



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

LEI COMPLEMENTAR Nº 684/2010

Dispõe sobre a organização, a estrutura orgânica e os procedimentos da Administração do Município de Mutum.

O Povo do Município de Mutum, por seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO MUNICÍPIO

Art. 1º O Município de Mutum é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado de Minas Gerais, da República Federativa do Brasil.

Art. 2º O Município de Mutum é organizado por meio de Lei Orgânica própria e demais leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

Art. 3º O Município de Mutum tem como Distrito-sede a cidade de Mutum; como Distritos: Roseiral, São Francisco de Humaitá, Ocidente, Centenário e Imbiruçu; como Povoados Santa Maria, Santa Rita, Santa Efigênia, Vila dos Mirandas e Lajinha do Mutum, e jurisdição administrativa no território circunscrito entre os limites com os Municípios de Lajinha, Taparuba, Pocrane, Aimorés, Chalé, Conceição do Ipanema - no Estado de Minas Gerais; e Brejetuba, Ibatiba - no Estado do Espírito Santo, tendo como foro a Comarca de Mutum.

Art. 4º O Município de Mutum tem os seguintes objetivos prioritários:

I - gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;

II - promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, povoados e zona rural;

III - promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;

IV - estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;

V - preservar a moralidade administrativa;

VI - dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infra-estrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art. 5º A Administração Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade e a credibilidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do cidadão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

Art. 6º A ação do Poder Executivo se exercerá em conformidade com a Lei e com o objetivo de servir à coletividade.

Art. 7º O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

Art. 8º Os interessados diretos, a comunidade e os veículos de comunicação terão acesso a informação sobre os atos administrativos naquilo que não afete o interesse da Administração ou individual.

Art. 9º A prestação de serviço a cargo da administração poderá ser atribuída à comunidade, observados os princípios de participação e controle dos atos do Poder Executivo.

Art. 10. É obrigatória a declaração de bens, na forma da legislação em vigor, para investidura em cargos de direção.

Art. 11. O emprego do dinheiro público será justificado por quem o movimentar.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO

Art. 12. O Poder Executivo adotará, dentro da política de relacionamento com a comunidade, as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

I - audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal, ou do Vice-Prefeito, ou de Secretários Municipais, com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;

II - sistema de comunicação com a Administração Municipal, pelo qual o cidadão, de modo direto e simples, possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse.

III - através das deliberações dos conselhos organizados, conforme legislação própria:

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) Conselho Municipal de Acompanhamento e Valorização do Magistério;
- e) Conselho Municipal de Cultura;
- f) Conselho Municipal do Patrimônio Histórico;
- g) Conselho Municipal de Assistência Social;
- h) Conselho Municipal da Criança, do Adolescente e do Idoso;
- i) Conselho Municipal Tutelar do Menor;
- j) Conselho Municipal Antidrogas;
- k) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- l) Conselho Municipal de Planejamento e Orçamento;
- m) Conselho Municipal de Habitação;
- n) Conselho Municipal de Transporte e Trânsito;
- o) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- p) Conselho Municipal de Defesa Civil;
- q) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
- r) Conselho Municipal de Segurança Pública;
- s) Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal;
- t) Conselho Municipal de Governo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- u) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e Política Agrícola;
- v) Conselho Municipal Distrital de Desporto e Lazer;
- x) Conselho Municipal para acompanhamento e avaliação da execução do programa de garantia de renda mínima.

Art. 13. Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:

- I - reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Executivo e da comunidade, para discussão de temas de interesse desta;
- II - pesquisa de opinião pública, como subsídio à decisão governamental.

CAPÍTULO IV

DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 14. A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal se regem pelas seguintes fontes:

- I - Constituições da República e do Estado;
- II - Lei Orgânica do Município;
- III - legislações federal, estadual e municipal;
- IV - políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município;
- V - atos de Secretário Municipal;
- VI - atos de titular de unidade administrativa.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO EM SISTEMAS

Art. 15. A organização em sistemas tem por finalidade assegurar a concentração e articulação do esforço técnico para padronização, aumento de rentabilidade, uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

Art. 16. Serão organizados em sistemas:

- I - planejamento, informática e orçamento;
- II - finanças e auditoria;
- III - administração geral e corregedoria.

Parágrafo único. A critério do Poder Executivo, poderão ser organizadas em sistemas atividades desdobradas das previstas neste artigo, ou outras cuja coordenação central se demonstre conveniente.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 17. A Ação Administrativa Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes procedimentos:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - controle;
- IV - continuidade administrativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

V - efetividade e eficiência;

VI - modernização.

Seção I DO PLANEJAMENTO

Art. 18. Planejamento é, para os efeitos desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental às suas finalidades constitucionais.

Art. 19. A ação governamental obedecerá ao planejamento que vise a formação do desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

I - plano geral de governo;

II - plano plurianual;

III - programas gerais, setoriais, de duração anual;

IV - diretrizes orçamentárias;

V - orçamento-programa anual;

VI - programação financeira ou desembolso;

VII - plano diretor.

Seção II DA COORDENAÇÃO

Art. 20. Coordenação é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

Parágrafo único. Quando submetidos ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ser previamente coordenados entre todos os Secretários Municipais, inclusive quanto aos aspectos administrativos pertinentes, por meio de consultas e entendimentos, visando soluções harmônicas e integradas com a política geral do Município.

Seção III DO CONTROLE GERAL

Art. 21. Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e o acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

Art. 22. O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar que:

I - os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;

II - a utilização de recursos seja realizada conforme os regulamentos e as políticas;

III - os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão.

Art. 23. O controle na Administração Pública Municipal será exercido:

I - pela chefia competente, quanto à execução de programas e à observância de normas;

II - pela coordenação instituída, quando da execução de projetos especiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

III - pelos órgãos, com relação à observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades;

IV - pelo órgão responsável pela política e sistema de controle interno.

Seção IV

DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 24. Continuidade administrativa é, para os efeitos desta Lei, a manutenção de programas, projetos e dos quadros de dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa.

Seção V

DA EFETIVIDADE

Art. 25. Efetividade é, para os fins desta Lei, a realização plena dos objetivos governamentais que assegurem a eficiência e a eficácia administrativa e operacional.

Seção VI

DA EFICIÊNCIA

Art. 26. Eficiência é, para os fins desta Lei, o princípio que impõe à Administração Pública desempenhar suas atividades com presteza e perfeição, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório para os munícipes.

Seção VII

DA MODERNIZAÇÃO

Art. 27. A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa, entendendo esta como processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

Art. 28. Para efeito desta Lei, entende-se por:

I - reforma administrativa - as medidas destinadas à constante racionalização de estruturas, de procedimentos e meios de racionalização;

II - desburocratização - simplificação de procedimentos administrativos e a redução de controle e de exigências burocráticas;

III - desenvolvimento de recursos humanos - o aperfeiçoamento contínuo e sistemático do servidor, por meio de projetos e programas educacionais, qualificação profissional e gerencial.

CAPÍTULO III

DA CORREGEDORIA

Art. 29. A função de Corregedoria será desempenhada por comissão especial para definir responsabilidades e propor penalidades, em decorrência da prática de atos ilícitos no âmbito da Administração.

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE INTERNO

Art. 30. A função de Controle Interno será exercida por unidade administrativa e comissão específicas, com a participação de técnico de formação específica da área, bem como



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

o estabelecimento de normas de prevenção e controle de gestão nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos, nos órgãos e unidades da Administração.

CAPÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO

Art. 31. A função de Fiscalização será exercida por servidor de classe inerente à atividade a ser fiscalizada, designado pelo titular da respectiva Secretaria.

Parágrafo único. O servidor, no exercício da função fiscalizadora, fará jus à Gratificação de Estímulo à Produção Individual – GEPI, mediante lei específica.

CAPÍTULO VI DA ASSESSORIA SUPERIOR

Art. 32. O assessoramento superior ao Prefeito Municipal compreenderá funções de alta especialização, complexidade e responsabilidade, que serão atribuídas a pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência específica.

CAPÍTULO VII DA ADMINISTRAÇÃO DE BENS

Art. 33. A administração de bens pelo Município tem por finalidade:

I - garantir a utilização do bem em consonância com sua destinação;

II - dotar a gestão dos bens públicos de padrões de racionalidade administrativa.

CAPÍTULO VIII DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 34. Além do órgão diretamente interessado, a Controladoria Geral do Município manterá o registro e as informações pertinentes aos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados, nos termos da legislação específica, pela Administração Municipal.

CAPÍTULO IX DOS PRINCÍPIOS RELATIVOS À LICITAÇÃO PARA COMPRAS, SERVIÇOS, OBRAS E ALIENAÇÕES

Art. 35. A aquisição e alienação de bens, e a contratação de obras e serviços efetuar-se-ão com estrita observância das normas sobre licitação, do interesse público, dos princípios da isonomia e da probidade.

TÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO

Art. 36. O Poder Executivo será exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único. Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, na vaga, o Vice-Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

Art. 37. O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, auxiliares diretos e co-responsáveis pela administração exercerão competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 38. Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto das organizações administrativas criadas pelo Município.

Art. 39. A Administração Municipal compõe-se da Administração Direta e Indireta.

Art. 40. As entidades da Administração Indireta: autarquia, fundação e consórcio poderão ser criadas somente através de lei complementar específica, com definição de sua área de atuação.

Art. 41. A Administração Municipal se orientará por políticas e diretrizes que visem a promover o bem-estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade da ação governamental.

Seção I DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 42. A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Os fundos de saúde, educação, assistência social, da criança e do adolescente e outros fundos financeiros são de responsabilidade direta do seu gestor.

Art. 43. A Administração Municipal abrange:

- I - no primeiro grau, o Gabinete do Prefeito;
- II - no segundo grau, os Órgãos de Atividade de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito e Secretarias;
- III - no terceiro grau, os Departamentos;
- IV - no quarto grau, as Divisões;
- V - no quinto grau, as comissões especiais constituídas por decreto.

Subseção I DA SECRETARIA MUNICIPAL

Art. 44. À Secretaria Municipal, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

Art. 45. As atividades da Secretaria Municipal serão classificadas em:

- I - de direção, planejamento e coordenação das atividades;
- II - de assistência e assessoramento;
- III - de execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA

Art. 46. A organização administrativa da Prefeitura compreenderá a estrutura básica, de conformidade com o disposto no art. 53 e no Organograma previsto no Anexo VI desta Lei.

Art. 47. A estrutura básica conterá as unidades administrativas até o terceiro nível hierárquico.

Art. 48. A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas do nível não constante de sua estrutura básica, com o qual guardará estrita consonância.

§ 1º A estrutura complementar de que trata este artigo poderá ser alterada por Decreto.

§ 2º A implantação da unidade administrativa dependerá da preexistência de seu cargo de direção.

Seção I

DOS NÍVEIS DE ESTRUTURA

Art. 49. Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

- I - primeiro nível - Secretaria;
- II - segundo nível - Departamento;
- III - terceiro nível - Divisão.

Art. 50. Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:

- I - Secretário Municipal;
- II - Chefe de Gabinete;
- III - Procurador Geral;
- IV - Controlador Geral.

Art. 51. As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas:

- I - Departamento e seus titulares serão denominados Diretor de Departamento;
- II - Divisão e seus titulares serão denominados Chefe de Divisão.

Art. 52. Para execução de Programa, Projeto ou Serviço poderá ser designado servidor efetivo da classe principal de seu objeto, executivo responsável pela sua implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.

Parágrafo único. O servidor responsável por Programa, Projeto ou Serviço será designado, em caráter temporário, enquanto perdurar a atividade e terá denominação de:

- I - Coordenador;
- II - Encarregado de Serviço;
- III - Encarregado de Turma.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 53. A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal é a seguinte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

1 - CHEFIA DE GABINETE

- 1.1 - Departamento de Secretaria e Expediente do Gabinete
- 1.2 - Departamento de Imprensa, Relações Públicas e Cerimonial

2 - PROCURADORIA GERAL

- 2.1 - Departamento de Advocacia Administrativa
- 2.2 - Departamento de Contencioso

3 - CONTROLADORIA GERAL

- 3.1 - Departamento de Auditoria, Acompanhamento e Corregedoria
- 3.2 - Departamento de Controle Orçamentário e Registro de Contratos e

Convênios

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.1 - Departamento de Recursos Humanos
 - 4.1.1 - Divisão de Registros Funcionais
 - 4.1.2 - Divisão de Capacitação e Treinamento
- 4.2 - Departamento de Recursos Materiais
 - 4.2.1 - Divisão de Compras e Licitação
 - 4.2.2 - Divisão de Almoxarifado
 - 4.2.3 - Divisão de Material e Patrimônio

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

- 5.1 - Departamento de Cadastro, Tributação, Fiscalização e Arrecadação
- 5.2 - Departamento de Contabilidade
 - 5.2.1 - Divisão de Prestação de Contas, Convênios e Contratos
- 5.3 - Departamento de Execução Orçamentária
 - 5.3.1 - Divisão de Receita e Despesa
 - 5.3.2 - Divisão de Tesouraria

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 6.1 - Departamento Pedagógico
- 6.2 - Departamento de Assistência ao Educando
- 6.3 - Departamento Administrativo e Financeiro

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 7.1 - Departamento de Ações de Saúde
 - 7.1.1 - Divisão de Tratamento Fora do Domicílio
 - 7.1.2 - Divisão de Programas de Saúde
- 7.2 - Departamento de Vigilância em Saúde
- 7.3 - Departamento de Avaliação e Recursos Financeiros
 - 7.3.1 - Divisão de Administração da Policlínica
 - 7.3.2 - Divisão de Administração de Pronto Atendimento

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO

- 8.1 - Departamento de Trabalho e Ação Social
- 8.2 - Departamento de Promoção Social

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E OBRAS PÚBLICAS

- 9.1 - Departamento de Projetos e Execução de Obras



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- 9.1.1 - Divisão de Projetos
- 9.1.2 - Divisão de Manutenção de Próprios do Município
- 9.1.3 - Divisão de Estradas Vicinais
- 9.2 - Departamento de Manutenção e Transportes
 - 9.2.1 - Divisão de Manutenção de Máquinas e Veículos
 - 9.2.2 - Divisão de Controle de Máquinas e Veículos

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

- 10.1 - Departamento de Agricultura e Abastecimento
- 10.2 - Departamento de Comércio e Indústria

