

REQUISITOS:

Proveniente em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- supervisionar o cumprimento das legislações vigentes relacionadas ao seu Departamento, orientando e fiscalizando sua execução;
- controlar e gerir os registros, o cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal da Prefeitura, prontuários, fichas e os controles funcionais dos servidores, mantendo-os atualizados;
- promover a organização e a orientação com relação às atividades de apuração da frequência e elaboração da escala anual de férias dos servidores da Prefeitura supervisionando e controlando a sua atualização permanente e a observância das normas estabelecidas;
- supervisionar a consolidação das informações relativas a frequência, férias, licenças, pagamento de horas extras, entre outras, apoiando na elaboração da folha de pagamento dos servidores da Prefeitura;
- Assessorar os trabalhos relativos aos processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;
- examinar e elaborar parecer em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Prefeitura, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inaptidão funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;
- providenciar o encaminhamento de servidores municipais para inspeções de saúde, visando à admissão, a licença e ao abono de faltas ao trabalho e outras finalidades;
- organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar permanentemente e fornecer as estatísticas quanto à concessão de licenças e de atestados médicos, de forma a evitar abusos e prejuízos para a Prefeitura;
- Assessorar os trabalhos de atualização dos documentos dos servidores;
- Orientar o setor para que seja feito o trabalho de atualização da coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal;
- Gerenciar os atos de averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
- Coordenar e gerenciar as atividades de seu setor;
- Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- desempenhar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

17 – CARGO: Diretor da Divisão de Convênios e contratos

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito Municipal e os Secretários na elaboração de projetos de captação de recursos e/ou de convênios institucionais;
- Coordenar os trabalhos de sua unidade, no sentido de manter contato permanente com entidades convenientes, objetivando a ampliação de convênios e/ou avaliação constante dos resultados;
- Assessorar na elaboração de estudos de viabilidade econômica e financeira, visando a obtenção de financiamentos, encaminhando os respectivos projetos às agências de fomento;
- Elaborar minuta para formalização de convênios e/ou termos aditivos;
- Assessorar na preparação da documentação fiscal, administrativa e legal para a formalização dos convênios com órgãos externos;
- acompanhar a execução de convênios e de projetos de captação de recursos;
- atender às solicitações das agências de fomento e/ou órgãos convenientes, quanto complementação/reformulação de informações e/ou prorrogação de convênios;
- Chefiar os trabalhos a sua unidade visando manter cadastro atualizado dos convênios do Município;
- Emitir pareceres sobre assuntos pertinentes ao seu setor de trabalho;
- Elaborar relatório de atividades desenvolvidas no seu setor de trabalho;
- Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- Desenvolver outras atividades correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

18 – CARGO: Diretor do Serviço Previdenciário

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito Municipal e demais setores da Prefeitura em assuntos relacionados com o Regime Próprio de Previdência Social do Município;
- Assessorar o Prefeito Municipal e demais setores da Prefeitura na execução dos atos e procedimentos administrativos relacionados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município;
- Assessorar na organização dos serviços administrativos relacionados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município;
- Prestar assessoramento em assuntos de natureza previdenciária, sugerindo medidas em atendimento ao interesse público ou da administração;
- Assessorar o desenvolvimento das atividades administrativas envolvendo a Administração Municipal e o Fundo Municipal de Previdência;
- Promover a avaliação de resultados do Regime Próprio de Previdência Social do Município, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa.
- Assessorar nas atividades do sistema de controle interno junto ao Regime Próprio de Previdência Social do Município;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

