

*"Dispõe Sobre a Reorganização da Estrutura Organizacional Administrativa do Município de Capelinha e dá Outras Providências".*

A Câmara Municipal de Vereadores de Capelinha APROVA e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

**TÍTULO I**  
**DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO**

**Capítulo Único**  
**Das Disposições Preliminares**

**Seção I**  
***Das Princípios da Administração Pública Municipal***

**Art. 1º** A estrutura administrativa do Município de CAPELINHA será organizada à luz dos princípios da dignidade da pessoa humana, da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência visando à efetiva prestação de serviços públicos de qualidade e à realização de direitos dos cidadãos, no âmbito de sua competência e atribuições.

**Seção II**  
***Do Prefeito e do Vice-Prefeito Municipal***

**Art. 2º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais, cabendo a ambos empreender a gestão da coisa pública, o planejamento e o controle do erário.

**Parágrafo único.** O Vice-Prefeito Municipal auxiliará o Prefeito e/ou responderá pela Chefia do Executivo quando convocado for.

**Seção III**  
***Das Competências Comuns da Administração Pública do Município***

**Art. 3º** Na consecução dos princípios da administração pública, a atuação do Poder Público Municipal pautar-se-á pelas seguintes diretrizes:

I. garantia da participação da população e da sociedade organizada nas decisões de governo, por meio do controle público e social das ações, bem como da estruturação e fortalecimento dos diversos conselhos municipais;

II. transparência na gestão dos recursos públicos, mediante a publicidade dos atos da Administração Municipal e a estruturação do sistema de controle interno, atuando com austeridade e buscando o equilíbrio fiscal visando ao cumprimento do papel e da responsabilidade social do Poder Público Municipal;

III. manutenção da estrutura organizativa e funcional voltada para o atendimento das necessidades dos usuários bem como a realização de seus direitos, promovendo a modernização administrativa, por meio da racionalização contínua de procedimentos e rotinas, da adequação das instalações e da implantação de um plano diretor de informática que dimensione as necessidades institucionais e permita a existência de sistemas de informação integrados e indutores de uma gestão planejada;

IV. execução da avaliação e acompanhamento permanente da atuação do Poder Público Municipal, mediante os mecanismos institucionais e de controle popular, visando ao aperfeiçoamento da gestão, à eficácia e à efetividade das ações e dos serviços públicos, no âmbito da municipalidade, bem como, à cidadania, os valores sociais do trabalho, a livre expressão da atividade intelectual e a garantia do acesso à informação, sem discriminação de qualquer espécie;

V. a valorização do servidor público municipal, mediante a oferta de programas de capacitação, necessários à demanda oriunda dos servidores e dos munícipes e ao desenvolvimento institucional que contemplem aspectos técnicos, especializados e a formação geral, visando à qualidade dos processos de trabalho tendo em vista a necessária realização dos direitos dos munícipes;

VI. o desenvolvimento sustentável da cidade, através da formulação de políticas de desenvolvimento econômico, do fortalecimento dos programas de economia solidária e da preservação do meio ambiente e dos recursos naturais;

VII. aplicação da política de desenvolvimento urbano prevista no plano diretor do município, dotando a cidade de equipamentos públicos que atendam às necessidades da população e viabilizem a realização de seus direitos;

VIII. ampliação das parcerias com os governos federal e estadual, bem como com as municipalidades da região e as entidades da sociedade civil.

#### **Seção IV**

#### ***Das Competências Comuns das Secretarias Municipais***

**Art. 4º** As Secretarias Municipais, órgãos de assessoramento do Prefeito Municipal, por intermédio dos gestores e suas respectivas subdivisões, exercem atribuições constitucionais e regulamentares, com o apoio dos servidores públicos, competindo-lhe especialmente:

I. expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal;

II. respeitar a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos níveis internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas funcionais executivas;

III. auxiliar o Prefeito Municipal no ordenamento, fiscalização e impugnação de despesas públicas;

IV. assinar em conjunto com o Prefeito Municipal, contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais, relativos à sua pasta;

V. revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais de administração pública praticada por seus subordinados;

VI. receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e prover as correções exigidas;

VII. aplicar penas administrativas e disciplinares, exceto as de demissão de servidores estáveis e de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade;

VIII. decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência das Secretarias Municipais que dirigem.

## TÍTULO II

### DO FUNCIONAMENTO E DO MODELO ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### Capítulo I

#### Dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal

**Art. 5º** A administração pública municipal compreende:

I. a administração direta, constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional administrativa do Município de CAPELINHA: Procuradoria do Município, Controladoria Interna do Município e as Secretarias Municipais;

II. os órgãos, entidades e secretarias integrantes do sistema administrativo, qualquer que seja a sua subordinação, ficam submetidos à orientação normativa, ao controle técnico e a fiscalização específica da PROCURADORIA DO MUNICÍPIO e CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO;

III. a administração indireta, constituída pelas seguintes espécies de entidades dotadas de personalidade jurídica:

- a) autarquia;
- b) fundação pública;
- c) empresa pública; e
- d) sociedade de economia mista.

**§1º.** Somente por lei específica que defina a finalidade, a vinculação e o funcionamento, poderá ser criada autarquia e autorizada à instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação.

**§2º.** As entidades compreendidas na administração indireta serão vinculadas ao Gabinete do Prefeito Municipal ou ainda a Secretaria Municipal em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

**§3º.** As entidades de direito civil cujos objetivos e atividades identifiquem-se com as competências das Secretarias Municipais ou com as das entidades da administração indireta e que recebem contribuições de natureza financeira, a título de subvenções, ou de transferências à conta do Orçamento do Município, em caráter permanente, com vistas a sua manutenção, ficam sujeitas a supervisão da Administração Municipal e atuarão sob

vinculação às Secretarias Municipais em cuja área de competência estiver enquadrada a sua principal atividade.

**§4º.** Assegurar as empresas públicas, as sociedades de economia mista, fundações e autarquias, condições de funcionamento, garantindo sua função social, cabendo a essas entidades, sob a supervisão do Prefeito Municipal ou do Secretário Municipal competente, ajustar-se ao Plano Plurianual de Governo.

**§5º.** Para fins desta lei complementar, considera-se:

I. autarquia: o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da administração pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II. fundação pública: a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criado por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão da administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial, sendo o seu funcionamento custeado por recursos do tesouro municipal e de outras fontes;

III. empresa pública: a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de quaisquer das formas administrativas em direito;

IV. sociedade de economia mista: a entidade de personalidade jurídica de direito privado, criado por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cuja ações com direito a voto pertençam a maioria ao município ou entidade da administração indireta.

### **Seção I**

#### **Do Funcionamento**

**Art. 6º** O funcionamento dos órgãos e entidades do Poder Executivo obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, ao disposto nesta Lei e também na legislação aplicável relativa a planejamento, coordenação, descentralização, execução, delegação de competência e controle.

**§1º.** O Poder Executivo deverá implementar modelo gerencial sintonizado com as modernas técnicas de planejamento público, primando pela flexibilidade da gestão, qualidade dos serviços públicos e prioridade as demandas dos cidadãos.

**§2º.** A administração pública municipal deverá atuar estrategicamente com o processo de gestão, priorizando a ação preventiva, aliada a descentralização e desconcentração das ações e a capacitação dos recursos humanos, com amparo na tecnologia de informação para dar suporte aos processos operacionais.

**§3º.** O servidor público será profissionalizado e valorizado, por meio de amplo programa de capacitação, que o habilite para desenvolver várias atividades inerentes às funções do cargo e o qualifique para o atendimento ao cidadão, tornando-o capaz de encontrar novas soluções e de modernizar o fluxo de decisões, bem como de congregar seu

grupo de trabalho na busca destes objetivos.

**§4º.** A administração pública municipal primará por maior eficiência na gestão da estrutura pública, pela participação da sociedade, pela transparência dos processos administrativos, pela melhoria da prestação de serviços ao cidadão e pela redução dos custos administrativos.

**§5º.** A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe ação planejada e transparente, para a prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.

## **Seção II** **Do Planejamento**

**Art. 7º** A ação administrativa obedecerá a um sistemático processo de planejamento que visa promover o desenvolvimento do Município, a democratização das ações com amplo engajamento das comunidades e a transparência do processo.

**§1º.** A ação administrativa de que trata o “caput” deste artigo será efetivada mediante a formulação da programação financeira de desembolso e dos seguintes instrumentos básicos, elaborados em conformidade com as definições de interesse apontadas pela sociedade:

- I. plano diretor;
- II. plano plurianual de governo;
- III. programas gerais e setoriais de duração anual e plurianual;
- IV. diretrizes orçamentárias;
- V. orçamento anual.

**§2º.** A ação administrativa de planejamento, atendidas as peculiaridades do município e quando necessário e conveniente, guardará perfeita coordenação e sintonia com os planos, programas e projetos dos governos do Estado e da União.

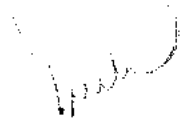
**§3º.** A administração pública municipal poderá promover políticas diferenciadas para equilibrar os diversos segmentos e setores da atividade econômica.

## **Seção III** **Da Coordenação**

**Art. 8º** As atividades da Administração Municipal e os programas de governo serão objetos de permanente coordenação.

**§1º.** A coordenação será exercida em todos os níveis da administração mediante atuação dos gestores de secretarias e órgãos, e a realização sistemática de reuniões com a

**Rua Inácio Murta, 58 – Centro – Capelinha/MG – CEP: 39680-000**  
**Telefone: (33) 3516-1348 – Site: [www.pmcapelinha.mg.gov.br](http://www.pmcapelinha.mg.gov.br)**



participação de dirigentes de departamentos, divisão, seção e dos colaboradores bem como, se necessário, pela instituição e o funcionamento de comissões de representação em cada nível administrativo.

**§2º.** No nível superior da administração municipal a coordenação será assegurada através de:

I. reuniões do secretariado, com a participação de titulares de cargos ou funções convocadas pelo Prefeito;

II. reuniões de Secretários Municipais e titulares de cargos ou funções, por áreas afins; e

III. atribuição a um Secretário Municipal ou a Procuradoria do Município da tarefa da coordenação das ações que envolvam a participação de mais de 1 (um) Secretário Municipal ou entidades da administração indireta vinculadas as Secretarias distintas.

**Art. 9º** Os convênios com a União, com o Estado e com Entidades deverão ser celebrados sob coordenação integrada entre a Secretaria envolvida e o Gabinete do Prefeito.

#### ***Seção IV***

##### ***Da Execução e Descentralização***

**Art. 10** Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e as normas regulamentares, observados principalmente os critérios de racionalização, qualidade e produtividade.

**§ 1º.** Responsáveis pelos serviços de execução respeitarão a metodologia de participação comunitária, as normas, o planejamento, os princípios, os critérios e os programas estabelecidos pelos órgãos centrais de direção a que estiverem subordinados, vinculados ou supervisionados e as definições do planejamento municipal, para solução de todo e qualquer caso e no desempenho de suas competências.

**§ 2º.** Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão, controle e com o objetivo de impedir o crescimento desordenado da máquina administrativa, a administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capaz de desempenhar os encargos de execução.

**§ 3º.** A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

#### ***Seção V***

##### ***Da Delegação de Competência***

**Art. 11** A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar rapidez às

**Rua Inácio Murta, 58 – Centro – Capelinha/MG – CEP: 39680-000**

**Telefone: (33) 3516-1348 – Site: [www.pmcapelinha.mg.gov.br](http://www.pmcapelinha.mg.gov.br)**



decisões.

**Art. 12** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a delegar competência, Secretários Municipais e a Procuradoria do Município, nos termos da Lei Orgânica do Município.

