



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI MUNICIPAL Nº. 2.912/2022

Dispõe sobre alteração da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Três Marias e dá outras providências.

O Povo do Município de Três Marias, Estado de Minas Gerais, pelos seus representantes na Câmara Municipal, aprova e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. Estas alterações e consolidações fixam a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Três Marias, que se constitui dos seguintes órgãos:

1- Órgãos Colegiados de Natureza Normativa, Consultiva, Deliberativa e de Controle:

- a) Conselho Administrativo do Município;
- b) Conselho Municipal de acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- c) Conselho Municipal de Educação;
- d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- e) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- f) Conselho Municipal de Assistência Social;
- g) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- h) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- i) Conselho Municipal de Política sobre Drogas;
- j) Conselho Municipal do Idoso;
- k) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- l) Conselho Municipal de Habitação;
- m) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- n) Conselho Municipal de Cultura;
- o) Conselho Municipal de Turismo;
- p) Conselho Municipal da Cidade;
- q) Conselho Municipal de Trabalho, Emprego, Geração de Renda;
- r) Conselho Municipal de Patrimônio Cultural;
- s) Conselho Municipal da Juventude;
- t) Conselho Municipal de Esporte;
- u) Conselho Municipal de Saúde;
- v) Conselho Municipal de Trânsito e Transporte;
- w) Conselho Municipal de Saneamento Básico;
- x) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- y) Conselho Tutelar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

II- Órgãos de Assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito - GP;
- b) Procuradoria Geral do Município - PG.

III- Órgãos Auxiliares:

- a) Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;
- b) Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN;
- c) Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ.

IV- Órgãos de Administração específica:

- a) Secretaria Municipal de Saúde - SESAU;
- b) Secretaria Municipal de Educação - SEMEC;
- c) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SEMOBS;
- d) Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI;
- e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Esporte, Turismo e Cultura - SECETUR;
- f) Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social - SEMAPS;
- g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMEIA.

V- Órgão de Administração Indireta:

- a) Subprefeitura de Andrequicé.

VI- Órgão de administração descentralizada:

- a) Instituto de Previdência Municipal de Três Marias - IPREM-TM.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 2º. A finalidade e composição dos Conselhos Municipais são as definidas nas legislações e estatutos que lhe são próprios.

Art. 3º. O Conselho Administrativo do Município é o órgão colegiado da Prefeitura que tem por finalidade:

- I- Opinar sobre prioridades das ações administrativas;
- II- Opinar sobre a alocação de recursos aos programas de trabalho;
- III- Interpor as decisões em nível departamental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2912/2022.

§ 1º. Formam o Conselho Administrativo do Município:

- I- O Prefeito que será o Presidente;
- II- O Vice-Prefeito, que será o Vice-Presidente;
- III- O Chefe de Gabinete do Prefeito;
- IV- O Procurador Geral do Município;
- V- Os Secretários Municipais;
- VI- O Subprefeito de Andrequicé.

§ 2º. O Conselho Administrativo do Município disporá de Regimento próprio.

SEÇÃO II DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

- I- A representação política e social do Prefeito e as atividades de relações públicas internas e externas;
- II- A assistência ao chefe do Executivo em suas relações com o povo, com entidades de classe e órgãos de administração pública;
- III- A organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- IV- A pesquisa e a coleta de dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;
- V- A divulgação de assuntos de interesse municipal;
- VI- A preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- VII- O acompanhamento da tramitação dos projetos de Lei de interesse do Executivo, na Câmara Municipal;
- VIII- O desempenho de outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular nomeado através de ato administrativo pelo Chefe do Poder Executivo:

- I- Assessoria de Governo
- II- Chefia de Gabinete
 - a- Chefia Adjunta de Gabinete
- III- Divisão de Comunicação Social
 - a- Assessoria de Comunicação Social
- IV- Núcleo de Ouvidoria Municipal
- V- Divisão de Convênios e Projetos

Art. 5º. Caberá à Assessoria de Governo, dentre outras atribuições afins:

- I- Acompanhar e assessorar o Chefe do Executivo Municipal junto a órgãos assistenciais, estaduais e federais, Poder Legislativo do Município;
- II- Encaminhar e acompanhar junto às Secretarias Municipais as ações determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal inerentes a decisões exaradas pelos órgãos estaduais ou federais, como também por órgãos de controle;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- III- Atender e encaminhar o público às autoridades competentes na resolução dos problemas apresentados;
- IV-Auxiliar na elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- V- Auxiliar a Chefia de Gabinete na elaboração dos registros relativos a audiências, visitas, conferências e reuniões para o Prefeito.

Art. 6º. Caberá à Chefia de Gabinete, dentre outras atribuições afins:

- I- Planejar, orientar, fiscalizar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos que incumbem o Gabinete do Prefeito, de modo a assegurar à plena e oportuna consecução dos objetivos do Plano de Governo;
- II- Promover a agenda das atividades e programas oficiais do Prefeito;
- III- Promover e coordenar o relacionamento com o Chefe do Executivo com os municípios, entidades de classe, autoridades federais, estaduais e outros municípios;
- IV-Organizar as audiências do Prefeito, selecionando os pedidos e coligindo subsídios para a compreensão do histórico dos assuntos de maneira a permitir-lhe a análise;
- V- Promover o atendimento às pessoas que procurem a Prefeitura, encaminhando-as às autoridades e orientando-as na solução dos assuntos respectivos;
- VI-Controlar o prazo facultado pela Lei Orgânica do Município, para sanção ou veto dos Projetos de Lei;
- VII- Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- VIII- Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal;
- IX-Transmitir aos secretários e demais autoridades de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;
- X- Assinar e providenciar a expedição de convites para solenidades programadas;
- XI-Promover as atividades de divulgação e informação ao público das atividades da Prefeitura junto à Comunicação Social;
- XII- Promover os registros relativos à audiências, visitas, conferências e reuniões de que o Prefeito deva participar ou que tenha interesse;
- XIII- Coordenar as relações do Executivo com a Câmara Municipal, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as, quando for o caso, respondendo-as;
- XIV- Providenciar a elaboração de informações que devem ser prestadas à Câmara Municipal.

