



# Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

## LEI COMPLEMENTAR Nº 003, DE 20 DE MARÇO DE 2013

*“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Ritópolis, e dá outras providências.”*

A Câmara Municipal de Ritópolis aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei.

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMANRES

**Art. 1º.** A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Ritópolis passa a vigorar na sua integralidade com as disposições contidas nesta Lei.

**Art. 2º.** A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades, de conformidade com os princípios estabelecidos no art. 37, *caput* da Constituição Federal e demais legislações.

**Art. 3º.** Toda e qualquer atividade da Administração Pública Municipal será norteadas pelos seguintes princípios:

- I. respeito à legislação e aos padrões éticos da sociedade, com transparência administrativa;
- II. qualificação, valorização e motivação de recursos humanos;
- III. garantia da boa imagem do Município, primando pela qualidade e agilidade no atendimento, realização de obras e eficácia na prestação dos serviços;
- IV. desenvolvimento de atividades com respeito à legalidade, planejamento, economicidade, moralidade e zelo;
- V. manutenção de relacionamento harmônico com os segmentos sociais e os poderes constituídos;
- VI. acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes;
- VII. respeito aos direitos do cidadão;
- VIII. administração baseada no planejamento, coordenação, controle, continuidade administrativa, essencialidade, efetividade e modernização, e,
- IX. respeito às vocações, as peculiaridades e a cultura local, preservando seu patrimônio natural, histórico, cultural, artístico e científico.

Afixado no Quadro de Publicação  
do Prefeitura Municipal de Ritópolis  
de 20 / 03 / 13  
a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
  
ASSINATURA

### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL





## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

Art. 4º A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Ritópolis, abrange os seguintes órgãos hierarquicamente submetidos à direção superior do Prefeito Municipal:

- I. Órgãos Colegiados de Aconselhamento:
- II. Órgãos de Assistência Imediata e Assessoramento
- III. Órgãos da Administração Geral.

**Parágrafo único.** A estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Ritópolis, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á dos órgãos e unidades dispostos na forma de organograma constante do *Anexo I*.

### CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 5º. Os Órgãos Colegiados de Aconselhamento são representados na forma de Conselhos Municipais, com características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos, mediante:

- I. promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;
- II. assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;
- III. ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo, e,
- IV. demais atividades contidas na Lei Orgânica Municipal e em leis específicas.

Art. 6º. Os membros dos conselhos municipais não receberão remuneração pelo exercício de suas atividades, salvo os conselheiros tutelares aos quais serão assegurados, nos termos da Lei Federal n.º Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e alterações posteriores, os seguintes direitos:

- I. remuneração mensal;
- II. cobertura previdenciária;
- III. gozo de férias anuais remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço) do valor da remuneração mensal;
- IV. licença-maternidade;
- V. licença-paternidade;
- VI. gratificação natalina.

### CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA E ASSESSORAMENTO



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

**Art. 7º.** Os Órgãos de Assistência Imediata e Assessoramento têm como finalidade auxiliar o Chefe do Executivo no processo decisório, através da execução de tarefas de planejamento, organização e coordenação dos compromissos políticos e administrativos do Prefeito, bem como assessoria técnica e jurídica.

**Art. 8º.** O Gabinete do Prefeito, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por competência a coordenação, o assessoramento, a organização, o controle e a execução da representação política e social, a promoção da defesa dos interesses do município, o planejamento de ações e políticas de desenvolvimento econômico-social, a divulgação das ações, e outras afins.

**Parágrafo único.** O Chefe do Gabinete para os efeitos desta lei terá as mesmas prerrogativas do Diretor de Departamento.

**Art. 9º.** A Assessoria Jurídica, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, representa o município judicial e extrajudicialmente, visando a defesa dos órgãos e entidades da administração municipal, junto às instâncias judiciárias e administrativas.

**Art. 10.** A Assessoria Especial, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade assessorar o Prefeito Municipal e aos Departamentos Municipais na elaboração e análise de programas, projetos e estudos relacionados com as diversas áreas de atuação do município.

### CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

**Art. 11.** Os Órgãos da Administração Geral têm como finalidade executar as tarefas de apoio administrativo, financeiro e operacional, visando auxiliar aos demais no alcance de seus objetivos, bem como planejar, executar e controlar as atividades fim e meio da administração municipal.

**Art. 12.** O Departamento Municipal de Administração tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à administração em geral, compreendendo o gerenciamento de recursos humanos, de gestão de materiais, de contratos e convênios, de arquivo público, de gestão patrimonial, de serviços em geral e outros afins.

**Art. 13.** O Departamento Municipal da Fazenda tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das políticas relativas a tributos e fiscalização, a finanças, serviços contábeis, a cadastro imobiliário, a gerenciamento de impostos e outras afins.

**Parágrafo único.** Para o desempenho das atividades mencionadas nesse artigo, o Departamento Municipal de Fazenda contará com uma Assessoria Técnico-Contábil.



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

**Art. 14.** O Departamento Municipal de Educação tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à política educacional, visando a manutenção e desenvolvimento do ensino, valorização dos profissionais do magistério; desenvolvimento de educação inclusiva e integração comunitária, e outras afins.

§ 1º. Dentro da estrutura organizacional do Departamento Municipal de Educação haverá cargos em comissão de Diretor Escolar, cuja carga horária, atribuições e remuneração são aquelas estabelecidas nas legislações e normas específicas.

§ 2º. Fica mantido na estrutura do Departamento Municipal de Educação o cargo de provimento em comissão de Supervisor de Educação Física, criado pela Lei n.º 1.219 de 8 de setembro de 2011, até o término da vigência do convênio n.º 164/2011 firmado com a Secretaria de Estado de Esportes e da Juventude – SEEJ para execução do Programa Minas Olímpica Geração Esportes.

**Art. 15.** O Departamento Municipal de Saúde tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das ações e serviços públicos de saúde, com ênfase no atendimento médico e odontológico à população do município através de Unidades Básicas de Saúde, na promoção da saúde familiar, da vigilância sanitária e epidemiológica, assistência farmacêutica e outras afins.

**Art. 16.** O Departamento Municipal de Assistência Social tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à promoção social e ao resgate da cidadania da população carente; na promoção de programas que atendam a população em situação de vulnerabilidade social, especialmente a crianças, adolescentes e idosos, e outras afins.

**Art. 17.** O Departamento Municipal de Turismo, Cultura, Esportes e Lazer tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à política de promoção e desenvolvimento da cultura, busca e guarda de documentos históricos, difusão cultural, do fomento ao turismo e eventos, promoção do desporto e lazer, e outras afins.

**Art. 18.** O Departamento Municipal de Obras tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão, a fiscalização e o controle da política de obras públicas do município, infraestrutura e serviços urbanos e de povoados, e outras afins.

**Art. 19.** O Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Meio Ambiente tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à agricultura, pecuária, abastecimento e meio ambiente no município, com ênfase na promoção da comercialização direta de produtos em feiras, na produção de mudas, na inspeção veterinária eficaz e efetiva; no apoio mecanizado às propriedades do meio rural; no controle das políticas de desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços, da promoção da defesa do consumidor, na promoção de políticas públicas de meio ambiente, com ênfase na educação e proteção ambiental, e outras afins.



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

### CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 20.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a desdobrar ou realocar competências das unidades, observado o princípio da natureza e especificidade das atividades, de acordo com a necessidade de serviço e o interesse da administração pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho.

**Art. 21.** O Prefeito Municipal poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, delegar competências às diversas chefias para proferir despachos meramente administrativos de expediente, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar a si a competência delegada.

**Art. 22.** Para implantação e funcionamento da estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Ritópolis prevista no Capítulo II ficam criados os cargos de provimento em comissão de chefia, direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração.

§ 1º. A relação dos cargos de provimento em comissão de chefia, direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, com seus respectivos números de vagas e padrões remuneratórios constam do *Anexo II* desta Lei.

§ 2º. A tabela contendo os padrões remuneratórios dos cargos de provimento em comissão de chefia, direção e assessoramento constam do *Anexo III* desta Lei.

§ 3º. As atribuições comuns dos cargos em comissão constantes do § 1º deste artigo constam do *Anexo IV* desta Lei.

§ 4º. As atribuições específicas dos cargos em comissão constantes do § 1º deste artigo constam do *Anexo V* desta Lei.

**Art. 23.** Dos cargos de provimento em comissão criados por esta lei, reservam-se, no mínimo, 20% (vinte por cento) do número de vagas para provimento exclusivo por servidores efetivos, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º. O servidor efetivo que for designado para o cargo em comissão ou para exercício de cargo diverso e não equiparado ao de sua lotação originária, poderá optar pelos vencimentos equivalentes ao seu cargo efetivo e perceberá, uma gratificação de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o seu vencimento básico.

§ 2º. A gratificação referida no parágrafo anterior estará sujeita às tributações legais, não se incorporará à remuneração do servidor para nenhum efeito, inclusive para fins de aposentadoria ou assemelhados, cessará quando o servidor voltar ao seu cargo de origem, e não será computada nem acumulada para fim de concessão de acréscimos ulteriores.

**Art. 24.** A carga horária para os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei é de 8 (oito) horas diárias, com exceção dos Diretores de Departamento, que terão dedicação exclusiva e responderão solidariamente pelos atos que assinar, ordenar ou praticar.



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

**Art. 25.** Os servidores nomeados para função de confiança ou para cargo de provimento em comissão de chefia, direção e assessoramento deverão ao se empossarem e ao serem exonerados, são obrigados a declarar seus bens, sob pena de nulidade, de pleno direito, do ato de posse, nos termos do art. 258 da Constituição do Estado.

**Art. 26.** Para pagamento das despesas decorrentes da nova estrutura administrativa, fica o Executivo Municipal autorizado a abrir, no presente exercício, o crédito especial até o valor de R\$784.200,00 ( setecentos e oitenta e quatro mil e duzentos reais).

**Art. 27.** Para empenho e pagamento das despesas decorrentes da nova estrutura organizacional, fica o Executivo Municipal, autorizado a incluir no orçamento vigente a seguinte dotação de despesa:

Órgão 02.000.000 - Prefeitura Municipal

Unidade 02.005.000 – Departamento Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer

Função 27- Desporto e Lazer

Sub-função 813- Lazer

Programa 2701 – Atividade de Desporto e Lazer

Projeto 1.071- Construção reforma de quadras esportivas recursos próprios e convênios

Classificação Orçamentária:

4.0.00.00.00 Despesas de Capital

4.4.00.00.00 Investimentos

4.4.90.00.00 Aplicações diretas

4.4.90.51.00 Obras e Instalações – R\$10.000,00

Atividade 2.104 – Apoiar e manter eventos esportivos

3.0.00.00.00 - Despesas Correntes

3.1.00.00.00 - Pessoal e encargos sociais

3.1.90.00.00 - Aplicações diretas

3.1.90.04.00 – Contratação por tempo determinado – R\$24.800,00

3.1.90.11.00 – Vencimentos e vantagens fixas pessoal civil – R\$50.000,00

3.0.00.00.00 - Despesas Correntes

3.3.00.00.00 – Outras despesas correntes

3.3.90.00.00 – Aplicações diretas

3.3.90.14.00 – Diárias – Civil R\$2.000,00

3.3.90.30.00 – Material de consumo R\$20.000,00

3.3.90.32.00 – Material bem qu serviços para distribuição gatuíta R\$1.000,00

3.3.90.36.00 – Outros serviços de terceiros pessoa física R\$1.000,00

3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros pessoa jurídica R\$1.000,00

Atividade 2.105 – Manutenção do departamento de esporte e lazer

3.3.90.30.00 – Material de consumo R\$3.000,00

3.3.90.31.00 – Premiações culturais,científicas, artísticas, desportiva outras R\$2.000,00

3.3.90.36.00 – Outros serviços terceiros pessoa física – R\$1.000,00

3.3.90.39.00 – Outros serviços terceiros pessoa jurídica R\$6.000,00

Atividade 2.195 – Conceder bolsa a estagiários em educação física

3.3.90.36.00 – Outros serviços terceiros pessoa física R\$24.000,00

 6



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

3.3.90.39.00 – Outros serviços terceiros pessoa jurídica R\$5.000,00  
Grupo da fonte e destinação de recursos: 1 – Recursos do exercício corrente  
Especificação da fonte e destinação de recursos: 00 – Recursos ordinários.

Órgão 02.000.000 - Prefeitura Municipal

Unidade 02.004.000 – Departamento Municipal de obras e urbanismo

Função 26- Transporte

Sub-função 782- Transporte rodoviário

Programa 2602 – Estradas vicinais

Projeto 1.065- Construção redes pluviais calçamentos poliédricos estradas vicinais

Classificação Orçamentária:

4.0.00.00.00 Despesas de Capital

4.4.00.00.00 Investimentos

4.4.90.00.00 Aplicações diretas

4.4.90.51.00 Obras e Instalações – R\$10.000,00

Atividade 2.087 – Manutenção estradas vicinais

3.0.00.00.00 - Despesas Correntes

3.1.00.00.00 - Pessoal e encargos sociais

3.1.90.00.00 - Aplicações diretas

3.1.90.04.00 – Contratação por tempo determinado – R\$8.800,00

3.1.90.11.00 – Vencimentos e vantagens fixas pessoal civil – R\$285.000,00

3.1.90.16.00 – Outras despesas variáveis – pessoal civil – 9.600,00

3.0.00.00.00 - Despesas Correntes

3.3.00.00.00 – Outras despesas correntes

3.3.90.00.00 – Aplicações diretas

3.3.90.14.00 – Diárias – civil R\$4.000,00

3.3.90.30.00 – Material de consumo R\$224.000,00

3.3.90.36.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa física R\$1.000,00

3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$45.000,00

Grupo da fonte e destinação de recursos: 1 – Recursos do exercício corrente

Especificação da fonte e destinação de recursos: 00 – Recursos ordinários.