§ 1º. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências da delegação;

§ 2º. O exercício de funções em regime de substituição abrange os poderes delegados e subdelegados ao substituído, salvo se o ato de delegação ou subdelegação ou o ato que determina a substituição dispuser em contrário.

#### **Seção VI** **Do Controle**

**Art. 13** O controle das atividades da administração municipal será exercido em todos os níveis, órgãos e entidades pelos respectivos gestores sendo que o controle da aplicação do dinheiro público e a guarda dos bens do município serão feitos pelos órgãos da Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento, Secretaria Municipal de Finanças e Controladoria Interna do Município.

**Art. 14** As tarefas de controle têm o objetivo de melhorar a qualidade e a produtividade do serviço público e serão implementadas mediante revisão de processos e supressão de meios que se evidenciarem puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

### **Capítulo II** **Dos Programas especiais e grupos temáticos de trabalho**

#### **Seção I** **Dos Programas Especiais de Trabalho**

**Art. 15** O Prefeito Municipal pode criar programas especiais de trabalho com objetivos específicos para atender a necessidades conjunturais que demandem atuação direta da Prefeitura.

**Art. 16** O decreto que instituir programa especial de trabalho especificará:

- I. os objetivos;
- II. as atividades a serem executadas;
- III. as atribuições do servidor coordenador do programa, bem como sua competência para proferir despachos decisórios;
- IV. o órgão do qual será diretamente subordinado;
- V. o tempo de duração;
- VI. os recursos materiais humanos necessários ao seu funcionamento.

**Art. 17** Os programas especiais de trabalho serão coordenados por servidor designado pelo prefeito.

**Seção II**  
**Dos Grupos Temáticos de Trabalho**

**Art. 18** Os grupos temáticos de trabalho serão criados nas divisões da Secretaria Municipal, por solicitação do respectivo Secretário para atendimento as necessidades especiais de trabalho.

§ 1º. Para exercer a coordenação o profissional do grupo temático de trabalho deverá ter a qualificação, de acordo com a especificidade do serviço, ou experiência de 2 (dois) anos, no mínimo, na área em que for atuar.

§ 2º. Só poderão ser designados para a função de coordenador do grupo temático de trabalho os servidores do quadro efetivo, através de portaria do Prefeito, mediante solicitação do Secretário Municipal.

§ 3º. O grupo temático de trabalho deverá ser formado pelo coordenador e profissionais ou pessoas com formação para o objeto a ser desenvolvido.

§ 4º. Os coordenadores dos grupos temáticos de trabalho perceberão gratificação especial por condições especiais de trabalho, estabelecida em portaria pelo Poder Executivo.

§ 5º. O Secretário Municipal deverá comunicar ao chefe do Poder Executivo Municipal a extinção de qualquer grupo temático de trabalho, não havendo mais conveniências a necessidade do mesmo.

**Capítulo III**  
**Da Supervisão Superior e Secretarial**

**Seção I**  
**Da Supervisão Superior**

**Art. 19** Estão sujeitos às supervisões diretas do Prefeito Municipal os órgãos vinculados ao Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais, bem como os que estejam ou vierem a ser subordinados ou vinculados diretamente ao seu Gabinete.

**Seção II**  
**Da Supervisão Secretarial**

**Art. 20** O Secretário Municipal é responsável perante o Prefeito Municipal pela supervisão das entidades da administração indireta enquadrados em sua área de competência.

**Parágrafo único.** A supervisão a cargo dos Secretários Municipais é exercida através de  
**Rua Inácio Murta, 58 – Centro – Capelinha/MG – CEP: 39680-000**  
**Telefone: (33) 3516-1348 – Site: [www.pmcapelinha.mg.gov.br](http://www.pmcapelinha.mg.gov.br)**



orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados e das entidades vinculadas ou supervisionadas.

**Art. 21** O Secretário Municipal exercerá a supervisão de que trata esta Seção com o apoio da Procuradoria do Município e da Controladoria Interna do Município.

**Art. 22** A supervisão dos Secretários Municipais tem por principal objetivo, na área de sua respectiva competência:

- I. assegurar a observância da legislação;
- II. promover a execução dos programas de governo;
- III. coordenar as atividades das entidades vinculadas ou supervisionadas e harmonizar a sua atuação com as das demais Secretarias Municipais;
- IV. avaliar o comportamento administrativo das entidades vinculadas ou supervisionadas;
- V. fiscalizar a aplicação e utilização de dinheiro, valores e bens públicos;
- VI. acompanhar os custos globais dos programas setoriais de governo;
- VII. fornecer aos órgãos próprios da Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento e Secretaria de Finanças, os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro.

**Art. 23** No que se refere à administração indireta, a supervisão visa assegurar:

- I. a realização dos objetivos fixados nos atos de institucionalização ou de constituição da entidade;
- II. a harmonia com a política e a programação do governo no setor de atuação da entidade;
- III. a eficiência administrativa;
- IV. a diminuição dos custos e das despesas operacionais; e
- V. a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade.

#### **Capítulo IV**

#### **Do Modelo Institucional e da Organização Sistêmica**

##### **Seção I**

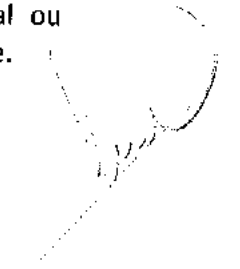
##### **Do Modelo Orgânico Institucional**

**Art. 24** As Secretarias Municipais, a Procuradoria do Município, a Controladoria Interna do Município, bem como as entidades autárquicas e fundacionais que vierem a ser criadas, devem ser organizadas com os níveis decisórios iguais os utilizados nesta presente estrutura organizacional administrativa.

§ 1º. Não se admitirá o acúmulo de mais de 2 (dois) cargos de nível secretarial ou departamental pelo mesmo titular, ficando expressamente vedado o acúmulo de remuneração.

§ 2º. A substituição temporária de titular de cargo de nível secretarial ou departamental proceder-se-á obrigatoriamente por titular de cargo de nível equivalente.

**Rua Inácio Murta, 58 – Centro – Capelinha/MG – CEP: 39680-000**  
**Telefone: (33) 3516-1348 – Site: [www.pmcapelinha.mg.gov.br](http://www.pmcapelinha.mg.gov.br)**



§ 3º. Para aplicação do disposto no parágrafo anterior, a inexistência de cargo de mesma natureza nos quadros da administração, obriga o seu titular ao parcelamento de suas férias de forma a permitir que o serviço sob sua responsabilidade não sofra interrupção.

§ 4º. O não provimento de cargo de nível departamental atribui a competência do respectivo departamento ao titular da Secretaria Municipal ao qual a mesma esteja vinculada.

### TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA

#### Capítulo I Da Divisão e Subdivisão das Entidades, Órgãos e Secretarias

**Art. 25** A estrutura organizacional básica da administração direta do município de CAPELINHA – ESTADO DE MINAS GERAIS, criada por esta lei, compreende:

- 1 – Conselhos Municipais já constituídos;
- 2 – Conselhos Municipais que venham a ser instituídos;
- 3 – Gabinete do Prefeito;
- 4 – Controladoria Interna do Município;
- 5 – Procuradoria do Município;
- 6 – Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento;
- 7 – Secretaria Municipal de Finanças;
- 8 – Secretaria Municipal de Educação;
- 9 – Secretaria Municipal de Saúde;
- 10 – Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho e Renda;
- 11 – Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo;
- 12 – Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;
- 13 – Secretaria Municipal de Transporte;
- 14 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

#### SEÇÃO ÚNICA

##### *Da Subdivisão dos Órgãos de Assessoramento e Direção Superior*

**Art. 26** Os Órgãos de Assessoramento e Direção Superior coordenam os trabalhos através dos Departamentos, Divisões e Seções seguintes:

1. Gabinete do Prefeito;
  - 1.1.1 Departamento de Assessoramento, Logística e Transporte do Gabinete
    - 1.1.1.1 Divisão de Secretaria Executiva do Gabinete;
2. Procuradoria do Município;

3. Controladoria Interna do Município;
4. Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento;
  - 4.1 Secretaria Adjunta da Administração;
    - 4.1.1 Departamento de Planejamento, Gestão e Projetos;
    - 4.1.2 Departamento de Assessoria Administrativa da Secretaria;
    - 4.1.3 Gerente Municipal de Convênios;
    - 4.1.4 Departamento de Recursos Humanos;
      - 4.1.4.1 Divisão de Movimentação de Pessoal;
    - 4.1.5 Departamento de Licitação e Compras;
      - 4.1.5.1 Divisão de Compras;
      - 4.1.5.2 Divisão de Patrimônio e Almojarifado;
        - 4.1.5.2.1 Seção de Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços;
    - 4.1.6 Gerente de Ouvidoria Pública;
    - 4.1.7 Departamento de Assessoria de Comunicação;
      - 4.1.7.1 Divisão de Apoio a Comunicação;
      - 4.1.7.2 Divisão de Imprensa;
    - 4.1.8 Departamento de Meio Ambiente;
      - 4.1.8.1 Divisão de Apoio ao Meio Ambiente;
5. Secretaria Municipal de Finanças;
  - 5.1 Departamento de Finanças;
    - 5.1.1 Divisão de Pagamentos;
      - 5.1.1.1 Seção de Liquidação;
  - 5.2 Departamento de Contabilidade;
  - 4.3 Departamento de Tributação e Cadastro;
    - 4.3.1 Divisão de Fiscalização;
6. Secretaria Municipal de Educação;
  - 6.1 Secretaria Adjunta da Educação;
    - 6.1.1 Departamento de Administração da Educação;
      - 6.1.1.1 Divisão de Compras da Educação;
        - 6.1.1.1.1 Seção de Almojarifado da Educação;
    - 6.1.2 Departamento de Transporte Escolar;
    - 6.1.3 Departamento de Gestão Educacional (Critério para preenchimento: Curso Superior na área da Educação);
      - 6.1.3.1.1 Divisão de Escrituração Escolar;
      - 6.1.3.2 Diretor de Unidade Educacional I;
      - 6.1.3.3 Diretor de Unidade Educacional II;
      - 6.1.3.4 Diretor de Unidade Educacional III;
      - 6.1.3.5 Diretor de Unidade Educacional IV;
        - 6.1.3.5.1 Coordenador de Unidade Educacional I;
        - 6.1.3.5.2 Coordenador de Unidade Educacional II;
        - 6.1.3.5.3 Coordenador de Unidade Educacional III;
        - 6.1.3.5.4 Coordenador de Unidade Educacional IV;