Parágrafo Único. São atribuições da Chefia Adjunta de Gabinete, dentre outras afins:

- I- Assessorar na execução dos trabalhos que incumbem o Gabinete do Prefeito;
- II- Coordenar toda a rotina administrativa interna do Gabinete do Prefeito;
- III- Recepcionar o público em geral;
- IV-Receber e protocolar documentos;
- V- Organizar fichários e documentos;
- VI-Providenciar a expedição de correspondências e convites expedidos pelo Gabinete;
- VII- Executar serviços de reprodução de documentos e outros;
- VIII- Requisitar, receber, conferir, guardar, distribuir e controlar o consumo de material administrativo do Gabinete;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

IX-Zelar pelo patrimônio do Gabinete, fiscalizando a entrada e saída de móveis, livros e equipamentos;

X- Redigir ofícios, cartas, relatórios, atas e correspondências em geral;

XI-Providenciar a expedição de correspondências e convites expedidos pelo Gabinete.

Art. 7º. Caberá à Divisão de Comunicação Social, dentre outras atribuições afins:

- I- Coordenar a política de comunicação externa e interna da Administração Pública, no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- II- Planejar, coordenar e supervisionar as políticas de comunicação do Governo Municipal, observando o comportamento da opinião pública, baseando-se em pesquisas realizadas pelos institutos, e demais meios legalmente previstos;
- III- Estabelecer contato permanente com os veículos de comunicação;
- IV-Planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação social do Governo Municipal;
- V- Promover as mudanças necessárias na proposta de política de comunicação;
- VI-Definir as metas a serem atingidas pelos veículos institucionais de comunicação do Município;
- VII- Promover o gerenciamento de contratos com as agências de publicidade e com demais empresas do setor;
- VIII- Elaborar o planejamento das ações de comunicação e divulgação do Gabinete do Prefeito, secretarias, autarquias e demais órgãos e entidades da administração direta e indireta, em conjunto com as áreas de interesse;
- IX-Analisar, aprovar e acompanhar a execução das ações nas diferentes áreas de comunicação desenvolvidas pelo Município;
- X- Realizar ampla difusão de informações para os cidadãos dos serviços colocados à sua disposição pelo Município;
- XI-Divulgar as políticas, programas e projetos de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal;
- XII- Elaborar e realizar pesquisas de opinião pública, que permitam análises quantitativas e qualitativas do desempenho da Administração Municipal;
- XIII- Elaborar e executar o planejamento estratégico de marketing da Administração Pública Municipal;
- XIV- Fiscalizar e manter a imagem corporativa do Governo Municipal;
- XV- Facilitar, promover e exercer a interação entre os órgãos do Governo Municipal, agência de publicidade e veículos de comunicação referente à produção, veiculação e acompanhamento de material de propaganda relacionado às ações governamentais;
- XVI- Elaborar e executar a criação de texto e visual gráfico de material de apoio destinado à publicidade institucional e de utilidade pública do Governo Municipal;
- XVII- Coordenar a publicação de material de publicidade legal;
- XVIII-Acompanhar a legislação pertinente à publicidade governamental;
- XIX- Articular e elaborar, em conjunto com os órgãos municipais, a Mensagem Anual do Prefeito.

Parágrafo Único. São atribuições da Assessoria de Comunicação Social, dentre outras afins:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2912/2022.

- I- Assessorar na execução dos trabalhos que incumbem à Divisão de Comunicação Social;
- II- Participar do planejamento, formulação das campanhas institucionais e publicitárias do Governo Municipal;
- III- Atender, analisar e encaminhar as propostas e solicitações da mídia efetuadas pelos veículos de comunicação ou empresas promotoras de eventos;
- IV- Assessorar nas atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico;
- V- Assessorar a coordenação das atividades de Relações Públicas, comunicação dirigida e divulgação.

Art. 8º. Compete ao Núcleo da Ouvidoria Municipal, dentre outras afins:

- I- Receber denúncias, reclamações, sugestões e elogios da administração municipal através de telefone, internet e pessoalmente, de cidadãos e de servidores públicos;
- II- Difundir a importância da Ouvidoria como instrumento de participação e controle social da administração pública;
- III- Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, dando a devida publicidade;
- IV- Sugerir ações sistêmicas a fim de solucionar as demandas trazidas pelos cidadãos;
- V- Alimentar e realizar a manutenção do site oficial do Município.

§ 1º. Não serão consideradas as denúncias e sugestões anônimas, salvo para fins internos da administração pública quando existir inequívoco e fundado receio da sua facticidade.

§ 2º. As denúncias que versem sobre ilegalidades serão encaminhadas para a Procuradoria Geral do Município.

§ 3º. Todos os cidadãos receberão resposta da Ouvidoria sobre as reclamações, denúncias e sugestões encaminhadas no prazo máximo de 20 (vinte) dias.

§ 4º. Toda a autoridade municipal, incluindo os secretários, responderão às demandas da Ouvidoria no prazo máximo de cinco (5) dias do seu recebimento.

§ 5º. No prazo previsto no § 3º deste artigo e de acordo com as informações obtidas, a Ouvidoria Municipal dará resposta ao cidadão interessado, cientificando-lhe das medidas a serem tomadas no caso.

§ 6º. Será disponibilizado ao público um número de telefone e um endereço de correio eletrônico da Ouvidoria Municipal para o recebimento de reclamações, denúncias e sugestões.

§ 7º. A administração municipal promoverá os atos de publicidade necessários ao amplo conhecimento dos canais de comunicação da Ouvidoria.

Art. 9º. Caberá à Divisão de Convênios e Projetos, dentre outras atribuições afins:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cost. Lei nº. 2.912/2022.