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- 11.1 - Departamento de Promoção e Eventos Culturais

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

- 12.1 - Divisão de Esporte Amador

13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

- 13.1 - Divisão de Proteção e Promoção Ambiental

14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

- 14.1 - Divisão de Promoção Turística

15 - SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE

- 15.1 - Departamento de Serviços Urbanos
 - 15.1.1 - Divisão de Limpeza Pública
 - 15.1.2 - Divisão de Cemitério e Velório
 - 15.1.3 - Divisão de Transporte Urbanos
- 15.2 - Departamento de Uso e Ocupação do Solo

TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I CHEFIA DE GABINETE

Art. 54. À Chefia de Gabinete compete:

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - formular a política de desenvolvimento social e econômico do Município, compatibilizando-a com as diretrizes dos governos federal e estadual;
- IV - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI - consolidar e redigir o Plano de Ação do Governo Municipal, coordenando os programas gerais e setoriais;
- VII - fazer cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais, compatibilizando sua execução, revendo e atualizando dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

VIII - promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse econômico do Município;

IX - dar apoio aos órgãos da Prefeitura, na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;

X - articular e negociar na captação de recursos e assistência necessários ao desenvolvimento de planos, programas e projetos municipais, junto a órgãos, entidades e instituições nacionais ou internacionais;

XI - incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;

XII - promover e coordenar a integração e a sistematização de informática afetas aos diversos órgãos;

XIII - orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;

XIV - executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;

XV - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;

XVI - coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;

XVII - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;

XVIII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XIX - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

XX - secretariar o Prefeito;

XXI - assegurar ao gabinete a viabilização e disciplina das audiências;

XXII - elaborar e controlar a agenda do Prefeito;

XXIII - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

XXIV - acompanhar, juntamente com o Procurador do Município, projetos em tramitação na Câmara Municipal;

XXV - coordenar e executar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social de interesse do Prefeito;

XXVI - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;

XXVII - redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;

XXVIII - estabelecer normas e diretrizes para controle de correspondências, leis, decretos, portarias, ofícios e arquivo, no âmbito da Secretaria;

XXIX - controlar o recebimento e expedição de correspondência;

XXX - encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;

XXXI - controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;

XXXII - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;

XXXIII - coordenar e orientar as atividades do cerimonial;

XXXIV - participar das operações e programas de emergência;

XXXV - planejar, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da administração pública municipal;

XXXVI - coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

XXXVII - interpretar, para o público em geral, o plano de ação e os programas gerais e setoriais do governo municipal e prestar os esclarecimentos necessários sobre o seu desenvolvimento;

XXXVIII - manter os arquivos contendo atos, mensagens, projetos de lei, leis, decretos, portarias e despachos;

XXXIX - determinar a encadernação de cada ano dos atos do Executivo;

XL - estabelecer normas e diretrizes para desenvolvimento das atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas;

XLI - divulgar as iniciativas esportivas, culturais e turísticas de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;

XLII - promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;

XLIII - promover a publicidade institucional do Município, de forma a criar uma imagem positiva do Município;

XLIV - difundir as potencialidades do Município, com vistas ao seu desenvolvimento econômico e social;

XLV - realizar o planejamento das programações de eventos que envolvam a presença do Prefeito;

XLVI - planejar a segurança do Prefeito em eventos;

XLVII - realizar as atividades de recepção a autoridades;

XLVIII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XLIX - exercer outras atividades correlatas.

Seção I

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE DO GABINETE

Art. 55 - Ao Departamento de Secretaria e Expediente do Gabinete compete:

I - secretariar o Prefeito;

II - prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atividades;

III - assegurar ao gabinete a viabilização e disciplina das audiências;

IV - elaborar e controlar a agenda do Prefeito;

V - redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;

VI - controlar o recebimento e expedição de correspondência;

VII - encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;

VIII - controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;

IX - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;

X - manter os arquivos contendo atos, mensagens, projetos de lei, leis, decretos, portarias e despachos;

XI - determinar a encadernação de cada ano dos atos do Executivo;

XII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA, RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL

Art. 56. Ao Departamento de Imprensa, Relações Públicas e Cerimonial compete:

I - coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

II - promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;

III - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;

IV - divulgar as iniciativas esportivas, culturais e turísticas de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;

V - promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;

VI - promover a publicidade institucional do Município, de forma a criar uma imagem positiva do Município;

VII - difundir as potencialidades do Município, com vistas ao seu desenvolvimento econômico e social;

VIII - coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;

IX - realizar o planejamento das programações de eventos que envolvam a presença do Prefeito;

X - providenciar e planejar a segurança do Prefeito em eventos;

XI - realizar as atividades de recepção a autoridades;

XII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II PROCURADORIA GERAL

Art. 57. À Procuradoria Geral compete:

I - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

II - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Procuradoria;

III - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

IV - prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado;

V - representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;

VI - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;

VII - promover as ações de execuções fiscais, após a sua inscrição em Dívida Ativa;

VIII - examinar e aprovar edital de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como contrato, convênio, acordo, ajuste e outros instrumentos congêneres elaborados pelos órgãos da administração;

IX - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;

X - acompanhar, juntamente com o Chefe de Gabinete, projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;

XI - emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

outros;
XII - elaborar anteprojetos de leis, minutas de decretos, portarias, contratos e

XIII - coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;

XIV - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Seção I

DEPARTAMENTO DE ADVOCACIA ADMINISTRATIVA

Art. 58. Ao Departamento de Advocacia Administrativa da Procuradoria compete:

I - secretariar o Procurador Geral do Município e demais Assessores Técnicos;

II - prestar assistência ao Procurador no desempenho de suas atividades;

III - disciplinar o atendimento ao público, efetivando pré-atendimento;

IV - elaborar e controlar a agenda da Procuradoria Geral;

V - redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da Procuradoria;

VI - controlar o recebimento e expedição de correspondência;

VII - encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;

VIII - controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;

IX - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da Procuradoria Geral;

X - manter os arquivos contendo atos, mensagens, projetos de lei, leis, decretos, portarias, despachos e processos judiciais;

XI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios, pareceres e demais atos;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO

Art. 59. Ao Departamento de Contencioso da Procuradoria compete:

I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

II - prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

III - representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;

IV - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;

V - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;

VI - acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas ou as leis votadas para, se necessário e consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;

VII - emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a contratos e convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público;

VIII - emitir parecer sobre os processos licitatórios e de compras do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

IX - visar contratos, convênios e outros documentos de interesse do Município, antes da assinatura pela autoridade competente;

X - elaborar anteprojetos de leis, minutas de decretos, portarias, contratos e outros;

XI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Os cargos cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por Advogados inscritos na OAB/MG.

CAPÍTULO III CONTROLADORIA GERAL

Art. 60. À Controladoria Geral compete:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

VIII - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Prefeito;

IX - sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:

a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;

c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria de Administração e Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;

d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;

e) elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

i) verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores e bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

j) emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

k) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

l) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;

m) propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;

X - estabelecer normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;

XI - proceder à instrução das sindicâncias determinadas pelo Prefeito Municipal, visando a aplicação e o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XII - proceder à instrução dos processos administrativos do Município, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XIII - elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal relatórios conclusivos das sindicâncias e dos processos administrativos realizados, indicando e sugerindo as providências a serem adotadas em cada caso, tendo em vista sempre o interesse do Município;

XIV - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XV - executar outras atividades correlatas.

Seção I

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, ACOMPANHAMENTO E CORREGEDORIA

Art. 61. Ao Departamento de Auditoria, Acompanhamento e Corregedoria da Controladoria Geral compete:

I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades de Controle Interno da Prefeitura, auxiliando o Controlador/Corregedor na apuração de faltas funcionais dos servidores públicos, na forma da legislação de regência;

II - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

III - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

V - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VI - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

VII - assessorar na sistematização das normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:

a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;

c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria de Administração e Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;

d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;

e) elaborar, apreciar e submeter ao Controlador/Corregedor estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

i) verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores e bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

j) assessorar o Controlador/Corregedor na emissão de relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

l) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

m) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;

o) propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;

VIII - assessorar o Controlador/Corregedor na criação de normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;

IX - assessorar o Controlador/Corregedor na instrução das sindicâncias determinadas pelo Prefeito Municipal, visando a aplicação e o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

X - assessorar o Controlador/Corregedor na instrução dos processos administrativos do Município, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XI - assessorar o Controlador/Corregedor na elaboração e apresentação ao Prefeito Municipal de relatórios conclusivos das sindicâncias e dos processos administrativos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

realizados, indicando e sugerindo as providências a serem adotadas em cada caso, tendo em vista sempre o interesse do Município;

XII - assessorar e representar o Controlador/Corregedor, quando designado;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Os cargos cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por Advogados inscritos na OAB/MG ou por Contadores com graduação superior e inscrição no CRC-MG.

Seção II

DEPARTAMENTO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E REGISTRO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 62. Ao Departamento de Controle Orçamentário e Registro de Contratos e Convênios da Controladoria Geral compete:

I - sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:

a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária;

b) elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária;

c) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

II - elaborar o demonstrativo da disponibilidade dos recursos financeiros;

III - elaborar o demonstrativo que evidencie a real situação da execução da despesa;

IV - realizar o controle e o acompanhamento da despesa;

V - controlar o crédito suplementar autorizado;

VI - empenhar as despesas autorizadas;

VII - executar as atividades relativas à classificação, observada a legislação pertinente, das despesas devidamente autorizadas pela lei orçamentária;

VIII - receber e conferir os documentos geradores da despesa orçamentária encaminhados pelas demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal e providenciar a emissão das respectivas notas de empenho;

IX - informar quanto à existência de dotação orçamentária e disponibilidade de saldo para ocorrer a despesa constante dos processos de compra;

X - empenhar as despesas autorizadas;

XI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XII - realizar o controle de toda a documentação necessária à realização de convênios;

XIII - acompanhar a prestação de contas de convênios, bem como sua execução;

XIV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 63. À Secretaria Municipal de Administração compete:

“União, Trabalho e Competência” - ADM 2009 a 2012



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII - desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Prefeitura;
- VIII - administrar os prédios e os bens públicos do Município;
- IX - verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis e de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pelos órgãos de administração direta do Município;
- X - centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com:
 - a) recrutamento, seleção, desenvolvimento, classificação, avaliação de desempenho e remuneração do pessoal da Prefeitura;
 - b) aquisição, distribuição e controle do material de consumo;
 - c) aquisição de bens mediante requisição das Secretarias;
 - d) operações e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis da Prefeitura;
 - e) serviços de comunicação, arquivo geral, documentação, protocolo, zeladoria e vigilância da Prefeitura;
 - f) veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;
- XI - promover e coordenar a integração e a sistematização de informática afetas aos diversos órgãos;
- XII - proporcionar meios para efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal;
- XIII - formular a política de desenvolvimento social e econômico do Município, compatibilizando-a com as diretrizes dos governos federal e estadual;
- XIV - formular o Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- XV - consolidar e redigir o Plano de Ação do Governo Municipal, coordenando os programas gerais e setoriais;
- XVI - fazer cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais, compatibilizando sua execução, revendo e atualizando dados;
- XVII - acompanhar o cumprimento das políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XVIII - desempenhar funções inerentes ao planejamento global e setorial do Município;
- XIX - promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse econômico do Município;
- XX - dar apoio aos órgãos da Prefeitura na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

XXI - articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos;

XXII - articular e negociar na captação de recursos e assistência necessários ao desenvolvimento de planos, programas e projetos municipais, junto a órgãos, entidades e instituições nacionais ou internacionais;

XXIII - incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;

XXIV - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

XXV - proporcionar meios para efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Planejamento e Orçamento e do Orçamento Participativo;

XXVI - executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;

XXVII - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;

XXVIII - coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;

XXIX - orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;

XXX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXXI - elaborar projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXXII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXXIII - executar outras atividades correlatas.

Seção I

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 64. Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I - estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

II - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;

III - analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;

IV - calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;

V - promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;

VI - promover a elaboração de programas de treinamento dos servidores em segurança do trabalho;

VII - selecionar, indicar e providenciar material didático de apoio aos cursos e treinamentos em segurança do trabalho;

VIII - promover e incentivar as campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;

IX - manter os registros funcionais atualizados;

X - preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;

XI - fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;

XII - expedir declaração de rendimento para diversos fins;

XIII - aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação referente a pessoal;

XIV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XV - fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XVI - exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

Subseção I

DIVISÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS

Art. 65. À Divisão de Registros Funcionais compete:

- I - manter os registros funcionais atualizados;
- II - aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação referente a pessoal;
- III - preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- IV - fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;
- V - expedir declaração de rendimento para diversos fins;
- VI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- VII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

Art. 66. À Divisão de Capacitação e Treinamento compete:

- I - estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- II - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;
- III - analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;
- IV - calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;
- V - promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;
- VI - promover a elaboração de programas de treinamento dos servidores em segurança do trabalho;
- VII - selecionar, indicar e providenciar material didático de apoio aos cursos e treinamentos em segurança do trabalho;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS

Art. 67. Ao Departamento de Recursos Materiais compete:

- I - manter o cadastro de fornecedores atualizado;
- II - receber as requisições de compra, devidamente autorizadas, e abrir os respectivos processos;
- III - controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;
- IV - providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
- V - controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;
- VI - promover a aquisição de material de consumo destinado à administração municipal;
- VII - receber, armazenar e fornecer material de consumo destinado à administração municipal;
- VIII - promover a recuperação de material danificado;
- IX - programar e promover a execução dos procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento e elaborar minutas de contratos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- X - promover e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;
- XI - proceder à verificação periódica da conservação dos bens permanentes;
- XII - controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;
- XIII - estabelecer os pontos de controle do estoque máximo/médio/mínimo;
- XIV - supervisionar e conservar materiais de consumo;
- XV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XVI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de programas, projetos, relatórios e pareceres;
- XVII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Art. 68. À Divisão de Compras e Licitação compete:

- I - manter o cadastro de fornecedor atualizado;
- II - receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos;
- III - promover a aquisição de material de consumo destinado à administração municipal;
- IV - programar e promover a execução dos procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento e elaborar minutas de contratos;
- V - preparar e programar as licitações nos termos da legislação vigente;
- VI - encaminhar as cartas-convites para fornecedores previamente cadastrados;
- VII - providenciar a publicação de editais, quando for o caso;
- VIII - manter os processos rigorosamente numerados em ordem crescente, por modalidade de licitação;
- IX - verificar a documentação pertinente ao processo licitatório;
- X - manter o arquivo de procedimentos licitatórios em perfeito estado de conservação;
- XI - dar assistência aos trabalhos da Comissão de Licitação;
- XII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de programas, projetos, relatórios e pareceres;
- XIV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 69. À Divisão de Almoxarifado compete:

- I - controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;
- II - providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
- III - controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;
- IV - proceder à verificação periódica da conservação dos bens permanentes;
- V - controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;
- VI - estabelecer os pontos de controle do estoque máximo/médio/mínimo;
- VII - supervisionar e conservar materiais de consumo;
- VIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

IX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

X - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III

DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 70. À Divisão de Material e Patrimônio compete:

I - estabelecer normas e diretrizes para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis;

II - fiscalizar a concessão de resgate e transferência de aforamentos, recebimento de foros e laudênios, celebração de escrituras, registro e documentação referente a bens imóveis do Município;

III - manter registro das hastas públicas, doações, desapropriações, cessões e aforamentos;

IV - manter atualizado o cadastro de bens imóveis do Município;

V - manter atualizado o cadastro de bens móveis da Prefeitura;

VI - realizar periodicamente o inventário dos bens patrimoniais;

VII - proceder a verificação periódica da conservação dos bens permanentes;

VIII - controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;

IX - executar as atividades inerentes ao controle do consumo de material de limpeza, higiene, zeladoria e cantina;

X - promover e acompanhar a execução das atividades inerentes à prestação de serviços de assistência técnica e manutenção dos bens, equipamentos e instalações municipais;

XI - promover a escala de vigilância do edifício-sede da Prefeitura Municipal e dos demais prédios públicos municipais;

XII - exercer a inspeção e a fiscalização periódica das instalações hidráulicas e elétricas dos edifícios municipais;

XIII - operar e conservar, mantendo em funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, de prevenção contra incêndios e outros;

XIV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 71. À Secretaria Municipal de Fazenda compete:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - executar a política fazendária municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- VIII - programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;
- IX - desempenhar funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna e fiscal;
- X - participar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, da elaboração das propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;
- XI - administrar a dívida pública municipal;
- XII - administrar a dívida ativa do Município;
- XIII - efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;
- XIV - efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
- XV - arrecadar, diretamente ou por delegação, as receitas do Município;
- XVI - contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;
- XVII - controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;
- XVIII - proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;
- XIX - exercer atividades de auditoria fiscal;
- XX - examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;
- XXI - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXII - executar outras atividades correlatas.

Seção I

DEPARTAMENTO DE CADASTRO, TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO

Art. 72. Ao Departamento de Cadastro, Tributação, Fiscalização e Arrecadação compete:

- I - elaborar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes;
- II - manter intercâmbio com os demais órgãos que atuem no Município para a obtenção de informações de interesse fiscal que possam complementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município;
- III - manter intercâmbio com órgãos municipais, estaduais e federais, objetivando a atualização do Cadastro de Contribuintes, aperfeiçoando as normas de interesse fiscal e a suplementação de dados que possibilitem o eficaz desempenho da Secretaria;
- IV - recomendar às unidades próprias da Secretaria procedimentos de fiscalização, quando as circunstâncias recomendarem tais providências, comunicando ao Secretário os casos que exijam a intervenção da mesma, com vistas à defesa dos interesses tributários e fiscais do Município;
- V - centralizar, promover, acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
- VI - controlar a legalidade dos créditos tributários e fiscais;
- VII - inscrever e manter sob controle a Dívida Ativa do Município;
- VIII - fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;
- IX - promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais do Município, inscritos ou não em Dívida Ativa;
- X - remeter à Procuradoria Geral do Município, para ajuizamento, os créditos inscritos em Dívida Ativa, promovendo o seu acompanhamento, solicitando relatórios periódicos ou fazendo o acompanhamento direto de cada caso, conforme as circunstâncias o exigirem;
- XI - manter atualizada a legislação tributária Municipal, realizando ou propondo modificações de interesse tributário ou fiscal, encarregando-se da orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- XII - conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais;
- XIII - autorizar a restituição de créditos tributários e fiscais cobrados indevidamente pelo Município, observadas as normas regulamentares pertinentes;
- XIV - controlar a inscrição da Dívida Ativa tributária;
- XV - expedir certidões de débitos inscritos em Dívida Ativa para ajuizamento da respectiva ação fiscal;
- XVI - expedir certidão negativa ou positiva de débito;
- XVII - promover, controlar e programar a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- XVIII - executar as fiscalizações externas solicitadas pelas unidades da Secretaria;
- XIX - proceder ao planejamento, controle e avaliação das atividades de fiscalização;
- XX - efetuar estudos para o contínuo aprimoramento dos métodos e técnicas de fiscalização municipal;
- XXI - controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais, elaborando relatórios conclusivos, de caráter analítico-comparativo;
- XXII - zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação dos instrumentos de fiscalização e de estímulo à produção fiscal, promovendo as adequações e atualizações necessárias;
- XXIII - proceder à análise dos trabalhos fiscais executados avocando toda documentação que se fizer necessária;
- XXIV - coordenar atividades para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais, avocando procedimentos e propondo ao Secretário Municipal da Fazenda a ação de órgãos especializados na repressão à sonegação fiscal;
- XXV - controlar atividades determinadas por regências especiais ligadas à fiscalização, à recuperação de receita, à execução de convênios, fixação de termos de acordos e de regimes especiais de fiscalização no âmbito dos tributos de competência municipal;
- XXVI - propor alterações na legislação tributária, em função de necessidades detectadas através do desenvolvimento das atividades de fiscalização;
- XXVII - propiciar suporte técnico a outros órgãos da administração pública municipal em matéria de planejamento fiscal;
- XXVIII - intimar, notificar e autuar os infratores da legislação tributária;
- XXIX - prestar esclarecimentos aos contribuintes sobre matérias tributárias;
- XXX - articular-se com as demais unidades da administração, com vista à centralização do controle de crédito tributário e fiscal;
- XXXI - articular-se com os demais órgãos visando à agilização da cobrança do crédito tributário e fiscal inscrito na dívida ativa;
- XXXII - articular-se com os demais órgãos procurando aprimorar o sistema e visando à correta aplicação da legislação tributária;
- XXXIII - proceder à inscrição da Dívida Ativa resultante dos tributos municipais;
- XXXIV - controlar a legalidade, apurando a liquidez e a certeza do crédito, no que se refere ao procedimento de inscrição e cobrança administrativa da Dívida Ativa Municipal;
- XXXV - remeter à Procuradoria Jurídica, para ajuizamento, os créditos inscritos em Dívida Ativa;
- XXXVI - interpretar e aplicar a legislação fiscal, municipal e correlata, propondo atos que normatizem a Administração Tributária;
- XXXVII - elaborar a previsão da receita tributária;
- XXXVIII - remeter à Assessoria Jurídica, para ajuizamento, os créditos inscritos em Dívida Ativa, promovendo o seu acompanhamento, solicitando relatórios periódicos, ou fazendo o acompanhamento direto de cada caso, conforme as circunstâncias o exigirem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- XXXIX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XL - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XLI - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 73. Ao Departamento de Contabilidade compete:

- I - efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- II - responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à administração pública municipal, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;
- III - fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do Município;
- IV - efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do Poder Público Municipal;
- V - fiscalizar e controlar a execução orçamentária;
- VI - executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no “Razão”;
- VII - elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal;
- VIII - elaborar o Balanço Geral da Municipalidade;
- IX - conferir as contas analíticas e sintéticas do “Razão” para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
- X - orientar e fiscalizar os créditos orçamentários e os adicionais do Município;
- XI - acompanhar a liquidação da despesa do Município;
- XII - determinar o pagamento devidamente autorizado;
- XIII - realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;
- XIV - executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
- XV - restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;
- XVI - manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;
- XVII - verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-a, mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal da Fazenda;
- XVIII - executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capitais;
- XIX - manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- XX - emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;
- XXI - efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
- XXII - guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo Serviço de Contabilidade;
- XXIII - executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas ao Serviço de Contabilidade;
- XXIV - controlar e registrar as contas dos Fundos de Participação;
- XXV - controlar e registrar a conta do Fundo de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- XXVI - controlar e registrar a conta do Fundo de Valorização do Magistério;
- XXVII - controlar e registrar a conta do Fundo de Ação Social;
- XXVIII - controlar e registrar as contas de ICMS, IPVA, CEMIG e COPASA;
- XXIX - registrar e consolidar os balancetes mensais;
- XXX - consolidar as contas do Município e apresentá-las junto ao TCEMG e TCU;
- XXXI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXXII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXXIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONVÊNIOS E CONTRATOS

Art. 74. À Divisão de Prestação de Contas de Convênios compete:

- I - realizar, em nível orçamentário, os lançamentos de recursos provenientes de convênio;
- II - informar às Secretarias interessadas as disponibilidades de recursos provenientes de convênios;
- III - realizar o controle de toda a documentação necessária à realização de convênios;
- IV - acompanhar a prestação de contas de convênios;
- V - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- VI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

Seção III

DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 75. Ao Departamento de Execução Orçamentária compete:

- I - acompanhar a execução orçamentária do Município;
- II - orientar e fiscalizar os créditos orçamentários e os adicionais do Município;
- III - acompanhar a liquidação da despesa do Município;
- IV - determinar o pagamento devidamente autorizado;
- V - realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;
- VI - executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
- VII - restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;
- VIII - manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;
- IX - verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-a, mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal da Fazenda;
- X - executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;
- XI - efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

XII - manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;

XIII - emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;

XIV - efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;

XV - guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo Serviço de Contabilidade;

XVI - manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;

XVII - executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas ao Serviço de Contabilidade;

XVIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XX - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

DIVISÃO DE RECEITA E DESPESA

Art. 76. À Divisão de Receita e Despesa compete:

I - contabilizar a receita arrecadada pelos órgãos da administração;

II - executar o controle contábil analítico e sintético das receitas municipais, previstas e arrecadadas pelas unidades de arrecadação;

III - realizar pesquisas e estudos sobre as variações das rubricas;

IV - prestar esclarecimento sobre a receita municipal;

V - efetuar a contabilidade e o controle da arrecadação bancária;

VI - controlar e registrar as contas dos Fundos de Participação;

VII - controlar e registrar a conta do Fundo de Saúde;

VIII - controlar e registrar a conta do Fundo de Valorização do Magistério;

IX - controlar e registrar a conta do Fundo de Ação Social;

X - controlar e registrar as contas de ICMS, IPVA, CEMIG e COPASA;

XI - realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;

XII - efetuar a classificação das despesas, nos termos da legislação vigente;

XIII - efetuar a execução das despesas orçamentárias do Município;

XIV - efetuar controle da despesa empenhada e dos empenhos por processos;

XV - tomar as providências atinentes à liquidação da despesa pública municipal;

XVI - emitir notas de pagamento de despesas orçamentárias;

XVII - manter o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;

XVIII - efetuar o controle dos contratos de serviços de terceiros, de locação de móveis e imóveis, veículos ou de outros que determinam ônus para os cofres municipais;

XIX - promover registros contábeis do sistema orçamentário;

XX - executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;

XXI - guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo Serviço de Contabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

XXII - restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;

XXIII - manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;

XIV - verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-a, mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal da Fazenda;

XXV - executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestado contas ao Serviço de Contabilidade;

XXVI - executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;

XXVII - efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;

XXVIII - manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;

XXIX - emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;

XXX - efetuar a tomada de conta dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;

XXXI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXXII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXXIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

DIVISÃO DE TESOURARIA

Art. 77. À Divisão de Tesouraria compete:

I - realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;

II - executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;

III - guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo Serviço de Contabilidade;

IV - restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;

V - manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;

VI - verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-a, mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal da Fazenda;

VII - executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestado contas ao Serviço de Contabilidade;

VIII - executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;

IX - efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;

X - manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;

XI - exercer o controle da execução das atividades relativas ao movimento financeiro de receita e despesa da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- XII - efetuar os pagamentos dos encargos sociais do Município;
- XIII - conciliar as disponibilidades financeiras e a movimentação das contas correntes bancárias;
- XIV - emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;
- XV - efetuar a tomada de conta dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
- XVI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XVII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 78. À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV - administrar e supervisionar o ensino público municipal;
- V - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- VI - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VII - desenvolver pesquisas sobre os fenômenos educacionais mais prementes na rede municipal de ensino, com o propósito de analisar as variáveis que comprometam a eficácia do ensino e buscar direções que possam assegurar um ensino de melhor qualidade;
- VIII - buscar a participação de órgãos e entidades que possam cooperar na implantação da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e nos programas de aperfeiçoamento e reciclagem de pessoal;
- IX - oferecer apoio técnico e didático às escolas, resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;
- X - subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais;
- XI - criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino;
- XII - desenvolver experiências curriculares e extracurriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;
- XIII - desenvolver pesquisas sobre as atividades e programas curriculares e extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, a fim de colher dados que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;
- XIV - assegurar, nos termos da lei, aos concluintes do quinto ano do Ensino Fundamental a sua continuidade na rede escolar do Município até a conclusão do nono ano do mesmo grau;
- XV - articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para a execução de programas médico-odontológicos de assistência ao educando da rede municipal de ensino;
- XVI - distribuir uniforme e material didático aos alunos carentes, matriculando-os em escola do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

XVII - promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;

XVIII - desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;

XIX - participar da elaboração do planejamento integrado Município/Estado da continuidade dos alunos concluintes do 5º ano do Ensino Fundamental;

XX - programar, executar e controlar os serviços de bolsas de estudo;

XXI - planejar, supervisionar e controlar as atividades de distribuição de material didático aos alunos carentes das escolas municipais;

XXII - supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros originários da comunidade destinados às Caixas Escolares Municipais e outras instituições, a serem aplicados no atendimento ao educando;

XXIII - orientar a escola quanto às leis, determinações, ordens de serviços que regulamentam a fundação e funcionamento das Caixas Escolares;

XXIV - promover a publicação no órgão oficial de editais de convocação, extratos de estatutos e aprovação de balancetes das Caixas Escolares Municipais;

XXV - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XXVI - articular-se com as Secretarias Municipais de Saúde e de Desenvolvimento Social para adequação dos planejamentos no que se refere à saúde e esportes escolares;

XXVII - participar, orientar, acompanhar e avaliar programas e atividades de assistência médico-odontológica ao escolar;

XXVIII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XXIX - desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar;

XXX - administrar os prédios escolares do Município;

XXXI - promover a integração da escola com a família e a comunidade;

XXXII - assegurar, nos termos da lei, e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;

XXXIII - elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;

XXXIV - promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;

XXXV - elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da municipalidade;

XXXVI - exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura;

XXXVII - prestar ao educando assistência alimentar, odontológica, médica, esporte e lazer;

XXXVIII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXXIX - exercer outras atividades correlatas.