- 6.1.3.5.5 Coordenador de Unidade Educacional V;
- 6.1.3.5.6 Coordenador de Unidade Educacional VI;
- 6.1.4 Coordenador de Gestão de Cursos de Nível Técnico e Superior (Critério para preenchimento: Curso Superior na área da Educação);
- 6.1.5 Departamento de Gestão Pedagógica (Critério para preenchimento: Curso Superior em Pedagogia);
- 7. Secretaria Municipal de Saúde;
  - 7.1 Coordenador de Serviços Administrativos (critério para preenchimento: Curso de nível superior);
  - 7.2 Departamento Secretaria Executiva;
    - 7.2.1 Divisão de Almojarifado da Saúde;
    - 7.2.2 Divisão de TFD
  - 7.3 Departamento de Frota da Saúde;
  - 7.4 Departamento CEAE (critério para preenchimento: preferencialmente Curso de nível superior em enfermagem ou área correlata);
  - 7.5 Diretor de Clínica de Fisioterapia (critério para preenchimento: preferencialmente Curso de nível superior em Fisioterapia);
  - 7.6 Departamento da Saúde Mental (critério para preenchimento: preferencialmente Curso de nível superior);
  - 7.7 Diretor de Atenção Primária (critério para preenchimento: preferencialmente Curso de nível superior em enfermagem ou área correlata);
  - 7.8 Diretor de Vigilância em Saúde (critério para preenchimento: preferencialmente Curso de nível superior em enfermagem ou área correlata);
- 8. Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Trabalho e Renda;
  - 8.1 Departamento de Gestão do SUAS;
    - 8.1.1 Divisão de Apoio as instâncias de Deliberação;
  - 8.2 Departamento de Planejamento, Orçamento e Compras da Assistência;
    - 8.2.1.1 Divisão de Gerenciamento de Benefícios Assistenciais;
    - 8.2.2 Coordenador de Vigilância Sócio assistencial;
  - 8.3 Departamento de Proteção Social Básica;
    - 8.3.1 Coordenador do ACESSUAS;
      - 8.3.1.1 Divisão de Cadastro Único;
    - 8.3.2 Diretor de Cras I;
    - 8.3.3 Diretor de Cras II;
    - 8.3.4 Diretor de Cras III;
    - 8.3.5 Coordenador do Centro de Convivência I;
    - 8.3.6 Coordenador do Centro de Convivência II;
    - 8.3.7 Coordenador do Centro de Convivência III;
  - 8.4 Departamento de habitação, Contratos e Convênios;
  - 8.5 Departamento de Trabalho e Renda;
    - 8.5.1 Coordenador do SINE;
  - 8.6 Departamento de Proteção Especial;

- 8.6.1 Coordenador de CREAS;
  - 8.6.2 Coordenador do ILPI's I;
  - 8.6.3 Coordenador do ILPI's II;
  - 8.6.4 Coordenador do ILPI's III;
  - 8.6.5 Coordenador de Abrigo Institucional I;
  - 8.6.6 Coordenador de Abrigo Institucional II;
9. Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo;
- 9.1 Departamento de Cultura e Turismo;
    - 9.1.1 Divisão de Cultura;
  - 9.2 Departamento de Esporte e Lazer;
    - 9.2.1 Divisão de Futebol;
    - 9.2.2 Divisão de Esportes Radicais;
    - 9.2.3 Divisão de Esporte Rural;
10. Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;
- 10.1 Departamento de Assistência Técnica;
    - 10.1.1 Divisão de Incentivo ao Produtor Rural;
  - 10.2 Departamento de Desenvolvimento e Mecanização Agrícola;
    - 10.2.1 Divisão de Abastecimento, Segurança Alimentar e Apoio a Agricultura Familiar;
11. Secretaria Municipal de Transporte;
- 11.1 Departamento de Transporte;
    - 11.1.1 Divisão de Veículos;
  - 11.2 Coordenador de Manutenção e Mecânica de Veículos;
  - 11.3 Departamento de Trânsito, Fiscalização de Moto-Taxi e Controle;
12. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- 12.1 Secretário Adjunto de obras e Serviços Urbanos;
    - 12.1.1 Departamento de Obras;
    - 12.1.2 Divisão de Estradas Vicinais;
    - 12.1.3 Divisão de Documentação e Projetos de Obras;
    - 12.1.4 Divisão de Controle e Fiscalização de Obras;
  - 12.2 Departamento de Defesa Civil;
  - 12.3 Departamento de serviços de Prevenção;
  - 12.4 Departamento de Serviços Urbanos;
    - 12.4.1 Divisão de Administração do Mercado;
  - 12.5 Divisão de Coleta e Limpeza;

**Seção I  
Do Gabinete Do Prefeito**

**Art. 27** O Gabinete do Prefeito é o Órgão de representação social e política do Prefeito e assessoramento nas relações com as demais esferas de governo, competindo-lhe especialmente:

- I. providenciar diariamente o expediente do Gabinete a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- II. organizar a agenda e programas oficiais e atividades do Poder Executivo e tomar as providências para a sua observância;
- III. assessorar o Prefeito no encaminhamento de assuntos de natureza política;
- IV. assessorar o Prefeito na articulação política junto às demais esferas de Governo;
- V. organizar reuniões entre o Poder Executivo e o Legislativo;
- VI. acompanhar a discussão e votação de projetos de lei, controlando prazos e auxiliando o Prefeito na preparação de veto ou sanção das proposições de lei;
- VII. consolidar os relatórios setoriais de trabalho dos órgãos da Prefeitura com a colaboração das Secretarias Municipais do município;
- VIII. estabelecer relações políticas com instituições representativas da comunidade;
- IX. promover a representação social do prefeito sob a sua orientação direta;
- X. agendar, controlar, registrar e recepcionar autoridades, cidadãos e servidores que solicitarem audiências com o Prefeito;
- XI. providenciar a recepção de autoridades que visitarem o Município;
- XII. auxiliar o Prefeito no seu relacionamento com a Câmara Municipal e seus membros;
- XIII. receber, preparar, expedir e encaminhar correspondência do Prefeito;
- XIV. organizar e controlar o sistema de arquivo do Gabinete do Prefeito;
- XV. promover a organização da comunidade em atividades voltadas para a defesa de seus interesses, enquanto consumidores;
- XVI. promover a articulação da administração municipal com as entidades civis que atuam na defesa e proteção do consumidor;
- XVII. secretariar as reuniões do Prefeito com o pessoal de Chefia e Assessoramento da Prefeitura;
- XVIII. articular ações de combate à criminalidade juntamente aos órgãos de Segurança Pública, Polícia Militar, Polícia Civil e Conselho Municipal de Segurança Pública;
- XIX. promover Políticas de Segurança Pública no Âmbito do Município;
- XX. articular com Municípios vizinhos a fim de promover políticas de Segurança Pública em Nível Regional;
- XXI. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Gabinete do Prefeito nos termos da legislação pertinente.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Prefeito será administrado pelo Chefe de Gabinete e se preciso contará com os serviços auxiliares técnicos necessários ao desempenho de suas funções, através de designação do Prefeito Municipal.

#### **Seção II**

#### **Da Procuradoria do Município**

**Rua Inácio Murta, 58 – Centro – Capelinha/MG – CEP: 39680-000**  
**Telefone: (33) 3516-1348 – Site: [www.pmcapelinha.mg.gov.br](http://www.pmcapelinha.mg.gov.br)**



**Art. 28** A Procuradoria do Município é o órgão de representação judicial da Prefeitura e de assessoramento jurídico ao Prefeito e demais órgãos, competindo-lhe especialmente:

- I. representar o Município em juízo ou fora dele, por intermédio do Procurador Municipal ou seu delegado, com procuração para cada caso;
- II. assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
- III. elaborar projetos de lei, vetos, decretos e demais atos normativos;
- IV. elaborar ou orientar a elaboração de minutas de contrato, convênio e outros atos administrativos;
- V. promover a cobrança judicial dos créditos do Município;
- VI. orientar sindicâncias, inquéritos e processos administrativos, disciplinar e tributário;
- VII. encarregar do registro e arquivamento dos atos normativos do governo municipal;
- VIII. emitir pareceres sobre processos de licitação, por intermédio dos Advogados do Município em processos promovidos pelo Município;
- IX. compilar e organizar as informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;
- X. promover a expropriação amigável ou judicialmente, ativa e passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal;
- XI. sugerir modificação de lei ou ato normativo, quando julgar necessário ou conveniente aos interesses do Município;
- XII. exercer a defesa dos interesses da administração junto aos órgãos da fiscalização financeira e orçamentária;
- XIII. propor medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa;
- XIV. pronunciar-se sobre a legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos integrantes dos quadros da Administração Municipal;
- XV. pronunciar-se sobre a legalidade formal dos procedimentos licitatórios promovidos pela administração municipal; e
- XVI. desempenhar todas as demais atribuições inerentes à Assessoria Jurídica do Município nos termos da legislação pertinente.

**Parágrafo Único.** A Procuradoria do Município será administrada pelo Procurador Municipal, e se preciso contarão com os serviços auxiliares técnicos necessários ao desempenho de suas funções, através de designação do Prefeito Municipal.

### **Seção III** **Da Controladoria Interna do Município**

**Art. 29** A Controladoria Interna do Município é o órgão responsável pela execução da sistemática de controle das atividades administrativas, financeiras e funcionais da Prefeitura, competindo-lhe especialmente:

**Rua Inácio Murta, 58 – Centro – Capelinha/MG – CEP: 39680-000**  
**Telefone: (33) 3516-1348 – Site: [www.pmcapelinha.mg.gov.br](http://www.pmcapelinha.mg.gov.br)**



- I. elaboração de manuais de procedimentos administrativos;
- II. emitir pareceres, bem como responder a consultas das diversas unidades e serviços da administração direta e indireta, autárquica e fundacional;
- III. proceder a verificação dos procedimentos desenvolvidos em cada unidade;
- IV. produzir relatórios periódicos para apreciação do Prefeito, sobre atos e fatos verificados na realização das atividades do órgão;
- V. elaborar relatório anual sobre a execução orçamentária, considerando o encaminhamento da prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado;
- VI. assinar em conjunto aos órgãos competentes o relatório resumido de execução orçamentária e da gestão fiscal;
- VII. promover a racionalização dos serviços da administração pública;
- VIII. acompanhar o custo dos serviços públicos a serem colocados à disposição da população verificando seu impacto na execução orçamentária e financeira do município;
- IX. coordenar as atividades dos serviços a este vinculados;
- X. assinar quando designado pelo Prefeito Municipal documentos de ordenação e pagamento de despesas públicas;
- XI. emitir parecer final sobre prestação de contas de adiantamentos, subvenções e outros valores colocados à disposição de terceiros, instaurando tomada de contas especiais quando entender necessário;
- XII. auxiliar as secretarias competentes na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
- XIII. acompanhar o cumprimento de normas e prazos instituídos pelos órgãos responsáveis pelo Controle Externo, em especial ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- XIV. proceder a verificação do emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao Município e determinar a apuração de fraudes contra a Fazenda Municipal;
- XV. assessorar o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais em quaisquer matérias de sua competência;
- XVI. a fiscalização Contábil, financeira, orçamentária e patrimonial do Município, procedendo ao controle interno da gestão pública, avaliando a eficiência e eficácia da administração direta, indireta e fundacional e propor medidas corretivas para cumprir e fazer cumprir as normas técnicas, administrativas e legais em vigor;
- XVII. análise Contábil, com a finalidade de examinar a correta escrituração, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos e formalização dos documentos comprobatórios próprios da contabilidade;
- XVIII. análise Financeira, com a finalidade de verificar a regularidade dos recebimentos e pagamentos efetuados, conferir os saldos de caixa e bancos declarados como existentes;
- XIX. análise da Receita, com a finalidade de verificar a situação de controles existentes sobre o lançamento, cobrança e arrecadação das receitas municipais;
- XX. análise da Despesa, com a finalidade de verificar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência na realização da despesa pública, bem como, se está sendo cumprida a legislação pertinente;
- XXI. análise na Administração de Pessoal, com a finalidade de verificar a



compatibilização da estrutura do quadro de pessoal à situação existente, as formas de admissão, a regularidade na concessão de direitos e vantagens, licenças e aplicação da legislação;

**XXII.** análise da Administração de Material, cuja finalidade relaciona-se com os controles existentes, almoxarifados e depósitos, objetivando a verificação de condições adequadas de recebimento, armazenamento, distribuição, controle e segurança dos estoques;

**XXIII.** fiscalizar e controlar as contas públicas, avaliar os atos de administração e gestão dos administradores municipais, sempre zelando pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

**XXIV.** elaboração do relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal;

**XXV.** elaboração do relatório de controle interno evidenciando no mínimo a situação dos servidores municipais, arrecadação da receita, realização da despesa, licitações e contratos públicos, análise patrimonial e demais atos administrativos que se fizerem necessários;

**XXVI.** desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Controladoria Interna do Município nos termos da legislação pertinente.