- I- Superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte, bem assim elaborar projetos junto a organismos públicos das esferas estadual e federal e, ainda, a respectiva prestação de contas dos recursos recebidos;
- II- Conhecer, supervisionar e acompanhar os convênios, contratos de repasses estaduais e federais, controlando o empenhamento por fontes de pagamento corretas, a movimentação financeira, os procedimentos licitatórios, quando for o caso e demais ações necessárias até a prestação de contas final;
- III- Buscar aprimorar seus conhecimentos participando de cursos e capacitações sempre que houver oportunidade;
- IV- Verificar a correta aplicação de recursos públicos, considerando processos e contratos; dotações orçamentárias; valores devidos; preenchimento das notas fiscais; faturas ou recibos que comprovem as despesas e demais atos necessários para a execução do instrumento firmado;
- V- Realizar conferência analítica por amostragem dos documentos verificados, considerando verificações in loco e analisando documentos que não acompanham os empenhos, mas ficam em posse dos setores das secretarias responsáveis;
- VI- Elaborar e enviar orientações aos servidores responsáveis por funções relacionadas à execução das despesas;
- VII- Preparar relatórios das irregularidades apontadas durante a avaliação das notas de empenhos;
- VIII- Organizar, controlar, e acompanhar a liberação dos documentos para a aquisição e pagamento de bens e serviços demandados pelos setores das secretarias responsáveis, observado as várias modalidades de aquisições previstas em lei;
- IX- Acompanhar a exigência de certidões de regularidade tributária e funcional de todos os fornecedores junto aos processos de contratação de bens ou serviços, bem como promover o registro e arquivamento destes documentos;
- X- Participar de comissões de averiguações e acompanhamentos designadas pelo Prefeito ou Secretários Municipais.

SEÇÃO III DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 10. A Procuradoria Geral do Município é órgão de assessoramento direto ao Chefe do Executivo Municipal, de representação judicial e extrajudicial do Município e, tem, como objetivo, oferecer orientação jurídica especializada e desenvolver o trabalho de qualquer matéria jurídica de interesse da Administração Municipal centralizada, respondendo pelas atividades do contencioso, dos assuntos administrativos, disciplinares e de consultoria.

Parágrafo Único. Compete, basicamente, à Procuradoria Geral do Município:

- I- Representar o Município em juízo ou em processos administrativos contenciosos;
- II- Cobrar amigável ou judicialmente a Dívida Ativa do Município;
- III- Defender, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Chefe do Poder do Executivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- IV-Emitir pareceres, inclusive sobre a constitucionalidade de projetos de lei, sobre a interpretação a ser adotada pela Administração acerca de leis ou atos administrativos;
- V- Examinar previamente a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem à Administração Pública;
- VI-Responder a consultar formuladas pelos demais Poderes ou Entes da Federação, em ambos os casos por determinação do Chefe do Executivo, quando este tenha recebido solicitação neste sentido das autoridades competentes destes Poderes ou Entes;
- VII- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, inclusive em mandados de segurança, pelo Chefe do Poder Executivo;
- VIII- Opinar sobre a elaboração, por parte da Comissão Permanente de Licitação, de minutas padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observadas por toda a Administração e publicadas oficialmente;
- IX-Visar e aprovar os pareceres emitidos pelos Procuradores Municipais lotados na Procuradoria Geral do Município;
- X- Propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;
- XI-Assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração de matéria legislativa;
- XII- Opinar sobre providências de ordem jurídica, aconselhadas pelo interesse público e pela interpretação das leis vigentes;
- XIII- Opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- XIV- Acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo disciplinar promovido contra servidor municipal;
- XV- Acompanhar, supervisionar e controlar os princípios da moralidade, legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município;
- XVI- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 11. A Procuradoria Geral do Município, que terá o Procurador Geral do Município como seu titular, compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular nomeado através de ato administrativo pelo Chefe do Poder Executivo:

- I- Procuradoria Adjunta
- II- Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos Administrativos
- III- Divisão de Apoio Jurídico
- IV-Divisão de Apoio às Parcerias
 - a) Núcleo de Apoio Técnico e Operacional às Parcerias

Art. 12. Caberá à Procuradoria Adjunta, dentre outras atribuições afins:

- I- Colaborar com o Procurador Geral no exercício de suas atribuições institucionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Coat. Lei nº. 2.912/2022.

- II- Assessorar os trabalhos internos da Procuradoria; coordenando, quando delegada a função pelo Procurador Geral, os servidores da Procuradoria nas suas rotinas diárias; manter o controle dos andamentos processuais e dos ofícios, notificações, citações e intimações recebidas pela Procuradoria;
- III- Auxiliar no assessoramento jurídico ao exercício das funções legislativas e normativas que a legislação outorga ao Prefeito, bem como no acompanhamento da tramitação de todas as propostas legislativas;
- IV- Minutar ou examinar a minuta de ato normativo, contrato, termos aditivos, rescisões de contratos, concessões, permissões, convênios, ajustes ou transações administrativas ou judiciais, editais de licitação;
- V- Examinar as demandas judiciais propostas orientando as autoridades competentes quanto às providências a serem tomadas;
- VI- Sugerir à Procuradoria Geral do Município a alteração de pareceres normativos e de minutas padronizadas;
- VII- Pronunciar-se sobre os Relatórios das Comissões de Sindicância, de inquérito e dos demais órgãos de correição interna, onde os houver;
- VIII- Atender, dentro dos prazos fixados pela Procuradoria Geral do Município, às solicitações desta, inclusive as relativas ao fornecimento de elementos necessários à autuação em juízo e ao controle interno da legalidade.

Art. 13. Caberá à Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos Administrativos, dentre outras atribuições afins:

- I- Exercer o controle interno sobre a observância à legislação e às normas gerais e específicas que regulem o exercício das atividades vinculadas às licitações e contratos administrativos;
- II- Avaliar, sob o aspecto da observância dos princípios vinculados à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, e especificamente o procedimento licitatório;
- III- Assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;
- IV- Coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração no âmbito do setor de licitações;
- V- Prestar assessoria jurídica aos órgãos da Administração nos assuntos relativos à licitações e contratos administrativos;
- VI- Opinar sobre as consultas a serem formuladas pela Administração Municipal ao Tribunal de Contas inerentes às modalidades de licitações e formalização de contratos administrativos;
- VII- Promover estudos, palestras, conferências e seminários na área de Licitações e Contratos Administrativos, e especialmente, zelar pela atualização da jurisprudência do assunto que especifica;
- VIII- Encaminhar à Procuradoria Geral do Município fatos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento.