Seção I

DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Art. 79. Ao Departamento Pedagógico compete:

I - promover a educação e o ensino em nível das escolas da rede municipal;

II - orientar, supervisionar e coordenar o funcionamento das Unidades Escolares, a execução de programas, a aplicação de métodos e processos e a condução de experiências educacionais previamente autorizadas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

III - incentivar e promover congressos, conferências e outras atividades de interesse da educação;

IV - planejar e assessorar cursos, seminários e outros eventos que possibilitem a análise e o debate dos problemas educacionais e a formulação de propostas de trabalho;

V - desenvolver estudos-diagnósticos das condições de funcionamento pedagógico das escolas da rede municipal de ensino, com vista a reunir dados que possam subsidiar a ação do Departamento de Avaliação e Recursos Financeiros e demais unidades da Secretaria Municipal de Educação;

VI - planejar e avaliar as ações do Departamento com a participação das escolas da rede municipal de ensino, tendo como parâmetro a unidade da ação e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

VII - assessorar as escolas da rede municipal de ensino na elaboração de planejamentos, regimentos, instrumentos e critérios de avaliação pedagógica;

VIII - analisar, juntamente com as escolas, os planejamentos de trabalho destas, tendo por parâmetros a exequibilidade, adequação à clientela e às diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

IX - promover condições para o contínuo aperfeiçoamento profissional do pessoal de magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com as demais unidades do Departamento, sempre que necessário;

X - assessorar as escolas na elaboração e implantação de projetos em consonância com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

XI - oferecer apoio técnico e didático às escolas, resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;

XII - subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais;

XIII - criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino;

XIV - desenvolver experiências curriculares e extracurriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;

XV - subsidiar as demais unidades do Departamento no que concerne às atividades do magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com as demais unidades do Departamento, sempre que necessário;

XVI - subsidiar as demais unidades do Departamento no que concerne às atividades e programas curriculares e extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, bem como nas questões político-educacionais;

XVII - promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;

XVIII - desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;

XIX - instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à área;

XX - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XXI - garantir a articulação e compatibilização com as Divisões envolvidas, visando a integração de programas de saúde às atividades curriculares;

XXII - acompanhar e avaliar o levantamento de acuidade visual com posterior encaminhamento oftalmológico e doação de óculos aos alunos carentes da rede municipal;

XXIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

XXIV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXV - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

Art. 80. Ao Departamento de Assistência ao Educando compete:

I - distribuir uniforme e material didático aos alunos carentes matriculando-os em escola do Município;

II - promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;

III - desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;

IV - participar da elaboração do planejamento integrado Município/Estado da continuidade dos alunos concluintes do 5º ano do Ensino Fundamental;

V - programar, executar e controlar os serviços de bolsas de estudo;

VI - planejar, supervisionar e controlar as atividades de distribuição de material didático aos alunos carentes das escolas municipais;

VII - propor e sugerir medidas de melhorias quanto à merenda escolar, visando, principalmente, ao valor protéico dos alimentos;

VIII - supervisionar e controlar a distribuição da merenda escolar;

IX - analisar e estudar o valor nutritivo dos alimentos a serem selecionados para a confecção da merenda escolar;

X - elaborar o cardápio escolar segundo critérios nutricionais;

XI - seguir a orientação técnica do Nutricionista;

XII - supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros originários da comunidade destinados às Caixas Escolares Municipais e outras instituições, a serem aplicados no atendimento ao educando;

XIII - orientar a escola quanto às leis, determinações, ordens de serviços que regulamentam a fundação e funcionamento das Caixas Escolares;

XIV - promover a publicação no órgão oficial de editais de convocação, extratos de estatutos e aprovação de balancetes das Caixas Escolares Municipais;

XV - instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à área;

XVI - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XVII - assegurar, nos termos legais, a regularização de Unidades Escolares e da vida escolar dos alunos da rede municipal de ensino;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção III

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 81. Ao Departamento Administrativo e Financeiro compete:

I - planejar, coordenar, controlar e executar toda atividade do Departamento, de modo que as finalidades desta se cumpram com oportunidade e eficiência;

II - supervisionar a movimentação do pessoal docente, técnico e administrativo das unidades escolares;

III - supervisionar o uso do patrimônio das unidades escolares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- IV - propor a aquisição do material de consumo e permanente necessário às unidades de ensino e gerir sua utilização;
- V - ter o controle do estoque e do consumo dos gêneros alimentícios;
- VI - fazer a previsão e a requisição dos gêneros alimentícios para a execução do cardápio;
- VII - levantar quantidade e custo *per capita* dos alimentos selecionados;
- VIII - controlar, sistematicamente, o material em estoque através de registro em ficha própria;
- IX - zelar pela conservação dos gêneros estocados para evitar a deterioração dos mesmos;
- X - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a lotação e desempenho do pessoal docente e administrativo nas escolas;
- XI - assessorar as administrações das Unidades Escolares, dando apoio técnico e administrativo e oferecendo subsídios para melhor desempenho do pessoal que atua nestas Unidades;
- XII - propor alternativas de solução de problemas em situações que venham a dificultar o desempenho do pessoal docente e administrativo das Unidades Escolares;
- XIII - manter contatos com entidades e instituições educacionais, tendo em vista o aperfeiçoamento do pessoal docente e administrativo, mediante a programação de cursos, simpósios, seminários, conferências, grupos de estudos, pesquisas e outros, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- XIV - oferecer ao pessoal de magistério e administrativo oportunidades de analisar e debater problemas comuns, bem como formular e apreciar propostas que contribuam para melhoria de pessoal nas Unidades Escolares;
- XV - controlar o maquinário, o equipamento, o material e zelar por sua conservação;
- XVI - propor a aquisição de outros equipamentos necessários para melhor atendimento à demanda;
- XVII - supervisionar e controlar o transporte escolar, de forma a racionalizar a sua utilização;
- XVIII - estudar os itinerários e horários, visando o melhor atendimento aos alunos;
- XIX - verificar, periodicamente, o comportamento e a segurança dos alunos na utilização do transporte escolar;
- XX - gerenciar o Fundo Municipal de Educação, observando-se a aplicação de recursos em conformidades com os índices constitucionais e infraconstitucionais;
- XXI - executar a prestação de contas dos recursos gastos com o FUNDEB, através de faturas mensais;
- XXII - efetuar a prestação de contas da área da Educação;
- XXIII - fiscalizar o gasto com a valorização dos profissionais do Magistério não inferior a 60% (sessenta por cento) dos recursos do FUNDEB;
- XXIV - gerenciar e distribuir verbas de acordo com o Teto Físico de cada prestador de serviços;
- XXV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXVI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXVII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 82. À Secretaria Municipal de Saúde compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII - programar projetos e atividades de saúde pública municipal;
- VIII - fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária do Município;
- IX - articular-se com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais relacionados com a saúde pública em nível municipal;
- X - promover campanhas de saúde pública;
- XI - promover campanhas de saúde animal;
- XII - executar atividades de saúde escolar;
- XIII - elaborar programas e projetos relativos a:
 - a) prestação de serviço médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e de bem-estar social à população do Município, primordialmente à de baixa renda;
 - b) prestação de serviço médico e odontológico à população escolar do Município;
 - c) atividades de controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
 - d) organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município;
- XIV - elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;
- XV - cooperar com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao Código de Posturas, ao licenciamento de atividades econômicas e à preservação ambiental;
- XVI - acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto aos órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;
- XVII - executar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
- XVIII - proporcionar condições de funcionalidade do Fundo Municipal de Saúde;
- XIX - responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à Secretaria, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;
- XX - acompanhar e promover a plena execução das atividades de serviços gerais, como manutenção, solicitação de material de expediente, segurança dos equipamentos, dentre outras;
- XXI - participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;
- XXII - executar medidas destinadas à racionalização administrativa;
- XXIII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXIV - exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

Seção I

DEPARTAMENTO DE AÇÕES DE SAÚDE

Art. 83. Ao Departamento de Ações de Saúde compete:

I - coordenar a execução das atividades relativas à prestação de assistência médica, ambulatorial, hospitalar e odontológica à população do Município;

II - prestar assistência médico-odontológica prioritariamente à população de baixa renda;

III - administrar unidades municipais de assistência médica, odontológica, laboratorial, ambulatorial e hospitalar, zelando por sua eficácia;

IV - prestar assistência médico-odontológica primária, secundária e terciária à população das escolas municipais, primordialmente à de baixa renda;

V - efetuar, em articulação com as autoridades escolares, o levantamento e o tratamento dos educandos da rede municipal de ensino que apresentem deficiência no aprendizado;

VI - executar programas e promover campanhas de saúde pública de interesse da população das escolas municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

VII - zelar pela guarda, conservação e reparação de material e equipamentos colocados à sua disposição;

VIII - detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;

IX - zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;

X - articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;

XI - receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;

XII - comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;

XIII - fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;

XIV - manter o controle das informações de outras unidades;

XV - entrosar-se com o órgão de saneamento e com a Secretaria de Serviços Urbanos, responsável pela coleta e destino do lixo do Município;

XVI - identificar irregularidades sanitárias existentes em prédios, quintais, terrenos baldios, logradouros e locais destinados a espetáculos públicos;

XXVII - fiscalizar a criação e manutenção de animais, nas residências, e outros locais;

XXVIII - zelar pela observância de normas e instruções de higiene e segurança do trabalho;

XLII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XLIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

DIVISÃO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO

Art. 84. À Divisão de Tratamento Fora do Domicílio compete:

I - acompanhar e avaliar os encaminhamentos para o Tratamento Fora do Domicílio - TFD;

II - garantir e fiscalizar a qualidade dos serviços prestados pelo SUS – Sistema Único de Saúde no Tratamento Fora do Domicílio;

III - fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;

IV - exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

Subseção II

DIVISÃO DE PROGRAMAS DE SAÚDE

Art. 85. À Divisão de Programas de Saúde compete:

I - coordenar e supervisionar as ações, mantendo o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no programa e pela rede prestadora de serviços;

II - organizar o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

III - definir com os profissionais os meios de trabalho a serem realizados com famílias, grupos e comunidade;

IV - realizar reuniões periódicas com os profissionais do programa e com representantes da rede prestadora de serviços;

V - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VI - fiscalizar a qualidade dos serviços prestados pelos profissionais da saúde

VII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 86. Ao Departamento de Vigilância Saúde compete:

I - exercer a fiscalização sanitária da indústria, da prestação de serviços e do comércio, notadamente em mercados, feiras livres, entrepostos e comércio ambulante;

II - executar as atividades relativas ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;

III - supervisionar, orientar e coordenar as ações de Vigilância Epidemiológica, Fiscalização Sanitária e Controle de Zoonoses;

IV - detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;

V - zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;

VI - articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;

VII - receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;

VIII - comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;

IX - realizar estudos de comportamento das doenças infecto-contagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação;

X - propor medidas de controle dessas doenças;

XI - fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;

XII - manter o controle das informações de outras unidades;

XIII - cobrar informações, quando não fornecidas;

XIV - instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;

XV - fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XVI - exercer a fiscalização sanitária da indústria, da prestação de serviços e do comércio, notadamente em mercados, feiras-livres, entrepostos e comércio ambulante;

XVII - fiscalizar as atividades de peculiar interesse do Município, na área da saúde, delegadas pelo poder público estadual ou federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

XVIII - fiscalizar a higiene da habitação e dos alimentos colocados à disposição da população;

XIX - promover, por todos os meios, a fiscalização sanitária do Município;

XX - entrosar-se com o órgão de saneamento e com a Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo, responsável pela coleta e destino do lixo do Município;

XXI - identificar irregularidades sanitárias existentes em prédios, quintais, terrenos baldios, logradouros e locais destinados a espetáculos públicos;

XXII - fiscalizar a criação e manutenção de animais, nas residências, e outros locais;

XXIII - zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;

XXIV - zelar pela observância de normas e instruções de higiene e segurança do trabalho;

XXV - executar as atividades necessárias ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;

XXVI - executar o controle sistemático da população de murinos, artrópodes e outros vetores de doenças infecto-contagiosas;

XXVII - executar programas de erradicação da raiva;

XXVIII - estabelecer sistemas eficientes de vigilância epidemiológica, para rápida identificação de focos e pronta ação de combate;

XXIX - participar de campanhas de saúde pública;

XXX - planejar e programar os trabalhos relacionados com as atividades próprias de controle de vetores;

XXXI - proceder ao levantamento da fauna de vetores biológicos e roedores, e do papel de cada um na transmissão de doenças ao homem e aos animais reservatórios;

XXXII - delimitar áreas de transmissão atual e potencial de enfermidades que tenham o roedor ou artrópode como vetores;

XXXIII - realizar estudos destinados ao conhecimento da biologia e ecologia das espécies de vetores biológicos;

XXXIV - promover orientação técnica às pessoas e entidades envolvidas direta ou indiretamente, no controle da população de roedores;

XXXV - fazer cumprir as medidas de segurança estabelecidas em legislação, visando a eliminação de riscos toxicológicos;

XXXVI - encaminhar material ao laboratório de zoonoses;

XXXVII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXXVIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXXIX - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO E RECURSOS FINANCEIROS

Art. 87. Ao Departamento de Avaliação e Recursos Financeiros compete:

I - desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Secretaria;

II - administrar os prédios e os bens públicos da Secretaria;

III - verificar a execução e o cumprimento dos contratos de prestação de serviços especializados e de assistência técnica celebrados pela Secretaria;