**§1º.** O Cargo de Controlador Interno do Município, será de provimento comissionado, tendo como critério para preenchimento, Preferencial para preenchimento Ensino Superior completo em Direito, Administração ou Economia, ou experiência comprovada em Administração Pública

**§2º.** A Controladoria Interna do Município será administrada pelo Controlador e se preciso contará com os serviços auxiliares técnicos necessários ao desempenho de suas funções, através de designação do Prefeito Municipal.

#### **Seção IV**

##### ***Da Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento***

**Art. 30** A Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento é o órgão de execução das atividades relacionadas com governo, recursos humanos, contabilidade, patrimônio, zeladoria, compras e licitações, planejamento e execução das políticas, planos, projetos, programas e atividades inerentes ao desenvolvimento do município, competindo-lhe especialmente:

- I. auxiliar o Prefeito na elaboração do planejamento municipal e do plano de governo;
- II. assistência ao Prefeito na elaboração dos atos de instituição, constituição, organização e reorganização administrativa;
- III. acompanhar, avaliar e controlar a execução do Plano de Governo;
- IV. efetuar o controle dos programas de governo, sistêmicos ou isolados, objetivando racionalizar e harmonizar as ações administrativas;
- V. elaborar as políticas de recursos humanos, material e patrimônio da Prefeitura;
- VI. encarregar-se dos assuntos relativos à vida funcional dos servidores da

Prefeitura, ressalvadas as competências do Prefeito e demais órgãos, na conformidade do regulamento e da política de governo;

VII. executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, ao plano de cargos e vencimentos, a proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da Prefeitura;

VIII. executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontos dos servidores públicos municipais;

IX. receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;

X. conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves;

XI. promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Prefeitura;

XII. a organização, manutenção, conservação e controle dos arquivos da documentação administrativa;

XIII. a organização, manutenção, conservação e controle do arquivamento da documentação histórica do município;

XIV. administrar o material e o patrimônio;

XV. executar atividades relativas à padronização, à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle do material utilizado;

XVI. dirigir e executar os serviços administrativos de apoio as demais Secretarias, Departamentos, Divisões e Seções;

XVII. promover as licitações para as compras, obras, serviços e alienações a que esteja sujeita a Prefeitura;

XVIII. elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento do Município e o plano de ação da Prefeitura, bem como acompanhar sua implementação;

XIX. elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, em parceria com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;

XX. desenvolver estudos voltados para a formulação da política de Organização, com o objetivo de subsidiar decisões da Administração superior;

XXI. compatibilizar a proposta de Plano Operacional anual da Prefeitura com a política da Organização;

XXII. criar junto as demais Secretarias Municipais, acompanhar e avaliar a execução do plano operacional, propondo momentos de reajuste em função dos devidos ou necessidades existentes;

XXIII. realizar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Prefeitura;

XXIV. propor, elaborar e executar o planejamento participativo com as demais Secretarias, entidades civis organizadas e a Comunidade, para que o orçamento participativo seja elaborado em consonância com todos os órgãos da Administração e entidades civis;

XXV. planejar, captar e controlar os Recursos financeiros, obtidos dos governos Federal e Estadual, para serem aplicados em projetos para o Município;

**XXVI.** juntamente com a Controladoria Interna do Município planejar, organizar, controlar, acompanhar e executar as propostas de custos das Secretarias voltados para projetos em geral;

**XXVII.** representar o Prefeito quando por ele solicitado junto aos Governos das demais esferas;

**XXVIII.** coordenar a elaboração de planos, em especial o Plano Diretor, programas e projetos setoriais para o desenvolvimento do Município, acompanhando e avaliando a sua execução;

**XXIX.** supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênio inerentes a sua área de atuação;

**XXX.** coordenar e supervisionar as atividades de informatização do Município;

**XXXI.** providenciar diariamente o expediente do Gabinete a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

**XXXII.** organizar a agenda e programas oficiais e atividades do Poder Executivo e tomar as providências para a sua observância;

**XXXIII.** assessorar o Prefeito no encaminhamento de assuntos de natureza política;

**XXXIV.** assessorar o Prefeito na articulação política junto às demais esferas de Governo;

**XXXV.** organizar reuniões entre o Poder Executivo e o Legislativo;

**XXXVI.** acompanhar a discussão e votação de projetos de lei, controlando prazos e auxiliando o Prefeito na preparação de veto ou sanção das proposições de lei;

**XXXVII.** consolidar os relatórios setoriais de trabalho dos órgãos da Prefeitura com a colaboração da Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento;

**XXXVIII.** desempenhar todas as demais atribuições inerentes à Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento presente na legislação pertinente.

**Parágrafo único.** Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento será administrada pelo Secretário Municipal, e se preciso contará com os serviços auxiliares técnicos necessários ao desempenho de suas funções, através de designação do Prefeito Municipal.

#### **Subseção I**

#### **Do Departamento de Assessoria de Comunicação**

**Art. 31** O Departamento de Assessoria de Comunicação é o órgão de assessoramento ao Prefeito e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas a suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

**I.** executar as atividades de comunicação e publicidade da Prefeitura;

**II.** providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e seus auxiliares;

**III.** providenciar e/ou supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do município;

**IV.** expedir convites e providenciar o cumprimento dos programas e solenidades;

- V. prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;
- VI. cuidar da imagem e da promoção do Município frente aos diversos segmentos da sociedade;
- VII. divulgar os trabalhos públicos que se realizam no âmbito do Município, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento do ente municipal, interna e externamente;
- VIII. fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela prefeitura ou em que ela participe;
- IX. prestar esclarecimentos sobre assuntos do interesse do Município;
- X. manter comunicação e relações institucionais com instituições e empresas públicas, privadas e não governamentais;
- XI. criação e manutenção do site da Prefeitura Municipal e um site específico para a Educação do Município a fim de divulgação das ações do Município;
- XII. criação de site e manutenção, divulgação de informações em respeito a lei de acesso à informação;
- XIII. divulgar assuntos de interesse da população;
- XIV. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Assessoria de Comunicação, nos termos da legislação pertinente.

**Parágrafo único.** O Departamento de Assessoria de Comunicação será administrado pelo Chefe de Departamento, e se preciso contará com os serviços auxiliares técnicos necessários ao desempenho de suas funções, através de designação do Prefeito Municipal.

### ***Subseção II*** ***Do Departamento de Meio Ambiente***

**Art. 32** O Departamento de Meio Ambiente é o órgão de execução das atividades relacionadas com a administração Recursos Ambientais, fiscalização, conscientizações e ações que promova, preserve, recupera e conserva o Meio Ambiente, competindo-lhe especialmente:

- I. planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do Município, relativas as ações voltadas para o controle do meio ambiente do município e, ainda, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis;
- II. promover medidas para prevenir e corrigir as alterações do meio ambiente natural, urbano e rural;
- III. fiscalizar e controlar as fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;
- IV. executar políticas de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente através de palestras e reuniões com órgãos do setor;
- V. promover a execução de projetos e atividades voltados para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental do Município;
- VI. integrar as ações do Governo Municipal com as ações dos Governos Estadual e Federal por meio dos seus órgãos especializados nas questões pertinentes ao meio ambiente;

VII. planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do Município, relativas ao desenvolvimento da Agropecuária;

VIII. a recuperação, conservação e manejo dos recursos naturais e atividades complementares de saneamento rural e de meio ambiente relacionada com sua área de atuação;

IX. planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;

X. promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;

XI. atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;

XII. coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;

XIII. fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;

XIV. alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;

XV. criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;

XVI. garantir à aplicação da Lei de Crime Ambiental no artigo que diz respeito ao uso de agrotóxicos e materiais pesados;

XVII. elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;

XVIII. atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;

XIX. desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento;

XX. fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;

XXI. programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros, etc.

**Parágrafo único.** O Departamento de Meio Ambiente será administrado pelo seu respectivo Chefe de Departamento, e se preciso contará com os serviços auxiliares técnicos necessários ao desempenho de suas funções, através de designação do Prefeito Municipal.

*Seção V*

*Da Secretaria Municipal de Finanças*

**Art. 33** A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão de execução das atividades relacionadas com a administração dos recursos financeiros, controle do erário e atividades inerentes ao desenvolvimento do Município, competindo-lhe especialmente:

I. promover a prestação de contas e o controle dos convênios firmados entre o Município e outros órgãos;

II. elaborar, apreciar e submeter ao ordenador da despesa, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam racionalizar a execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III. auxiliar no planejamento estratégico de desenvolvimento do Município, de forma articulada com as Secretarias Municipais e demais instâncias das esferas governamentais;

IV. assinar balancetes, balanços, relatórios em geral da gestão municipal, bem como todos os demais atos contábeis da Prefeitura Municipal, quando delegado por ato do Prefeito Municipal;

V. realização dos procedimentos relativos aos orçamentos tributários;

VI. controlar e executar a cobrança de tributos municipais, da dívida ativa e dos seus respectivos parcelamentos;

VII. acompanhar o desempenho da arrecadação de tributos municipais e repasses das demais esferas do governo, elaborando relatórios de controle e gestão;

VIII. realizar a expedição de certidões, alvarás e demais documentos;

IX. desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;

X. assessorar as Secretarias Municipais em assuntos financeiros;

XI. desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos nas Leis Federal 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000;

XII. realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;

XIII. definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do Município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;

XIV. acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

XV. realizar as prestações de contas do Município;

XVI. elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

XVII. programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

XVIII. elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

- XIX. supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- XX. inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;
- XXI. realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- XXII. realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;
- XXIII. implementar campanhas visando à arrecadação;
- XXIV. executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- XXV. fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;
- XXVI. orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
- XXVII. efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- XXVIII. gerir a legislação tributária e financeira do Município;
- XXIX. manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;
- XXX. controlar e acompanhar a execução de convênios;
- XXXI. fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento e Departamento de Meio Ambiente;
- XXXII. executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária a emissão e o cadastro da nota do produtor rural;
- XXXIII. desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XXXIV. exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XXXV. executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XXXVI. efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- XXXVII. zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

**Parágrafo único.** Secretaria Municipal de Finanças será administrada pelo Secretário Municipal, e se preciso contará com os serviços auxiliares técnicos necessários ao desempenho de suas funções, através de designação do Prefeito Municipal.