19 – CARGO: Coordenador de Serviços Administrativos e Contratos

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito Municipal e os Secretários em assuntos administrativos relacionados com a rotina do Poder Executivo;
- Coordenar os serviços administrativos do Poder Executivo ligados a ações, projetos e programas desenvolvidos pelo Município.
- Coordenar a gestão, organização e controle dos contratados administrativos que não estejam vinculados ao setor de licitação.
- Coordenar as ações voltadas a organização geral do expediente diário do Poder Executivo;
- Coordenação das atividades das unidades que integram a estrutura organizacional básica do Município;
- Auxiliar o Poder Executivo no exercício das ações gerenciais;
- Auxiliar o Poder Executivo na execução de serviços administrativos;
- Emitir pareceres sobre assuntos pertinentes ao seu setor de trabalho;
- Elaborar relatório de atividades desenvolvidas no seu setor de trabalho;
- Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- Desenvolver outras atividades correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

20 – CARGO: Coordenador de Setor Patrimônio e Arquivos Públicos

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Prefeito e demais Setores da Administração no sobre o controle, armazenamento e arquivo de processos e demais documentos públicos;
- Assessorar a Prefeito e demais Setores da Administração no sobre as questões relacionadas ao patrimônio público;
- Coordenar os serviços relacionados a gestão, organização e controle do patrimônio público;
- Coordenar os trabalhos de recebimento, conferência, separação e classificação dos documentos que serão arquivados no arquivo municipal;
- Assessorar na execução dos serviços de arquivamento dos documentos públicos;
- Organizar os serviços de recebimento, arquivo e controle das notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo.
- Controlar o arquivo municipal criando sistema de consulta, localização e identificação de documentos;
- Gerenciar os serviços de arquivamento da documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município;
- Auxiliar na divulgação pública das informações existentes nos arquivos do Município;
- gerar relatório estatístico e estrutural sobre situação do arquivo municipal;
- Coordenar o recebimento e a conferir os documentos a serem armazenados no arquivo público;
- Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- Coordenar os trabalhos e a regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- Desenvolver outras atividades correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

21 – CARGO: Assessor da Divisão de Fazenda e Contabilidade

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar da Divisão de Fazenda e Contabilidade na execução dos atos e procedimentos administrativos;
- Assessorar na organização dos serviços administrativos da Divisão de Fazenda e Contabilidade;
- Assessorar diretamente da Divisão de Fazenda e Contabilidade em assuntos de natureza específica, sugerindo medidas em atendimento ao interesse público ou da administração;
- Assessorar o desenvolvimento das atividades administrativas da Divisão de Fazenda e Contabilidade;
- Promover a avaliação de resultados dos serviços administrativos, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa.
- Assessorar da Divisão de Fazenda e Contabilidade no exercício de sua missão institucional;
- Assessorar nas atividades do sistema de controle interno da Divisão de Fazenda e Contabilidade;
- Coordenar a organização e o controle do patrimônio público da Divisão de Fazenda e Contabilidade.
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

22 – CARGO: Diretor da Divisão de Administração da Educação

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência e assessoria direta e imediata a Secretária Municipal de Educação no desempenho de suas funções;
- Coordenar as ações voltadas à organização geral do expediente administrativo e funcional da Secretária Municipal de Educação;
- Coordenar as ações e atividades administrativas das unidades que integram a estrutura do Setor de Educação do Município;
- Transmitir ordens e determinações dos servidores lotados no Setor de Educação;
- Auxiliar a Secretária Municipal de Educação no exercício das ações gerenciais;
- Auxiliar a Secretária Municipal de Educação na execução de serviços administrativos;
- Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretária Municipal de Educação;
- Gerenciar o controle de gastos da Secretária Municipal de Educação;
- Gerenciar as ações administrativas da Secretária Municipal de Educação;
- Coordenar e gerenciar as atividades da sua divisão;
- Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

23 – CARGO: Diretor de Escolas Municipais (Wolff Klabin e Antônio Magalhaes Alves)

REQUISITOS:

Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, organizar e administrar os trabalhos, ações, projetos e serviços administrativos e funcionais das Escolas Municipais (Wolff Klabin e Antônio Magalhaes Alves);
- Chefiar as atividades e serviços dos servidores do magistério lotados nas Escolas do Município;
- Chefiar as atividades e serviços dos servidores administrativos lotados nas Escolas do Município;
- Orientar os servidores em relação à sua rotina de trabalho, documentando os procedimentos a serem adotados;
- Representar a unidade escolar sob sua direção, administrando-a de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório e na sua gestão;
- Cumprir e determinar o cumprimento da legislação do ensino e das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Regulamentar as atividades na área de sua competência;
- Coordenar o processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
- Cumprir e zelar pelo cumprimento do Estatuto do Magistério e Servidor Público Municipal, das legislações educacionais e das normas e orientações vindas da Secretaria Municipal da Educação;
- Conduzir o processo curricular na dimensão da totalidade, visando a qualidade do ensino;
- Coordenar os trabalhos visando a discussão do processo ensino - aprendizagem;
- Participar de cursos de aperfeiçoamento e atualização profissional.
- Coordenar os trabalhos de construção de estratégias pedagógicas que visam a eliminação da rotulação, descriminalização e exclusão dos educandos;
- Fornecer dados administrativos aos órgãos competentes;
- Reunir-se periodicamente com outros profissionais da escola para sanar problemas que eventualmente venham a acontecer dentro do processo educacional;
- Zelar pelo Patrimônio para que esteja em perfeitas condições de utilização e funcionamento, higiene e segurança;
- Manter-se atualizado sobre os principais assuntos dentro de sua área;
- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

24 – CARGO: Assessor do Setor de Esportes

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito e o Secretario Municipal no que se refere a política municipal de Esporte;
- Apreciar, fiscalizar, aprovar e acompanhar a execução dos projetos esportivos, respeitadas as disposições legais e regulamentares e as diretrizes da política municipal;
- Coordenar as ações visando à elaboração do Plano Municipal de Esportes fiscalizando e orientando a sua execução;
- Assessorar e apoiar todas as manifestações esportivas, assegurando-lhes inteira liberdade de ação;
- Fomentar a criação de Entidades locais ligadas às áreas de Esportes no Município;
- Propor e incentivar e apoiar projetos esportivos;
- Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, voltados às atividades esportivas de modo a assegurar o conhecimento da realidade do Município e o desenvolvimento equilibrado dos programas existentes;
- Manter intercâmbio com Estados da Federação, Federações Esportivas, Ongs e outros Municípios;
- Incentivar o aperfeiçoamento e a valorização dos profissionais ligados as áreas do esporte;
- Promover, Coordenar, incentivar eventos de cunho esportivo de grande relevância para Cidade e sua população.
- Coordenar e gerenciar as atividades de seu setor;
- Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- Zelar pelo Patrimônio para que esteja em perfeitas condições de utilização e funcionamento, higiene e segurança;
- Manter-se atualizado sobre os principais assuntos dentro de sua área;
- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

25 – CARGO: Diretor da Divisão da Administração da Saúde

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência e assessoria direta e imediata a Secretária Municipal de Saúde no desempenho de suas funções;
- Coordenar as ações voltadas à organização geral do expediente administrativo e funcional da Secretária Municipal de Saúde;
- Coordenar as ações e atividades administrativas das unidades que integram a estrutura do Setor de Saúde do Município;
- Transmitir ordens e determinações dos servidores lotados no Setor de Saúde;
- Auxiliar a Secretária Municipal de Saúde no exercício das ações gerenciais;
- Auxiliar a Secretária Municipal de Saúde na execução de serviços administrativos;
- Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretária Municipal de Saúde;
- Gerenciar o controle de gastos da Secretária Municipal de Saúde;
- Gerenciar as ações administrativas da Secretária Municipal de Saúde;
- Coordenar e gerenciar as atividades da sua divisão;
- Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