Grupo da fonte e destinação de recursos: 1 – Recursos do exercício corrente

Especificação da fonte e destinação de recursos: 16 – Contribuição de intervenção do domínio econômico CIDE.

Órgão 02.000.000 - Prefeitura Municipal

Unidade 02.009.000 – Departamento Municipal de

Agricultura,abastecimento,pecuária e meio ambiente.

Função 20 - Agricultura

Sub-função 604 – Defesa sanitária animal

Programa 1054 – Defesa sanitária animal

Atividade 2.203 – Promover ações que protejam a saúde animal

Classificação Orçamentária

3.0.00.00.00 - Despesas Correntes

3.1.00.00.00 - Pessoal e encargos sociais

3.1.90.00.00 - Aplicações diretas

3.1.90.04.00 – Contratação por tempo determinado – R\$26.000,00

3.3.00.00.00 – Outras despesas correntes

3.3.90.00.00 – aplicações diretas



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

3.3.90.30.00 – Material de consumo – 4.000,00  
3.3.90.36.00 – Outros serviços de terceiros pessoa física – 4.000,00  
3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros pessoa jurídica – 4.000,00  
Atividade 2.203 – Promover ações que protejam a saúde animal  
Classificação Orçamentária  
3.0.00.00.00 - Despesas Correntes  
3.3.00.00.00 - Outras despesas correntes  
3.3.90.00.00 - Aplicações diretas  
3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros pessoa jurídica – R\$8.000,00  
Grupo da fonte e destinação de recursos: 1 – Recursos do exercício corrente  
Especificação da fonte e destinação de recursos: 00 – Recursos ordinários.

**Art. 28.** Servirá de recursos para cobertura do crédito especial autorizado por esta lei, à anulação parcial ou total das seguintes dotações consignadas no orçamento vigente:

Órgão 02.000.000 - Prefeitura Municipal  
Unidade 02.011.000 – Departamento Municipal de Esporte e Lazer  
Função 04- Administração  
Sub-função 122- Administração Geral  
Programa 0402 – Atividade Administrativa geral  
Atividade 2.189 – Manutenção subsídios Diretor departamento de esporte e lazer  
Classificação Orçamentária  
3.0.00.00.00 - Despesas Correntes  
3.1.00.00.00 - Pessoal e encargos sociais  
3.1.90.00.00 - Aplicações diretas  
3.1.90.11.00 – Vencimentos e vantagens fixas pessoal civil – R\$34.000,00

Órgão 02.000.000 - Prefeitura Municipal  
Unidade 02.011.000 – Departamento Municipal de Esporte e Lazer  
Função 27- Desporto e Lazer  
Sub-função 813- Lazer  
Programa 2701 – Atividade de Desporto e Lazer  
Projeto 1.071- Construção reforma de quadras esportivas recursos próprios e convênios

Classificação Orçamentária:  
4.0.00.00.00 Despesas de Capital  
4.4.00.00.00 Investimentos  
4.4.90.00.00 Aplicações diretas  
4.4.90.51.00 Obras e Instalações – R\$10.000,00  
Atividade 2.104 – Apoiar e manter eventos esportivos  
3.0.00.00.00 - Despesas Correntes  
3.1.00.00.00 - Pessoal e encargos sociais  
3.1.90.00.00 - Aplicações diretas  
3.1.90.04.00 – Contratação por tempo determinado – R\$4.800,00  
3.1.90.11.00 – Vencimentos e vantagens fixas pessoal civil – R\$36.000,00  
3.3.00.00.00 – Outras despesas correntes  
3.3.90.00.00 – Aplicações diretas

8



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

- 3.3.90.14.00 – Diárias – Civil R\$2.000,00  
3.3.90.30.00 – Material de consumo R\$20.000,00  
3.3.90.32.00 – Material bem ou serviços para distribuição gatuíta R\$1.000,00  
3.3.90.36.00 – Outros serviços de terceiros pessoa física R\$1.000,00  
3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros pessoa jurídica R\$1.000,00  
Atividade 2.105 – Manutenção do departamento de esporte e lazer  
3.3.90.30.00 – Material de consumo R\$3.000,00  
3.3.90.31.00 – Premiações culturais, científicas, artísticas, desportiva outras  
R\$2.000,00  
3.3.90.36.00 – Outros serviços terceiros pessoa física – R\$1.000,00  
3.3.90.39.00 – Outros serviços terceiros pessoa jurídica R\$6.000,00  
Atividade 2.195 – Conceder bolsa a estagiários em educação física  
3.3.90.36.00 – Outros serviços terceiros pessoa física R\$24.000,00  
3.3.90.39.00 – Outros serviços terceiros pessoa jurídica R\$5.000,00  
Grupo da fonte e destinação de recursos: 1 – Recursos do exercício corrente  
Especificação da fonte e destinação de recursos: 00 – Recursos ordinários  
Órgão 02.000.000 - Prefeitura Municipal  
Unidade 02.010.000 – Departamento Municipal de Transportes  
Função 04- Administração  
Sub-função 122- Administração Geral  
Programa 0402 – Atividade Administrativa geral  
Atividade 2.188 – Manutenção subsídios Diretor departamento de transportes  
Classificação Orçamentária  
3.0.00.00.00 - Despesas Correntes  
3.1.00.00.00 - Pessoal e encargos sociais  
3.1.90.00.00 - Aplicações diretas  
3.1.90.11.00 – Vencimentos e vantagens fixas pessoal civil – R\$34.000,00  
Atividade 2.196 – Manutenção dos serviços administrativos do departamento de transportes.
- 3.0.00.00.00 - Despesas Correntes  
3.1.00.00.00 - Pessoal e encargos sociais  
3.1.90.00.00 - Aplicações diretas  
3.1.90.04.00 – Contratação por tempo determinado R\$4.000,00  
3.1.90.11.00 – Vencimentos e vantagens fixas pessoal civil – R\$4.000,00  
3.0.00.00.00 – Despesas correntes  
3.3.00.00.00 – Outras despesas correntes  
3.3.90.00.00 – Aplicações diretas  
3.3.90.14.00 – Diárias – Civil R\$4.000,00  
3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$5.000,00  
Projeto 1.055- Aquisição de caminhão maquina para o departamento de transportes  
Classificação Orçamentária:  
4.0.00.00.00 Despesas de Capital  
4.4.00.00.00 Investimentos  
4.4.90.00.00 Aplicações diretas  
4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente – R\$5.000,00  
Função 26- Transporte  
Sub-função 782- Transporte rodoviário

  
9



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

Programa 2602 – Estradas vicinais

Projeto 1.065- Construção redes pluviais calçamentos poliédricos estradas vicinais

Classificação Orçamentária:

4.0.00.00.00 Despesas de Capital

4.4.00.00.00 Investimentos

4.4.90.00.00 Aplicações diretas

4.4.90.51.00 Obras e Instalações – R\$5.000,00

Atividade 2.087 – Manutenção estradas vicinais

3.0.00.00.00 - Despesas Correntes

3.1.00.00.00 - Pessoal e encargos sociais

3.1.90.00.00 - Aplicações diretas

3.1.90.04.00 – Contratação por tempo determinado – R\$4.800,00

3.1.90.11.00 – Vencimentos e vantagens fixas pessoal civil – R\$247.000,00

3.1.90.16.00 – Outras despesas variáveis – pessoal civil – 9.600,00

3.0.00.00.00 - Despesas Correntes

3.3.00.00.00 – Outras despesas correntes

3.3.90.00.00 – Aplicações diretas

3.3.90.30.00 – Material de consumo R\$224.000,00

3.3.90.36.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa física R\$1.000,00

3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$40.000,00

Grupo da fonte e destinação de recursos: 1 – Recursos do exercício corrente

Especificação da fonte e destinação de recursos: 00 – Recursos ordinários.

Grupo da fonte e destinação de recursos: 1 – Recursos do exercício corrente

Especificação da fonte e destinação de recursos: 16 – Contribuição de intervenção do domínio econômico CIDE.

Órgão 02.000.000 - Prefeitura Municipal

Unidade 02.009.000 – Departamento Municipal de Agropecuaria

Função 20 - Agricultura

Sub-função 606 – Extensão Rural

Programa 2001 – Promoção e extensão rural

Atividade 2.073 – Manutenção parque de exposições leilões atividades rurais.

Classificação Orçamentária

3.0.00.00.00 - Despesas Correntes

3.3.00.00.00 – Outras despesas correntes

3.3.90.00.00 – aplicações diretas

3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica – 46.000,00

Grupo da fonte e destinação de recursos: 1 – Recursos do exercício corrente

Especificação da fonte e destinação de recursos: 00 – Recursos ordinários.

**Art. 29.** Fica o responsável pela contabilidade da Prefeitura, autorizado a proceder mediante Decreto do Executivo, o remanejamento das dotações orçamentárias em virtude da readequação da estrutura organizacional de que trata esta Lei à Lei Orçamentária em vigor.

**Art. 30.** Fica autorizada a inclusão do objeto dessa lei no Plano Plurianual para o período de 2010/2013, instituído pela Lei Municipal n.º 1.159 de 20/11/2009 e na Lei Municipal n.º 1.245 de 03/07/2012, que estabeleceu as diretrizes orçamentárias para o exercício de 2013.



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

**Art. 31.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o art. 6º e seu parágrafo único, o art. 7º e o Anexo I da Lei Municipal n.º 1.023 de 25 de janeiro de 2006; Leis n.º 1.127 de 28 de novembro de 2008; n.º 1.131 de 5 de dezembro de 2008 e n.º 1.136 de 17 de março de 2009.

**Art. 32.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 2 de janeiro 2013.

Ritópolis, 20 de março de 2013.

*Marcus Vinicius Gimenez Resende*  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**Marcus Vinicius Gimenez Resende**  
Prefeito Municipal  
CPF: 994.452.986-91  
RG: M-7.838.286

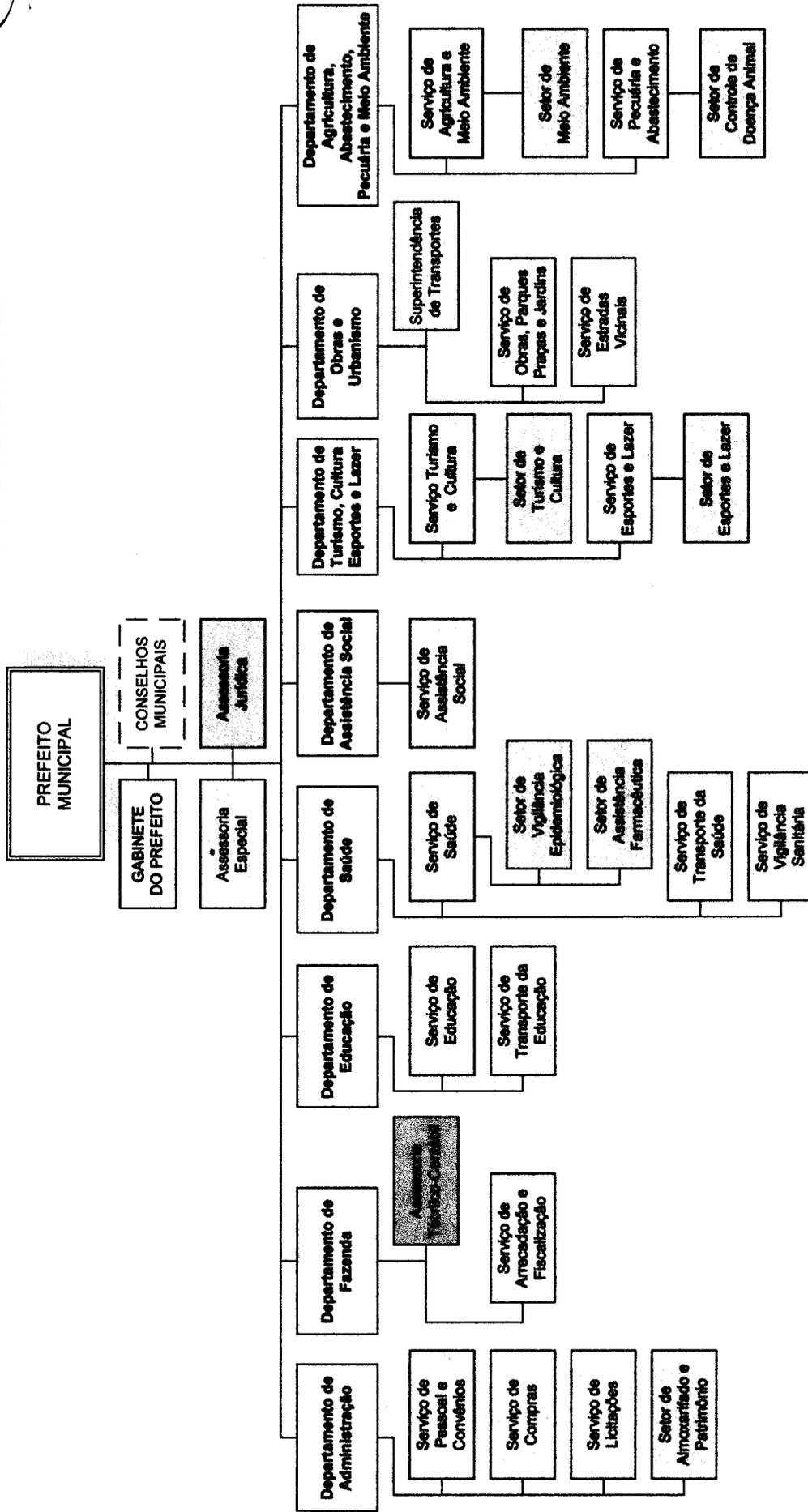


# Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000  
CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