#### **Seção VI** **Da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 34** A Secretaria Municipal de Educação é o órgão de assessoramento ao Prefeito, de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município nesta área, competindo-lhe especialmente:

- I. a organização e distribuição do quadro de funcionários do magistério;

**Rua Inácio Murta, 58 – Centro – Capelinha/MG – CEP: 39680-000**  
**Telefone: (33) 3516-1348 – Site: [www.pmcapelinha.mg.gov.br](http://www.pmcapelinha.mg.gov.br)**

- II. a formulação e a execução de ações de assistência e apoio ao educando;
- III. a formulação e execução de ações de apoio e estímulo ao ensino médio e profissionalizante;
- IV. a organização dos serviços de merenda escolar;
- V. desenvolver e implementar ações de erradicação ao analfabetismo no Município;
- VI. elaborar e propor ao Prefeito as políticas municipais de educação;
- VII. discutir e incorporar no processo de planejamento educacional e de administração escolar a contribuição coletiva dos diretores e trabalhadores de ensino das escolas municipais;
- VIII. desenvolver e executar as atividades relacionadas com ensino supletivo e a educação não-formal;
- IX. administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;
- X. organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar todas as atividades da escola, assegurando a eficiência do processo ensino/aprendizagem;
- XI. coordenar, juntamente com a direção da unidade escolar, reuniões com o corpo docente, pais, associações escolares, comunidade e outros;
- XII. a elaboração e atualização do projeto político pedagógico da rede municipal de educação e ensino;
- XIII. dar suporte técnico/pedagógico as direções e professores;
- XIV. participar da elaboração, acompanhamento, controle e avaliação do planejamento das unidades escolares do Município;
- XV. formular políticas nas áreas de educação, com ênfase para a inovação tecnológica e educacional;
- XVI. propiciar os recursos e condições físicas, financeiras, materiais e de recursos humanos para que o Projeto Político Pedagógico seja executado;
- XVII. coordenar, controlar e apoiar as unidades de ensino desde o proinfância ao ensino fundamental;
- XVIII. viabilizar, criar, coordenar, controlar e executar projetos, programas, crescimento, desenvolvimento e fortalecimento da educação no Município;
- XIX. articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Trabalho e Renda, para o desenvolvimento de programas e campanhas de saúde e assistência voltadas para a comunidade escolar;
- XX. executar e/ou acompanhar os convênios e/ou contratos celebrados com o Município, nas áreas de sua atuação;
- XXI. manter atualizado o cadastro funcional de todos os servidores da Secretaria e de todos os alunos da rede municipal de ensino, para fins estatísticos, inclusive para o levantamento de vagas existentes;
- XXII. firmar convênios com o Estado, União, instituições de ensino, bem como entidades públicas e privadas, visando à cooperação científica, técnica, financeira e administrativa;
- XXIII. estimular a leitura através da instalação e ampliação de bibliotecas escolares e comunitárias, em toda a rede municipal de ensino;
- XXIV. propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- XXV. garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola,



inclusive para crianças e adolescentes portadores de necessidades especiais;

**XXVI.** assegurar aos alunos da zona rural a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;

**XXVII.** promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;

**XXVIII.** fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;

**XXIX.** desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Secretaria Municipal de Educação do Município presente na legislação pertinente.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Educação será administrada pelo Secretário Municipal, e se preciso contará com os serviços auxiliares técnicos necessários ao desempenho de suas funções, através de designação do Prefeito Municipal.

### **Seção VII** **Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 35** A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão de assessoramento ao Prefeito na formulação e execução das ações relacionadas com a saúde no Município, compatibilizadas com o Sistema Único de Saúde, competindo-lhe especialmente:

**I.** desenvolver ações integradas com as demais secretarias municipais e órgãos públicos federais e estaduais nas áreas de saúde pública preventiva;

**II.** organizar e disciplinar o funcionamento do serviço de vigilância sanitária;

**III.** a organização e o controle do funcionamento da farmácia básica;

**IV.** organizar e disciplinar o funcionamento dos serviços especiais de saúde, de odontologia, laboratório de análises clínicas e especialidades médicas;

**V.** coordenar a formulação de convênios com organizações governamentais e não governamentais com vistas a implementação em parcerias, de serviços na área da saúde, supervisionando diretamente a execução dos mesmos;

**VI.** elaborar projetos com vistas à obtenção de recursos junto a órgãos dos governos federal e estadual;

**VII.** disciplinar o funcionamento dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, organizando a escala anual de férias dos servidores, controlando sua assiduidade e determinando, na forma das normas em vigor, as justificativas das faltas;

**VIII.** elaborar e supervisionar a execução de programa de comunicação institucional voltado à educação para a saúde e para o relacionamento do serviço público de saúde e o cidadão;

**IX.** providenciar junto à administração superior os recursos físicos, financeiros, materiais e humanos necessários ao fiel desempenho das atribuições que lhe competem;

**X.** organizar e executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento e Secretaria Municipal de Finanças, programa de capacitação e formação de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde;

**XI.** instituir sistema de controle de qualidade e avaliação de desempenho do sistema Municipal de Saúde, em parceria com a comunidade, criando mecanismos para a melhoria na relação município/cidadão, e dos índices de resolutividade dos serviços

da Secretaria Municipal de Saúde;

**XII.** organizar em parceria com a Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento e Secretaria Municipal de Finanças, sistemas informatizados de gerenciamento e rigoroso controle das atividades da Secretaria Municipal de Saúde;

**XIII.** estudar e acompanhar os trabalhos de elaboração de instrução, ordens de serviço, atos administrativos e oficiais;

**XIV.** planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações de saúde no âmbito do Município;

**XV.** planejar, programar e organizar a rede municipalizada e hierarquizada do SUS;

**XVI.** gerir, executar, controlar e avaliar as ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

**XVII.** coordenar, controlar e executar os serviços da vigilância em saúde contemplando suas ramificações e os serviços de alimentação e nutrição;

**XVIII.** coordenar, manter, controlar, apoiar e viabilizar as unidades de saúde no município;

**XIX.** em parceria com as demais esferas de governo, criar e implantar estratégias para a saúde preventiva no município;

**XX.** garantir o acesso a todos os municípios aos serviços básicos de saúde do SUS oferecidos no Município;

**XXI.** elaborar a política de saneamento básico, em articulação com demais Secretarias, o Estado e a União;

**XXII.** executar a política de insumos e equipamentos para a saúde;

**XXIII.** fiscalizar as agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las, em parceria com o Departamento de Meio Ambiente;

**XXIV.** executar convênios e contratos celebrados pelo Município na área de sua atuação;

**XXV.** autorizar a instalação de serviços privados de saúde no Município e fiscalizar o seu funcionamento;

**XXVI.** proceder às auditorias técnica e administrativa na execução da política de saúde local;

**XXVII.** estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

**XXVIII.** coordenar e executar as ações pactuadas com o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;

**XXIX.** firmar convênios com órgãos e entidades estaduais e federais de cooperação técnica, financeira e administrativa na sua área de atuação;

**XXX.** capacitar os recursos humanos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

**XXXI.** proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

**XXXII.** coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

**XXXIII.** planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de

saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

**XXXIV.** participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

**XXXV.** a ação de vigilância epidemiológica que compreende informações, investigações, levantamentos e demais atos necessários à programação e a avaliação das medidas de controle de doenças e de situações de agravos à saúde;

**XXXVI.** a vigilância de doenças transmitidas por vetores e antropozoonoses, vigilância entomológica, controle vetorial e controle de reservatórios;

**XXXVII.** a educação em saúde, orientações à comunidade;

**XXXVIII.** desempenhar todas as demais atribuições inerentes à Secretaria Municipal de Saúde presente na legislação pertinente.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Saúde será administrada pelo Secretário Municipal, e se preciso contará com os serviços auxiliares técnicos necessários ao desempenho de suas funções, através de designação do Prefeito Municipal.

### **Seção VIII**

#### ***Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Trabalho e Renda***

**Art. 36** A Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Trabalho e Renda é o órgão de assessoramento ao Prefeito na formulação e execução das ações relacionadas com a Assistência Social, Habitação, Trabalho e Renda, competindo-lhe especialmente:

- I. promover a integração do jovem ao mercado de trabalho e ao meio social;
- II. amparar a velhice, a criança e ao adolescente em situações especiais;
- III. executar ações de integração das comunidades carentes;
- IV. coordenar, controlar e fiscalizar os recursos destinados à área, repassados ao Município para manutenção de Promoção Social;
- V. executar outras atribuições, na área social, determinadas pelo Prefeito;
- VI. coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculada;
- VII. opinar sobre a concessão de subvenção a entidades assistenciais, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos e emitir parecer sobre a respectiva prestação de contas, para a consideração do Prefeito;
- VIII. conceder licença de funcionamento a entidades sociais no Município, mantendo os cadastros atualizados das existentes, para monitorar e avaliar a qualidade da assistência que está sendo oferecida às crianças, adolescentes, idosos, portadores de deficiência, famílias, migrantes e qualquer outro membro da comunidade excluído do processo de desenvolvimento social;
- IX. celebrar convênios e contratos de parceria com serviços e entidades comunitárias assistenciais, culturais, esportivas, entidades filantrópicas e demais instituições da área social, no sentido de fortalecer o Sistema de Promoção Social no Município;
- X. realizar estudos e pesquisas que identifiquem as mais significativas

determinantes da qualidade de vida dos residentes no Município, em especial das crianças, adolescentes, idosos e portados de necessidades especiais, para a definição das prioridades de intervenção social, guardadas a correspondência entre as necessidades e viabilidade das ações;

XI. coordenar o programa permanente de desenvolvimento comunitário, tendo por objetivos o despertar da plena cidadania, a organização comunitária e a participação político-institucional das comunidades rurais e urbanas;

XII. desenvolver políticas de apoio e incentivo a qualificação e renda na comunidade;

XIII. apoiar projetos e iniciativas que visem a qualificação profissional de adolescentes e jovens;

XIV. desempenhar todas as demais atribuições inerentes da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Trabalho e Renda presente na legislação pertinente.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Trabalho e Renda será administrada pelo Secretário Municipal, e se preciso contará com os serviços auxiliares técnicos necessários ao desempenho de suas funções, através de designação do Prefeito Municipal.

#### *Seção IX*

#### *Da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo*

**Art. 37** A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo é o órgão de assessoramento ao Prefeito e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas à suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. formular políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

II. promover e coordenar estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;

III. coordenar o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;

IV. organizar e divulgar o calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;

V. executar e apoiar projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;

VI. promover e realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;

VII. administrar o estádio e centros esportivos municipais e disciplinar o uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;

VIII. incentivar e apoiar à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;

- IX. incentivar o esporte amador;
- X. assistir ao atleta amador;
- XI. promover a distribuição de materiais esportivos, exclusivamente para fins de uso de interesse social, devidamente justificado, mediante avaliação prévia, que deverá contemplar a oportunidade e a conveniência socioeconômica do ato, segundo os fins institucionais da Secretaria;
- XII. promover eventos esportivos;
- XIII. elaborar relatório anual de suas atividades;
- XIV. fomentar, apoiar, viabilizar, incentivar e controlar jogos estudantis municipais;
- XV. em parceria com Municípios da região, criar e viabilizar competições esportivas para a juventude;
- XVI. buscar em conjunto com as demais esferas de governo programas e projetos para a juventude do Município;
- XVII. trabalhar em consonância com as demais secretarias em projetos e programas de interesse dos jovens no Município;
- XVIII. incentivar o esporte feminino;
- XIX. incentivar o esporte em diversas modalidades;
- XX. através do departamento de cultura e turismo criar e apoiar programas culturais voltados para os jovens;
- XXI. através do departamento de cultura desenvolver projetos de arte, educação e música, visando a inserção social e a revelação de novos talentos;
- XXII. apoiar iniciativas de bandas musicais existentes no Município;
- XXIII. reunir bimestralmente com os jovens por região/bairro para discutir assuntos voltados para a juventude;
- XXIV. formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades histórico culturais e artísticas do Município;
- XXV. promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações do departamento no domínio histórico-cultural e artístico;
- XXVI. preservar, ampliar e melhorar a divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município;
- XXVII. promover e o incentivar a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;
- XXVIII. promover, criar, desenvolver e administrar teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;
- XXIX. formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos, na área de competência do Município;
- XXX. formular, coordenar e executar política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;
- XXXI. promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações do departamento voltados para o turismo;

**XXXII.** planejar e organizar o calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

**XXXIII.** incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;

**XXXIV.** captar e atrair eventos, seminários e feiras de negócio para o Município como forma de incentivar o turismo.

**XXXV.** promover campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;

**XXXVI.** elaborar relatório anual de suas atividades;

**XXXVII.** apoiar as manifestações culturais típicas de nossa região, como a marujada, congado, caboclinhos, as festas juninas e as demais comemorações;

**XXXVIII.** realizar diagnósticos cultural local e regional para que as ações possam ser caracterizadas pela nossa realidade;

**XXXIX.** fomentar e incentivar o programa Turismo Solidário no município;

**XL.** desempenhar todas as demais atribuições inerentes Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo nos termos da legislação pertinente.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo será administrado pelo Secretário Municipal, e se preciso contará com os serviços auxiliares técnicos necessários ao desempenho de suas funções, através de designação do Prefeito Municipal.