Art. 14. Caberá à Divisão de Apoio Jurídico, dentre outras atribuições afins:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cost. Lei nº. 2.912/2022.

- I- Exercer o controle interno sobre a observância à legislação e às normas gerais e específicas que regulam o exercício das atividades da Procuradoria Geral do Município;
- II- Elaborar minutas de decretos, projetos de leis, leis, portarias, pareceres, contratos e termos aditivos e outros tipos de documentos emitidos pela Procuradoria Geral para aprovação do Procurador Geral;
- III- Controlar sequencial numérico de leis, decretos e demais atos normativos emitidos pela Procuradoria Geral do Município;
- IV- Revisar, expedir e publicar os atos, portarias, decretos e outros documentos de caráter jurídico;
- V- Verificar a regularidade formal das publicações no órgão Oficial de Imprensa;
- VI- Exercer o controle administrativo da Procuradoria Geral do Município;
- VII- Controlar o prazo facultado pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto dos Projetos de Lei;
- VIII- Promover, em articulação com os outros órgãos municipais, a elaboração ou atualização de Projetos de Lei, Decretos, Regulamentos, Mensagens e outros documentos;
- IX- Providenciar a revisão de atos normativos antes de enviá-los à publicação.

Art. 15. Caberá à Divisão de Apoio às Parcerias, dentre outras atribuições afins:

- I- Coordenar as parcerias firmadas com o Município em conformidade com a Lei Federal nº. 13.019/2014 e Decreto Municipal nº. 3.372/2022;
- II- Orientar os órgãos e entidades da administração pública municipal quanto à materialização e viabilização jurídica das parcerias com as OSCs;
- III- Propor normas e procedimentos para a celebração de parcerias com organizações do terceiro setor;
- IV- Realizar estudos e desenvolver ações para aprimorar e intensificar o estabelecimento de parcerias com a Administração Pública Municipal;
- V- Coordenar a implementação de ações de organização e modernização administrativa para o aperfeiçoamento dos processos de parceria com organizações da sociedade civil.

Parágrafo Único. São atribuições do Núcleo de Apoio Técnico e Operacional às Parcerias, dentre outras afins:

- I- Prestar atendimento, orientação, esclarecimentos às organizações da sociedade civil interessadas em firmar parcerias com o Município, como também àquelas que já possuem parcerias;
- II- Receber a documentação das organizações da sociedade civil e tomar as medidas administrativas cabíveis, encaminhando às Comissões responsáveis e/ou Gestor responsável;
- III- Participar das reuniões agendadas pela chefia imediata, por organizações da sociedade civil, e demais titulares das Secretarias Municipais, conforme interesse direto em determinado projeto de parceria, justificado o vínculo temático entre o objeto deste e o respectivo campo funcional do participante.



Cont. Lei nº. 2.912/2022,

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

- I- Providenciar o suporte administrativo necessário ao desempenho das funções do Poder Executivo Municipal e prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação e desenvolvimento das atividades ordenadas pelo Município;
- II- Avaliar, orientar e acompanhar a contratação de entidades e empresas prestadoras de serviços administrativos, bem como o andamento das ações planejadas através de seu acompanhamento mediante estreita articulação com as unidades envolvidas;
- III- Avaliar as questões relativas à cessão de servidores para outros órgãos públicos e/ou mudança interna, observando-se a legislação vigente, bem como administrar o quadro de servidores, assinando os atos de movimentação de pessoal, quando delegada a competência;
- IV- Preparar e/ou supervisionar atos para divulgação relacionados à Secretaria Municipal de Administração;
- V- Promover a distribuição de pessoal de forma a atender as necessidades de todos os setores da Prefeitura e manter o cadastro atualizado dos servidores públicos;
- VI- Promover abertura de processos administrativos ou de sindicância;
- VII- Executar atividades necessárias ao recrutamento, seleção, à avaliação de mérito, aos sistemas de carreiras, planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;
- VIII- Manter registros e controles funcionais, controle de frequência e elaboração das folhas de pagamentos e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
- IX- Executar atividades relativas à medicina, e higiene e segurança do trabalho, e as atividades do bem estar dos funcionários municipais;
- X- Planejar reciclagem dos servidores municipais, diagnosticar problemas e autorizar medidas de correção;
- XI- Prestar atendimento ao público, auxiliando o Prefeito e os Secretários nas decisões e encaminhamentos;
- XII- Preparar projetos, estudos e pesquisas relacionados ao quadro de pessoal, a modernização da máquina administrativa;
- XIII- Efetuar constantemente análise da necessidade de provimento de cargos efetivos e propor concurso público de acordo com as necessidades levantadas;
- XIV- Elaborar o projeto para contratação de empresas especializadas para realização de concurso público;
- XV- Determinar e enviar para publicação os editais e informações sobre concurso, assim como os seus resultados;
- XVI- Executar as atividades de convocação, lotação, nomeação e organização da posse dos aprovados em concursos públicos, obedecidos os procedimentos das normas específicas em cada caso;
- XVII- Organizar as turmas e encaminhá-las à CAESP – Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, proporcionando toda a estrutura material e de pessoal,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

necessárias para o desenvolvimento das atividades durante a vigência do estágio probatório;