26 – CARGO: Coordenador do Setor de Vigilância em Saúde

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- planejar, dirigir e coordenar as atividades na área da vigilância em saúde, através das equipes que lhe são subordinadas;
- propor e implantar as normas técnicas e ações de vigilância em saúde;
- manter bases de dados e informações de interesse da saúde pública e disponibilizar informações de interesse do público em geral e das autoridades sanitárias;
- elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação de políticas da Secretaria;
- coordenar a gestão dos sistemas de informação do setor de vigilância em saúde;
- acompanhar a execução financeira dos recursos financeiros destinados a vigilância em saúde;
- coordenar e acompanhar as ações de vigilância em saúde;
- coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso das técnicas sanitárias para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde;
- coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, de Comissão de Intergestores e da definição de Programação Pactuada Integrada na área de Vigilância, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- fomentar e coordenar estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância em saúde;
- fomentar o desenvolvimento de recursos humanos e a cooperação técnico científica no âmbito da vigilância em saúde;
- promover o intercâmbio técnico-científico, com organismos governamentais e não governamentais;
- coordenar e acompanhar a gestão da vigilância em saúde;
- Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- Desenvolver outras atividades correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

27 – CARGO: Coordenador do Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- planejar, dirigir e coordenar as atividades na área da Vigilância Sanitária e Epidemiológica, através das equipes que lhe são subordinadas;
- propor e implantar as normas técnicas e ações de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- manter bases de dados e informações de interesse da saúde pública e disponibilizar informações de interesse do público em geral e das autoridades sanitárias;
- elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação de políticas da Secretaria;
- coordenar a gestão dos sistemas de informação do setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- acompanhar a execução financeira dos recursos financeiros destinados a Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- coordenar e acompanhar as ações de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso das técnicas sanitárias para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde;
- coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, de Comissão de Intergestores e da definição de Programação Pactuada Integrada na área de Vigilância, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- fomentar e coordenar estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- fomentar o desenvolvimento de recursos humanos e a cooperação técnico científica no âmbito da Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- promover o intercâmbio técnico-científico, com organismos governamentais e não governamentais;
- coordenar e acompanhar a gestão da Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

28 – CARGO: Coordenador do Setor de Programas e Ações

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- planejar, dirigir e coordenar os Programas e Ações desenvolvidos na secretaria municipal de saúde;
- propor e implantar as normas técnicas nos Programas e Ações desenvolvidos na secretaria municipal de saúde;
- manter bases de dados e informações de interesse da saúde pública e disponibilizar informações de interesse do público em geral e das autoridades de saúde;
- elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar os programas e ações de saúde do sanitário do Município, bem como subsidiar a formulação de políticas da Secretaria;
- coordenar a gestão dos sistemas de informação dos Programas e Ações desenvolvidos na secretaria municipal de saúde;
- acompanhar a execução financeira dos recursos financeiros destinados aos Programas e Ações desenvolvidos na secretaria municipal de saúde;
- coordenar e acompanhar os Programas e Ações desenvolvidos na secretaria municipal de saúde;
- participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, de Comissão de Intergestores e da definição de Programação Pactuada Integrada na em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- fomentar e coordenar estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento dos Programas e Ações desenvolvidos na secretaria municipal de saúde;
- fomentar o desenvolvimento de recursos humanos e a cooperação técnico científica no âmbito dos Programas e Ações desenvolvidos na secretaria municipal de saúde;
- promover o intercâmbio técnico-científico, com organismos governamentais e não governamentais;
- coordenar e acompanhar a gestão da Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