### **Seção X**

#### **Da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária**

**Art. 38** A Secretaria Municipal de Agricultura, é o órgão de assessoramento ao Prefeito e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas a suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento rural, ambiental e de recursos hídricos na esfera do Município;

II. promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento da população rural e de proteção ao meio ambiente;

III. delimitar e implantar áreas destinadas à exploração agrária e pecuária, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

IV. coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária do setor rural, sobretudo no que diz respeito ao abastecimento público;

V. orientar a localização e o licenciamento de instalação de unidades agroindustriais, pecuárias e artesanais, obedecidas às delimitações e respeitado o interesse público;

VI. promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento rural e de proteção ao meio ambiente;

VII. atrair, alocar e realocar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra rural local;

- VIII. desenvolver a formação e aperfeiçoamento da mão-de-obra agrícola, direcionando-a especialmente ao mercado de trabalho existente no Município;
- IX. planejar o desenvolvimento agropecuário através de adoção de medidas que visem o melhoramento das atividades de produção agrícola e pastoril;
- X. programar o apoio ao produtor rural;
- XI. planejar, organizar e apoiar a criação de feiras e mercados na sede e nos distritos, para fomento de programas de abastecimento alimentar;
- XII. administrar o mercado municipal;
- XIII. planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do Município, relativas ao desenvolvimento da Agropecuária;
- XIV. promover reuniões periódicas de agricultores, criadores e respectivos sindicatos, juntamente com a EMATER-MG, e com eles debater os assuntos relacionados com o Governo Municipal, à vista de desenvolvimento agroindustrial e da pecuária e os mecanismos de articulação com os órgãos estaduais e federais de fomento e apoio técnico financeiro, nas áreas da agricultura e pecuária;
- XV. a sistematização e o gerenciamento de informações sobre a atividade agrícola do município;
- XVI. a coordenação de programas e projetos de desenvolvimento sustentável nas comunidades;
- XVII. a recuperação, conservação e manejo dos recursos naturais e atividades complementares de saneamento rural e de meio ambiente relacionada com sua área de atuação;
- XVIII. organizar e manter atualizado o cadastro de produtores rurais;
- XIX. realizar estudos e pesquisas sobre a realidade local, nos seus aspectos físicos e socioeconômicos;
- XX. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Secretaria Municipal de Agricultura, presente na legislação pertinente.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal Agricultura será administrada pelo Secretário Municipal, e se preciso for contará com os serviços auxiliares técnicos necessários ao desempenho de suas funções, através de designação do Prefeito Municipal.

### **Seção XI** **Da Secretaria Municipal de Transporte**

**Art. 39** A Secretaria Municipal de Transporte, é o órgão de assessoramento ao prefeito e aos demais setores da prefeitura na formulação e execução dos serviços de transportes, competindo-lhe especialmente:

- I. controlar as atividades de transporte à disposição dos diversos órgãos da Prefeitura;
- II. o controle, direto ou indireto, do tráfego urbano, bem como outras atividades relacionadas com a operação das vias municipais;
- III. cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;

- IV. planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- V. implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- VI. coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- VII. estabelecer, em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VIII. controlar, coordenar, registrar a frota municipal e seu funcionamento;
- IX. promover a manutenção e acompanhamento dos equipamentos de transporte do município;
- X. desenvolver campanhas educativas junto aos munícipes e às escolas municipais e estaduais, conforme Capítulo VI do Código de Trânsito Brasileiro e Estatísticas de Trânsito, conforme inciso IV do artigo 24 do Código de Trânsito Brasileiro;
- XI. promover a manutenção e acompanhamento dos equipamentos de transporte do município;
- XII. conservar e manter a frota de máquinas e veículos leves e pesados da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de combustível e de lubrificantes;
- XIII. promover o saneamento básico;
- XIV. conceber programas de apoio ao desenvolvimento urbano;
- XV. a regulamentação:
  - a) da construção de acessos ao longo das rodovias municipais, bem como o uso de travessias de qualquer natureza na faixa viária;
  - b) do abastecimento de energia elétrica, água potável e coleta de resíduos sólidos.
- XVI. assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito;
- XVII. supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;
- XVIII. supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- XIX. supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município;
- XX. dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
- XXI. supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente;
- XXII. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XXIII. controlar, regular e supervisionar o serviço de moto taxi do Município;
- XXIV. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Secretaria Municipal de Transporte presente na legislação pertinente.



**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Transporte será administrada pelo Secretário Municipal, e se preciso for contará com os serviços auxiliares técnicos necessários ao desempenho de suas funções, através de designação do Prefeito Municipal.

### *Seção XII*

#### *Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos*

**Art. 40** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, é o órgão de assessoramento ao prefeito e aos demais setores da prefeitura na formulação e execução dos Obras e Serviços Urbanos, competindo-lhe especialmente:

I. a expedição de licenças, alvarás e demais documentos de responsabilidade da administração municipal relativos ao cumprimento das disposições do Código de Posturas e ao Plano Diretor;

I. a execução dos serviços de limpeza e conservação das vias públicas, passeios públicos, praças e equipamentos urbanos;

II. dirigir e executar os serviços urbanos, em consonância com as diretrizes de planejamento municipal;

IV. processar os pedidos de parcelamento do solo urbano, mediante loteamento ou desmembramento, na forma da legislação federal e municipal respectiva;

V. expedir e renovar alvarás de construção juntamente com a DIVISÃO de Tributação e Cadastro, atribuir numeração aos novos prédios, expedir baixa de construção e orientar o público na regularização de construções e reformas;

VI. a coordenação e implantação do Plano Diretor;

VII. planejar, dirigir e executar as obras públicas, em consonância com as diretrizes do planejamento municipal;

VIII. fornecer dados e informações sobre as obras realizadas e os serviços públicos, de forma a manter atualizado o Banco de Dados desta Secretaria;

IX. dirigir e promover os serviços atinentes aos setores de edificações públicas e particulares, os projetos e fiscalização de obras e posturas, os serviços de infraestrutura, a manutenção de máquinas e equipamentos e a fiscalização das concessões e permissões;

X. elaboração de estudos e projetos de engenharia, execução de serviços de topografia e de desenho, o cadastramento técnico do Município e o arquivamento da documentação respectiva, conservação das vias, obras e prédios urbanos e rurais;

XI. organizar e manter atualizado o controle físico-financeiro das obras públicas de execução direta ou indireta e o cadastro de dados que traduzam as atividades do departamento, em seus múltiplos aspectos;

XII. conceder licença para demolição de prédios, pequenas reformas, construção de passeios e instalação de tapumes;

XIII. fiscalizar as obras em edificação no Município e ao final, com vistas ao cumprimento do Código de Obras;

XIV. promover a manutenção e construção de estradas vicinais;

XV. promover as atividades de defesa civil no Município;

XVI. fiscalização de obras públicas e particulares e aprovar e expedir o "Habite-se";

XVII. coordenar as ações de defesa civil no Município, através da COMDEC,

**Rua Inácio Murta, 58 – Centro – Capelinha/MG – CEP: 39680-000**

**Telefone: (33) 3516-1348 – Site: [www.pmcapelinha.mg.gov.br](http://www.pmcapelinha.mg.gov.br)**



articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;

**XVIII.** planejar, acompanhar e executar as ações de defesa civil;

**XIX.** promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social;

**XX.** articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal;

**XXI.** manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;

**XXII.** elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;

**XXIII.** prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;

**XXIV.** capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

**XXV.** promover a inclusão dos princípios de defesa civil, nos currículos escolares da rede estadual de ensino médio e fundamental, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;

**XXVI.** apoiar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres;

**XXVII.** desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos presente na legislação pertinente.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, será administrada pelo Secretário Municipal, e se preciso for contará com os serviços auxiliares técnicos necessários ao desempenho de suas funções, através de designação do Prefeito Municipal.

#### **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 41** Fica o chefe do poder executivo autorizado a remanejar as dotações orçamentárias dos órgãos, unidades e entidades da administração direta e indireta extintos ou transformados em face da presente lei para os órgãos, unidades e entidades que tiverem absorvido as correspondentes atribuições, mantida a respectiva classificação funcional programática, incluídos os descritores, metas e objetivos previstos na lei que aprovou o orçamento para 2017.

**Art. 42** O chefe do poder executivo disporá, por ato normativo, sobre a organização e o funcionamento dos órgãos da administração direta e, no que couber das entidades da administração indireta de que trata esta lei complementar.

**Art. 43** Fica autorizado o poder executivo municipal a instituir por decreto, formas ou modalidades de competições desportivas, culturais e outras inframunicipais ou intermunicipais, bem como custeá-las e premiá-las através de recursos previstos no orçamento municipal.

**Art. 44** Fica aprovado o Organograma da Estrutura Organizacional Administrativa do Município de CAPELINHA (MG) de acordo com o Anexo I, parte integrante desta Lei.

**Art. 45** A implantação desta estrutura administrativa se dará de acordo com a necessidade do serviço público e ainda de acordo com as disponibilidades orçamentárias e financeiras.

**Art. 46** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta das dotações do Orçamento vigente do Município.

**Art. 47** Ficam como parte integrante desta lei complementar o seguinte anexo:

**Anexo I** – Organograma da Estrutura Organizacional Administrativa desta Lei Complementar.

**Anexo II** – Quadro de correlação dos cargos comissionados da lei anterior com a nova lei.

**Anexo III** – Quadro de Cargos Comissionados

**Art. 48** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

CAPELINHA, 30 de Junho de 2017.