- XVIII- Efetuar compras de acordo com as normas gerais;
- XIX- Receber as requisições de compras de bens e serviços de todas as Secretarias após deferimento pelo agente público autorizado, promovendo o registro da requisição como processo administrativo;
- XX- Realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;
- XXI- Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura;
- XXII- Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao setor e dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;
- XXIII- Disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público e dos demais princípios que norteiam a Administração Pública;
- XXIV- Promover os processos do setor à Procuradoria Jurídica do Município e ao Controle Interno do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;
- XXV- Apresentar ao Controle Interno qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo do setor;
- XXVI- Responsabilizar-se pelos processos licitatórios;
- XXVII- Receber os processos encaminhados pelo setor de compras, devidamente formalizados, para fins de realização de licitação;
- XXVIII- Elaborar os editais e documentos necessários a realização de licitação, submetendo-os a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos ou ao Pregoeiro, e a Procuradoria Jurídica, antes de designação de data para o certame, competindo a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos ou ao Pregoeiro, a aprovação do Edital e demais documentos, e à Procuradoria Jurídica opinar sobre a correção do procedimento de licitação escolhido e sobre a regularidade do edital e dos demais documentos do processo;
- XXIX- Promover o regular andamento dos processos de licitação e de todos os seus incidentes, inclusive mediante elaboração dos contratos vinculados a cada processo, e seus aditivos, arquivando os respectivos processos administrativos após liquidação da despesa;
- XXX- Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura para fins de expedição do Certificado de Registro Cadastral;
- XXXI- Coordenar os serviços de processamento de dados;
- XXXII- Manter cadastro do Patrimônio Público atualizado, coordenar as atividades referentes ao registro, tombamento e uso dos bens patrimoniais;
- XXXIII- Providenciar periodicamente o levantamento e autorizar movimentação de bens móveis, equipamentos eletrônicos;
- XXXIV- Organizar e manter o Almoxarifado, com definições de regras para recebimento e distribuição de material e equipamentos;
- XXXV- Fiscalizar as atividades das demais secretarias, identificando deficiências nos serviços e obras públicas, sendo o elo entre a gestão pública e o cidadão;
- XXXVI- Elaborar estudos sobre as normas organizacionais, métodos e processos de trabalho da Administração Municipal e assessorar cada órgão na implementação



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

de novos métodos e processos, visando assegurar o êxito da execução dos planos, programas e projetos;

XXXVII- Coordenar os serviços de portaria, copa, telefonia e afins;

XXXVIII- Promover a manutenção das máquinas e de outros equipamentos de escritório;

XXXIX- Executar os serviços de vigilância patrimonial;

XL- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Administração, que terá o Secretário como seu titular, compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular, nomeado através de ato administrativo pelo Chefe do Poder Executivo:

- I- Divisão de Recursos Humanos
 - a- Núcleo de Registro e Controle de Pessoal
 - b- Núcleo de Folha de Pagamento
- II- Divisão de Modernização Administrativa
- III- Divisão de Apoio Administrativo
 - a- Seção de Protocolo, Comunicação e Arquivo
- IV- Divisão de Patrimônio
 - a- Seção de Vigilância Patrimonial
- V- Divisão de Compras e cotação
 - a- Seção de cotação
 - b- Seção de controle e almoxarifado
- VI- Divisão de Licitação
 - a- Núcleo de Procedimentos Licitatórios
 - b- Núcleo de Registro Cadastral
- VII- Pregoeiro
- VIII- Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho
- IX- Divisão de Informática
 - a- Seção de Tecnologia, Informática e Internet
- X- Divisão de Garagens e Oficinas
- XI- Divisão de Apoio Operacional
- XII- Coordenação de Manutenção e Mecânica de Autos

Art. 18. Caberá à Divisão de Recursos Humanos, dentre outras atribuições afins:

- I- Aplicar leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, orientando e fiscalizando a sua execução;
- II- Estudar e propor o estabelecimento de normas destinadas a facilitar a aplicação da legislação de pessoal;
- III- Efetuar o processo simplificado de seleção de pessoal, para contratação temporária, nos termos da lei e normas específicas em vigor;
- IV- Executar as atividades relacionadas aos direitos e deveres dos servidores, registro funcional, movimentação e lotação de pessoal, controle numérico e nominal denominado MASP- matrícula do servidor público, dentro do quadro de pessoal da Prefeitura;
- V- Controlar a frequência e preparar as folhas de pagamento, bem como promover o controle das despesas de custeio de pessoal, observados o limite máximo permitido por lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- VI-Providenciar e rever periodicamente a classificação dos servidores, para garantir as progressões e promoções previstas no Plano de Cargos e Carreira da Prefeitura;
- VII- Promover anualmente a programação de férias para o ano seguinte, através da distribuição de mapas de marcação aos diversos órgãos, fazendo cumprir rigorosamente a programação proposta;
- VIII- Inspecionar para admissão, licenças, afastamentos legais, aposentadoria dos servidores municipais;
- IX-Notificar ao servidor e suas chefia responsável do gozo de férias prêmio, antes de adquirir o tempo de serviço necessário para aposentadoria, visando evitar a indenização de férias prêmio na rescisão;
- X- Notificar as autoridades competentes sobre os acidentes de trabalho, efetuando o encaminhamento e demais providências necessárias para assistência ao servidor para recebimento do benefício junto aos órgãos competentes;
- XI-Identificar as necessidades de treinamento nos diversos órgãos da Prefeitura, promovendo a elaboração de programas e a execução de atividades adequadas à qualificação de pessoal, como cursos de curta e de longa duração;
- XII- Emitir certidões de tempo de serviço dos servidores municipais e demais relacionadas à vida funcional do servidor;
- XIII- Coordenar, normatizar e executar as atividades de segurança e medicina do trabalho, para a realização de ações de promoção à de segurança e de saúde dos servidores;
- XIV- Efetuar os encaminhamentos legais dos servidores quando apresentarem atestados médicos com afastamentos;
- XV- Efetuar rescisões de contratos de trabalho e de exonerações de servidores comissionados e efetivos a seu pedido;
- XVI- Executar, nos termos da legislação vigente, as licenças concedidas aos servidores;
- XVII- Expedir salário família e adicionais por tempo de serviço, conforme previsto na legislação que especifica.