## ANEXO I – ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RITÓPOLIS





## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

### ANEXO II

### RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E N.º DE VAGAS

N.º de Vagas	Denominação do cargo	Padrão
1	Diretor do Departamento Municipal de Administração	Subsídio
1	Diretor do Departamento Municipal de Fazenda	Subsídio
1	Diretor do Departamento Municipal de Educação	Subsídio
1	Diretor do Departamento Municipal de Saúde	Subsídio
1	Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social	Subsídio
1	Diretor do Departamento Municipal de Turismo, Cultura, Esportes e Lazer	Subsídio
1	Diretor do Departamento Municipal de Obras e Urbanismo	Subsídio
1	Diretor do Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente	Subsídio
1	Chefe de Gabinete	Subsídio
1	Assessor Técnico Contábil	CC1
1	Assessor Jurídico	CC2
1	Assessor Especial	CC3
1	Superintendente de Transportes	CC3
1	Diretor do Ensino Fundamental	CC4
1	Chefe do Serviço Municipal de Pessoal e Convênios	CC4
1	Chefe do Serviço Municipal de Compras	CC4
1	Chefe do Serviço Municipal de Licitações	CC4
1	Chefe do Serviço Municipal de Arrecadação e Fiscalização	CC4
1	Chefe do Serviço Municipal de Educação	CC4
1	Chefe do Serviço Municipal de Transportes da Educação	CC4
1	Chefe do Serviço Municipal de Saúde	CC4
1	Chefe do Serviço Municipal de Vigilância Sanitária	CC4
1	Chefe do Serviço Municipal de Transportes da Saúde	CC4
1	Chefe do Serviço Municipal de Assistência Social	CC4
1	Chefe do Serviço Municipal de Turismo e Cultura	CC4
1	Chefe do Serviço Municipal de Esportes e Lazer	CC4
1	Chefe do Serviço Municipal de Obras, Praças, Parques e Jardins	CC4
1	Chefe do Serviço Municipal de Estradas Vicinais	CC4
1	Chefe do Serviço Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	CC4
1	Chefe do Serviço Municipal de Pecuária e Abastecimento	CC4
1	Supervisor do Setor Municipal de Almoxarifado e Patrimônio	CC5
1	Supervisor do Setor Municipal de Vigilância Epidemiológica	CC5
1	Supervisor do Setor Municipal de Assistência Farmacêutica	CC5
1	Supervisor do Setor Municipal de Turismo e Cultura	CC5
1	Supervisor do Setor Municipal de Esportes e Lazer	CC5
1	Supervisor do Setor Municipal de Meio Ambiente	CC5
1	Supervisor do Setor Municipal de Controle de Doença Animal	CC5
1	Supervisor de Educação Física	*

\* Lei Municipal n.º 1.219 de 8 de setembro de 2011

 13



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

### ANEXO III TABELA DOS PADRÕES REMUNERATÓRIOS

<b>Cargo</b>	<b>Padrão</b>	<b>Vencimento</b>
Diretor de Departamento e Chefe de Gabinete	Subsídio	R\$ 2.500,00
Assessor Técnico Contábil	CC1	R\$ 2.761,94
Assessor Jurídico	CC2	R\$ 2.500,00
Assessor Especial	CC3	R\$ 2.000,00
Superintendente	CC3	R\$ 2.000,00
Diretor Escolar	CC4	R\$ 1.303,13
Chefe de Serviço	CC4	R\$ 1.000,00
Supervisor de Setor	CC5	R\$ 800,00



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

### ANEXO IV

## ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

### IV.1 – Diretor de Departamento e Chefe de Gabinete

- I. aplicar as normas contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual, legislações federais, estaduais e municipais, bem como as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Tribunal de Contas da União;
- II. apresentar ao Prefeito, em prazo estabelecido, o programa anual de trabalho e relatório de atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- III. articular-se com os demais Departamentos, visando melhor entrosamento dos serviços municipais e maior eficiência;
- IV. assessorar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos processos de prestação de contas, processos administrativos decorrentes de inspeção ordinária, denúncia e outros, inclusive depois de findo o mandato;
- V. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.
- VI. assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;
- VII. atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- VIII. autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- IX. auxiliar na prestação de contas de recursos financeiros recebidos para ações do Departamento que dirige;
- X. baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- XI. controlar e informar os dados pertinentes aos servidores lotados no setor, inclusive o ponto mensal ao Serviço de Pessoal;
- XII. dar conhecimento ao Prefeito Municipal das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XIII. decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XIV. despachar pessoalmente com o Prefeito e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- XV. determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos pertinentes ao seu Departamento;
- XVI. elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
- XVII. exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram a unidade que dirige;
- XVIII. liquidar as despesas afetas ao Departamento, nos termos do art. 63 da Lei n.º 4.320/64, passando a ter responsabilidade solidária;
- XIX. manter a Comissão de Controle Interno informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XX. manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XXI. participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais, bem como das audiências públicas;
- XXII. prestar apoio técnico aos conselhos municipais relacionados com sua área de atuação;
- XXIII. prestar informações gerais sobre a execução das atividades que dirige em atendimento a toda legislação pertinente a transparência na gestão pública;



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

- XXIV. proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos administrativos em processos de sua competência;
- XXV. promover a divulgação dos dados e informações de acesso público, relativos à sua área de atuação;
- XXVI. promover o aperfeiçoamento dos servidores do Departamento que dirige;
- XXVII. propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XXVIII. prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Departamento, observando a legislação em vigor;
- XXIX. representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao departamento que dirige;
- XXX. resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
- XXXI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### IV.2 – Assessor

- I. assessorar o Prefeito e/ou Diretor de Departamento em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- II. elaborar estudos, projetos e relatórios técnicos relativos à sua área de atuação;
- III. propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos;
- IV. elaborar e rever minutas de atos administrativos relativos à sua área de atuação;
- V. supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos relativos à sua área de atuação;
- VI. aplicar as normas contidas nas legislações federais, estaduais e municipais relativas à sua área de atuação;
- VII. emitir pareceres técnicos sobre assuntos de sua área de atuação;
- VIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- IX. manter a Comissão de Controle Interno informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- X. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### IV.3 – Chefe de Serviço e Superintendente

- I. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho da unidade sob sua chefia;
- II. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- III. colaborar no processo de planejamento estratégico do seu Departamento, e na elaboração dos planos de ação relativos a sua área de competência;
- IV. dividir o trabalho dos servidores sob sua chefia, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- V. emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes à sua unidade;
- VI. fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- VII. fiscalizar e acompanhar os contratos com execução em sua área de competência;
- VIII. gerenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que chefia;
- IX. gerenciar e aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- X. gerenciar e designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- XI. identificar os pontos críticos da unidade que chefia;
- XII. justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no setor, nos termos da legislação;

 16



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

- XIII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XIV. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a unidade que chefia;
- XV. opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;
- XVI. orientar e avaliar os trabalhos da unidade sob sua chefia;
- XVII. propor a participação de servidores do órgão que chefia em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XVIII. propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- XIX. providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que chefia;
- XX. remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis e requisitar os que interessem à unidade que chefia;
- XXI. subsidiar o constante aperfeiçoamento técnico da equipe sob sua chefia;
- XXII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### IV.4 – Supervisor de Setor

- I. aplicar as metodologias, normas e processos, visando o aperfeiçoamento da unidade que chefia;
- II. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- III. atender, com presteza, às reclamações do público sobre a execução de serviços públicos concedidos ou permitidos, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela Administração;
- IV. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata;
- V. executar e controlar as atividades no âmbito do setor;
- VI. formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua coordenação;
- VII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- VIII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos;
- IX. manter sua equipe de trabalho em constante processo de atualização e aperfeiçoamento, no que se refere às suas atribuições específicas;
- X. promover e manter elevado espírito de equipe entre os seus colaboradores, dando especial atenção ao reconhecimento das realizações e aos méritos individuais;
- XI. propor a participação de servidores do órgão que chefia em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII. verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua chefia;
- XIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIV. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- XV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



## **Prefeitura Municipal de Ritópolis**

**Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000**

**CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136**

**E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)**

### **ANEXO V**

## **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

### **DOS CARGOS DE CHEFE DE GABINETE E DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

#### **CHEFE DE GABINETE**

- I.** assessorar o Executivo Municipal em suas relações públicas, funções sociais, de cerimonial e mantê-lo informado sobre o noticiário de interesse do Município;
- II.** coordenar a execução da publicidade de caráter informativo do Executivo Municipal;
- III.** coordenar a divulgação de dados e informações de acesso ao público em geral;
- IV.** coordenar a política de comunicação externa e interna do Poder Executivo;
- V.** coordenar a política governamental do Município;
- VI.** coordenar e/ou auxiliar na realização de eventos diversos do Gabinete do Prefeito e Departamentos;
- VII.** coordenar, auxiliar e acompanhar as relações institucionais com a Câmara Municipal, associações de classe, associações de bairro, sociedade civil e órgãos e entidades federal, estadual e municipal;
- VIII.** prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito, em assuntos internos do Poder Executivo;
- IX.** promover o atendimento ao público em geral;
- X.** exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

#### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- I.** programar, supervisionar, controlar e desenvolver atividades administrativas em geral;
- II.** orientar tecnicamente e controlar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal relativos promover a formulação de políticas e normas relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, manutenção e avaliação de desempenho dos recursos humanos;
- III.** dirigir as atividades relativas aos registros e controles funcionais, pagamento e movimentação de servidores e administração de planos de classificação de cargos, salários e benefícios;
- IV.** propiciar condições para a aplicação das medidas relativas à segurança e medicina do trabalho;
- V.** dirigir e analisar os procedimentos de licitações para a compra de materiais e contratação de obras e serviços requeridos pela administração municipal;
- VI.** dirigir e analisar as atividades de controle patrimonial, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município;
- VII.** promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo e sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais, acompanhando a sua implementação e avaliando seus resultados;
- VIII.** orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ações de gestão de almoxarifado; gestão patrimonial; ações relativas a convênios, contratos e legislação; gestão de compras e gestão de pessoal e recursos humanos; gestão dos sistemas de informação; protocolo geral de entrada, saída e tramitação de documentos; arquivo municipal; segurança dos prédios municipais, dentre outras atividades administrativas;
- IX.** exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

#### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FAZENDA**



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

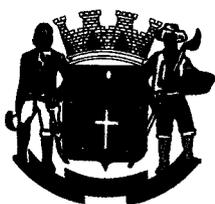
CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

- I. administrar o sistema tributário municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;
- II. assessorar o Prefeito em assuntos de planejamento e coordenar o planejamento estratégico da Prefeitura;
- III. desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria sistema de arrecadação municipal;
- IV. dirigir e controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- V. exercer, em articulação com a Assessoria de Técnica Contábil, a programação financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos públicos;
- VI. manter a gestão fiscal através de ação planejada e transparente, prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas;
- VII. manter adequado sistema de controle contábil, apto a fornecer informações sobre administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- VIII. manter controle sob a capacidade de endividamento do Município;
- IX. orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ações de tributação e fiscalização, bem como serviços de tesouraria e contabilidade;
- X. promover a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- XI. promover a execução das políticas econômica, fiscal e tributária do Município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;
- XII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- I. desenvolver e dirigir as atividades de implementação da política pedagógica no Município;
- II. 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;
- III. dirigir as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e da estrutura física e material;
- IV. dirigir todos os trabalhos administrativos que forem necessários à eficiência do ensino e ao normal funcionamento das escolas sob sua supervisão;
- V. efetuar programas de alimentação e nutrição, bem como o fornecimento de material didático;
- VI. gerir o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
- VII. implantar e acompanhar a execução de projetos de assistência ao educando, no sentido de suprir as suas carências, facilitar e complementar as atividades educativas;
- VIII. implementar políticas de garantia de acesso e permanência na educação básica;
- IX. instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;
- X. auxiliar na instituição do plano de carreira e remuneração do magistério municipal;
- XI. manter a educação básica e especial, obrigatória e gratuita, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
- XII. orientar, supervisionar e controlar a gestão da biblioteca municipal, da merenda escolar e do transporte escolar;
- XIII. prestar suporte técnico e administrativo aos membros integrantes dos conselhos municipais da área de Educação;
- XIV. programar, coordenar e acompanhar a execução da política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento,



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

- controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal;
- XV. promover ações de assistência médica, odontológica e oftalmológica dos alunos da rede de ensino Municipal;
  - XVI. promover atividades culturais, artísticas, técnicas e científicas nas escolas municipais;
  - XVII. 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 os demais setores sempre que necessário;
  - XVIII. supervisionar os dados do censo escolar;
  - XIX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