IV - administrar os serviços de veículos oficiais da Secretaria e o funcionamento do serviço de garagem;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII - garantir a qualidade dos serviços prestados pelo Sistema Único de Saúde - SUS;
- VIII - controlar as guias de Autorização de Internação Hospitalar - AIH's do Município e microrregião;
- IX - executar a prestação de contas dos serviços prestados pelo SUS, através de faturas mensais;
- X - fiscalizar o atendimento médico-ambulatorial, odontológico e laboratorial no cumprimento do Teto Físico Orçamentário;
- XI - gerenciar e distribuir verbas de acordo com o Teto Físico de cada prestador de serviços;
- XII - exercer atividade de coordenação, execução, implantação, controle, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais da área de saúde;
- XIII - fiscalizar a prestação de serviços médico, odontológico, farmacêutico, em nível laboratorial, ambulatorial e hospitalar;
- XIV - centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito da Secretaria, as atividades e meios relacionados com:
 - a) desenvolvimento e treinamento do pessoal da área de saúde;
 - b) aquisição, distribuição e controle do material de consumo;
 - c) aquisição de bens, mediante requisição das Unidades de Saúde;
- XV - promover e coordenar a integração e sistematização de informática afetos aos diversos órgãos da Secretaria;
- XVI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XVII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA POLICLÍNICA

Art. 88. À Divisão de Administração da Policlínica compete:

- I - supervisionar, coordenar e controlar as atividades da Policlínica;
- II - supervisionar a gestão de pessoal, gestão de materiais e demais controles administrativos exercidos internamente na Policlínica;
- III - propor implantação e/ou aprimoramento das rotinas de trabalho da Policlínica;
- IV - executar a fiscalização dos serviços de repasse e aplicação dos recursos proveniente de convênios;
- V - promover a participação com as comunidades nas discussões e realizações de programas de saúde pública;
- VI - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e controle;
- VII - prestar assistência médica prioritariamente à população de baixa renda;
- VIII - administrar a unidade da Policlínica, zelando por sua eficácia;
- IX - prestar assistência médica primária, secundária e terciária à população, primordialmente, à de baixa renda;
- X - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XII - exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

Subseção II

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PRONTO ATENDIMENTO

Art. 89. À Divisão de Administração do Pronto de Atendimento compete:

I - estabelecer a curto e médio prazo os programas de ação das atividades do Pronto Atendimento, de acordo com as políticas estabelecidas para o atendimento à comunidade;

II - supervisionar a gestão de pessoal, gestão de materiais e demais controles administrativos exercidos internamente no Pronto Atendimento;

III - propor implantação e/ou aprimoramento das rotinas de trabalho do Pronto Atendimento;

IV - executar a fiscalização dos serviços de repasse e aplicação dos recursos proveniente de convênios;

V - assegurar a plena operacionalização/utilização dos equipamentos e/ou bens colocados à disposição do Pronto Atendimento;

VI - inspecionar, periodicamente, as condições físicas de conservação e utilização das instalações, máquinas e/ou equipamentos do Pronto Atendimento;

VII - acompanhar e promover a plena execução das atividades de serviços gerais, como, manutenção, solicitação de material de expediente, segurança dos equipamentos, dentre outras;

VIII - participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;

IX - executar medidas destinadas à racionalização administrativa;

X - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO

Art. 90. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho compete:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - desempenhar trabalhos diversos de interesse da comunidade;

VIII - desenvolver programas e projetos gerais e específicos relacionados com o público de baixa renda do Município;

IX - executar programas e projetos relacionados com a prestação de serviços públicos urbanos nos bairros e povoados mais distantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

X - executar programas, projetos e atividades relacionados com serviços sociais de natureza comunitária;

XI - desenvolver programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para as comunidades de baixa renda;

XII - desenvolver programas, projetos e atividades relativos à nutrição, abastecimento, educação, saúde e lazer das comunidades de baixa renda, em estreita articulação com os demais órgãos da administração pública municipal;

XIII - elaborar programas e projetos de desenvolvimento social, com a colaboração, sempre que conveniente, de órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada;

XIV - promover o levantamento de dados referentes às vilas e áreas periféricas de ocupação não controlada, em articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais envolvidos nesta atividade;

XV - promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;

XVI - estimular e apoiar os Conselhos de Assistência Social, Tutelar, previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente;

XVII - gerir o Fundo de Assistência Social;

XVIII - defender junto às demais unidades da administração municipal os justos interesses da comunidade de baixa renda;

XIX - estudar e desenvolver projetos de horta, lavanderia, fábricas e outros que possam despertar o interesse comunitário;

XX - fornecer subsídios sobre sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XXI - executar programas de promoção social em que a Secretaria participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;

XXII - estudar, orientar, estimular e operar a organização de cooperativas de trabalho;

XXIII - estudar, orientar, estimular e organizar grupos de qualificação profissional;

XXIV - estudar e implantar, em convênio com outras entidades, agência de emprego;

XXV - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXVI - exercer outras atividades correlatas.

Seção I

DEPARTAMENTO DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

Art. 91. Ao Departamento de Trabalho e Ação Social compete:

I - coordenar, avaliar e controlar programas e projetos que visem ao permanente aperfeiçoamento de associações comunitárias e outras formas de integração social;

II - acompanhar a implantação e a execução de programas e projetos de integração social em convênio com a Prefeitura, órgãos e entidades públicos e privados;

III - desenvolver prática educativa, orientação, informação e conscientização, junto aos serviços das unidades de saúde e em creches situadas nas áreas de periferia e de ocupação não controladas;

IV - estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;

V - dinamizar grupos formais e informais que venham a atuar no desenvolvimento social das comunidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

VI - orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pelo Departamento, no que concerne a seu interesse;

VII - preservar e estimular, dentro da comunidade quaisquer manifestações culturais, folclóricas e outras que possam elevar o nível de aspiração dos seus elementos;

VIII - fornecer subsídios sobre sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

IX - executar programas de promoção social em que a Secretaria participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;

X - estudar, orientar, estimular e operar a organização de cooperativas trabalho;

XI - estudar, orientar, estimular e organizar grupos de qualificação profissional;

XII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 92. Ao Departamento de Promoção Social compete:

I - elaborar e implantar programas e projetos de promoção social;

II - informar e orientar, permanentemente, os segmentos da população mais diretamente interessados na ação do Departamento;

III - acompanhar a execução dos programas de promoção social em que o Departamento participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;

IV - amparar diretamente o menor e o migrante desassistidos;

V - detectar e listar oportunidades de trabalho para os segmentos sociais de baixa renda;

VI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E OBRAS PÚBLICAS

Art. 93. À Secretaria Municipal de Transporte e Obras Públicas compete:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

XIII - avaliar, propor e definir, em consonância com as demais áreas envolvidas, os assuntos relacionados a transporte coletivo e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;

VII - coordenar as atividades relativas aos processos de Abastecimento de Água, Esgoto Sanitário;

VIII - definir e gerenciar as metas do sistema de manutenção, resultado mensurável a ser atingido em prazo e valor, para o sistema, à luz das Diretrizes Estratégicas da organização;

IX - definir, de forma participativa, o plano de ação, à luz das metas do sistema de manutenção;

X - avaliar, de forma participativa, o desempenho dos processos e dos servidores envolvidos e propor ações de melhoria contínua, através de programas de aperfeiçoamento;

XI - avaliar, especificar e implantar novos materiais, técnicas e equipamentos e elaborar Instruções de Trabalho, de forma participativa, com os servidores envolvidos nos processos;

XII - administrar contratos de serviços terceirizados, de fornecimento de materiais e de locação de equipamentos;

XIII - solicitar a aquisição de materiais e contratação de serviços;

XIV - executar as atividades inerentes ao controle, utilização e manutenção dos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal;

XV - administrar os serviços de veículos oficiais da Prefeitura e o funcionamento dos serviços de garagens e oficinas;

XVI - centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;

XVII - administrar a frota de veículos da Prefeitura;

XXV - elaborar escala de trabalho dos motoristas;

XXVI - promover o levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota;

XXVII - programar a utilização da frota articulando-se com todas as unidades administrativas da Prefeitura;

XXVIII - elaborar gráficos e tabelas que enfoquem o rendimento operacional da frota;

XXIX - elaborar escala de serviços de manutenção, lavagem e lubrificação da frota;

XXX - executar a política de distribuição e guarda de veículos da Prefeitura;

XV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XVI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

XVIII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

Seção I

DEPARTAMENTO DE PROJETOS E EXECUÇÃO DE OBRAS

Art. 94. Ao Departamento de Projetos e Execução de Obras compete:

I - coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras públicas de execução direta pelo Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- II - levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- III - preparar o Plano de Obras do Município e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;
- IV - coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário do Município;
- V - fornecer subsídios aos programas de expansão de serviços públicos e aos órgãos envolvidos nos serviços de energia elétrica, telefonia, água e esgoto;
- VI - orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar obras e serviços do Município;
- VII - aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados;
- VIII - propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras;
- IX - acompanhar e fiscalizar os cronogramas físico-funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo o projeto específico;
- X - fazer adequação da programação e dos cronogramas físico-funcionais das obras a executar, quando necessário;
- XI - promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras;
- XII - emitir despachos em processos relativos a licenciamento de obras públicas a serem realizadas por órgãos ou entidades da administração federal, estadual ou municipal, notadamente as concessionárias de serviços públicos ou suas contratadas;
- XIII - efetuar a manutenção dos próprios do Município;
- XIV - efetuar a manutenção das estradas vicinais;
- XV - executar as atividades relativas à manutenção, conservação e reparos das vias e estradas municipais;
- XVI - providenciar no período da seca a recuperação das estradas vicinais, inclusive o acasalhamento;
- XVII - providenciar a sinalização das vias vicinais;
- XVIII - efetuar o reparo e a colocação de mata-burros, pontilhões e pontes;
- XIX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I DIVISÃO DE PROJETOS

Art. 95. À Divisão de Projetos compete:

- I - coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras públicas de execução direta pelo Município na área rural;
- II - levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- III - preparar o Plano de Obras do Município e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;
- IV - coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário do Município na área rural;
- VI - orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar obras e serviços do Município na área rural;
- VII - aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

VIII - acompanhar e fiscalizar os cronogramas físico-funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo o projeto específico;

IX - fazer adequação da programação e dos cronogramas físico-funcionais das obras a executar, quando necessário;

X - promover o estudo dos caminhos e eventos críticos para execução de obras;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS DO MUNICÍPIO

Art. 96. À Divisão de Manutenção de Próprios do Município compete:

I - efetuar a manutenção dos próprios do Município;

II - levantar, periodicamente, a situação das redes elétrica, hidráulica, bem como o estado de conservação do telhado, alvenaria e pintura dos prédios públicos;

III - providenciar, no período de férias escolares, as reformas dos próprios da rede de ensino;

IV - administrar os serviços de veículos oficiais da Prefeitura e o funcionamento dos serviços de garagens e oficinas;

V - centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;

VI - administrar a frota de veículos da Prefeitura;

VII - elaborar escala de trabalho dos motoristas;

VIII - promover o levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota;

IX - programar a utilização da frota articulando-se com todas as unidades administrativas da Prefeitura;

X - elaborar gráficos e tabelas que enfoquem o rendimento operacional da frota;

XI - elaborar escala de serviços de manutenção, lavagem e lubrificação da frota;

XII - executar a política de distribuição e guarda de veículos da Prefeitura;

XIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III

DIVISÃO DE ESTRADAS VICINAIS

Art. 97. À Divisão de Estradas Vicinais compete:

I - executar as atividades relativas à manutenção, conservação e reparos das vias e estradas municipais;

II - efetuar a manutenção das estradas vicinais;

III - providenciar, no período da seca, a recuperação das estradas vicinais, inclusive o acasalhamento;

IV - providenciar a sinalização das vias vicinais;

V - efetuar o reparo e a colocação de mata-burros, pontilhões e pontes;

VI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

VII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTES

Art. 98. Ao Departamento de Manutenção e Transportes compete:

I - fornecer subsídios aos programas de expansão de serviços públicos e aos órgãos envolvidos nos serviços de energia elétrica, telefonia, água e esgoto;

II - aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados;

III - acompanhar e fiscalizar os cronogramas físico-funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo o projeto específico;

IV - fazer adequação da programação e dos cronogramas físico-funcionais das obras a executar, quando necessário;

V - promover o estudo dos caminhos e eventos críticos para execução de obras;

VI - emitir despachos em processos relativos a licenciamento de obras públicas a serem realizadas por órgãos ou entidades da administração federal, estadual ou municipal, notadamente as concessionárias de serviços públicos ou suas contratadas;

VII - executar as atividades relativas à manutenção, conservação e reparos das vias e estradas municipais;

VIII - efetuar a manutenção das estradas vicinais;

IX - providenciar, no período da seca, a recuperação das estradas vicinais, inclusive o acasalhamento;

X - providenciar a sinalização das vias vicinais;

XI - efetuar o reparo e a colocação de mata-burros, pontilhões e pontes;

XII - executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos;

XIII - atender às solicitações de manutenção corretiva;

XIV - registrar em formulários próprios as despesas efetuadas, debitando o valor do material aplicado e o custo da mão-de-obra especializada;

XV - manter cadastro de oficinas prestadoras de serviços de manutenção de veículos para a realização de pequenos reparos;

XVI - executar atividades como pequenos serviços de oficina mecânica, borracharia, lavagem, pintura, solda, etc.;

XVII - executar atividades de prestação de socorro, no que diz respeito a problemas mecânicos ou afins, a veículos da Prefeitura;

XVIII - elaborar demonstrativos de custos de manutenção de veículos e máquinas;

XIX - elaborar demonstrativos de utilização de veículos, custos de manutenção/transporte, consumo de combustível e outros;

XX - encaminhar às Secretarias Municipais de Transporte e Obras Públicas; Administração; e à Controladoria, diariamente, relatório informatizado de custo de manutenção de máquinas e veículos, bem como utilização e gastos de combustíveis dos veículos;

XXI - controlar as atividades de abastecimento dos veículos, assim como o consumo de combustível dos mesmos;

XXII - providenciar e manter atualizada toda a documentação dos veículos, bem como processar as alterações que se fizerem necessárias junto ao órgão de trânsito competente;

XXIII - planejar e controlar o atendimento das solicitações de transportes dos diversos órgãos da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

XXIV - avaliar, propor e definir, em consonância com as demais áreas envolvidas, os assuntos relacionados a transporte coletivo e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;