§ 1º. São atribuições do Núcleo de Registro e Controle de Pessoal, dentre outras afins:

- I- Calcular e elaborar a folha de pagamento dos agentes públicos;
- II- Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos servidores, podendo sugerir penalidades, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- III- Expedir, controlar e fiscalizar os cartões de controle de entrada e saída de servidores;
- IV-Controlar o trabalho em horário extraordinário prestado pelos servidores;
- V- Manter arquivo e cadastro atualizados dos servidores, especialmente quanto à situação funcional, dependentes, faltas, licenças, férias e outros;
- VI-Elaborar a tabela anual de férias e submetê-la à aprovação do Chefe da Divisão de Recursos Humanos;
- VII- Elaborar relatório sobre o comportamento do servidor, sob todos os aspectos, para efeito de estágio probatório, e encaminhar à CAESP;
- VIII- Coordenar a lotação setorial dos servidores de acordo com as atribuições dos respectivos cargos, submetendo-a, anualmente, à apreciação do Chefe da Divisão de Recursos Humanos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

§ 2º. São atribuições do Núcleo de Folha de Pagamento, dentre outras afins:

- I- Coordenar junto as Secretarias da Prefeitura o levantamento e apuração do ponto mensal;
- II- Coordenar lançamento, conferências e fechamento da folha de pagamento e acompanhamento dos tramites para contabilização e pagamento;
- III- Coordenar o levantamento de locais de trabalho e lotação dos servidores para entrega de contracheques e correspondências diversas;
- IV- Cálculo e execução de rescisões contratuais;
- V- Coordenar junto às instituições financeiras, averbações de cartas para empréstimo em consignação, exclusão de servidores e baixa de valores;
- VI- Apurar dados de servidores faltosos para abertura de processo administrativo disciplinar;
- VII- Coordenar levantamento de documentação e cadastramento de servidores;
- VIII- Coordenar todo movimento de protocolos recebidos pela Divisão de Recursos Humanos;
- IX- Coordenar os afastamentos temporários em conjunto com as demais Secretarias, informando prazos, início e retorno de servidores;
- X- Coordenar a confecção de guias de afastamentos e/ou aposentadorias para INSS e IPREM;
- XI- Responsabilizar-se pelo cadastro de novos servidores no sistema vinculado à folha de pagamento.

Art. 19. Caberá à Divisão de Modernização Administrativa, dentre outras atribuições afins:

- I- Operacionalizar o Plano de Ação de Modernização da Prefeitura Municipal;
- II- Coordenar as atividades de desenvolvimento institucional de forma a manter a estrutura funcional e organizacional ágil e flexível, capaz de atender ao caráter dinâmico das demandas do meio interno e externo;
- III- Orientar, coordenar, supervisionar e controlar a implementação da reforma e a modernização das atividades dos órgãos e entidades da Administração, através de processo contínuo de avaliação;
- IV- Articular-se, permanentemente, com todas as unidades administrativas para a promoção e execução das atividades de modernização administrativa;
- V- Colaborar tecnicamente com os órgãos e entidades da Administração Indireta nos assuntos referentes à modernização organizacional;
- VI- Conceder, aprimorar e aplicar novos modelos, sistemas e processos de gestão que compatibilizem as intenções de descentralização, desconcentração, delegação, flexibilidade e autonomia com as políticas e diretrizes de governo;
- VII- Manter contatos permanentes para agregar as atividades de modernização e instituições técnico científicas que possam contribuir na condução e gerenciamento dos projetos de modernização;
- VIII- Avaliar os recursos informacionais disponíveis, implantados na Prefeitura, visando otimizar a sua eficácia, produtividade, compatibilidade, conectividade e modularidade dos equipamentos, sistemas e processos;
- IX- Definir diretrizes e programas, em articulação com o Núcleo de Treinamento e Capacitação, que possam promover a formação, o desenvolvimento e a capacidade gerencial, com ênfase na generalidade, na multidisciplinaridade e na



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Coat. Lei nº. 2.912/2022.

- compreensão sistêmica de forma a criar as bases de conhecimento para a profissionalização da gestão e qualificação das decisões;
- X- Avaliar a efetividade, a eficácia e a eficiência das normas vigentes em relação aos processos de trabalho praticados na administração;
 - XI- Participar, juntamente com os demais órgãos da implantação da estrutura administrativa da Prefeitura;
 - XII- Acompanhar o desempenho, emitir pareceres técnicos, desenvolver estudos e análises e avaliar os resultados da estrutura organizacional e funcional da Prefeitura;
 - XIII- Estabelecer padrões e controlar as ações que tenham sido definidas como necessárias para a implantação e alterações das sinalizações internas e de utilização das instalações físicas relativas às unidades administrativas da Prefeitura;
 - XIV- Gerir os projetos corporativos e interativos de modernização definidos no Plano de Ação de Modernização da Prefeitura;
 - XV- Assessorar os órgãos da Administração Municipal na condução de seus projetos específicos de modernização, assegurando o suporte técnico necessário de forma a garantir os resultados, a eficiência e economicidade desejadas;
 - XVI- Propor e relacionar métodos, processos, ferramentas e normas para a elaboração de desenvolvimento e acompanhamento de projetos visando dar consistência técnica, unicidade e possibilidade de avaliação dos mesmos;
 - XVII- Acompanhar a execução dos projetos de modernização, através de relatórios de acompanhamento, utilização de ferramentas de planejamento e controle, identificando os desvios e as contramedidas necessárias para assegurar a sua conclusão física e garantir o alcance dos benefícios esperados;
 - XVIII- Elaborar, em parceria com as Unidades Administrativas responsáveis, documentos normativos, tais como Normas de Serviços e Manuais Operacionais, procedimentos e rotinas de trabalho necessários ao bom andamento das atividades de organização e modernização;
 - XIX- Analisar, padronizar, diagramar e controlar organogramas, funcionogramas, fluxogramas e demais gráficos organizacionais;
 - XX- Elaborar, racionalizar e extinguir formulários e impressos:
 - a) Acompanhar a previsão de utilização de formulários e impressos pelas Unidades, com vistas a evitar a proliferação generalizada de modelos desnecessários e a reprodução excessiva;
 - b) Codificar sistematicamente os formulários e impressos utilizados pelas Unidades Administrativas;
 - c) Organizar e manter devidamente atualizado o Catálogo de impressos e Formulários;
 - d) Providenciar a divulgação dos impressos e dos formulários incluídos, alterados ou excluídos do Catálogo de Formulários.
 - XXI- Elaborar, supervisionar, adequar e divulgar o Manual de Organização;
 - XXII- Manter atualizado e disponibilizar as informações relativas à estrutura organizacional e funcional da Prefeitura;
 - XXIII- Coordenar a elaboração e manter atualizado o Manual de Normas de Serviços da Prefeitura Municipal;
 - XXIV- Coordenar a elaboração do Relatório Anual de Gestão, compreendendo as seguintes atividades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº 2.912/2022.