---

Tadeu Filipe Fernandes de Abreu  
Prefeito Municipal



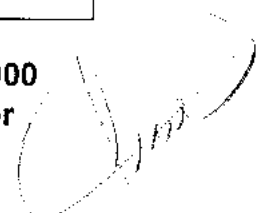
Anexo II

Quadro de Correlação dos cargos comissionados

| <b>Lei Anterior</b>  | <b>Lei Atual</b>   |
|--|--|
| <b>Gabinete do Prefeito</b>  | <b>Gabinete do Prefeito</b>  |
| Gabinete Executivo do Prefeito                                       | Departamento de Assessoramento, Logística e Transporte do Gabinete   |
| Setor de Secretaria e Recepção                                       | Divisão de Secretaria Executiva do Gabinete                          |
| <b>Órgão Central de Controle Interno</b>                             | <b>Controladoria Interna do Município</b>                            |
| <b>Procuradoria Jurídica Municipal</b>                               | <b>Procuradoria do Município</b>                                     |
| Procurador Adjunto   | Extinto  |
| <b>Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento</b> | <b>Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento</b> |
|  | Secretaria Adjunta da Administração                                  |
| Departamento de Serviços Administrativos                             | Departamento de Assessoria Administrativa da Secretaria              |
| Não correlacionado na estrutura anterior                             | Gerente Municipal de Convênios                                       |
| Departamento de Compras, Licitações e Contratos                      | Departamento de Licitação e Compras                                  |
| Divisão de Licitações  | Divisão de Compras   |
| Setor de Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços          | Seção de Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços          |
| Departamento de Almojarifado e Patrimônio                            | Departamento de Patrimônio e Almojarifado                            |



|   |   |
|---|---|
| Setor de Material e Almoarifado                                       | Divisão de Patrimônio e Almoarifado             |
| Divisão de Patrimônio e Serviços Auxiliares                           |   |
| Setor de Controle Patrimonial e Serviços Gerais                       |   |
| Departamento de Planejamento, Gestão e Coordenadoria de Projetos      | Departamento de Planejamento, Gestão e Projetos |
| Divisão de Administração de Programas, Convênios e Projetos           |   |
| Setor de Controle e Prestação de Contas                               |   |
| Departamento de Recursos Humanos                                      | Departamento de Recursos Humanos                |
| Divisão de Movimentação de Pessoal e Recursos Humanos                 | Divisão de Movimentação de Pessoal              |
| Setor de Registro Funcional e Folha de Pagamento                      |   |
| Setor de Avaliação e Controle Funcional                               |   |
| Não correlacionado na estrutura anterior                              | Gerente de Ouvidoria Pública                    |
| <b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano</b> | Departamento de Meio Ambiente                   |
| Departamento Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano      |   |
| Divisão de Meio Ambiente  |   |
| Divisão de Desenvolvimento Urbano                                     | Divisão de Apoio ao Meio Ambiente               |
| Setor de Licença e Fiscalização                                       |   |
| Setor de Monitoramento Ambiental                                      |   |
| <b>Secretaria Municipal de Comunicação Social</b>                     | Departamento de Assessoria de Comunicação       |
| Divisão de Comunicação e Relação Públicas                             | Divisão de Apoio a Comunicação                  |





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**CAPELINHA**

|  |  |
|--|--|
| Setor de Comunicação Social                                  | Divisão de Imprensa                                  |
| Não correlacionado na estrutura anterior                     | <b>Secretaria Municipal de Finanças</b>              |
| Departamento de Finanças                                     |  |
| Divisão de Tesouraria e Controle Financeiro                  | Departamento de Finanças                             |
| Setor de Controle das Despesas                               | Divisão de Pagamentos                                |
| Setor de Controle de Documentação                            | Seção de Liquidação                                  |
| Não correlacionado na estrutura anterior                     | Departamento de Contabilidade                        |
| Divisão de Tributação e Arrecadação                          | Departamento de Tributação e Cadastro                |
| Setor de Cadastro e Tributos                                 | Divisão de Fiscalização                              |
| Setor de Fiscalização  |  |
| <b>Secretaria Municipal de Educação</b>                      | <b>Secretaria Municipal de Educação</b>              |
| Secretaria Adjunta de Educação                               | Secretaria Adjunta da Educação                       |
| Departamento de Apoio Administrativo da Educação             | Departamento de Administração da Educação            |
| Divisão de Transporte Escolar e Rede Física                  | Departamento de Transporte Escolar                   |
| Divisão de Patrimônio, Suprimentos e Alimentação Escolar     | Divisão de Compras da Educação                       |
|  | Seção de Almojarifado da Educação                    |
| Divisão de Planejamento, Projetos e Informações Educacionais | Divisão de Escrituração Escolar                      |
| Departamento de Educação Infantil                            | Extinto (Realocado atribuições a cargos compatíveis) |
| Setor de Centros de Educação Infantil                        | Extinto (Realocado atribuições a cargos compatíveis) |
| Departamento de Ensino Fundamental                           | Extinto (Realocado atribuições a cargos compatíveis) |
| Divisão Pedagógica do Ensino Municipal                       | Departamento de Gestão Pedagógica                    |

Rua Inácio Murta, 58 – Centro – Capelinha/MG – CEP: 39680-000  
 Telefone: (33) 3516-1348 – Site: [www.pmcapelinha.mg.gov.br](http://www.pmcapelinha.mg.gov.br)

|   |   |
|---|---|
| Divisão de Diretorias de Escolas Municipais | Departamento de Gestão Educacional                |
| Setor de Ensino Regular de Suplência e EJA  | Coordenador de Cursos de Nível Técnico e Superior |
| Diretor Escolar                             | Diretor de Unidade Educacional I                  |
| Vice Diretor Escolar                        | Diretor de Unidade Educacional II                 |
| Coordenador de Unidade Escolar /Creche      | Diretor de Unidade Educacional III                |
| Coordenador de Unidade Escolar /Creche      | Diretor de Unidade Educacional IV                 |
| Coordenador de Unidade Escolar /Creche      | Coordenador de Unidade Educacional I              |
| Coordenador de Unidade Escolar /Creche      | Coordenador de Unidade Educacional II             |
| Coordenador de Unidade Escolar /Creche      | Coordenador de Unidade Educacional III            |
| Coordenador de Unidade Escolar /Creche      | Coordenador de Unidade Educacional IV             |
| Coordenador de Unidade Escolar /Creche      | Coordenador de Unidade Educacional V              |
| Coordenador de Unidade Escolar /Creche      | Coordenador de Unidade Educacional VI             |
| Coordenador de Unidade Escolar /Creche      | Extinto   |
| Coordenador de Unidade Escolar /Creche      | Extinto   |
| Coordenador de Unidade Escolar /Creche      | Extinto   |
| Coordenador de Unidade Escolar /Creche      | Extinto   |
| Coordenador do Eja                          | Extinto (Realocado atribuições a cargos           |

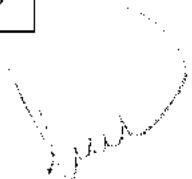




PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**CAPELINHA**

|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | compatíveis)  |
| Coordenador de Telecurso  | Extinto (Realocado atribuições a cargos compatíveis)              |
| Coordenador de Peti       | Extinto (Realocado atribuições a cargos compatíveis)              |
| Assistente Administrativo | Extinto (Transferir atribuições para cargo de provimento efetivo) |
| Chefe de Serviço          | Extinto (Transferir atribuições para cargo de provimento efetivo) |
| Chefe de Serviço          | Extinto (Transferir atribuições para cargo de provimento efetivo) |
| Auxiliar de Secretaria    | Extinto (Transferir atribuições para cargo de provimento efetivo) |
| Auxiliar de Secretaria    | Extinto (Transferir atribuições para cargo de provimento efetivo) |
| Auxiliar de Secretaria    | Extinto (Transferir atribuições para cargo de provimento efetivo) |
| Auxiliar de Secretaria    | Extinto (Transferir atribuições para cargo de provimento efetivo) |
| Auxiliar de Secretaria    | Extinto (Transferir atribuições para cargo de provimento efetivo) |
| Auxiliar de Secretaria    | Extinto (Transferir atribuições para cargo de provimento efetivo) |
| Auxiliar de Secretaria    | Extinto (Transferir atribuições para cargo de provimento efetivo) |
| Auxiliar de Secretaria    | Extinto (Transferir atribuições para cargo de provimento efetivo) |
| Motorista                 | Extinto (Transferir atribuições para cargo de provimento efetivo) |
| Motorista                 | Extinto (Transferir atribuições para cargo de provimento efetivo) |
| Motorista                 | Extinto (Transferir atribuições para cargo de provimento efetivo) |
| Motorista                 | Extinto (Transferir atribuições para cargo de provimento efetivo) |

Rua Inácio Murta, 58 – Centro – Capelinha/MG – CEP: 39680-000  
 Telefone: (33) 3516-1348 – Site: [www.pmcapelinha.mg.gov.br](http://www.pmcapelinha.mg.gov.br)





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**CAPELINHA**

|  |   |
|--|---|
|  | de provimento efetivo)  |
| Motorista                              | Extinto (Transferir atribuições para cargo de provimento efetivo) |
| Motorista                              | Extinto (Transferir atribuições para cargo de provimento efetivo) |
| Motorista                              | Extinto (Transferir atribuições para cargo de provimento efetivo) |
| Motorista                              | Extinto (Transferir atribuições para cargo de provimento efetivo) |
| Motorista                              | Extinto (Transferir atribuições para cargo de provimento efetivo) |
| Motorista                              | Extinto (Transferir atribuições para cargo de provimento efetivo) |
| Motorista                              | Extinto (Transferir atribuições para cargo de provimento efetivo) |
| Motorista                              | Extinto (Transferir atribuições para cargo de provimento efetivo) |
| Motorista                              | Extinto (Transferir atribuições para cargo de provimento efetivo) |
| Motorista                              | Extinto (Transferir atribuições para cargo de provimento efetivo) |
| Motorista                              | Extinto (Transferir atribuições para cargo de provimento efetivo) |
| Motorista                              | Extinto (Transferir atribuições para cargo de provimento efetivo) |
| Bombeiro Hidráulico                    | Extinto (Transferir atribuições para cargo de provimento efetivo) |
| Pedreiro                               | Extinto (Transferir atribuições para cargo de provimento efetivo) |
| Secretaria Municipal Agricultura       | Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária                    |
| Departamento de Assistência Técnica    | Departamento de Assistência Técnica                               |
| Divisão de Incentivo ao Produtor Rural | Divisão de Incentivo ao Produtor Rural                            |
| Departamento de Desenvolvimento        | Departamento de Desenvolvimento e                                 |

Rua Inácio Murta, 58 – Centro – Capelinha/MG – CEP: 39680-000  
 Telefone: (33) 3516-1348 – Site: [www.pmcapelinha.mg.gov.br](http://www.pmcapelinha.mg.gov.br)



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**CAPELINHA**

|   |  |
|---|--|
| Agro-Industrial   | Mecanização Agrícola   |
| Setor de Abastecimento e Segurança Alimentar                  | Divisão de Abastecimento, Segurança Alimentar e Apoio a Agricultura Familiar |
| Setor de Mecanização Agrícola                                 |  |
| <b>Secretaria Municipal Obras Públicas</b>                    | <b>Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos</b>                      |
| Não correlacionado na estrutura anterior                      | Secretário Adjunto de obras e Serviços Urbanos                               |
| Departamento de Infra-Estrutura e Obras                       | Departamento de Obras  |
| Divisão de Obras  |  |
| Setor de Obras Prediais e Manutenção                          |  |
| Setor de Controle e Fiscalização de Obras                     | Divisão de Controle e Fiscalização de Obras                                  |
| Setor de Serviços Rurais                                      | Divisão de Estradas Vicinais   |
| Divisão de Projetos   | Divisão de Documentação e Projetos de Obras                                  |
| Setor de Análise Técnica e Documentação                       |  |
| Não correlacionado na estrutura anterior                      | Departamento de Defesa Civil   |
| Não correlacionado na estrutura anterior                      | Departamento de serviços de Prevenção  |
| Departamento de Serviços Urbanos                              | Departamento de Serviços Urbanos   |
| Divisão de Adm. do Cemitério, Mercado, Rodoviária e Matadouro | Divisão de Administração do Mercado  |
| Divisão de Limpeza Urbana                                     | Divisão de Coleta e Limpeza  |
| Setor de Coleta de Lixo e Entulho                             |  |
| Setor de Administração da Usina de Reciclagem e Compostagem   |  |
| <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>                          | <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>   |
| Secretaria Adjunta de Saúde                                   | Extinto  |
| Departamento de Apoio Administrativo da Saúde                 | Diretor de Serviços Administrativos  |

Rua Inácio Murta, 58 – Centro – Capelinha/MG – CEP: 39680-000  
 Telefone: (33) 3516-1348 – Site: [www.pmcapelinha.mg.gov.br](http://www.pmcapelinha.mg.gov.br)