XXV - propor e implementar a política municipal de transporte;

XXVI - promover a articulação do Departamento com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;

XXVII - coordenar e controlar o processo de concessão de todos os segmentos de transporte na circunscrição do Município;

XXVIII - fiscalizar o cumprimento de horários de coletivos;

XXIX - fiscalizar o número de coletivos necessários ao atendimento do usuário, sem excesso de passageiros;

XXX - fiscalizar o trânsito, de acordo com as normas locais e do Código de Trânsito Brasileiro - CTB;

XXXI - manter o registro das concessões do sistema de transporte municipal;

XXXII - elaborar e propor programas e projetos relativos ao transporte e trânsito, educação para o trânsito, e acompanhar as ações referentes à sua execução;

XXXIII - prestar serviços de organização e gerenciamento de trânsito no âmbito municipal;

XXXIV - prestar serviços de organização e gerenciamento dos transportes no âmbito municipal;

XXXV - prestar serviços de controle de emissão e gerenciamento da comercialização de bilhetes em geral, vale-transporte e outros meios de pagamento;

XXXVI - criar linhas de ônibus dentro do Município, bem como linhas circulares para atender aos bairros de grande concentração populacional e distantes dos corredores principais e/ou de áreas e distritos industriais longínquos;

XXXVII - executar projeto de sinalização de trânsito;

XXXVIII - fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal de Transporte;

XXXIX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XL - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XLI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

Art. 99. À Divisão de Manutenção de Máquinas e Veículos compete:

I - executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos;

II - atender às solicitações de manutenção corretivas;

III - registrar em formulários próprios as despesas efetuadas, debitando o valor do material aplicado e o custo da mão-de-obra especializada;

IV - manter cadastro de oficinas prestadoras de serviços de manutenção de veículos para a realização de pequenos reparos;

V - executar atividades como pequenos serviços de oficina mecânica, borracharia, lavagem, pintura, solda, etc.;

VI - executar atividades de prestação de socorro, no que diz respeito a problemas mecânicos ou afins, a veículos da Prefeitura;

VII - elaborar demonstrativos de custos de manutenção de veículos e máquinas;

VIII - encaminhar às Secretarias Municipais de Transporte e Obras Públicas, Meio Ambiente, Serviços Urbanos e Rurais, Controladoria e Corregedoria e Administração e Recursos Humanos, diariamente, relatório informatizado de custo de manutenção de máquinas e veículos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- IX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- X - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

DIVISÃO DE CONTROLE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

Art. 100. À Divisão de Controle de Máquinas e Veículos compete:

- I - controlar as atividades de abastecimento dos veículos, assim como o consumo de combustível dos mesmos;
- II - providenciar e manter atualizada toda a documentação dos veículos, bem como processar as alterações que se fizerem necessárias junto ao órgão de trânsito competente;
- III - planejar e controlar o atendimento das solicitações de transportes dos diversos órgãos da Prefeitura;
- IV - encaminhar às Secretarias Municipais de Obras, Meio Ambiente e Serviços Urbanos, Controladoria e Corregedoria e Administração e Recursos Humanos, diariamente, relatório informatizado da utilização e gastos de combustível de veículos;
- V - elaborar demonstrativos de utilização de veículos, custos de manutenção/transporte, consumo de combustível e outros;
- VI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- VII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 101. À Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio compete:

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII - promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;
- VIII - criar e propor alternativas para o atingimento dos objetivos de sua área, desenvolvendo projetos, avaliando-os e relatando resultados;
- IX - desenvolver e implantar projetos de interesse do Município;
- X - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante a implantação da infraestrutura de núcleos ou distritos industriais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- XI - estimular a instalação de indústrias no Município;
- XII - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à agricultura e a pecuária;
- XIII - estimular a organização de cooperativas no Município;
- XIV - executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;
- XV - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;
- XVI - coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;
- XVI - fiscalizar e autuar, quando for o caso, o funcionamento de atividades econômicas;
- XVII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção I

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 102. Ao Departamento de Agricultura e Abastecimento compete:

- I - executar as diretrizes, planos e os programas gerais de fomento à agricultura e à pecuária no Município;
- II - incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de pecuária no Município;
- III - estimular o desenvolvimento da agricultura através de programas como sementes, implementos e outros;
- IV - estimular e organizar cooperativas agropecuárias no Município;
- V - promover exposições agropecuárias;
- VI - cadastrar as propriedades agropecuárias;
- VII - proporcionar ao trabalhador rural uma melhor qualidade de vida;
- VIII - integrar o trabalhador rural como membro ativo da comunidade;
- IX - habilitar o trabalhador rural para participação efetiva no ciclo de produção e comercialização;
- X - assistência técnica e extensão rural;
- XI - incentivo à permanência do homem no campo, através dos programas de cooperativismo, eletrificação rural e irrigação, habitação para o trabalhador rural, em sistema de mutirão (terraplanagem e material de construção), abertura e conservação de estradas para escoamento da produção, implantação de silos, distribuição de sementes, adubos e calcário;
- XII - planejar pequenas atividades agroindustriais, agropecuárias de manutenção familiar, pesqueiras, fruticulturas, floricultura e florestais.
- XIII - fiscalizar e autuar, quando for o caso, o funcionamento de atividades econômicas;
- XIV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

DEPARTAMENTO DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA

Art. 103. Ao Departamento de Comércio e Indústria compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- I - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante implantação da infraestrutura de núcleos ou distritos industriais e a concessão de incentivos;
- II - incentivar e assistir a atividade particular aplicada à comercialização dos gêneros alimentícios ou em carência;
- III - estimular a instalação de indústrias no Município;
- IV - organizar e manter atualizado o cadastro industrial do Município;
- V - coordenar a execução de planos globais de desenvolvimento industrial e comercial do Município;
- VI - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;
- VIII - promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;
- IX - promover a implantação de núcleos ou distritos industriais no Município;
- X - elaborar uma política de incentivos ao desenvolvimento industrial do Município;
- XI - adotar medidas para acompanhar o desenvolvimento social e econômico, bem como o progresso tecnológico;
- XII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XIV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XI SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 104. À Secretaria Municipal de Cultura compete:

- I - executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico e cultural do Município;
- II - prestar assistência às iniciativas culturais de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;
- III - preservar e estimular, dentro da comunidade, quaisquer manifestações culturais, folclóricas e outras que possam elevar o nível de aspiração dos seus elementos;
- IV - acompanhar assuntos de interesse do Município concernentes a programas e projetos que visem o seu desenvolvimento cultural, junto a órgãos e entidades públicos e privados;
- V - organizar e coordenar a utilização de bibliotecas;
- VI - promover e divulgar o hábito de leitura;
- VII - articular-se junto a órgãos do Estado e da iniciativa privada solicitando visitas de bibliotecas ambulantes;
- VIII - manter intercâmbio com editoras e outras bibliotecas;
- IX - incentivar a organização de grupos teatrais, musicais e outras;
- X - promover feiras de arte, artesanato popular e similares em locais públicos;
- XI - exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de exposições e feiras de arte, artesanato popular e similares em locais públicos;
- XII - apoiar e incentivar as manifestações artísticas, tais como Banda de Música, Teatro, Artes Plásticas, Dança e outras;
- XIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XIV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XV - exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

Seção I

DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E EVENTOS CULTURAIS

Art. 105. Ao Departamento de Promoção e Eventos Culturais compete:

- I - executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico e cultural do Município;
- II - preservar e estimular, dentro da comunidade, quaisquer manifestações culturais, folclóricas e outras que possam elevar o nível de aspiração dos seus elementos;
- III - promover e divulgar o hábito de leitura;
- IV - incentivar a organização de grupos teatrais, musicais e outras;
- V - promover feiras de arte, artesanato popular e similares em locais públicos;
- VI - exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de exposições e feiras de arte, artesanato popular e similares em locais públicos;
- VII - apoiar e incentivar as manifestações artísticas, tais como Banda de Música, Teatro, Artes Plásticas, Dança e outras;
- VIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 106. À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

- I - promover o desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
- II - elaborar calendário de eventos esportivos e promover sua divulgação;
- III - formular e executar a política municipal de esportes, desenvolvendo coordenando e supervisionando a realização de atividades esportivas;
- IV - promover e incentivar a realização de eventos e competições esportivas, incrementando aquelas modalidades já praticadas e buscando a difusão e prática de outras modalidades;
- V - promover e incentivar o desenvolvimento social das crianças e jovens por meio da prática de atividades esportivas;
- VI - formular programas de apoio às atividades relacionadas ao futebol amador do Município;
- VII - prestar apoio a Liga Esportiva Eclética do Município com ações que valorizem a realização do campeonato e outras competições de futebol amador no Município;
- VIII - administrar praças de esportes especializados e os estádios de futebol municipais locais;
- IX - formular e executar a política de divulgação e promoção do lazer voltada, prioritariamente, para as classes de menor renda;
- X - criar sistema de lazer destinado às classes de baixa renda;
- XI - organizar e incentivar eventos recreativos;
- XII - realizar convênios e acordos com órgãos públicos e/ou privados para a instalação e manutenção de opções de lazer, tais como parques infantis, áreas de *camping*, entre outros;
- XIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XIV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XV - exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

Seção I

DIVISÃO DE ESPORTE AMADOR

Art. 107. À Divisão de Esporte Amador compete:

- I - promover o desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
- II - promover e incentivar a realização de eventos e competições esportivas, incrementando aquelas modalidades já praticadas e buscando a difusão e prática de outras modalidades;
- III - promover e incentivar o desenvolvimento social das crianças e jovens por meio da prática de atividades esportivas;
- IV - formular programas de apoio às atividades relacionadas ao futebol amador do Município;
- V - prestar apoio a Liga Esportiva Eclética do Município com ações que valorizem a realização do campeonato e outras competições de futebol amador no Município;
- VI - formular e executar a política de divulgação e promoção do lazer voltada, prioritariamente, para as classes de menor renda;
- VII - criar sistema de lazer destinado às classes de baixa renda;
- VIII - organizar e incentivar eventos recreativos;
- IX - promover o campeonato rural de futebol amador;
- X - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 108. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII - efetuar diretamente ou mediante contrato a colocação de placas indicativas ou de identificação de bairros, vias e logradouros públicos e a instalação de equipamentos de informações de interesse da população;
- VIII - exercer a fiscalização das posturas municipais;
- IX - licenciar e fiscalizar a colocação de letreiros, faixas, placas, painéis, anúncios e outros;
- X - fiscalizar a colocação de material de construção, entulhos e outros em passeios;
- XI - administrar as reservas biológicas municipais;
- XII - arborizar os logradouros públicos;
- XIII - conservar e manter parques, praças, jardins e monumentos;
- XIV - cultivar e conservar espécimes vegetais destinados à arborização e à ornamentação de logradouros públicos;
- XV - fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

XVI - desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;

XVII - desenvolver estudos objetivando a implantação de parques, praças e jardins;

XVIII - promover medidas de conservação do ambiente natural;

XIX - promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;

XX - manter intercâmbio com as Secretarias Municipais de Administração; Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente; Saúde; e Desenvolvimento Social, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas, à defesa sanitária do Município e sua preservação ambiental;

XXI - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXII - exercer outras atividades correlatas.

Seção I

DIVISÃO DE PROTEÇÃO E PROMOÇÃO AMBIENTAL

Art. 109. À Divisão de Proteção e Promoção Ambiental compete:

II - examinar e emitir despachos em processos referentes a colocação de placas, painéis e outras formas de propaganda;

III - efetuar diretamente ou mediante contrato a colocação de placas indicativas ou de identificação de bairros, vias e logradouros públicos e a instalação de equipamentos de informações de interesse da população;

IV - exercer a fiscalização das posturas municipais;

V - licenciar e fiscalizar a colocação de letreiros, faixas, placas, painéis, anúncios e outros;

VI - fiscalizar a colocação de material de construção, entulhos e outros em passeios;

VII - fiscalizar e autuar, quando for o caso, o funcionamento de atividades econômicas;

VIII - administrar as reservas biológicas municipais;

IX - arborizar os logradouros públicos;

X - conservar e manter parques, praças, jardins e monumentos;

XI - cultivar e conservar espécimes vegetais destinados à arborização e à ornamentação de logradouros públicos;

XII - fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;

XIII - desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;

XIV - desenvolver estudos objetivando a implantação de parques, praças e jardins;

XV - promover medidas de conservação do ambiente natural;

XVI - promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;

XVII - manter intercâmbio com as Secretarias Municipais de Administração; Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente; Saúde; e Desenvolvimento Social, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas, à defesa sanitária do Município e sua preservação ambiental;

XVIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XX - exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

CAPÍTULO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 110. À Secretaria Municipal de Turismo compete:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - promover o desenvolvimento do turismo;

VIII - promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;

IX - supervisionar, coordenar e acompanhar equipes de desenvolvimento, implantação e avaliação de atividades, de acordo com o plano de desenvolvimento turístico do Município;

X - promover e/ou utilizar-se de dados, levantamentos, estudos e pesquisas inerentes à área de turismo;

XI - criar e propor alternativas para o atingimento dos objetivos de sua área, desenvolvendo projetos, avaliando-os e relatando resultados;

XII - desenvolver e implantar projetos de interesse do Município;

XIII - elaborar as diretrizes, normas e procedimentos técnicos relativos à sua área de atuação turística;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Seção I

DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO TURÍSTICA

Art. 111. Ao Departamento de Promoção Turística compete:

I - promover o desenvolvimento do turismo;

II - formular e executar a política de divulgação e promoção das festas tradicionais bem como o desenvolvimento do turismo ecológico.

III - promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos;

IV - supervisionar, coordenar e acompanhar equipes de desenvolvimento, implantação e avaliação de atividades, de acordo com o plano de desenvolvimento turístico do Município;

V - promover e/ou utilizar-se de dados, levantamentos, estudos e pesquisas inerentes à área de turismo;

VI - criar e propor alternativas para o atingimento dos objetivos de sua área, desenvolvendo projetos, avaliando-os e relatando resultados;

VII - desenvolver e implantar projetos de interesse do Município;

VIII - elaborar as diretrizes, normas e procedimentos técnicos relativos à sua área de atuação turística;

IX - elaborar e atualizar publicações do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

X - dar assistência técnica durante a realização de eventos, tais como: congressos, feiras, festividades, comemorações, etc., envolvendo os demais órgãos da Secretaria ou entidades que, para tal, venham a contar com seu apoio técnico;

XI - comercializar (vender, permutar, etc.) os projetos do Município, tais como: peças promocionais, guia turístico, calendário de eventos, painéis turísticos, etc.;

XII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XV SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE

Art. 112. À Secretaria Municipal da Cidade compete:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - planejar, desenvolver, executar e explorar os serviços de limpeza urbana;

VIII - regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;

IX - efetuar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais;

X - transportar o lixo coletado até os locais de destino final;

XI - planejar e executar as atividades relativas ao aterro sanitário;

XII - executar a varrição, capina e roçada das áreas públicas;

XIII - avaliar, propor e definir, em consonância com as demais áreas envolvidas, os assuntos relacionados a transporte coletivo e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;

XIV - coordenar as atividades relativas aos processos de Abastecimento de Água, Esgoto Sanitário;

XV - definir e gerenciar as metas do sistema de manutenção, resultado mensurável a ser atingido em prazo e valor, para o sistema, à luz das Diretrizes Estratégicas da organização;

XVI - definir, de forma participativa, o plano de ação, à luz das metas do sistema de manutenção;

XVII - avaliar, de forma participativa, o desempenho dos processos e dos servidores envolvidos e propor ações de melhoria contínua, através de programas de aperfeiçoamento;

XVIII - avaliar, especificar e implantar novos materiais, técnicas e equipamentos e elaborar Instruções de Trabalho, de forma participativa, com os servidores envolvidos nos processos;

XIX - administrar contratos de serviços terceirizados, de fornecimento de materiais e de locação de equipamentos;

XX - solicitar a aquisição de materiais e contratação de serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

XXI - avaliar, propor e definir, em consonância com as demais áreas envolvidas, os assuntos relacionados a transporte coletivo e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;

XXII - propor e implementar a política municipal de transporte;

XXIII - promover a articulação do Departamento com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;

XXIV - coordenar e controlar o processo de concessão de todos os segmentos de transporte na circunscrição do Município;

XXV - fiscalizar o cumprimento de horários de coletivos;

XXVI - fiscalizar o número de coletivos necessários ao atendimento do usuário, sem excesso de passageiros;

XXVII - fiscalizar o trânsito, de acordo com as normas locais e do Código de Trânsito Brasileiro - CTB;

XXVIII - manter o registro das concessões do sistema de transporte municipal;

XXIX - elaborar e propor programas e projetos relativos ao transporte e trânsito, educação para o trânsito, e acompanhar as ações referentes à sua execução;

XXX - prestar serviços de organização e gerenciamento de trânsito no âmbito municipal;

XXXI - prestar serviços de organização e gerenciamento dos transportes no âmbito municipal;

XXXII - prestar serviços de controle de emissão e gerenciamento da comercialização de bilhetes em geral, vale-transporte e outros meios de pagamento;

XXXIII - criar linhas de ônibus dentro do Município, bem como linhas circulares para atender aos bairros de grande concentração populacional e distantes dos corredores principais e/ou de áreas e distritos industriais longínquos;

XXXIV - executar projeto de sinalização de trânsito;

XXXV - manter o sistema de informações sócio-geo-econômicas do Município;

XXXVI - articular-se com os sistemas de planejamento federal e estadual;

XXXVII - manter o cadastro da administração pública municipal;

XXXVIII - articular-se com os sistemas de planejamento federal, estadual, metropolitano e órgãos da administração pública, objetivando o desenvolvimento econômico e social do Município;

XXXIX - promover, orientar e coordenar a integração no âmbito da administração, os estudos técnico-administrativo e econômico-financeiro;

XL - conceder, negar e cassar alvarás para:

a) localização de atividades econômicas;

b) o licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados;

c) localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos;

XLI - vistoriar, aprovar ou embargar a execução de obras de implantação de loteamento e de sua infra-estrutura urbana;

XLII - manter cadastro e arquivo de processo e documentos referentes ao parcelamento;

XLIII - coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com municípios circunvizinhos para compatibilização das atividades relacionadas com o plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário do Município;

XLIV - emitir despachos em processos de aprovação de parcelamento e remembramentos do solo urbano, na forma da legislação própria;

XLV - emitir despachos em projetos concernentes à infra-estrutura urbana;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

XLVI - definir, demarcar e conceder croquis de alinhamento e nivelamento dos logradouros públicos;

XLVII - aprovar projetos de parcelamento do solo;

XLVIII - aprovar projetos de grandes drenagens;

XLIX - aprovar projeto de infra-estrutura;

L - efetuar levantamento topográfico;

LI - licenciar a instalação de parques recreativos, de diversões, circos e similares;

LII - examinar e emitir despachos em processos referentes a colocação de placas, painéis e outras formas de propaganda;

LIII - efetuar diretamente ou mediante contrato a colocação de placas indicativas ou de identificação de bairros, vias e logradouros públicos e a instalação de equipamentos de informações de interesse da população;

LIV - exercer a fiscalização das posturas municipais;

LV - licenciar e fiscalizar a colocação de letreiros, faixas, placas, painéis, anúncios e outros;

LVI - conceder, negar e cassar alvarás para a execução de edificações;

LVII - conceder ou negar baixa de construção e “habite-se”, após vistoria da construção licenciada;

LVIII - manter o registro de obras;

LIX - fiscalizar a aplicação e utilização das normas técnicas urbanísticas do Município relativas a edificação;

LX - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

LXI - exercer outras atividades correlatas.

Seção I

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 113. Ao Departamento de Serviços Urbanos compete:

I - promover e sistematizar a arborização dos logradouros públicos;

II - promover a conservação e manutenção de parques, praças, jardins e monumentos;

III - cultivar e conservar espécimes vegetais destinados à arborização e à ornamentação de logradouros públicos;

IV - fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;

V - desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;

VI - supervisionar e orientar a execução das atividades inerentes à conservação, manutenção e remodelação de parques e jardins do Município;

VII - desenvolver estudos objetivando a implantação de parques, praças e jardins;

VIII - avaliar, propor e definir, em consonância, com as demais áreas envolvidas, nos assuntos relacionados a transporte coletivo, e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;

IX - auxiliar a planejar, desenvolver, executar e explorar, os serviços de limpeza urbana;

X - auxiliar a regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;

XI - coordenar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais;

XII - coordenar a transportar o lixo coletado até os locais de destino final;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- XIII - auxiliar a planejar e executar as atividades relativas à usina de reciclagem de lixo e aterro sanitário;
- XIV - executar a varrição, capina e roçada das áreas públicas;
- XV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XVI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XVII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 114. À Divisão de Limpeza Pública compete:

- I - planejar, desenvolver, executar e explorar os serviços de limpeza urbana;
- II - regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;
- III - efetuar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais;
- IV - transportar o lixo coletado até os locais de destino final;
- V - planejar e executar as atividades relativas à usina de reciclagem de lixo e aterro sanitário;
- VI - executar a varrição, capina e roçada das áreas públicas;
- VII - regulamentar e fiscalizar o funcionamento do aterro sanitário;
- VIII - observar tratamento especial ao lixo hospitalar, ambulatorial, de farmácia, de consultório dentário e laboratório de análise clínica/patológica;
- IX - executar a operacionalização da usina de reciclagem e compostagem do lixo;
- X - tomar as medidas preventivas para preservação da saúde e segurança do trabalho do pessoal da área;
- XI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

DIVISÃO DE CEMITÉRIO E VELÓRIO

Art. 115. À Divisão de Cemitério e Velório compete:

- I - controlar a utilização do cemitério e do velório;
- II - estabelecer os procedimentos para aquisição de espaço e horário de acesso;
- III - fiscalizar e controlar os serviços de empresas funerárias;
- IV - controlar a ocupação da área, através da demarcação, visando o melhor aproveitamento do espaço;
- V - administrar a personalização do cemitério, construções de túmulos e visitas;
- VI - administrar a utilização do velório;
- VII - providenciar junto à Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho a doação de urnas funerárias para família carente do **de cujus**;
- VIII - controlar, mediante licença, a remoção de corpos, verificando horário e condições de saída dos mesmos;
- IX - administrar a operacionalização do cemitério, inclusive a construção de túmulos;
- X - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

XI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III

DIVISÃO DE TRANSPORTE INTRAMUNICIPAL

Art. 116. À Divisão de Transporte Intramunicipal compete:

I - avaliar, propor e definir, em consonância com as demais áreas envolvidas, os assuntos relacionados a transporte coletivo e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;

II - propor e implementar a política municipal de transporte;

III - promover a articulação do Departamento com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;

IV - coordenar e controlar o processo de concessão de todos os segmentos de transporte na circunscrição do Município;

V - fiscalizar o cumprimento de horários de coletivos;

VI - fiscalizar o número de coletivos necessários ao atendimento do usuário, sem excesso de passageiros;

VII - fiscalizar o trânsito, de acordo com as normas locais e do Código de Trânsito Brasileiro - CTB;

VIII - manter o registro das concessões do sistema de transporte municipal;

IX - elaborar e propor programas e projetos relativos ao transporte e trânsito, educação para o trânsito, e acompanhar as ações referentes à sua execução;

X - prestar serviços de organização e gerenciamento de trânsito no âmbito municipal;

XI - prestar serviços de organização e gerenciamento dos transportes no âmbito municipal;

XII - prestar serviços de controle de emissão e gerenciamento da comercialização de bilhetes em geral, vale-transporte e outros meios de pagamento;

XIII - criar linhas de ônibus dentro do Município, bem como linhas circulares para atender aos bairros de grande concentração populacional e distantes dos corredores principais e/ou de áreas e distritos industriais longínquos;

XIV - executar projeto de sinalização de trânsito;

XV - fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal de Transporte;

XVI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XVII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

DEPARTAMENTO DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

Art. 117. Ao Departamento de Uso e Ocupação do Solo compete:

I - manter o sistema de informações sócio-geo-econômicas do Município;

II - manter o cadastro da administração pública municipal;

III - conceder, negar e cassar alvarás para:

a) localização de atividades econômicas;

b) o licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

c) localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos;

IV - vistoriar, aprovar ou embargar a execução de obras de implantação de loteamento e de sua infra-estrutura urbana;

V - manter cadastro e arquivo de processo e documentos referentes ao parcelamento;

VI - coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com municípios circunvizinhos para compatibilização das atividades relacionadas com o plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário do Município;

VII - emitir despachos em processos de aprovação de parcelamento e remembramentos do solo urbano, na forma da legislação própria;

VIII - emitir despachos em projetos concernentes à infra-estrutura urbana;

IX - definir, demarcar e conceder croquis de alinhamento e nivelamento dos logradouros públicos;

X - aprovar projetos de parcelamento do solo;

XI - aprovar projetos de grandes drenagens;

XII - aprovar projeto de infra-estrutura;

XIII - efetuar levantamento topográfico;

XIV - licenciar a instalação de parques recreativos, de diversões, circos e similares;

XV - examinar e emitir despachos em processos referentes a colocação de placas, painéis e outras formas de propaganda;

XVI - efetuar diretamente ou mediante contrato a colocação de placas indicativas ou de identificação de bairros, vias e logradouros públicos e a instalação de equipamentos de informações de interesse da população;

XVII - exercer a fiscalização das posturas municipais;

XVIII - licenciar e fiscalizar a colocação de letreiros, faixas, placas, painéis, anúncios e outros;

XVIX - conceder, negar e cassar alvarás para a execução de edificações;

XX - conceder ou negar baixa de construção e “habite-se”, após vistoria da construção licenciada;

XXI - manter o registro de obras;

XXII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 118. Ficam criados os cargos de agente político e cargos comissionados, correspondentes às respectivas unidades administrativas, e funções gratificadas, para atender à nova estruturação, conforme abaixo especificado:

I - Anexo I - Agentes Políticos, Cargos Comissionados e Funções Gratificadas;

II - Anexo II - Tabela de Vencimentos;

III - Anexo III - Atribuição dos Cargos;

IV - Anexo IV - Apropriação de Despesas;

V - Anexo V - Demonstrativo de Impacto Orçamentário;

VI - Anexo VI - Organograma.

Art. 119. Fica estabelecido que:

I - os cargos/agente políticos de Secretário Municipal são de recrutamento amplo, devendo ser providos por pessoas de reconhecida idoneidade moral que detenham condições de ordem técnica/profissional referente a cada área de atuação;

II - os cargos de provimento em comissão de Diretor de Departamento são de recrutamento amplo e limitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

III - para os demais cargos de provimento em comissão, no mínimo, 15% (quinze por cento) são de recrutamento limitado a ocupantes de cargo efetivo.

IV - as funções gratificadas são de recrutamento limitado a ocupantes de cargo efetivo.

Art. 120. As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do Orçamento corrente.

Art. 86. Fica o Poder Executivo autorizado a promover, por Decreto, a adequação do orçamento aprovado para o exercício de 2011 à nova estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, respeitados os valores das dotações orçamentárias, das receitas e das despesas previstas.

Art. 121. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 122. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis nº 618, de 30 de janeiro de 2009 e nº 269, de 22 de dezembro de 2000 e suas alterações.

Prefeitura Municipal de Mutum, 22 de dezembro de 2010.

Gentil Simões Caldeira Filho
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

ANEXO I

AGENTE POLÍTICO, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
1 - AGENTE POLÍTICO				
Prefeito Municipal	AG - 01	01	SUBSÍDIO	ELETIVO
Vice-Prefeito Municipal	AG - 02	01	SUBSÍDIO	ELETIVO
Secretário Municipal	AG - 03	12	SUBSÍDIO	AMPLO
2 - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - DS				
Procurador Geral	DS - 01	01	CPC - 1	AMPLO
Controlador Geral	DS - 02	01	CPC - 2	AMPLO
Chefe de Gabinete	DS - 03	01	CPC - 3	AMPLO
3 - GRUPO DE ASSESSORAMENTO - AS				
Assessor Jurídico	AS - 01	01	CPC - 1	AMPLO
Assessor Jurídico Adjunto	AS - 02	01	CPC - 3	AMPLO
Assessor de Gabinete	AS - 03	05	CPC - 4	AMPLO
Assessor Especial	AS - 04	05	CPC - 5	AMPLO
4 - GRUPO DE CHEFIA - CH				
Diretor de Departamento	CH - 01	26	CPC - 3	AMPLO/LIMITADO
Chefe de Divisão	CH - 02	23	CPC - 4	AMPLO/LIMITADO
5 - GRUPO DE EXECUÇÃO - EX				
Coordenador	EX - 01	15	FG - 1	LIMITADO
Secretário Executivo	EX - 02	01	FG - 2	LIMITADO
Motorista do Gabinete	EX - 03	01	FG - 1	LIMITADO
Encarregado de Serviço	EX - 04	06	FG - 3	LIMITADO
Encarregado de Turma	EX - 05	07	FG - 3	LIMITADO
		108		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R\$
CPC – 1	4.200,00
CPC – 2	2.500,00
CPC – 3	1.300,00
CPC – 4	1.000,00
CPC – 5	650,00

FUNÇÃO GRATIFICADA	
SÍMBOLO DA FUNÇÃO	PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTO BÁSICO
FG – 1	60%
FG – 2	50%
FG – 3	30%



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

I - AGENTES POLÍTICOS - CÓDIGO - AG

1. PREFEITO MUNICIPAL - AG - 01

As atribuições do Prefeito Municipal são as constantes da Constituição Federal/88, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal.