29 – CARGO: Gerente de Posto de Saúde

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde nos atos e procedimentos administrativos desenvolvidos nos Postos de Saúde do Município;
- Auxiliar a Secretaria Municipal de Saúde na organização dos serviços administrativos dos Postos de Saude do Município;
- Assessorar diretamente a Secretaria Municipal de Saúde em assuntos de natureza específica envolvendo a gestão dos Postos de Saúde do Município, sugerindo-lhe medidas em atendimento ao interesse público ou da administração;
- Assessorar o desenvolvimento das atividades administrativas dos Postos de Saúde do Município e;
- Coordenar a organização e controle do patrimônio público dos Postos de Saúde do Município.
- Auxiliar a Secretaria Municipal de Saúde na execução dos serviços administrativos visando a análise e o cumprimento das metas, projetos e programas desenvolvidos nos Postos de Saúde do Município;
- Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde para que os atos administrativos dos Postos de Saúde estejam de acordo com os princípios administrativos;
- Promover a avaliação de resultados dos serviços administrativos, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa dos Postos de Saúde.
- Assessorar na execução do controle interno dos Postos de Saúde Municipais;
- Executar outras tarefas correlatas.;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

30 – CARGO: Coordenador de Programas do Serviço Social

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito e o Secretario Municipal de Assistência Social nos assuntos relacionados com administração, funcionamento e desenvolvimento de Programas do Serviço Social;
- Orientação, coordenação e supervisão dos Programas vinculado à área de assistência Social.
- Coordenar e articular as ações das Secretarias relacionadas aos do Serviço Social;
- definir de acordo com as orientações dos órgãos do Governo Federal as estratégias de funcionamento e atuação dos programas do Serviço Social;
- Exercer o controle finalístico sobre as ações dos Programas do Serviço Social;
- contribuir pela melhoria das ações dos Programas do Serviço Social visando o alcance de suas finalidades institucionais, zelando pela eficiência e eficácia das ações governamentais;
- incentivar a parceria e a integração entre os órgãos e entidades públicas e privadas, visando à consecução dos objetivos propostos pelos Programas do Serviço Social;
- Realizar avaliações periódicas das famílias registradas nos Programas do Serviço Social, verificando a evolução socioeconômica destas famílias, face ao apoio e à participação em cursos de alfabetização, qualificação e requalificação profissional.
- Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- Desenvolver outras atividades correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

31 – CARGO: Assessor Administrativo da Secretaria de Assistência Social

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Secretaria de Assistência Social nos atos e procedimentos administrativos;
- Auxiliar a Secretaria de Assistência Social na organização dos serviços administrativos;
- Assessorar diretamente a Secretaria de Assistência Social em assuntos de natureza específica, sugerindo-lhe medidas em atendimento ao interesse público ou da administração;
- Assessorar o desenvolvimento das atividades administrativas da Secretaria de Assistência Social;
- Coordenar a organização e controle do patrimônio público da Secretaria de Assistência Social.
- Auxiliar a Secretaria de Assistência Social na execução dos serviços administrativos visando a análise e o cumprimento das metas, projetos e programas de governo;
- Assessorar a Secretaria de Assistência Social para que os atos administrativos estejam de acordo com os princípios administrativos;
- Promover a avaliação de resultados dos serviços administrativos, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa.
- Assessorar na execução do controle interno da Secretaria de Assistência Social;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

32 – CARGO: Assessor Administrativo de Gestão de Conselhos Municipais

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Secretaria de Assistência Social na gestão e funcionamento dos conselhos municipais;
- Auxiliar a Secretaria de Assistência Social na organização e desenvolvimento dos serviços administrativos dos conselhos municipais;
- Assessorar diretamente a Secretaria de Assistência Social em assuntos ligados aos conselhos municipais, sugerindo-lhe medidas em atendimento ao interesse público ou da administração;
- Assessorar o desenvolvimento das atividades administrativas dos Conselhos Municipais;
- Coordenar a organização e controle do patrimônio público dos Conselhos Municipais;
- Auxiliar os Conselhos Municipais na execução dos serviços administrativos visando a análise e o cumprimento das metas, projetos e programas de governo;
- Assessorar os Conselhos Municipais para que os atos administrativos estejam de acordo com os princípios administrativos;
- Promover a avaliação de resultados dos serviços administrativos, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa dos Conselhos Municipais; .
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