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**CAPELINHA**

|  |  |
|--|--|
| Não correlacionado na estrutura anterior                         | Diretor de Clínica de Fisioterapia                                       |
| Departamento de Controle Médico Hospitalar                       | Departamento Secretaria Executiva  |
| Setor de Postos de Saúde e Farmácia Básica                       | Divisão de Almoxarifado da Saúde   |
| Não correlacionado na estrutura anterior                         | Departamento CEAE Viva Vida  |
| Não correlacionado na estrutura anterior                         | Departamento de Frota da Saúde   |
| Não correlacionado na estrutura anterior                         | Departamento da Saúde Mental   |
| Departamento de Saúde Básica                                     | Diretor de Atenção Primária  |
| Não correlacionado na estrutura anterior                         | Divisão de TFD   |
| Divisão de Vigilância Sanitária                                  | Diretor de Vigilância em Saúde   |
| Setor de Inspeção Sanitária                                      |  |
| Divisão de Vigilância Epidemiológica                             |  |
| Divisão de Serviços Odontológicos                                | Extinto (Realocado atribuições a cargos compatíveis)                     |
| Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho | Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho e Renda |
| Não correlacionado na estrutura anterior                         | Departamento de Gestão do SUAS   |
| Não correlacionado na estrutura anterior                         | Divisão de Apoio as Instâncias de Deliberação                            |
| Departamento de Proteção Social                                  | Departamento de Proteção Social Básica                                   |
| Divisão de Proteção Básica                                       | Divisão de Cadastro Único  |
| Não correlacionado na estrutura anterior                         | Diretor de Cras I  |
| Não correlacionado na estrutura anterior                         | Diretor de Cras II   |
| Não correlacionado na estrutura anterior                         | Diretor de Cras III  |
| Não correlacionado na estrutura anterior                         | Coordenador de Centro de Convivência I                                   |
| Não correlacionado na estrutura anterior                         | Coordenador de Centro de Convivência II                                  |
| Não correlacionado na estrutura anterior                         | Coordenador de Centro de Convivência III                                 |

Rua Inácio Murta, 58 – Centro – Capelinha/MG – CEP: 39680-000  
 Telefone: (33) 3516-1348 – Site: [www.pmcapelinha.mg.gov.br](http://www.pmcapelinha.mg.gov.br)



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**CAPELINHA**

|  |  |
|--|--|
| Setor de Centro de Referência de Assistência Social – CRAS/PROJOVEM                              | Coordenação do ACESSUAS  |
| Setor de Segurança Alimentar   | Coordenação de Vigilância Sócio assistencial                     |
| Divisão de Proteção Especial   | Departamento de Proteção Especial                                |
| Setor de Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS                        | Diretor de CREAS   |
| Setor do PETI – Programa de Erradicação do Trabalho Infantil                                     | Coordenação do ILPI's I  |
| Setor de Coordenação de Plantão Social   | Coordenação do ILPI's II   |
| Não correlacionado na estrutura anterior   | Coordenação do ILPI's III  |
| Não correlacionado na estrutura anterior   | Coordenação de Abrigo Institucional I                            |
| Não correlacionado na estrutura anterior   | Coordenação de Abrigo Institucional II                           |
| Setor de Prevenção, Acompanhamento e Tratamento de Dependentes de crack, álcool e outras drogas. | Extinto (Realocado atribuições a cargos compatíveis)             |
| Divisão de Benefícios  | Extinto (Realocado atribuições a cargos compatíveis)             |
| Setor de Benefícios Eventuais e Serviços   | Extinto (Realocado atribuições a cargos compatíveis)             |
| Setor de Benefícios Continuados e Programa Bolsa Família   | Extinto (Realocado atribuições a cargos compatíveis)             |
| Departamento de Habitação e Trabalho   | Departamento de habitação, Contratos e Convênios                 |
| Divisão de Habitação e Interesse Social  | Coordenação do SINE  |
| Divisão de Trabalho e Geração de Renda   | Departamento de Trabalho e Renda                                 |
| Departamento de Administração e Finanças   | Departamento de Planejamento, Orçamento e Compras da Assistência |

Rua Inácio Murta, 58 – Centro – Capelinha/MG – CEP: 39680-000  
 Telefone: (33) 3516-1348 – Site: [www.pmcapelinha.mg.gov.br](http://www.pmcapelinha.mg.gov.br)

|  |  |
|--|--|
| Divisão de Finanças  | Divisão de Gerenciamento de Benefícios Assistenciais             |
| Divisão de Gestão, Recursos Humanos e Informação             | Extinto (Realocado atribuições a cargos compatíveis)             |
| <b>Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito Urbano</b> | <b>Secretaria Municipal de Transporte</b>                        |
| Departamento Municipal de Transportes e Trânsito Urbano      | Departamento de Transporte                                       |
| Setor de Estradas Vicinais                                   | Extinto (Realocado atribuições a cargos compatíveis)             |
| Setor de Veículos  | Divisão de Veículos  |
| Setor de Manutenção Mecânica                                 | Coordenação de Manutenção e Mecânica de Veículos                 |
| Setor de Controle do Trânsito                                | Departamento de Trânsito, Fiscalização de Moto-Taxi e Controle   |
| <b>Secretaria Municipal de Cultura e Turismo</b>             | <b>Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo</b> |
| Departamento de Cultura e Turismo                            | Departamento de Cultura e Turismo                                |
| Setor de Eventos de Turismo                                  |  |
| Setor de Eventos Culturais                                   | Divisão de Cultura   |
| <b>Secretaria Municipal de Esportes e Lazer</b>              | Departamento de Esporte e Lazer                                  |
| Departamento de Esportes e Lazer                             |  |
| Divisão de Futebol Amador                                    | Divisão de Futebol   |
| Divisão de Praça de Esportes                                 |  |
| Setor de Praças e Ginásios Poliesportivos                    |  |
| Setor de Programas de Lazer                                  | Divisão de Esportes Radicais                                     |
| Divisão de Escolinhas  | Divisão de Esporte Rural   |
| Divisão de Esporte Rural                                     |  |

Anexo III

Quadro de Cargos Comissionados

| Cargo                           | Pré-Requisito  | Recrutamento | Vaga | Vencimento     | Atribuições   |
|---------------------------------|--|--------------|------|----------------|---|
| Secretário<br>(Agente Político) | No mínimo Ensino Médio Completo  | Amplio       | 9    | Lei específica | Trabalho de relativa complexidade que exige do nomeado prática e vivência com as tarefas a serem desenvolvidas na Secretaria; capacidade de direcionamento e um bom relacionamento político; capacidade de tomar decisões e de liderança.   |
| Secretário Adjunto              | No mínimo Ensino Médio Completo  | Amplio       | 3    | 4.000,00       | Trabalho de relativa complexidade que exige do nomeado prática e vivência com as tarefas a serem desenvolvidas na Secretaria; capacidade de direcionamento e um bom relacionamento político; capacidade de tomar decisões e de liderança.   |
| Procurador do Município         | Ensino Superior Completo em Direito com registro na OAB, e experiência mínima de 03 anos no cargo de Advogado. | Amplio       | 1    | 7.000,00       | Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe. Além de representar a administração pública na esfera judicial e extrajudicial, quando for o caso, prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integrar comissões processantes; gerenciar recursos humanos e materiais da Procuradoria; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável na área de sua competência; executar outras |

|  |  |       |   |          |  |
|--|--|-------|---|----------|--|
| Controlador Interno  | Preferencial para preenchimento Ensino Superior completo em Direito, Administração ou Economia, ou experiência comprovada em Administração Pública | Ampla | 1 | 4.500,00 | atividades correlatas desde que observado sua especialidade. |
| <p>Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; examinar 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 examinar as despesas correspondentes; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas (TCMG), os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função</p> |  |       |   |          |  |



|                          |  |              |          |                 |   |
|--------------------------|--|--------------|----------|-----------------|---|
| <p>Chefe de Gabinete</p> | <p>No mínimo Ensino Médio Completo</p> | <p>Ampla</p> | <p>1</p> | <p>6.000,00</p> | <p>gratificada; organizar, executar, por iniciativa própria ou por solicitação do TCM, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando os respectivos relatórios, na forma estabelecida pela legislação do TCM; realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitir relatório, certificado de auditoria e parecer; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.</p>  |
|                          |  |              |          |                 | <p>Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização do horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras</p> |

|                       |   |       |    |          |  |                |
|-----------------------|---|-------|----|----------|--|----------------|
| Gerente               | No mínimo Ensino Médio Completo                       | Ampla | 2  | 4.500,00 | Além das atribuições do Gerente, de acordo com ordens do secretário municipal, e quando for o caso, o gerente deverá executar atividades de direção, avaliação, controle, execução de projetos, planos, programas, atividades e ações inerentes à sua área de atuação; representar em assuntos relativos à sua área; produzir relatórios periódicos; auxiliar na elaboração e controle do orçamento previsto para a sua área; responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas no âmbito de seu órgão, em especial quanto ao controle funcional dos servidores à sua disposição; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da Secretaria.   | tarefas afins. |
| Chefe de Departamento | Preferencial para preenchimento Ensino Médio Completo | Ampla | 35 | 2.500,00 | Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos servidores para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal do setor; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; planejar e demandar execução de trabalhos; obedecer a ordens superiores; cobrar execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; manter controle e fazer relatórios; comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; tomar iniciativas na ausência do Secretário Municipal do setor; zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e |                |

|             |   |       |    |          |  |
|-------------|---|-------|----|----------|--|
|             |   |       |    |          | <p>implementos sob sua responsabilidade; solicitar a aquisição de materiais, peças e outras tarefas correlatas.</p>  |
| Diretor     | No mínimo Ensino Médio Completo                       | Ampla | 11 | 3.200,00 | <p>Dirigir, orientar, supervisionar e acompanhar programas, projetos e atividades das unidades subordinadas; estabelecer diretrizes gerais, métodos e modelos de ação, a fim de nortear esforços do corpo funcional, bem como estabelecer a programação de trabalhos; cumprir e fazer cumprir as leis e demais normas estabelecidas, bem como a conduta ética necessária ao adequado funcionamento dos órgãos municipais; auxiliar instâncias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos; atuar em nível tático, no sentido de viabilizar políticas e planos de governo; executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.</p>  |
| Coordenador | Preferencial para preenchimento Ensino Médio Completo | Ampla | 20 | 2.000,00 | <p>Além das atribuições da Coordenadoria, de acordo com ordens do Secretário Municipal, deverá executar atividades de coordenação geral na área de sua competência, de forma centralizada, interagindo com as demais coordenadorias ou diretorias, com atuação, sobretudo, na avaliação, controle de execução de projetos, planos, programas atividades e ações inerentes a gestão e gerenciamento; substituir o secretário em seu impedimento, ausências e vacância de cargo; realizar todas as atividades inerentes a coordenação, desde que devidamente autorizado; responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas no âmbito de sua coordenadoria, em especial quanto ao controle funcional dos servidores à sua disposição; realizar outras atividades por determinação</p> |

|                  |   |        |    |          |  |
|------------------|---|--------|----|----------|--|
| Chefe de Divisão | Preferencial para preenchimento Ensino Médio Completo | Amplio | 28 | 1.400,00 | da administração superior, respeitando a competência e abrangência da Coordenadoria.   |
| Chefe de Seção   | Preferencial para preenchimento Ensino Médio Completo | Amplio | 3  | 1.200,00 | Trabalho de relativa complexidade que exige do nomeado prática e vivência com as tarefas a serem desenvolvidas na Secretaria; capacidade de direcionamento e um bom relacionamento político; capacidade de tomar decisões e de liderança.<br><br>Coordenar as atividades de determinada Seção, na execução de tarefas de planejamento, orientação de ações no âmbito da Seção Administrativa, manter rigoroso controle sobre os arquivos, patrimônio e desenvolvimento de atividades inerentes a respectiva unidade. |