2. VICE-PREFEITO MUNICIPAL - AG - 02

As atribuições do Vice-Prefeito Municipal são as constantes da Constituição Federal/88, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal.

3. SECRETÁRIO MUNICIPAL - AG - 03

I - administrar a Secretaria pela qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;

II - exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

III - assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de competência de sua Secretaria;

IV - despachar diretamente com o Prefeito;

V - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencer, presidindo-as quando lhe competir;

VI - exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à Secretaria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

VII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;

VIII - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

IX - expedir atos administrativos de sua competência;

X - determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;

XI - apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria;

XII - assinar convênios, contratos, acordos ou ajustes em que a Secretaria sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;

XIII - participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos com a Secretaria Municipal de Governo e Planejamento;

XIV - promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Secretaria;

XV - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;

XVI - referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

II - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - CÓDIGO - DS

1. PROCURADOR GERAL - DS – 01

I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

II - prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

III - representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;

IV - processar, amigável ou judicialmente, às desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;

V - promover as ações de execuções fiscais, até 60 (sessenta) dias após a sua inscrição em Dívida Ativa;

VI - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;

VII - acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;

VIII - emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.

IX - elaborar anteprojetos de lei, minutas de decretos, portarias, contratos e outros;

X - coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;

XI - despachar diretamente com o Prefeito;

XII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

2. CONTROLADOR GERAL - DS - 02

I - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Prefeito;

II - sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:

a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa no tocante à administração de pessoal do Município;

c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria de Administração e Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;

d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;

e) elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

i) verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores ou bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

j) emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

k) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

l) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;

m) propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;

III - estabelecer normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;

IV - proceder à instrução das sindicâncias determinadas pelo Prefeito Municipal, visando a aplicação e o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

V - proceder à instrução dos processos administrativos do Município, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

VI - elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal relatórios conclusivos das sindicâncias e dos processos administrativos realizados, indicando e sugerindo as providências a serem adotadas em cada caso, tendo em vista sempre o interesse do Município;

VII - elaborar o demonstrativo da disponibilidade dos recursos financeiros;

VIII - elaborar o demonstrativo que evidencie a real situação da execução da despesa;

IX - realizar o controle e o acompanhamento da despesa;

X - controlar o crédito suplementar autorizado;

XI - executar as atividades relativas à classificação, observada a legislação pertinente, das despesas devidamente autorizadas pela lei orçamentária;

XII - receber e conferir os documentos geradores da despesa orçamentária encaminhados pelas demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal e providenciar a emissão das respectivas notas de empenho;

XIII - informar quanto à existência de dotação orçamentária e disponibilidade de saldo para ocorrer à despesa constante dos processos de compra;

XIV - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XV - exercer outras atividades correlatas.

3. CHEFE DE GABINETE - DS - 03

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - formular a política de desenvolvimento social e econômico do Município, compatibilizando-a com as diretrizes dos governos federal e estadual;
- IV - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI - consolidar e redigir o Plano de Ação do Governo Municipal, coordenando os programas gerais e setoriais;
- VII - fazer cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais, compatibilizando sua execução, revendo e atualizando dados;
- VIII - promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse econômico do Município;
- IX - dar apoio aos órgãos da Prefeitura, na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;
- X - articular e negociar na captação de recursos e assistência necessários ao desenvolvimento de planos, programas e projetos municipais, junto a órgãos, entidades e instituições nacionais ou internacionais;
- XI - incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;
- XII - promover e coordenar a integração e a sistematização de informática afetas aos diversos órgãos;
- XIII - orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;
- XIV - executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;
- XV - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;
- XVI - coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;
- XVII - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
- XVIII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XIX - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- XX - secretariar o Prefeito;
- XXI - assegurar ao gabinete a viabilização e disciplina das audiências;
- XXII - elaborar e controlar a agenda do Prefeito;
- XXIII - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- XXIV - acompanhar, juntamente com o Procurador do Município, projetos em tramitação na Câmara Municipal;
- XXV - coordenar e executar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social de interesse do Prefeito;
- XXVI - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;
- XXVII - redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;
- XXVIII - estabelecer normas e diretrizes para controle de correspondências, leis, decretos, portarias, ofícios e arquivo, no âmbito da Secretaria;
- XXIX - controlar o recebimento e expedição de correspondência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- XXX - encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;
- XXXI - controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;
- XXXII - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;
- XXXIII - coordenar, orientar as atividades do cerimonial;
- XXXIV - participar das operações e programas de emergência;
- XXXV - planejar, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da administração pública municipal;
- XXXVI - coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;
- XXXVII - interpretar, para o público em geral, o plano de ação e os programas gerais e setoriais do governo municipal e prestar os esclarecimentos necessários sobre o seu desenvolvimento;
- XXXVIII - manter os arquivos contendo atos, mensagens, projetos de lei, leis, decretos, portarias e despachos;
- XXXIX - determinar a encadernação de cada ano dos atos do Executivo;
- XL - estabelecer normas e diretrizes para desenvolvimento das atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas;
- XLI - divulgar as iniciativas esportivas, culturais e turísticas de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;
- XLII - promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;
- XLIII - promover a publicidade institucional do Município, de forma a criar uma imagem positiva do Município;
- XLIV - difundir as potencialidades do Município, com vistas ao seu desenvolvimento econômico e social;
- XLV - realizar o planejamento das programações de eventos que envolvam a presença do Prefeito;
- XLVI - planejar a segurança do Prefeito em eventos;
- XLVII - realizar as atividades de recepção a autoridades;
- XLVIII - despachar diretamente com o Prefeito;
- XLIX - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- L - exercer outras atividades correlatas.

III. GRUPO DE ACESSORAMENTO - CÓDIGO - AS

1. ASSESSOR JURÍDICO - AS - 01

- I - prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- II - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- III - acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;
- IV - emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.
- V - elaborar anteprojeto de lei, minutas de decretos, portarias, contratos e outros;
- VI - coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;
- VII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

2. ASSESSOR JURÍDICO ADJUNTO - AS – 02

I - prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

II - acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;

III - emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.

IV - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

V - exercer outras atividades correlatas.

3. ASSESSOR DE GABINETE - AS - 03

I - prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal e Secretários;

II - emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;

III - emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;

IV - proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;

V - auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

VI - elaborar estudos de aperfeiçoamento de trabalho administrativo;

VII - realizar trabalhos de atendimento, comunicação e redação, no campo de secretariado.

VIII - preparar agendas de trabalho, audiências e entrevistas;

IX - secretariar reuniões, elaborando súmulas, atas e resumos;

X - programar, orientar e controlar atividades auxiliares;

XI - representar o Prefeito e Secretários, quando designado;

XII - desempenhar tarefas afins.

4. ASSESSOR ESPECIAL - AS - 04

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes à sua área de atuação;

II - proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;

III - auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

IV - elaborar estudos de aperfeiçoamento de trabalho administrativo;

V - programar, orientar e controlar atividades auxiliares;

VI - representar o Prefeito e Secretários, quando designado;

VII - desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

IV - GRUPO DE CHEFIA - CÓDIGO - CH

1. DIRETOR DE DEPARTAMENTO - CH - 01

I - administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;

II - exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

III - assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;

IV - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;

V - exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

VI - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;

VII - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

VIII - expedir atos administrativos de sua competência;

IX - determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;

X - promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

XI - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito.

2. CHEFE DE DIVISÃO - CH - 02

I - dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;

II - preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;

III - preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade;

IV - promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;

V - transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à Divisão;

VI - manter a ordem e a disciplina da Divisão;

VII - apresentar relatório das atividades da Divisão;

VIII - fiscalizar a presença dos servidores na repartição;

IX - desempenhar tarefas afins.

V - GRUPO DE EXECUÇÃO - EX

1 - COORDENADOR - EX - 01

I - responsabilizar-se pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas;

II - elaborar relatório, mensalmente, de suas atividades;

III - coordenar, orientar e controlar as atividades de seus pares e demais servidores envolvidos nos programas e projetos;

IV - desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

2 - SECRETÁRIO EXECUTIVO - EX - 02

I - realizar trabalhos de atendimento, comunicação e redação, no campo de secretariado.

II - preparar agendas de trabalho, audiências e entrevistas;

III - secretariar reuniões, elaborando súmulas, atas e resumos;

IV - programar, orientar e controlar atividades auxiliares;

V - desempenhar tarefas afins.

3 - MOTORISTA DO GABINETE - EX - 03

I - conduzir o Prefeito ou passageiros por sua determinação;

II - transportar encomendas, entregando-as nos locais de serviço;

III - cuidar da limpeza e manutenção do veículo;

IV - manter discricção e sigilo sobre qualquer assunto discutido em viagens;

V - desempenhar tarefas afins.

4 - ENCARREGADO DE SERVIÇO - EX - 04

I - supervisão eventual a grupo médio de pessoas;

II - controlar os estoques e necessidades de aquisição;

III - orientar, coordenar e controlar serviços de obras em geral;

IV - organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;

V - realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas;

VI - acompanhar e controlar medições de serviços;

VII - desempenhar tarefas afins.

5. ENCARREGADO DE TURMA - EX - 05

I - supervisão permanente a grupo médio de pessoas;

II - orientar, coordenar e controlar serviços de obras sem complexidade; capina e varredura de logradouros públicos, capina e roçadura de estradas vicinais;

III - organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;

IV - realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas;

V - desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

ANEXO V APROPRIAÇÃO DE DESPESA

AGENTE PÚBLICO, CARGO COMISSONADO E FUNÇÃO GRATIFICADA					
CARGOS	CÓDIGO	Nº CARGOS	SÍMBOLO	VENC. (R\$)	TOTAL (R\$)
1 - AGENTE POLÍTICO					
Prefeito Municipal	AG - 01	01	SUBSÍDIO	R\$ 10.500,00	R\$ 10.500,00
Vice-Prefeito Municipal	AG - 02	01	SUBSÍDIO	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Secretário Municipal	AG - 03	12	SUBSÍDIO	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
2 - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - DS					
Procurador Geral	DS - 01	01	CPC - 1	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00
Controlador Geral	DS - 02	01	CPC - 2	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Chefe de Gabinete	DS - 03	01	CPC - 3	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00
3 - GRUPO DE ASSESSORAMENTO - AS					
Assessor Jurídico	AS - 01	01	CPC - 1	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00
Assessor Jurídico Adjunto	AS - 02	01	CPC - 3	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00
Assessor de Gabinete	AS - 03	05	CPC - 4	R\$ 1.000,00	R\$ 5.000,00
Assessor Especial	AS - 04	05	CPC - 5	R\$ 650,00	R\$ 3.250,00
4 - GRUPO DE CHEFIA - CH					
Diretor de Departamento	CH - 01	26	CPC - 3	R\$ 1.300,00	R\$ 33.800,00
Chefe de Divisão	CH - 02	23	CPC - 4	R\$ 1.000,00	R\$ 23.000,00
5 - GRUPO DE EXECUÇÃO - EX					
Coordenador	EX - 01	15	FG - 1		R\$ 0,00
Secretário Executivo	EX - 02	01	FG - 2		R\$ 0,00
Motorista do Gabinete	EX - 03	01	FG - 1		R\$ 0,00
Encarregado de Serviço	EX - 04	06	FG - 3		R\$ 0,00
Encarregado de Turma	EX - 05	07	FG - 3		R\$ 0,00
		108			R\$ 122.550,00

FOLHA DE PAGAMENTO	
AGENTE PÚBLICO, CARGO COM. E FUNÇÃO GRATIFICADA	R\$ 122.550,00
SUBTOTAL	R\$122.550,00
REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL = 22%	R\$26.961,00
TOTAL	R\$149.511,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

ANEXO VI

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

(ARTs. 15 E 16 - LEI COMPLEMENTAR Nº 101/00)

I – CARACTERIZAÇÃO DA DESPESA:

Órgão responsável pela despesa:

Objeto da despesa:

Valor estimado da despesa:

Fonte do recurso:

Dotação orçamentária:

Pedido de compras nº:

Natureza da despesa: Obrigatória de Caráter Continuado () * Preencher Campos II e III

Outras () * Preencher Campo III

II - DESPESA OBRIGATÓRIA DE CARÁTER CONTINUADO

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - em R\$

EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO ATUAL	1º EXERCÍCIO SUBSEQÜENTE	2º EXERCÍCIO SUBSEQÜENTE

METODOLOGIA: A metodologia de cálculo utilizada foi o exame comparativo da média aritmética das dotações orçadas e das efetivamente executadas no exercício anterior, no atual e a perspectiva de evolução das receitas para os exercícios seguintes, de que trata a despesa.

DECLARAÇÃO

Declaramos, nos termos do § 2º, do art. 17, da Lei Complementar nº 101, de 5 de maio de 2000, que a despesa ora criada/aumentada não afetará as metas de resultados fiscais, uma vez que seus efeitos financeiros serão compensados através da(o)

Mutum, ____ de _____ de 2010

Unidade Gestora

III - DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de cumprimento ao disposto nos artigos 15 e 16 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que a despesa supramencionada tem dotação específica e suficiente, estando adequada orçamentária e financeiramente com a Lei Orçamentária Anual e compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Mutum, ____ de _____ de 2010

Unidade Gestora

ORDENADOR DE DESPESAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601