- I. acompanhar e administrar os diversos programas de saúde do município;
- II. administrar, supervisionar e avaliar as ações de saúde relativas a atendimento pré-hospitalar, bem como urgência e emergência;
- III. administrar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao sistema municipal de saúde;
- IV. assessorar na gestão do Fundo Municipal de Saúde;
- V. controlar a aplicação de recursos obrigatórios destinados às ações e serviços públicos de saúde;
- VI. dirigir e avaliar a execução das atividades de aquisição, armazenamento e distribuição dos medicamentos e materiais odontológicos aos postos;
- VII. dirigir, estabelecer critérios e avaliar o atendimento à população carente viabilizando o atendimento global de toda a comunidade;
- VIII. estabelecer contato com entidades, instituições e escolas para possibilitar intercâmbio técnico-científico;
- IX. estabelecer contato e assessorar as entidades no que diz respeito à sua atualização cadastral, inscrição e registro de programas junto aos Conselhos Municipais;
- X. estabelecer os programas de ação das atividades médicas, de acordo com as políticas estabelecidas para o atendimento médico à comunidade;
- XI. estabelecer planos de controle de zoonoses e avaliar sua execução;
- XII. executar ações que visem à proteção da saúde do cidadão, zelando pela qualidade dos serviços de saúde e dos produtos consumidos pela população;
- XIII. fomentar campanhas educativas de caráter sócio-econômico-cultural, em parceria com os segmentos pertinentes à criança, ao adolescente, ao idoso e deficiente físico;
- XIV. fornecer o devido apoio técnico especializado, quando da realização de programas e campanhas de atendimento;
- XV. gerir o Sistema Único de Saúde (SUS) no município;
- XVI. implantar, supervisionar e avaliar programas que preservem a integridade física e mental do servidor, mediante eliminação de riscos profissionais, prevenção de acidentes, melhoria de condições ambientais e adoção de medidas atinentes à segurança e a medicina do trabalho;
- XVII. implementar e controlar ações relativas à saúde mental dos munícipes;
- XVIII. orientar, supervisionar e avaliar o atendimento do Programa de Saúde da Família, através das equipes;
- XIX. participar das reuniões de órgãos e conselhos estaduais e federais relativos à área;
- XX. planejar e implantar atividades visando à manutenção da saúde bucal da população em geral com ênfase na prevenção das crianças;
- XXI. planejar e supervisionar a realização de programa e campanhas de prevenção à cárie e higiene bucal e prevenção da doença periodontal;
- XXII. prestar suporte técnico e administrativo aos membros integrantes dos conselhos municipais da área de Saúde;

 20



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

- XXIII. promover a fiscalização das atividades que possam comprometer a saúde pública;
- XXIV. promover a realização e supervisionar os convênios com os órgãos estadual e federal, objetivando a melhoria do sistema de saúde do Município;
- XXV. promover a regulação ambulatorial e hospitalar;
- XXVI. promover o desenvolvimento da atenção básica, vigilância epidemiológica e vigilância sanitária;
- XXVII. promover programas, campanhas de prevenção e combate às doenças infectocontagiosas e parasitárias;
- XXVIII. propor a implantação e/ou aprimoramento e avaliar as rotinas de trabalho dos médicos;
- XXIX. realizar programas e campanhas de medicina preventiva, em articulação com o Departamento Municipal de Educação;
- XXX. supervisionar a execução dos serviços de análises laboratoriais, de radiologia e outros exames realizados pelas unidades operacionais e/ou por entidades conveniadas;
- XXXI. supervisionar as ações de tratamento fora do domicílio;
- XXXII. supervisionar as atividades médicas desenvolvidas no município;
- XXXIII. supervisionar as atividades relativas à prestação de atendimento médico, odontológico, fisioterápico, através dos postos instalados;
- XXXIV. supervisionar e avaliar as atividades das equipes técnicas e de apoio operacional que atuam no desenvolvimento dos programas e projetos;
- XXXV. supervisionar e avaliar os serviços de elaboração de laudos de perícias médicas e de avaliação de insalubridade e periculosidade;
- XXXVI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- I. implantar, supervisionar e analisar todos os programas de atendimento social do município que concedam subvenções, auxílios e contribuições;
- II. gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
- III. desenvolver e coordenar os programas e projetos de assistência e promoção social para a população carente;
- IV. implantar, supervisionar e avaliar programas e projetos permanentes de aperfeiçoamento das agências de promoção social, a cargo do governo municipal, que atendam, principalmente, aos interesses da comunidade;
- V. promover o estudo de soluções assistenciais, em situações de emergência e de calamidade pública;
- VI. elaborar estratégias de intervenção social em povoados;
- VII. efetuar medidas de melhorias habitacionais, destinadas à população de baixa renda, em articulação com outros órgãos afetos;
- VIII. desenvolver programas, projetos e atividades relativos à habitação popular, para as comunidades de baixa renda, em articulação com outros órgãos da Prefeitura;
- IX. orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao atendimento a idosos, crianças e adolescentes;
- X. promover campanhas de formação da opinião pública em relação aos direitos assegurados;
- XI. promover a criação de cursos de alfabetização e oficinas de cultura, destinados aos idosos, crianças e adolescentes, portadores de deficiência, carentes e desamparados;
- XII. promover a inclusão social para todos que dela necessitem;
- XIII. promover a realização de seminários, simpósios e conferências para a discussão e solução dos problemas que afetam a sociedade e definir políticas públicas de assistência social;
- XIV. formular políticas municipais de direitos da criança, adolescente e idoso, definindo prioridade e controlando as ações de execução;
- XV. elaboração de programas municipais para geração de renda junto às comunidades urbanas e rurais;

 21



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

- XVI. supervisionar e implementar as ações dos programas sociais dos governos federais e estaduais, no âmbito da Assistência Social;
- XVII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTES E LAZER

- I. desenvolver e implantar programas e projetos em conjunto com entidades públicas e privadas, visando o desenvolvimento integrado de ações culturais, turísticas, de esportes e lazer;
- II. desenvolver e implantar projetos que possibilitem o acesso à criação, produção e fruição dos bens culturais, através da promoção de oficinas e cursos de formação e capacitação, debates, encontros e circuitos culturais; realização festas populares tradicionais, desfiles, concertos, exposições de artes, concursos de música e movimentos literários;
- III. desenvolver e implantar projetos que promovam a troca de experiências entre os artistas, agentes, grupos e produtores culturais e o intercâmbio da produção artística diversas;
- IV. desenvolver estudos, programas e projetos, objetivando a definição de áreas para implantação e promoção de diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação, ao lazer e à saúde;
- V. elaborar a política municipal de esportes, lazer, desenvolvimento, visando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase no esporte amador;
- VI. negociar com órgãos do Estado e da União, convênios para o planejamento e melhoria da infraestrutura cultural, turística e desportiva do Município;
- VII. organizar, promover, instituir e patrocinar cursos, conferências, estudos, exposições, campeonatos municipais, regionais e outras atividades relacionadas com seu objetivo, juntamente com instituições públicas e privadas que atuam na área de cultura, turismo, esportes e lazer;
- VIII. promover a preservação das atividades relativas às festas tradicionais e populares, profanas e religiosas no município;
- IX. promover em articulação com as entidades ligadas ao turismo, a elaboração do diagnóstico e inventário turístico do município;
- X. propor e negociar o levantamento e a conservação do patrimônio histórico, cultural e artístico do município;
- XI. propor regulamentos municipais sobre serviços públicos e privados relacionados com o turismo local;
- XII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

- I. acompanhar a aplicação dos recursos da CIDE nas obras e serviços de infraestrutura das estradas vicinais;
- II. aprovar as medições de obras e projetos executados, propondo multas e sanções aos executores e consultores inadimplentes;
- III. coordenar e supervisionar as ações concernentes à defesa civil do Município;
- IV. desenvolver campanhas educativas para o trânsito;
- V. desenvolver, implantar, supervisionar e avaliar programas de infraestrutura das ruas e estradas vicinais;
- VI. desenvolver, implementar, supervisionar e avaliar projetos relativos ao trânsito de pedestres, ciclistas, motociclistas e motoristas, em especial com relação a segurança e conforto para circulação, passarelas e recuperação de passeios;



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

- VII. elaborar mapa cadastral das estradas municipais, contendo: extensão, largura, tipo de pavimentação e condições de uso;
- VIII. estabelecer as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais;
- IX. fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- X. fiscalizar o cumprimento das normas municipais sobre uso do solo urbano, zoneamento, loteamento, construções particulares e de órgãos públicos;
- XI. planejar, projetar, coordenar, controlar e integrar as ações inerentes às atividades de melhoria de tráfego nas estradas vicinais;
- XII. promover a realização de estudo objetivando a reciclagem e aproveitamento do lixo coletado;
- XIII. promover e participar de estudos visando a atualização e a revisão dos Códigos de Obras e de Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construções particulares;
- XIV. realizar estudos e projetos de urbanismo para o município;
- XV. realizar intervenções físicas visando o desenvolvimento urbano e rural do Município;
- XVI. supervisionar a conservação e manutenção da frota de máquinas, caminhões e veículos, bem como implementar sistema de redução dos custos operacionais e de manutenção;
- XVII. supervisionar as áreas de estacionamento, disciplinando as áreas destinadas à carga e descarga;
- XVIII. supervisionar as atividades relativas à coleta de lixo nos logradouros públicos localizados nas áreas urbana e povoados;
- XIX. supervisionar os serviços de obras executados no Município (zona urbana e comunidades rurais), atentando-se para o local da obra, meta executada e programada, mão de obra utilizada, relatório de todo serviço executado assinado pelo responsável, anotação do responsável técnico da obra/serviço, visando à atualização mensal do cronograma de desembolso e previsão orçamentária;
- XX. supervisionar os serviços de saneamento e limpeza de cursos de água localizadas nas áreas urbana, rural e povoados, onde haja sido constatados poluidores e que fornecem perigos à saúde pública;
- XXI. supervisionar todas as obras públicas realizadas diretamente pela Prefeitura e promover a fiscalização das executadas sob regime de empreitada;
- XXII. verificar, avaliar e responsabilizar-se pela concessão de alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construções de muros, projetos de construções particulares e outros casos que digam respeito às finalidades do Departamento;
- XXIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA, E MEIO AMBIENTE**

- I. articular-se com as entidades públicas e privadas de aferição, fiscalização e de poder de polícia no acompanhamento e aconselhamento, para instalação do estado de qualidade de produtos e serviços agropecuários;
- II. assessorar as ações desenvolvidas na zona rural visando o desenvolvimento socioeconômico dos produtores rurais;
- III. auxiliar os órgãos de fiscalização estaduais e federais, nos empreendimentos do setor de atividades de extração de minerais metálicos;
- IV. avaliar os casos de impacto ambiental e demais medidas para o licenciamento ambiental dos empreendimentos setoriais;
- V. desenvolver e coordenar pesquisas e estudos sobre parâmetros de qualidade ambiental e aplicação de instrumentos de gestão ambiental;
- VI. desenvolver estudos para a implantação de agroindústrias;
- VII. desenvolver pesquisa, o estudo e as aplicações associadas ao licenciamento, à fiscalização e a outros instrumentos de gestão ambiental;



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

- VIII. desenvolver planos, programas e projetos municipais de atuação e assentamento de atividades de agropecuária e de abastecimento;
- IX. desenvolver, implantar e avaliar política de ações, visando à correta e legal destinação dos resíduos sólidos urbanos;
- X. elaborar e coordenar a política de educação ambiental do Município;
- XI. estabelecer parâmetros e metas de controle ambiental;
- XII. estabelecer prioridades, parâmetros e metas ambientais, visando subsidiar o monitoramento o estabelecidos pela legislação vigente;
- XIII. fomentar a atividade da agropecuária visando atender à demanda do agronegócio;
- XIV. motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;
- XV. planejar e coordenar as ações de credenciamento, fiscalização e administração dos equipamentos e programas que integram o sistema municipal de abastecimento;
- XVI. planejar e coordenar as ações de organização e incentivo à produção de alimentos;
- XVII. planejar e coordenar as ações sociais de abastecimento alimentar e de combate à fome, incluindo o fornecimento de informações e orientações à população, a fim de ampliar seu conhecimento a respeito de mercado, o acompanhamento de preços e valor nutricional dos alimentos;
- XVIII. planejar e normatizar as ações de defesa agropecuária do município, compatibilizando-as com as diretrizes da política agropecuária nos âmbitos estadual e federal;
- XIX. planejar e supervisionar as medidas de defesa sanitária animal e vegetal, inspeção higiênico-sanitária e industrial de produtos agropecuários, fiscalização agropecuária e classificação dos produtos de origem animal e vegetal;
- XX. planejar, organizar, dirigir e avaliar as ações do município relativas à proteção e defesa do meio ambiente, ao gerenciamento dos recursos naturais e a articulação das políticas de gestão de recursos ambientais, visando o desenvolvimento sustentável;
- XXI. planejar, organizar, dirigir, e avaliar as ações do Município relativas à promoção e ao fomento da agropecuária, indústria e comércio;
- XXII. promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;
- XXIII. promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas *in natura* ou industrializados;
- XXIV. promover o estudo, o desenvolvimento, a documentação e a difusão das normas ambientais;
- XXV. propor e definir a elaboração de convênios com os setores público e privado, para execução de serviços na área de agropecuária e abastecimento;
- XXVI. supervisionar a construção, reformas e ampliações de parques, hortos e viveiros destinados à produção de mudas e sementes de plantas ornamentais para arborização e ajardinamento dos logradouros públicos na zona urbana e rural;
- XXVII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### DOS CARGOS DE ASSESSOR E SUPERINTENDENTE