33 – CARGO: Diretor da Divisão de Serviços Urbanos

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Assessoria ao Prefeito e o Secretário Municipal de Obras em assuntos relacionados aos serviços urbanos;
- Coordenar o gerenciamento e execução dos serviços de limpeza, conservação e manutenção vias rurais e estradas vicinais;
- Assessorar o Prefeito Municipal no que tange aos assuntos alusivos ao funcionamento, gerenciamento e administração do sistema de água e Esgoto do Município;
- Apresentar relatório ao Prefeito Municipal demonstrando a necessidade da contratação de pessoal, aquisição de materiais e equipamentos para o atendimento dos serviços da unidade de água e esgoto;
- definir a rotina de trabalho dos servidores lotados no setor de água e esgoto, determinando os horários de atendimento, regime de trabalho, metodologia de trabalho.
- Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Obras no planejamento, organização e administração dos serviços de limpeza urbana e rural;
- Coordenação, gerenciamento e execução dos serviços de limpeza urbana e rural;
- Gerenciamento das atividades administrativas e funcionais do setor de limpeza urbana e rural, elaborando o cronograma de serviços e atividades a serem desenvolvidas;
- Coordenar os serviços de coleta entulhos no setor urbano;
- Promover o atendimento e orientação ao público no que tange a retirada de entulhos e restos de construção das vias urbanas;
- Determinar aos servidores adoção de medidas visando a prevenção de acidentes no local de trabalho;
- Determinar aos servidores o uso de equipamentos de segurança no trabalho;
- Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- Desenvolver outras atividades correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

34 – CARGO: Diretor da Divisão de Transportes

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Assessoria ao Prefeito e o Secretário Municipal de Obras em assuntos relacionados a frota municipal, trânsito, vias públicas e estrada vicinais;
- Coordenação dos serviços da unidade de transporte, determinado a distribuição dos veículos e equipamentos do setor de acordo com as necessidades de cada secretaria e setor da Prefeitura Municipal.
- Determinar a execução de serviços de manutenção dos veículos e máquinas da frota municipal;
- Supervisão dos serviços mecânicos da unidade de transportes;
- Orientação dos motoristas e demais servidores do setor sobre a rotina de trabalho;
- Coordenar o trânsito do Município, mediante a interdição de vias públicas, alteração do trânsito, sinalização.
- Manter contato com os órgãos de trânsito estadual e federal, visando atuar de forma articulada e integrada.
- Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- Determinar aos servidores adoção de medidas visando a prevenção de acidentes no local de trabalho;
- Determinar aos servidores o uso de equipamentos de segurança no trabalho;
- Desenvolver outras atividades correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

35 – CARGO: Coordenador do Setor de Gestão da Frota Municipal

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

– Assessorar ao Prefeito Municipal e ao Secretario Municipal em assuntos relacionados aos serviços de manutenção mecânica, montagem e desmontagem dos veículos da frota municipal;

- Coordenar os serviços de reparação, manutenção e/ou substituição de partes e peças da frota municipal;

– Coordenação e execução dos serviços de lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados.

– Coordenação dos serviços de manutenção geral básica na frota de veículos do município;

- Supervisão dos serviços de troca de óleo, pastilhas de freio, correias e demais peças;

– Supervisão dos serviços básicos lanternagem e solda elétrica;

- Guarda de conservação das ferramentas e dos equipamentos do Município;

– Orientação dos motoristas e demais servidores do setor sobre a situação física e funcional dos veículos do Município e as medidas a serem adotadas para correção dos problemas;

- Controle das peças adquiridas e substituídas;

- Orientar o setor de licitação da Prefeitura Municipal na aquisição de peças de reposição, pneus e a contratação de outros serviços para atendimento das necessidades da unidade de transporte.

- Supervisionar o estoque e o controle das peças e pneus da unidade de transporte;

- Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,

- Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal que estive ligado.

- Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;

– Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;

- Desenvolver outras atividades correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

36 – CARGO: Assessor Administrativo da Secretaria de Obras

REQUISITOS:

Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Secretaria de Obras nos atos e procedimentos administrativos;
- Auxiliar a Secretaria de Obras na organização dos serviços administrativos;
- Assessorar diretamente a Secretaria de Obras em assuntos de natureza específica, sugerindo-lhe medidas em atendimento ao interesse público ou da administração;
- Assessorar o desenvolvimento das atividades administrativas da Secretaria de Obras;
- Coordenar a organização e controle do patrimônio público da Secretaria de Obras.
- Auxiliar a Secretaria de Obras na execução dos serviços administrativos visando a análise e o cumprimento das metas, projetos e programas de governo;
- Assessorar a Secretaria de Obras para que os atos administrativos estejam de acordo com os princípios administrativos;
- Promover a avaliação de resultados dos serviços administrativos, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa.
- Assessorar na execução do controle interno da Secretaria de Obras;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

37 – CARGO: Diretor da Divisão de Cultura e Patrimônio Histórico

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração nos temas e assuntos referente a proteção cultural e do patrimônio histórico do Município;
- Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas das instâncias superiores, garantindo preservação do patrimônio cultural e histórico do Município.
- Promover as políticas de preservação do patrimônio histórico do Município;
- Coordenar os processos de Tombamento em relação a monumentos, obras, documentos, bens e conjuntos de valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico, bibliográfico, documental e paisagístico;
- Coordenar os trabalhos visando à preservação do patrimônio cultural, através da utilização combinada do tombamento com outros mecanismos, de ordem urbanística e tributária;
- Estimular o planejamento urbano como meio de alcançar os objetivos da preservação do patrimônio cultural, notadamente pela inserção de tal preocupação entre as variáveis consideradas pela Lei de Uso e Ocupação do Solo;
- Assessorar o Executivo na formulação de uma política preservação do patrimônio histórico;
- Chefiar de acordo com os elementos técnicos fornecidos pelas Secretarias Municipais e órgãos governamentais de Cultura e Turismo, o tombamento de bens públicos;
- Chefiar com base em elementos técnicos fornecidos pelas Secretarias Municipais e órgãos de Cultura e Turismo, o tombamento voluntário ou compulsório, em caráter provisório ou definitivo, de bens pertencentes à pessoa natural ou à pessoa jurídica de direito privado, na forma e no prazo da lei;
- Manter cadastro atualizado dos bens tombados;
- Sugerir, as formas de ressarcimento e compensação aos proprietários de bens protegidos;
- Propor formas de incentivo e estímulo à conservação, por seus proprietários, de bens protegidos;
- Analisar os serviços relativos a concessões de alvarás para pintura, restauração, reformar, demolição ou outras intervenções nos imóveis tombados ou protegidos;
- Conceder autorização prévia, estipulando as condições, para a realização de construção na vizinhança de bem tombado, que lhe impeça ou reduza a visibilidade, bem como para a colocação de anúncios e cartazes;
- Determinar, de ofício, em caso de urgência, a elaboração de projetos e a execução de obras de conservação ou reparação de qualquer bem tombado publico;
- Conhecer, quando comunicado, da necessidade de obras de conservação e reparação de bens tombados, na impossibilidade de sua execução pelo proprietário, podendo determinar, quando julgar necessário, sejam as obras executadas pelo Município ou órgão conveniado;
- Fiscalizar permanentemente o acervo que constituem patrimônio histórico;
- Propor parceiras com entidades e empresas privadas com objetivo de reconstrução, manutenção, recuperação, e preservação de antiguidades, obras de arte de qualquer natureza, bens moveis e imóveis, manuscritos e livros antigos ou raros, fotos, etc.;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