#### ASSESSOR JURÍDICO

- I. apurar a liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da Prefeitura, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança administrativa ou judicial;
- II. assessorar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos processos de prestação de contas, processos administrativos decorrentes de inspeção ordinária, denúncia e outros, inclusive depois de findo o mandato;
- III. assessorar o Prefeito Municipal, em assuntos de natureza jurídica, exarando pareceres ou propondo normas, medidas e diretrizes;



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

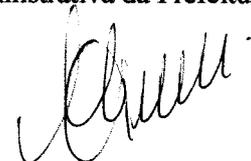
CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

- IV. coordenar e supervisionar a defesa do Município nas ações contenciosas gerais e especiais; nas ações fiscais e tributárias; e nas ações junto aos órgãos fiscalizadores (controle externo);
- V. coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de interpretação e aplicação uniforme da legislação, doutrina e jurisprudência relativas ao direito;
- VI. emitir parecer jurídico e informar sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame;
- VII. examinar e orientar as propostas de desapropriação, compra e venda e outras formas de aquisição de imóveis e os atos a elas inerentes; processos administrativos decorrentes da aplicação da legislação de pessoal, inclusive em grau de recurso; minutas e a execução de acordos, contratos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres, e suas alterações;
- VIII. examinar, prévia e conclusivamente, os textos de edital de licitação, bem como os de seus contratos e instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados e os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a sua dispensa na Administração ou em grau de recurso;
- IX. exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico junto aos Departamentos;
- X. manifestar-se quanto ao pagamento dos precatórios extraídos em ações judiciais, cujo acompanhamento seja de sua competência, bem como nos processos que visem complementação de indenizações nas ações de desapropriações por interesse social;
- XI. orientar, supervisionar e acompanhar o desempenho das Comissões de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias;
- XII. proceder ao exame de atos negociais ou de processos administrativos ou judiciais, relacionados com o Município;
- XIII. pronunciar-se em processos administrativos que versem sobre orçamento, finanças, material, patrimônio e serviços em geral, em grau de recurso; processos administrativos, referentes a alienações, ajustes, acordos, convênios e instrumentos congêneres na administração ou em grau de recurso;
- XIV. pronunciar-se sobre questões relativas a cadastramento, parcelamento, desmembramento de imóveis urbanos, cessão, concessão de uso, colonização, aforamento, arrendamento, posse e uso da terra, domínio e titulação de imóveis;
- XV. propor ao Prefeito Municipal e aos Diretores, providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de atos da Administração Municipal;
- XVI. receber citações iniciais, notificações, intimações ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município ou nos quais a Assessoria Jurídica do Município deva intervir;
- XVII. representar o Município nas causas em que o município for parte interessada na condição de autor, réu, assistente ou oponente;
- XVIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### ASSESSOR ESPECIAL

- I. assessorar na elaboração de projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual e Plano Plurianual;
- II. assessorar na elaboração e execução de planos, programas e projetos relacionados com: educação, saúde pública, assistência social e habitação, serviços urbanos, obras públicas, transportes, comunicação, eletrificação e saneamento básica e outros congêneres;
- III. atuar conjuntamente com o controle interno e auxílio ao controle externo;
- IV. avaliar periodicamente os resultados alcançados pelos Departamentos e deliberar os ajustes que se fizerem necessários;
- V. controlar a execução da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- VI. elaborar estudos, projetos e planos para o desenvolvimento sócio-econômico do Município e demais atividades inerentes a programas e projetos de modernização administrativa da Prefeitura;

 25



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

- VII. elaborar plano administrativo compreendendo um programa de obras, empreendimentos e serviços públicos, visando a institucionalizar a continuidade administrativa no Município;
- VIII. emitir parecer sobre os diversos assuntos relativos à Administração Pública;
- IX. estabelecer diretrizes que subsidiem as ações que promovam o desenvolvimento sustentável do município;
- X. estudar legislações federais e estaduais pertinentes à Administração Pública Municipal;
- XI. examinar as requisições diversas encaminhadas ao Prefeito Municipal;
- XII. implantar políticas de reestruturação organizacional, qualificação gerencial e sistematização de informação, visando a modernização das atividades da Administração Municipal;
- XIII. organizar um sistema de informações e dados básicos para a elaboração de programas setoriais;
- XIV. promover a interação entre os Departamentos da Prefeitura Municipal;
- XV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### ASSESSOR TÉCNICO-CONTÁBIL

- I. assessorar na elaboração da prestação de contas juntos aos órgãos de controle externo em geral;
- II. assessorar na elaboração da proposta orçamentária, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual do Executivo Municipal;
- III. assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;
- IV. assessorar os serviços contábeis e financeiros da Prefeitura Municipal;
- V. avaliar o cumprimento dos limites e condições para a realização de operações de crédito;
- VI. avaliar os resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- VII. emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos;
- VIII. orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública;
- IX. realizar as análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e propor medidas que se fizerem necessárias;
- X. realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade e tesouraria do Município;
- XI. responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração e assinatura de todos os quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes;
- XII. supervisionar as ações que evidenciem os aspectos relativos a: reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas; reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações e provisões por competência; reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis, imóveis e intangíveis; registro de fenômenos econômicos, resultantes ou independentes da execução orçamentária, tais como depreciação, amortização, exaustão; reconhecimento, mensuração e evidenciação dos ativos de infraestrutura; Implementação do sistema de custos; aplicação do Plano de Contas, detalhado no nível exigido para a consolidação das contas nacionais; demais aspectos patrimoniais previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
- XIII. verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- XIV. verificar a observância do repasse mensal de recursos ao Poder Legislativo;
- XV. verificar a observância dos limites para inscrição de despesas em restos a pagar, bem como dos limites e condições para a realização da despesa total com pessoal;
- XVI. verificar o cumprimento da aplicação dos recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino, bem como em ações e em serviços públicos de saúde;
- XVII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

### SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTES

- I. acompanhar todos os procedimentos mecânicos dos veículos e máquinas do Município;
- II. auxiliar e acompanhar todas as licitações efetuadas para reposição de peças e compra de veículos;
- III. manter controle sobre o banco de dados, informações e arquivo dos documentos relacionados aos veículos, motoristas, multas de trânsito, seguro, etc.
- IV. efetuar controle sobre a movimentação de máquinas, equipamentos e de veículos, com informações relativas ao motivo do deslocamento, quilometragem e itinerários percorridos, horários de saída/chegada, visto de quem os utilizou e dados sobre os abastecimentos e reparos efetuados;
- V. efetuar controle individualizado para cada veículo/máquina, no qual fique demonstrado o seu custo de manutenção, compreendendo informações sobre serviços, peças e abastecimentos efetuados, assim como eventuais datas de saída e retorno das oficinas de conserto;
- VI. averiguar os equipamentos necessários aos veículos em geral;
- VII. proceder à manutenção física dos veículos, máquinas e equipamentos periodicamente;
- VIII. verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetro e outros;
- IX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

### DOS CARGOS DE CHEFES DE SERVIÇO

#### CHEFE DO SERVIÇO DE PESSOAL E CONVÊNIOS

- I. analisar as certidões de contagem de tempo de serviço;
- II. assessorar nos processos de concursos e processos seletivos para admissão de servidores;
- III. emitir pareceres sobre recursos, reclamações, reivindicações e pedidos sobre justificação de faltas, reintegração, readmissão, reconsideração e demais atos e fatos administrativos ocorridos com servidores municipais;
- IV. identificar recursos humanos da Prefeitura e desenvolver aptidões de acordo com as necessidades diagnosticadas;
- V. manter controle sobre a movimentação (cessão) interna e externa de servidores, e informar os casos de desvio de função ao Controle Interno para as providências cabíveis;
- VI. manter controle sobre as folhas de pagamento mensal dos servidores municipais, observando os dispositivos legais, descontos obrigatórios e autorizados;
- VII. manter controle sobre os atos de nomeação, admissão em regime de contrato, aproveitamento, desligamento, posse, exercício, promoção, mais atos e fatos administrativos relacionados com servidores municipais, informando-os aos órgãos de controle;
- VIII. manter controle sobre os contratos de servidores para atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público;
- IX. manter registro funcional dos servidores individualizado e devidamente atualizado;
- X. obedecer as regras relativas aos planos de cargos, salários e benefícios;
- XI. organizar escala de férias anuais dos servidores, de conformidade com as propostas apresentadas pelos Diretores de Departamento;
- XII. promover a atualização dos quadros referentes a cargos, funções gratificadas, funções de contratados e de operários permanentes e eventuais;
- XIII. promover atividades de capacitação gerencial, técnica e operacional de pessoal, procedendo ao respectivo acompanhamento e avaliação;
- XIV. promover estudos sobre lotação numérica e nominal de servidores nos órgãos municipais, bem como a de operários nos serviços e obras da Prefeitura;
- XV. promover programas permanentes de reciclagem, treinamento e avaliação de desempenho de servidores;
- XVI. supervisionar as atividades relativas ao preenchimento e encaminhamento das obrigações acessórias trabalhistas e previdenciárias, tais como SEFIP, PASEP, RAIS, dentre outras;
- XVII. supervisionar os processos de abandono de cargos e funções, de indisciplina, bem como sobre a falta de assiduidade ao trabalho por servidores municipais;
- XVIII. verificar a averbação e classificação de descontos obrigatórios e autorizados nos vencimentos e salários de servidores;
- XIX. verificar e manter controle sobre a concessão de diárias, ajuda de custo, gratificação e demais vantagens devidamente autorizadas por lei;
- XX. verificar e manter controle sobre pagamento de auxílio à maternidade, salário família, adicional de insalubridade e periculosidade, funções gratificadas entre outros;
- XXI. verificar o cumprimento dos direitos e obrigações de servidores municipais perante INSS;
- XXII. acompanhar o desenvolvimento das atividades para evitar possíveis desvios ou erros de projetos e/ou de execução;
- XXIII. acompanhar o desenvolvimento de métodos, técnicas e padrões de trabalhos empregados na execução do objeto dos convênios;
- XXIV. assegurar que o objeto dos convênios estejam sendo executados em conformidade com os termos e cláusulas acordados;
- XXV. auxiliar na elaboração dos projetos a serem desenvolvidos no Município, para avaliação das necessidades de materiais para sua execução;



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

- XXVI. auxiliar no processo de prestação de contas junto aos órgãos públicos convenientes;
- XXVII. auxiliar o gestor municipal na articulação junto aos órgãos federais e estaduais para a obtenção de recursos públicos;
- XXVIII. elaborar anualmente o quadro demonstrativo dos convênios e termos de ajustes (e contratos e aditivos pertinentes) estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- XXIX. elaborar os planos de trabalho e providenciar toda a documentação necessária para a celebração de convênios juntos aos órgãos federais e estaduais;
- XXX. emitir pareceres técnicos sobre a execução do objeto dos convênios e apurar as necessidades de alteração;
- XXXI. manter contato com os órgãos convenientes para resolução de dúvidas e problemas;
- XXXII. manter controle sobre a vigência dos convênios e seus contratos e termos aditivos;
- XXXIII. manter controle sobre os contratos e termos aditivos relativos aos convênios;
- XXXIV. manter controle sobre toda documentação pertinente aos convênios;
- XXXV. manter o controle de pagamentos de acordo com o desenvolvimento das obras, serviços e entrega de produtos;
- XXXVI. manter o controle sobre os repasses dos recursos públicos pelos órgãos convenientes;
- XXXVII. operacionalizar os sistemas informatizados de convênio disponibilizados pelos órgãos públicos convenientes;
- XXXVIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### CHEFE DO SERVIÇO DE COMPRAS

- I. auxiliar a comissão de licitação nos processos licitatórios em todas as fases;
- II. coordenar o abastecimento e o consumo de materiais, para fins de previsão, controle das despesas e custos;
- III. implantar e manter o cadastro de fornecedores do município para a execução serviços, obras e fornecimentos de bens e materiais;
- IV. manter controle sobre a contratação de serviços e obras municipais;
- V. manter registro e controle das compras realizadas, mediante arquivo de notas fiscais, faturas e demais documentos comprobatórios das aquisições realizadas, e informar aos órgãos de controle externo;
- VI. pesquisar, analisar e providenciar a aquisição de materiais e serviços solicitados pelos Departamentos, respeitando as normas federais, estaduais e municipais sobre licitação e contratos;
- VII. realizar estudos e adotar medidas para simplificação e padronização de bens e materiais necessários aos serviços municipais;
- VIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### CHEFE DO SERVIÇO DE LICITAÇÕES

- I. administrar os procedimentos para o processamento de licitações para a compra de materiais e contratação de obras e serviços requeridos pela administração municipal;
- II. promover a execução e o registro das atividades de licitações, de forma centralizada, de todas as Secretarias;
- III. analisar, promover a divulgação e distribuição dos editais de licitações, na forma da legislação vigente;
- IV. promover a homologação dos resultados dos procedimentos licitatórios;
- V. planejar, antecipadamente, a abertura de processos licitatórios, objetivando evitar atraso na execução de serviços, obras e aquisição de materiais;