38 – CARGO: Diretor da Divisão de Turismo

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração nos temas e assuntos referente a promoção do turismo do Município;
- Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas das instâncias superiores, garantindo o fomento as atividades e políticas voltadas ao turismo local;
- Promover as políticas de apoio e fomento das atividades turismo do Município;
- Coordenar os eventos, projetos e programas voltados ao turismo do Município;
- Estimular o planejamento da politica de turismo do Município, notadamente pela inserção de pessoas, associações e entidades voltadas ao turismo local;
- Assessorar o Executivo na formulação de uma política de fomento do turismo local;
- Chefiar de acordo com os elementos técnicos fornecidos pelas Secretarias Municipais e órgãos governamentais os eventos de Turismo do Município;
- Auxiliar a Secretaria na execução dos serviços administrativos visando a análise e o cumprimento das metas, projetos e programas de governo;
- Assessorar a Secretaria para que os atos administrativos estejam de acordo com os princípios administrativos;
- Promover a avaliação de resultados dos serviços administrativos, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa.
- Propor parceiras com entidades e empresas privadas com objetivo de promover a as atividades turismo local;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

39 – CARGO: Assessoria Administrativa a Divisão de Cultura e Patrimônio Histórico

REQUISITOS:

Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Divisão de Cultura e Patrimônio Histórico nos atos e procedimentos administrativos;
- Auxiliar a Divisão de Cultura e Patrimônio Histórico na organização dos serviços administrativos;
- Assessorar diretamente a Divisão de Cultura e Patrimônio Histórico em assuntos de natureza específica, sugerindo-lhe medidas em atendimento ao interesse público ou da administração;
- Assessorar o desenvolvimento das atividades administrativas da Divisão de Cultura e Patrimônio Histórico;
- Coordenar a organização e controle do patrimônio público da Divisão de Cultura e Patrimônio Histórico.
- Auxiliar a Divisão de Cultura e Patrimônio Histórico na execução dos serviços administrativos visando a análise e o cumprimento das metas, projetos e programas de governo;
- Assessorar a Divisão de Cultura e Patrimônio Histórico para que os atos administrativos estejam de acordo com os princípios administrativos;
- Promover a avaliação de resultados dos serviços administrativos, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa.
- Assessorar na execução do controle interno da Divisão de Cultura e Patrimônio Histórico;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMIRO BRAGA

Rua Joana Claudina, 329 – Centro – CEP: 36126-000

Telefax: (32) 3284-1750

CNPJ: 18.338.129/0001-70 e-mail: gabinete@belmirobraga.mg.gov.br

ANEXO IV

GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS

Item	Nomenclatura	Quantidade	Valor da Gratificação
01	Gratificação Especial I	05	R\$ 600,00
02	Gratificação Especial II	05	R\$ 500,00
03	Gratificação Especial III	05	R\$ 400,00
04	Gratificação Especial IV	05	R\$ 300,00
05	Gratificação Especial V	05	R\$ 200,00
06	Gratificação Especial VI	05	R\$ 100,00

CARACTERÍSTICAS DAS GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS

- 1 – As gratificações especiais diante das características próprias poderão ser pagas em favor de servidores efetivos, comissionados e contratados.
- 2 – O valor da função especial não incorpora do vencimento do servidor.
- 3 – Aos valores das funções especiais destinam-se a remunerar servidores quando estiverem desempenhando funções e atribuições especializadas, técnicas e adicionais, auxiliando e assessorando diretamente os Secretários Municipais ou superiores hierárquicos na condução dos serviços das Secretarias de Governos.
- 4 – As gratificações especiais poderão ser desempenhadas em conjunto com as atribuições específicas do cargo efetivo.
- 5 – As gratificações especiais poderão ser recebidas juntamente com o vencimento do cargo ocupado.
- 6 – As gratificações especiais poderão ser pagas juntamente com outros direitos estatutários.
- 7 – As gratificações especiais tem natureza precária e temporária, podendo ser retiradas de acordo com os critérios de conveniência e oportunidade.