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

- VI. articular-se com todos as unidades para execução das atividades de licitações;
- VII. supervisionar os processos de alienação de bens da prefeitura na forma da legislação específica;
- VIII. revisar, juntamente com a Controladoria Geral, todos os processos licitatórios através de check list para evitar falhas e/ou irregularidades;
- IX. manter controle sobre a execução dos contratos oriundos de procedimentos licitatórios;
- X. propor a aplicação das penalidades cabíveis pelo descumprimento dos contratos firmados com o município, oriundos dos processos licitatórios homologados; e
- XI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### CHEFE DO SERVIÇO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

- I. analisar os processos de licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais;
- II. desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria sistema de arrecadação municipal;
- III. emitir parecer sobre os pedidos de isenção de impostos, taxas e outras rendas municipais;
- IV. encaminhar à Contabilidade a relação discriminativa da dívida ativa inscrita e relativa ao exercício encerrado;
- V. examinar as reclamações feitas pelos contribuintes sobre os lançamentos de tributos, prestando informações sobre o assunto e efetuando as retificações ordenadas pelo Prefeito e por autoridades devidamente credenciadas, com observância aos preceitos e normas instituídas por lei;
- VI. implantar a prática de atos e medidas para prevenir e reprimir fraudes e sonegação de tributos municipais, tendo em vista as normas e preceitos instituídos pelos Código Tributário, de Obras e de Posturas Municipais;
- VII. observar os preceitos instituídos pelos Códigos Tributários, de Obras e de Posturas Municipais;
- VIII. organizar a fiscalização permanentemente as atividades comerciais, industriais, agrícolas e profissionais no município, tendo como objetivo evitar-se a evasão e sonegação de rendas municipais;
- IX. orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ações de aforamento;
- X. prestar assistência técnica esclarecedora aos contribuintes sobre o pagamento dos tributos e rendas municipais, quanto à origem, razão, incidência, prazos, valores e outros elementos indicativos;
- XI. promover a arrecadação das rendas decorrentes do uso dos serviços públicos e de utilidade pública, informando ao Setor de Tesouraria e Contabilidade dos valores recebidos;
- XII. promover a divulgação dos lançamentos dos tributos nos prazos determinados por lei, através de editais, avisos diretos e nominais as contribuintes ou pela imprensa local;
- XIII. promover a elaboração e manutenção do cadastro técnico imobiliário do município;
- XIV. promover o cadastramento, lançamento e arrecadação dos tributos municipais e de rendas devidas pelos contribuintes;
- XV. propor a fixação de tarifas, tabelas e taxas cobradas pela prestação de serviços públicos e de utilidade pública, forma de pagamento, local e horário para efetuar-se a arrecadação;
- XVI. revisar, sempre que se fizer necessário, dos lançamentos fiscais, de modo a mantê-los sempre em consonância com as novas condições econômicas, financeiras e sociais do contribuinte em relação ao município;
- XVII. verificar as certidões dos débitos fiscais, inscritos em dívida ativa, encaminhando-as a Assessoria Jurídica, para a cobrança extrajudicial e judicial;
- XVIII. verificar o controle do cadastro e processos das inscrições em dívida ativa dos impostos, taxas e rendas municipais não arrecadadas, individualizando-as por contribuinte, segundo a origem, natureza e incidência dos débitos fiscais;
- XIX. verificar o processamento das baixas dos tributos e rendas arrecadadas de acordo com os mapas fornecidos pela Tesouraria;
- XX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



## **Prefeitura Municipal de Ritópolis**

**Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000**

**CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136**

**E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)**

### **CHEFE DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO**

- I. acompanhar a execução dos contratos administrativos da Educação;
- II. acompanhar a implantação de currículos e colegiados escolares dos diversos segmentos de ensino;
- III. acompanhar a movimentação de pessoal, controle de frequência, concessão de benefícios, admissão, demissão e férias dos servidores da Educação;
- IV. acompanhar as atividades de recrutamento e seleção de professores e demais cargos da educação para suprimento das vagas e substituições;
- V. acompanhar o controle das nomeações, exonerações e progressão funcional;
- VI. apurar os problemas escolares, executando ou fazendo executar medidas para sua solução.
- VII. auxiliar na realização de campanhas educativas de preservação do ambiente escolar;
- VIII. controlar e acompanhar a distribuição de livros didáticos e material de apoio pedagógico;
- IX. controlar e avaliar o fluxo de alunos durante o ano letivo;
- X. controlar os recursos tecnológicos, equipamentos e materiais destinados à Educação;
- XI. executar a programação escolar, promovendo a respectiva alocação de pessoal;
- XII. orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao ensino municipal;
- XIII. proceder ao tratamento às informações relativas à infraestrutura escolar, visando à construção e/ou ampliação de unidades escolares;
- XIV. programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do município;
- XV. promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;
- XVI. promover o controle e acompanhamento da matrícula nas unidades escolares, bem como censo escolar anual;
- XVII. promover ou realizar treinamentos periódicos para qualificação/aprimoramento dos profissionais da educação e neles envolvidos;
- XVIII. propor a execução de convênios com o Estado e a União, visando definir uma política de ação voltada para a educação básica;
- XIX. supervisionar a realização de programas desportivos nas escolas municipais;
- XX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### **CHEFE DO SERVIÇO DE TRANSPORTE DA EDUCAÇÃO**

- I. aplicar as normas pertinentes ao transporte escolar contidas no Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções do CONTRAN e DENATRAN; DER-MG; Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia; Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais legislações federais, estaduais e municipais pertinentes;
- II. averiguar os equipamentos necessários aos veículos do Departamento;
- III. controlar os gastos com transporte escolar terceirizado do município;
- IV. cumprir as normas e procedimentos administrativos a serem adotados referente a infrações à legislação de trânsito cometidas por condutores de veículos do Departamento estabelecidas em Decreto;
- V. efetuar controle individualizado para cada veículo do Departamento, no qual fique demonstrado o seu custo de manutenção, compreendendo informações sobre serviços, peças e abastecimentos efetuados, assim como eventuais datas de saída e retorno das oficinas de conserto, bem como informar os órgãos de controle e fiscalização, nos termos da legislação vigente;



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

- VI. efetuar controle sobre a movimentação dos veículos do Departamento, com informações relativas ao motivo do deslocamento, quilometragem e itinerários percorridos, horários de saída/chegada, visto de quem os utilizou e dados sobre os abastecimentos e reparos efetuados;
- VII. elaborar e apresentar relatórios pertinentes ao Serviço de Transporte da Educação;
- VIII. estabelecer os itinerários, paradas e terminais dos veículos de transporte escolar;
- IX. gerir os serviços de transporte escolar próprios e terceirizados;
- X. manter arquivadas ficha cadastral e cópias de documentos de todos os motoristas do Departamento, tais como cópia das carteiras de habilitação, notificações de infrações no trânsito, multas e outros, em pasta separada;
- XI. manter controle sobre todos os documentos dos veículos próprios de transporte escolar, em pasta separada com os seguros obrigatórios;
- XII. participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes ao Serviço de Transporte da Educação;
- XIII. proibir a utilização de veículos do Departamento por terceiros;
- XIV. providenciar a manutenção física dos veículos e equipamentos do Departamento periodicamente;
- XV. providenciar o seguro dos veículos do Departamento, contra a ocorrência de acidentes, roubo, incêndio e outras avarias;
- XVI. providenciar para que os veículos do Departamento estejam em boas condições de uso, segurança e conforto;
- XVII. realizar vistorias nos veículos de transporte escolar para verificação do atendimento das normas estabelecidas pelos órgãos de fiscalização e código de trânsito;
- XVIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### CHEFE DO SERVIÇO DE SAÚDE

- I. acompanhar e fiscalizar as ações dos programas de saúde;
- II. auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Saúde, as características, os objetivos, as metas e os mecanismos de acompanhamento da estratégia Saúde da Família;
- III. auxiliar na realização de campanhas relativas a área de saúde;
- IV. coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal e estadual para a área de saúde;
- V. coordenar os serviços nas diversas áreas de saúde: ginecologia, obstetrícia, mastologia, endocrinologia, cardiologia e reumatologia, prevenindo;
- VI. dar suporte administrativo nas análises dos demonstrativos de atendimentos prestados pelos profissionais, prestadores conveniados, informando a diretoria possíveis mudanças ou melhoramentos;
- VII. desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde;
- VIII. elaborar planos de capacitação de pessoal da rede de serviços básicos da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nas unidades de saúde do Município;
- IX. fazer a interlocução entre a Prefeitura e os Ministérios e Secretarias de Estado para a implantação, manutenção e desenvolvimento dos programas especiais federais e estaduais da área de saúde;
- X. garantir o atendimento médico nas unidades básicas de saúde;
- XI. manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas nas unidades básicas de saúde;
- XII. manter controle da legislação e documentação comprobatória dos serviços oferecidos;
- XIII. participar do processo de programação pactuada integrada com as diversas instituições de saúde;
- XIV. programar ações atenção especializada, de urgência e emergência, saúde mental, da mulher, do trabalhador, do jovem e adolescente, da criança, do idoso, dos portadores de deficiência, de trauma e violência, observando os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS);
- XV. programar e dirigir a execução de medidas e ações que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;



## **Prefeitura Municipal de Ritópolis**

**Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000**

**CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136**

**E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)**

- XVI.** realizar estudos, pesquisas e análises visando a proposição de diretrizes, programas e projetos prioritários para a região de saúde;
- XVII.** reunir periodicamente as equipes de saúde para avaliação das atividades realizadas;
- XVIII.** supervisionar as atividades inerentes aos convênios firmados com os órgãos públicos convenientes;
- XIX.** supervisionar juntamente com o Diretor do Departamento a escala de plantões de médicos e servidores do setor;
- XX.** supervisionar o agendamento de consultas;
- XXI.** supervisionar os serviços de vigilância sanitária, epidemiológica e assistência farmacêutica;
- XXII.** supervisionar os tratamentos fora do domicílio;
- XXIII.** viabilizar através de projetos a ampliação e adequação da oferta através na criação de novos serviços de acompanhamento especializado;
- XXIV.** exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### **CHEFE DO SERVIÇO DE TRANSPORTE DA SAÚDE**

- I.** aplicar as normas pertinentes ao transporte de pacientes contidas no Código de Trânsito Brasileiro; Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções do CONTRAN e DENATRAN; DER-MG; Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia; Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais legislações federais, estaduais e municipais pertinentes;
- II.** averiguar os equipamentos necessários aos veículos de transporte de pacientes e acompanhantes;
- III.** controlar os gastos com reembolso de transportes de pacientes e acompanhantes (táxi, ônibus, avião, etc.);
- IV.** cumprir as normas e procedimentos administrativos a serem adotados referente a infrações à legislação de trânsito cometidas por condutores de veículos do Departamento estabelecidas em Decreto;
- V.** efetuar controle individualizado para cada veículo do Departamento, no qual fique demonstrado o seu custo de manutenção, compreendendo informações sobre serviços, peças e abastecimentos efetuados, assim como eventuais datas de saída e retorno das oficinas de conserto, bem como informar os órgãos de controle e fiscalização, nos termos da legislação vigente;
- VI.** efetuar controle sobre a movimentação dos veículos do Departamento, com informações relativas ao motivo do deslocamento, quilometragem e itinerários percorridos, horários de saída/chegada, visto de quem os utilizou e dados sobre os abastecimentos e reparos efetuados;
- VII.** elaborar e apresentar relatórios pertinentes ao serviço de transporte da saúde;
- VIII.** estabelecer os itinerários, paradas e terminais dos veículos de transporte de pacientes;
- IX.** manter arquivadas ficha cadastral e cópias de documentos de todos os motoristas do Departamento, tais como cópia das carteiras de habilitação, notificações de infrações no trânsito, multas e outros, em pasta separada;
- X.** manter cadastro de todos os veículos pertencentes ao Departamento;
- XI.** manter controle sobre o abastecimento dos veículos do Departamento;
- XII.** manter controle sobre todos os documentos dos veículos próprios de transporte de pacientes, em pasta separada com os seguros obrigatórios;
- XIII.** participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes ao Serviço de Transporte da Saúde;
- XIV.** proibir a utilização de veículos do Departamento por terceiros;
- XV.** providenciar a manutenção física dos veículos e equipamentos do Departamento periodicamente;
- XVI.** providenciar o seguro dos veículos do Departamento, contra a ocorrência de acidentes, roubo, incêndio e outras avarias;
- XVII.** providenciar para que os veículos do Departamento estejam em boas condições de uso, segurança e conforto;
- XVIII.** realizar vistorias nos veículos de transporte de pacientes para verificação do atendimento das normas estabelecidas pelos órgãos de fiscalização e código de trânsito;

 33



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

- XIX. verificar periodicamente as condições externas dos veículos do Departamento quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetro e outros;
- XX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### CHEFE DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- I. adotar medidas que visem ao cumprimento da legislação sanitária vigente, objetivando a promoção e proteção da saúde da coletividade;
- II. analisar correlações entre os dados disponibilizados pelos bancos de dados visando à geração de informações necessárias ao planejamento de ações sanitárias;
- III. articular os projetos de desenvolvimento institucional e de qualificação gerencial dos programas de vigilância sanitária;
- IV. avaliar as atividades referentes à eliminação e prevenção de riscos de saúde, relativos aos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da produção de serviços, no âmbito do Município;
- V. cobrar e exigir dos estabelecimentos o cumprimento das normas sanitárias e, se for o caso, aplicar as sanções cabíveis;
- VI. coordenar as equipes de fiscalização de vigilância sanitária em todas as ações pertinentes a prevenção e combate aos agentes nocivos;
- VII. coordenar e executar campanhas vinculadas ao setor;
- VIII. definir mecanismos de atuação conjunta com órgãos de defesa do consumidor e entidades de formação profissional atuantes na área de vigilância sanitária;
- IX. elaborar normas e procedimentos que regulem a produção, comercialização, manipulação, transporte e armazenamento de produtos, bem como serviços que, direta ou indiretamente, afetem a saúde da população;
- X. elaborar normas, estabelecer padrões e requisitos sanitários para concessão de alvará sanitário;
- XI. providenciar laudos específicos para aprovação do Departamento Municipal de Saúde e Ministério da Saúde;
- XII. executar, no comando das equipes, programas sanitários e de orientação a população do município;
- XIII. planejar as atividades de normatização, inspeção e fiscalização de vigilância sanitária do Município;
- XIV. pronunciar-se conclusivamente, segundo parâmetros estabelecidos, sobre o funcionamento dos estabelecimentos de interesse da saúde;
- XV. responsabilizar-se pelas ações de vigilância sanitária realizadas no município;
- XVI. sistematizar, interpretar e avaliar informações em banco de dados próprio, que subsidiem o desenvolvimento da informática aplicada à área de vigilância sanitária;
- XVII. solicitar informações das demais unidades de saúde do município para cruzamento de dados e posterior identificação de demandas;
- XVIII. verificar e analisar todos os relatórios, laudos e processos relativos à vigilância sanitária;
- XIX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### CHEFE DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- I. acompanhar a execução, repasse e aplicação dos recursos aos programas de atendimento social;
- II. auxiliar na programação de atividades culturais, esportivas e de lazer, voltadas para os idosos, crianças, adolescentes, portadores de deficiência, carentes e desamparados;
- III. coordenar a execução dos recursos públicos transferidos pelos órgãos convenientes para a área de assistência social;



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

- IV. elaborar o diagnóstico da problemática social, o plano municipal de assistência social, definindo ações, bem como programas, projetos, benefícios e serviços que visem o estabelecimento da política municipal de assistência social e sua respectiva previsão orçamentária;
- V. estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidade, instituições e poderes públicos;
- VI. facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias dos programas especiais;
- VII. fazer a interlocução entre a Prefeitura e os Ministérios e Secretarias de Estado para a implantação, manutenção e desenvolvimento dos programas especiais federais e estaduais da área de assistência social;
- VIII. fazer cumprir as normas relativas à assistência social, tais como estatuto do idoso e lei orgânica de assistência social, dentre outras;
- IX. incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população, através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos, organizações comunitárias, para as problemáticas de cada segmento vulnerável, buscando formas alternativas de intervenção;
- X. manter controle do cadastro socioeconômico de todos aqueles que participam dos programas sociais do município;
- XI. manter controle dos planos de trabalho, legislações, convênios, contratos e prestações de contas das entidades da área de assistência social que recebem subvenções do município;
- XII. manter relação com o Departamento Municipal de Saúde e Departamento de Educação para o acompanhamento dos beneficiários dos programas especiais e a verificação das condicionalidades;
- XIII. participar da definição de diretrizes e da formulação da política de assistência social;
- XIV. prestar assistência a entidades sociais e grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;
- XV. prestar assistência ao menor abandonado, idosos, carentes, desamparados, criança e adolescente, portadores de deficiência;
- XVI. prestar assistência técnica e administrativa nos casos em que o governo municipal for solicitado a conceder auxílios e incentivos a entidades engajadas em projetos de assistência social;
- XVII. programar a elaboração de relatórios mensais, semestrais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao superior hierárquico;
- XVIII. programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de ação social;
- XIX. promover a autossustentabilidade das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;
- XX. promover a inclusão social no município;
- XXI. promover a triagem e avaliação sócio-econômica das pessoas que procuram o setor a fim de estabelecer as prioridades de atendimento, com o objetivo de oferecer, aos realmente necessitados, os benefícios concedidos pela Administração Municipal;
- XXII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### CHEFE DO SERVIÇO DE TURISMO E CULTURA

- I. manter articulação com instituições federais, estaduais, municipais e particulares que possam colaborar na melhoria das ações culturais e turísticas;
- II. promover a difusão cultural no município através da implantação de projetos que propiciam a modernização e desenvolvimento das bibliotecas municipais, acervo patrimonial-histórico, bandas de música, artes cênicas, etc.
- III. promover ações de conscientização, divulgação e difusão da memória e patrimônio cultural no âmbito regional e nacional;



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

- IV. promover estudos para o desenvolvimento cultural e turístico do município, visando a geração de renda da população;
- V. supervisionar eventos culturais e turísticos;
- VI. supervisionar o planejamento da conservação e do aproveitamento de logradouros públicos e de áreas naturais do patrimônio histórico, cultural, artístico e ambiental;
- VII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### CHEFE DO SERVIÇO DE ESPORTES E LAZER

- I. acompanhar e propor medidas de manutenção, conservação e reparos dos equipamentos esportivos e de lazer do município;
- II. apoiar a prática de esporte, incentivando os clubes locais nas diversas modalidades;
- III. apoiar as entidades nas instalações de locais destinados à prática de esportes, recreação e lazer do Município, observando-se os limites estabelecidos por lei;
- IV. elaborar programa de palestras, com especialistas, ressaltando o benefício da prática de esportes;
- V. implantar modalidades esportivas que não sejam praticadas no Município e que haja interesse em sua prática;
- VI. incentivar e ampliar as oportunidades de recreação e lazer comunitário;
- VII. iniciar trabalho de base, visando participação em campeonatos regionais e estaduais de esporte praticados no Município;
- VIII. manter e controlar os parques infantis do município;
- IX. organizar e executar programas desportivos e de recreação visando desenvolver o gosto pelas atividades esportivas;
- X. organizar, promover, instituir, apoiar e patrocinar cursos, conferências, estudos, exposições, campeonatos municipais, regionais e outras atividades relacionadas com seu objetivo, juntamente com instituições públicas e privadas que atuam na área de esporte;
- XI. planejar, organizar e realizar eventos de recreação, lazer e feiras;
- XII. programar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de esporte, recreação e lazer;
- XIII. propiciar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;
- XIV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### CHEFE DO SERVIÇO DE OBRAS, PRAÇAS, PARQUES E JARDINS

- I. acompanhar o processo de aprovação do convênio, providenciar documentação necessária, vistorias e prestação de contas;
- II. auxiliar na fiscalização das construções particulares aprovadas pela Prefeitura;
- III. coordenar a execução de obras de construção de prédios públicos;
- IV. coordenar a execução obras de asfaltamento, calçamento, regularização de leitos, drenagem, construção e manutenção de pontes, passarelas, viadutos, passagens, escadas, rede de água pluvial, dragagem, canalização de córregos e contenção de encostas da zona urbana;
- V. coordenar as atividades de conservação de iluminação pública em ruas específicas e infraestruturas de eventos;
- VI. examinar os projetos referentes a obras e edificações particulares;
- VII. levantar a situação de cada bairro e povoado e estabelecer a demanda de programas e obras de infraestrutura;
- VIII. manter a guarda e conservação dos bens, utensílios e materiais em lugar adequado, distribuídos de conformidade com a natureza de cada espécie;

36



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

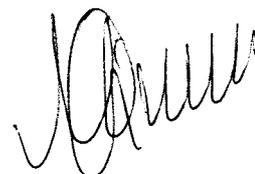
CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

- IX. organizar e manter o sistema de gerenciamento de contratos, projetos e orçamentos das obras municipais contratadas a terceiros;
- X. pesquisar recursos para celebração de convênios com órgãos ou entidades federais, estaduais, para financiamentos de projetos de obras;
- XI. promover a execução das vistorias que julgar necessárias a segurança e salubridade pública, bem como ao esclarecimento dos processos em que tenha de proferir despachos;
- XII. promover a organização e atualização de arquivos de plantas aprovadas e não aprovadas com os dados que se fizerem necessários;
- XIII. promover a recuperação de bens, utensílios, ferramentas e equipamentos utilizados pelo Departamento;
- XIV. promover o emplacamento dos logradouros públicos;
- XV. conservar, manter e restaurar os jardins, áreas verdes, praças, canteiros, taludes, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;
- XVI. construir, formar, administrar e manter em funcionamento parques, hortos e viveiros destinados à produção de mudas e sementes de plantas ornamentais para arborização e ajardinamento dos logradouros públicos localizados na área urbana e povoados;
- XVII. cuidar da poda de árvores, existentes nos logradouros públicos;
- XVIII. executar obras e serviços de construção, reconstrução, recuperação, melhoramento e conservação de obras de artes, urbanísticas de arborização, e ajardinamento dos logradouros públicos localizados na área urbana e povoados;
- XIX. irrigar, limpar e conservar os parques, jardins e praças públicas;
- XX. manter desimpedidos e limpos os logradouros públicos;
- XXI. promover a guarda e o controle da utilização dos equipamentos e máquinas sob sua responsabilidade;
- XXII. promover a organização e manter atualizado o cadastro dos parques, jardins, praças, áreas verdes, canteiros e taludes sob sua responsabilidade;
- XXIII. subsidiar o Setor de Meio Ambiente com dados de rotina e extraordinários, para definições e aperfeiçoamento de padrões e normas técnicas;
- XXIV. zelar pela observância das normas e preceitos instituídos pelos códigos sanitário e de posturas municipais;
- XXV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### CHEFE DO SERVIÇO DE ESTRADAS VICINAIS

- I. acompanhar a aplicação dos recursos da CIDE nas obras e serviços de infraestrutura de transportes;
- II. acompanhar a execução de projetos de pontes, viadutos, galerias, passarelas, túneis e terraplanagem e pavimentação das estradas vicinais;
- III. acompanhar todos os procedimentos mecânicos dos veículos e máquinas a serviço das estradas vicinais do município;
- IV. auxiliar o setor de compras e licitações nos procedimentos licitatórios efetuados para reposição de peças e compra de veículos e máquinas para o Departamento;
- V. buscar junto aos órgãos vinculados ao Ministério dos Transportes e Secretaria de Estado de Transportes e Obras Públicas - SETOP, recursos financeiros para a execução de ações e projetos relativos ao desenvolvimento da infraestrutura de transportes do município;
- VI. fiscalizar os serviços de captação e distribuição de águas nos povoados;
- VII. implantar e manter o sistema de sinalização, dispositivos, máquinas e equipamentos de controle nas estradas vicinais do município;
- VIII. implantar, supervisionar e avaliar programas de infraestrutura de transportes que objetivem a redução do consumo de combustíveis automotivos, o atendimento mais econômico da demanda de transporte de pessoas e bens, a segurança e o conforto dos usuários, a diminuição do tempo de deslocamento

 37



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

- dos usuários do transporte público coletivo, a melhoria da qualidade de vida da população, a redução das desigualdades dos centros urbanos;
- IX. inspecionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
  - X. manter controle do mapa cadastral das estradas municipais, contendo: extensão, largura, tipo de pavimentação e condições de uso;
  - XI. planejar, projetar, coordenar, controlar e integrar as ações inerentes às atividades de melhoria de tráfego nas estradas vicinais;
  - XII. supervisionar os serviços de construção e manutenção de mata-burros e pontes nas estradas municipais;
  - XIII. supervisionar os serviços de terraplanagem das estradas municipais;
  - XIV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

### CHEFE DE SERVIÇO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

- I. coordenar a política municipal de agricultura;
- II. coordenar as diretrizes para a adequação das propriedades rurais para o desenvolvimento da agricultura municipal;
- III. coordenar as diretrizes para o desenvolvimento de atividades regulatórias e de fiscalização no cumprimento de normas de produção, controle de qualidade e classificação de produtos de origem vegetal;
- IV. coordenar os processos de certificação relativos à agricultura;
- V. coordenar políticas de desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços relativos à agricultura, silvicultura, apicultura, agroindústria, energia de biomassa e correlatos;
- VI. estabelecer a programação dos serviços de atendimento ao produtor rural (aração, gradação, limpeza de pastos);
- VII. estabelecer programação dos serviços realizados pelas máquinas agrícolas e implementos do Município;
- VIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### CHEFE DE SERVIÇO DE PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

- I. coordenar a política municipal de pecuária e abastecimento;
- II. coordenar as diretrizes para a adequação das propriedades rurais para o desenvolvimento da pecuária municipal;
- III. coordenar as diretrizes para o desenvolvimento de atividades regulatórias e de fiscalização no cumprimento de normas de produção, controle de qualidade e classificação de produtos de origem animal;
- IV. coordenar os processos de certificação relativos à pecuária e abastecimento;
- V. coordenar políticas de desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços relativos à pecuária;
- VI. estabelecer a programação dos serviços de atendimento ao pecuarista;
- VII. estabelecer programação dos serviços realizados pelas máquinas agrícolas e implementos do Município para desenvolvimento da pecuária;
- VIII. coordenar políticas públicas que promovam o desenvolvimento sustentável da agricultura familiar, visando o fortalecimento e o fomento das organizações e dos empreendimentos familiares rurais para a produção de bens e serviços, observados os princípios da segurança alimentar;



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

- IX. coordenar políticas públicas voltadas para a promoção da gestão integrada do sistema de abastecimento e comercialização, visando à regularidade na produção, no abastecimento, na distribuição e na comercialização de alimentos;
- X. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

### DOS CARGOS DE SUPERVISOR DE SETOR

#### SUPERVISOR DO SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

- I. administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do município, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário analítico, incorporação e desincorporação, doação, permuta, movimentações, levantamento e cadastramento, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis de propriedade do município;
- II. analisar os processos de desapropriações e alienação de bens móveis e imóveis;
- III. desenvolver sistemas que promovam a eficiência e a eficácia das atividades relativas ao consumo de materiais;
- IV. elaborar e encaminhar relatório mensal da movimentação dos itens em almoxarifado para registro contábil e informar aos órgãos de controle externo, se necessário;
- V. estabelecer métodos de armazenamento dos materiais de modo a separá-los por tipo, tais como: merenda escolar, óleos lubrificantes, material de expediente, material de limpeza, etc.;
- VI. estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento, e retirada de materiais e serviços;
- VII. estabelecer os estoques mínimos e máximos dos materiais e manter controle sobre eles;
- VIII. estabelecer procedimentos para retirada dos materiais de acordo com o método PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair);
- IX. gerir o arquivo de toda a documentação pertinente ao patrimônio e almoxarifado, tais como portarias, decretos, leis, processos, relativos a atos de incorporação, desincorporação, movimentação, doação, e permuta, alienação e desapropriação dos bens móveis e imóveis;
- X. gerir os materiais obsoletos, inservíveis ou danificados, adotando medidas visando recuperação, redistribuição ou alienação e baixa;
- XI. implantar arquivo fotográfico dos bens de uso comum do município;
- XII. manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, iluminação, limpeza, armazenagem e movimentação de materiais;
- XIII. manter controle sobre a movimentação dos bens entre os órgãos e entidades públicas municipais;
- XIV. manter controle sobre os documentos relativos aos bens imóveis, tais como: traslado da escritura e registro no Cartório de Imóveis; cópia da planta do terreno com representação das benfeitorias; cópia de planta de situação; cópia de Termo de Responsabilidade Administrativa sobre imóvel distribuído; ficha de Cadastro de Imóvel no controle patrimonial; laudo de vistoria; termo de entrega e recebimento do imóvel; termos de recebimento provisório e definitivo de obra quando for o caso; cópia do “habite-se” entre outros;
- XV. orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao almoxarifado, tais como: registros e operações de entrada e saída, armazenamento, controle de validade, avaliação dos materiais, conferência das notas fiscais, etc.;
- XVI. proibir o acesso de pessoas estranhas no almoxarifado;
- XVII. promover a atualização e reavaliação patrimonial dos bens de caráter permanente conforme disposto no art. 106, incisos I e II da Lei n.º 4.320/64;
- XVIII. promover o inventário físico e financeiro de todo material existente em estoque em 31/12;
- XIX. supervisionar os inventários físicos e financeiros dos bens estocados;
- XX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

#### SUPERVISOR DO SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

- I. analisar e monitorar as informações das doenças de notificação compulsória da rede ambulatorial, hospitalar e laboratorial do Município, definindo as ações técnicas pertinentes;



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

- II. articular os projetos de desenvolvimento institucional e de qualificação gerencial dos programas de vigilância epidemiológica;
- III. auxiliar na definição da política de controle de zoonoses no âmbito municipal, bem como das discussões e planejamento das ações de epidemiologia;
- IV. auxiliar na definição de políticas e normatizar as ações de controle de vetores, reservatórios e acidentes com animais peçonhentos, no âmbito municipal;
- V. auxiliar na pactuação da epidemiologia e controle de doenças com as esferas gestoras superiores;
- VI. coordenar as equipes de guardas de vigilância epidemiológica em todas as ações pertinentes a prevenção e combate de epidemias;
- VII. elaborar a prestação de contas relativas aos trabalhos desenvolvidos na área de vigilância epidemiológica;
- VIII. comandar as equipes e prestar orientação a população do município;
- IX. fazer cumprir as regras de normatização de ações de vigilância epidemiológica estabelecidas pelos órgãos estaduais e federais de saúde;
- X. levantar as necessidades de prevenção às epidemias;
- XI. participar da operacionalização de serviços diversos relativos à vigilância epidemiológica;
- XII. planejar e supervisionar os casos e surtos das doenças de notificação obrigatória;
- XIII. promover a coleta e processamento de todos os dados relativos ao controle de mortalidade, nascimentos, morbidade, doenças infectocontagiosas e crônicas degenerativas e repassá-los à chefia imediata para interpretação e análise;
- XIV. promover a execução do plano de metas estabelecidas para as ações de vigilância epidemiológica;
- XV. realizar estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como de seus determinantes e produzir informações para processo de planejamento e gerenciamento;
- XVI. responsabilizar-se pelas ações de vigilância epidemiológica realizadas no município;
- XVII. solicitar informações das demais unidades de saúde do município para cruzamento de dados e posterior identificação de demandas;
- XVIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### SUPERVISOR DO SETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA

- I. aplicar a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área;
- II. atender e orientar os pacientes, fornecendo informações quanto ao uso dos produtos dispensados, sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos;
- III. auxiliar no planejamento de rotinas e normas de distribuição dos produtos;
- IV. auxiliar o Farmacêutico em suas atividades;
- V. controlar a equivalência entre a prescrição médica e a medicação efetivamente liberada pela farmácia;
- VI. coordenar o processo de armazenamento de medicamentos;
- VII. coordenar o processo de manipulação de produtos utilizados em assepsias, limpezas e medicamentos, obedecendo as normas técnicas e de segurança pessoal;
- VIII. executar tarefas de caráter administrativo, tais como pagamento, recebimento, conferência de estoque e registro de material e manutenção da higiene do ambiente;
- IX. fornecer informações técnicas sobre plantas medicinais;
- X. organizar e acompanhar o recebimento, o controle e a distribuição de medicamentos;
- XI. planejar e coordenar as ações de assistência farmacêutica no município;
- XII. prestar assistência integrada e humanizada ao paciente e à equipe da saúde;
- XIII. prestar primeiros socorros em atendimentos de emergência;
- XIV. supervisionar pesquisa, capacitação, qualificação dos serviços e gerenciamento contínuo das estratégias de assistência farmacêutica;
- XV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

### SUPERVISOR DO SETOR TURISMO E CULTURA

- I. acompanhar, auxiliar e aconselhar projetos estratégicos de promoção e difusão cultural e turística;
- II. articular-se com organizações governamentais e não governamentais visando a promoção turística e cultural do município;
- III. avaliar os projetos turísticos e culturais realizados, assinalando os pontos fracos e fortes para subsidiarem a execução de novos projetos;
- IV. coordenar a agenda de eventos culturais no município;
- V. coordenar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva do acervo existente;
- VI. coordenar as atividades relacionadas com apresentações cênicas, coral musical, estímulo à leitura, proteção do patrimônio arquitetônico e histórico do município, dentre outras;
- VII. coordenar atividades relacionadas com mostras, visando a difusão das artes em geral como mosaicos, artes plásticas, esculturas, fotografias;
- VIII. coordenar eventos temáticos, exposições permanentes e temporárias, homenagens relativas ao Patrimônio Artístico e Cultural do Município;
- IX. coordenar os estudos de tombamentos de prédios, casas, praças e monumentos históricos, conforme legislação específica;
- X. coordenar toda a ação de resgate da memória cultural do município;
- XI. estabelecer canal de participação e interação cidadã, por meio eletrônico, com vistas ao aprimoramento institucional e à melhor prestação de serviços à sociedade;
- XII. exercer a fiscalização dos imóveis tombados;
- XIII. identificar, estudar e analisar o produto e correntes turísticas;
- XIV. manter arquivo de toda documentação relativa ao projeto, inclusive fotos dos eventos;
- XV. manter atualizado o inventário dos recursos turísticos;
- XVI. organizar oficinas de artes;
- XVII. participar dos circuitos turísticos para promoção do turismo municipal;
- XVIII. promover a divulgação dos projetos culturais;
- XIX. promover a sinalização das vias de acesso e o embelezamento das zonas e locais turísticos para auxiliar e fornecer condições de tráfego aos turistas;
- XX. promover ações que conduzam à divulgação e desenvolvimento do ecoturismo;
- XXI. responder pela correta aplicação dos recursos concedidos para execução dos empreendimentos turísticos e culturais;
- XXII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### SUPERVISOR DO SETOR DE ESPORTES E LAZER

- I. acompanhar as obras e reformas em praças esportivas do município, a fim de que estas atendam à sua finalidade;
- II. buscar parcerias junto às entidades públicas e privadas para realização de eventos e competições esportivas;
- III. coordenar as atividades competitivas desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município;
- IV. coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos realizados pela prefeitura;
- V. dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em locais públicos destinados à atividade física e saúde, ao lazer e recreação do Município;



## Prefeitura Municipal de Ritópolis

Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000

CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136

E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)

- VI. executar normas e instruções para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;
- VII. incentivar a prática de esportes, para todas as idades do município, visando a prevenir desvios de conduta e combater o sedentarismo;
- VIII. incentivar o desenvolvimento de projetos da prática desportiva;
- IX. organizar o calendário das competições das equipes do município, eventos e certames a serem realizados dentro e fora do Município;
- X. orientar a implantação de eventos e competições esportivas, em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;
- XI. participar da programação de eventos relacionados à atividade física e saúde, lazer e recreação realizados no Município;
- XII. prestar assistência a instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de eventos e práticas esportivas;
- XIII. programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de eventos esportivos;
- XIV. promover a integração e patrocínio da comunidade e do comércio local em certames, competições e eventos desportivos;
- XV. promover o treinamento dos atletas amadores, escolares ou não, nas instalações e equipamentos, fomentando o espírito de competição, baseado no respeito e como forma de integração social;
- XVI. propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros para realização de eventos esportivos dentro do Município;
- XVII. solicitar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos para as equipes de competição do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido suprimento;
- XVIII. zelar pela guarda e manutenção dos materiais e dependências esportivas do Município;
- XIX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### SUPERVISOR DO SETOR DE MEIO AMBIENTE

- I. coordenar as operações de aração, gradagem, plantio, roçagem, conservação do solo, colheita e transporte executadas pelos auxiliares;
- II. elaborar plano de cultivo e conservação de árvores e plantas nas vias e logradouros públicos;
- III. elaborar sistema de medição dos índices de poluição e da qualidade do meio ambiente;
- IV. estimular e desenvolver o reflorestamento com espécies nativas, objetivando proteger as encostas e os recursos hídricos;
- V. fiscalizar as atividades de construção e reforma de instalações que causem degradação do meio ambiente;
- VI. implantar ações de tratamento de árvores danificadas ou doentes nos logradouros públicos;
- VII. implantar ações para a manutenção e conservação de jardins, áreas verdes, praças, canteiros, taludes, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;
- VIII. orientar diretamente os produtores sobre os serviços de aração, produção agropecuária e procedimentos de biossegurança;
- IX. prevenir e controlar a poluição, a erosão, o assoreamento e outras formas de degradação ambiental;
- X. promover e estimular o plantio de árvores frutíferas e hortas comunitárias junto à população carente;
- XI. promover e organizar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- XII. promover, em conjunto com o Departamento Municipal Educação, a disseminação de informações aos estudantes sobre meio ambiente, necessárias à conscientização para sua preservação;
- XIII. proteger a fauna e a flora, visando assegurar a diversidade das espécies e dos ecossistemas e a preservação do patrimônio genético;



## **Prefeitura Municipal de Ritópolis**

**Praça Tiradentes, 340 – Centro – CEP 36335-000**

**CNPJ: 18.557.553/0001-05 – Tel. (32) 3356-1136**

**E-mail: [gabinete@ritapolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@ritapolis.mg.gov.br)**

- XIV.** supervisionar o funcionamento os hortos e viveiros destinados à produção de mudas e sementes de plantas ornamentais para arborização e ajardinamento dos logradouros públicos localizados nas áreas urbana e suburbana da sede, vilas e povoados;
- XV.** supervisionar os processos de introdução das sementes e mudas em solo;
- XVI.** exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### **SUPERVISOR DO SETOR DE CONTROLE DE DOENÇA ANIMAL**

- I.** acompanhar os eventos agropecuários com aglomerações de animais;
- II.** adotar medidas que visem ao cumprimento da legislação pertinente ao setor, objetivando a promoção e proteção da saúde dos animais;
- III.** analisar correlações entre os dados disponibilizados pelos bancos de dados visando à geração de informações necessárias ao planejamento de ações sanitárias animal;
- IV.** apreender animais soltos em vias públicas;
- V.** auxiliar na definição da política de controle de zoonoses no âmbito municipal;
- VI.** cobrar e exigir dos criadores o cumprimento das normas sanitárias e, se for o caso, aplicar as sanções cabíveis;
- VII.** combater enfermidades como febre aftosa, peste suína clássica, brucelose e tuberculose, influenza aviária e raiva;
- VIII.** controlar e fiscalizar o trânsito de animais no município;
- IX.** coordenar as equipes de fiscalização sanitária animal em todas as ações pertinentes a prevenção e combate;
- X.** coordenar e executar campanhas vinculadas ao setor;
- XI.** prevenir, controlar e erradicar as doenças animais;
- XII.** promover encontros e palestras sobre o controle de doenças de animais;
- XIII.** reduzir a prevalência e a incidência de novos focos de doenças animais;
- XIV.** zelar pela saúde pública e evitar que doenças de importância zoossanitária e fitossanitária cheguem aos rebanhos e lavouras do município, e possam comprometer a saúde da população, a qualidade dos alimentos de origem animal e vegetal, bem como a sua comercialização;
- XV.** exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.