- a) Elaborar a Norma de emissão do Relatório de Gestão, de forma a obter o máximo de dados;
- b) Mobilizar e orientar aos diversos órgãos quanto à coleta dos dados, emissão e envio do Relatório para a Secretaria Municipal de Administração-SEMAD;
- c) Consolidar e organizar os Relatórios em um único volume;
- d) Encaminhar uma via do Relatório à Divisão de Comunicação Social para a divulgação e para as demais Unidades Administrativas da Prefeitura que necessitarem destas informações;
- e) No último ano de Governo o Relatório deverá contemplar os quatro anos de mandato e deverá ser editado na íntegra ou com o maior número de informações possíveis;
- f) Organizar anualmente um Fórum de Avaliação do Governo, envolvendo pelo menos, todas as lideranças da Prefeitura;
- g) Desempenhar outras atividades afins.

Art. 20. Caberá à Divisão de Apoio Administrativo, dentre outras atribuições afins:

- I- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas aos serviços de protocolo e arquivo, copa, recepção, portaria, telefonia das Unidades Administrativas, reprodução de documentos, recuperação e manutenção de máquinas de escritório, distribuição e controle do uso de uniformes e outros serviços de apoio às Unidades Administrativas da Prefeitura.
- II- Supervisionar e promover a execução dos serviços de Zeladoria das Unidades Administrativas, compreendendo nas seguintes operações:
 - a) Manter a disposição, os materiais de consumo necessários para a execução de serviços de limpeza e conservação de móveis e imóveis;
 - b) Executar os serviços de limpeza do prédio e higienização de instalações sanitárias, móveis, máquinas e equipamento de escritório;
 - c) Responsabilizar pela abertura e fechamento de portas e janelas;
 - d) Controlar o consumo de água e energia de todos os órgãos municipais, promovendo a sua racionalização e medidas de contenção de despesas quando for o caso;
 - e) Solicitar, acompanhar e controlar a manutenção de instalações elétricas e hidráulicas;
 - f) Controlar a manutenção de máquinas e equipamentos de escritório, promovendo o encaminhamento para conserto ou devolução ao setor responsável, quando comprovada a necessidade.
- III- Organizar e executar os serviços de copa, consistindo na aquisição, distribuição de café, água e lanches em casos de reuniões, visitas e outros autorizados pela Secretaria Municipal de Administração e/ou Gabinete do Prefeito;
- IV- Planejar e executar os serviços de jardinagem, bem como a manutenção, distribuição e controle de vasos de plantas, para ornamentação dos prédios, de acordo com o interesse dos órgãos municipais;
- V- Planejar e promover juntamente com os diversos órgãos, a implantação de ornamentações interna dos prédios, para os festejos de natal e de outras comemorações, visando sempre que possível à racionalização e padronização;
- VI- Tomar as medidas cabíveis para a prevenção de incêndios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- VII- Receber, analisar e dar parecer sobre a contratação de locação de imóveis para instalação de órgão ou de unidades administrativas municipais e supervisionar os imóveis locados;
- VIII- Organizar e controlar os serviços de reprodução de documentos, seja através de máquinas da Prefeitura ou através de serviços contratados e emitir relatórios mensais de consumo;
- IX- Efetuar as atividades de aquisição, distribuição e controle do uso de uniformes de todos os servidores da Prefeitura, de acordo com os modelos e outras exigências estabelecidas nas normas próprias;
- X- Elaborar e manter atualizados os layouts do edifício-sede, garantindo os espaços necessários para o perfeito funcionamento dos órgãos e das suas Unidades Administrativas;
- XI- Organizar e coordenar os serviços de mudança de local de funcionamento dos órgãos municipais e/ou de Unidades Administrativas da Prefeitura;
- XII- Promover a instalação de um sistema de sonorização do edifício-sede e coordenar a sua utilização, em conjunto com a Divisão de Comunicação Social.

Parágrafo Único. São atribuições da Seção de Protocolo, Comunicação e Arquivo, dentre outras afins:

- I- Planejar, implantar um sistema de protocolo da Prefeitura que garanta:
 - a) A conferência e a emissão do comprovante do recebimento dos requerimentos e de outros documentos protocolados;
 - b) O acompanhamento do trâmite dos processos e de outros documentos protocolados;
 - c) A informação dos andamentos e decisão final de processos aos interessados;
 - d) Articular com as direções e chefias de cada órgão, reuniões de consulta e avaliação do sistema de protocolo e arquivo da Prefeitura.
- II- Organizar, implantar e controlar os serviços do Arquivo Morto, compreendendo:
 - a) A disponibilidade de local, móveis e equipamentos adequados para instalação e funcionamento do Arquivo;
 - b) A elaboração e implantação de normas de recebimento, classificação, codificação, arquivamento de processos e outros documentos, observadas os métodos científicos e as técnicas de arquivamento;
 - c) A implantação de rotinas sobre a guarda, conservação e consulta dos processos e papéis arquivados;
 - d) A manutenção e o controle de prazos de permanência dos papéis nos órgãos que estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;
 - e) A racionalização e redução dos arquivos de processos, publicações oficiais, jornais e documentos considerados de interesse administrativo e histórico para o Município;
 - f) O controle dos serviços de seleção e encadernação dos documentos que, pela sua natureza, devem ser guardados em sua forma original;
 - g) A formação de comissão e a coordenação dos exames de papéis e documentos obsoletos, a fim de que sejam incinerados de acordo com normas que regem a matéria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- h) A colaboração com órgãos competentes, na seleção dos documentos administrativos, que pelo seu valor histórico, deva integrar o acervo de museus ou centros culturais do Município.
- III- Executar e manter o controle de sistema de telefonia das Unidades Administrativas, compreendendo:
 - a) Efetuar análise da necessidade de implantação de novos ramais telefônicos;
 - b) Efetuar as solicitações e acompanhamento de instalações dos ramais;
 - c) Encaminhar os formulários para controle das ligações telefônicas e exigir que sejam preenchidas e devolvidas juntamente com as contas telefônicas dentro do prazo de vencimento;
 - d) Notificar aos responsáveis pelos aparelhos telefônicos, sobre qualquer irregularidade e consumo abusivo de ligações;
 - e) Efetuar os relatórios mensais de consumo de cada equipamento consolidado de todos os órgãos;
 - f) Promover o desligamento de equipamentos que se tornarem desnecessários.
- IV-Supervisionar e controlar os serviços de recepção da portaria geral e de outros órgãos quando necessários;
- V- Responsabilizar-se pela Caixa Postal da Prefeitura e por outros serviços postais, bem como pelo recebimento, seleção e distribuição de correspondências e outros materiais remetidos pelos Correios.

Art. 21. Caberá à Divisão de Patrimônio, dentre outras atribuições afins:

- I- Planejar, coordenar, controlar e executar os serviços relacionados aos bens que formam o patrimônio imobiliário e mobiliário da Prefeitura, coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento, padronização, inventário e controle de uso dos bens patrimoniais, além de outras atribuições correlatas a cada área de atuação;
- II- Responsabilizar-se pelo patrimônio municipal;
- III- Responsabilizar-se pela identificação do patrimônio com emplaquetamento;
- IV-Responsabilizar-se pela manutenção e controle dos bens móveis e imóveis no sistema de patrimônio;
- V- Responsabilizar-se pela orientação, notificação e autuação quando no caso de desaparecimento ou dano de um bem;
- VI-Responsabilizar-se pela conferência e emissão da carga patrimonial dos bens emplaquetados para os setores de destino através dos lançamentos no Sistema de Patrimônio Municipal;
- VII- Responsável pela transferência de bens de setores;
- VIII- Responsável pela baixa de bens no sistema mediante análise e documentos da Comissão de Patrimônio;
- IX-Responsável pelo fechamento anual de conferência Patrimônio/Contabilidade;
- X- Identificar, cadastrar, legalizar, documentar, registrar no Cartório os bens móveis e manter rigoroso controle sobre a utilização, locação, doação, permuta, venda e outras modalidades afins dos mesmos;
- XI-Efetuar os inventários físicos e financeiros do patrimônio da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- XII- Efetuar a baixa nos controles físicos de responsabilidade dos patrimônios, antes de efetivar o desligamento do agente responsável pela guarda dos bens moveis e imóveis;
- XIII- Informar a Divisão de Recursos Humanos, quando houver o extravio comprovado de patrimônio sobre a guarda de qualquer servidor demitido, para que seja descontado na rescisão ou providenciada a devolução dos bens em perfeito estado de conservação;
- XIV- Organizar e atualizar registros de patrimônio mobiliário e imobiliário;
- XV- Implantar e controlar o sistema de carga do material nos diversos órgãos municipais;
- XVI- Providenciar ações para apuração dos desvios e falta dos materiais permanentes;
- XVII- Manter a guarda dos patrimônios sucateados até a realização de leilões;
- XVIII- Efetuar os levantamentos do patrimônio e realizar os leilões, quando for necessário;
- XIX- Implantar programas para incentivar o zelo e a conservação do patrimônio e exigir dos responsáveis, quando for o caso, as medidas para garantir a segurança, a limpeza e a conservação dos mesmos;
- XX- Fornecer subsídios para a padronização de máquinas, equipamentos e de outros materiais permanentes da Prefeitura.

Parágrafo Único. São atribuições da Seção de Vigilância Patrimonial, dentre outras afins:

- I- Treinar e orientar os servidores da Vigilância Patrimonial;
- II- Distribuir, controlar e exigir o uso de uniformes e outros equipamentos de segurança, fornecidos pela Prefeitura Municipal;
- III- Elaborar e supervisionar o cumprimento da tabela de plantão dos guardas municipais;
- IV- Tomar as devidas providências em casos de arrombamento roubos ou outros danos ao patrimônio público.

Art. 22. Caberá à Divisão de Compras e Cotação, dentre outras atribuições afins:

- I- Planejar, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e o catálogo de materiais;
- II- Assessorar no controle dos empenhos de todas as unidades administrativas no que tange ao saldo condizente e o quantitativo contratual;
- III- Controlar o recebimento de demandas de todas as secretarias e estabelecer a modalidade a ser adotada;
- IV- Coordenar a demanda de cada unidade administrativa para que se possa otimizar as licitações e exercer outras atribuições correlatas;
- V- Coordenar as compras diretas de todas as secretarias, colaborando na elaboração e emissão de instruções e orientações às unidades administrativas;
- VI- Coordenar o controle dos arquivos atinentes às compras diretas realizadas pelo município;
- VII- Assessorar na elaboração e controle dos preços registrados, bem como na negociação da redução do preço registrado;
- VIII- Organizar e manter atualizados a programação e o calendário de compras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei n°. 2.912/2022.

- IX- Padronizar, normatizar e orientar, os órgãos e servidores quanto requisição, uso, guarda e manutenção de material e equipamento;
- X- Fazer a previsão e análise do estoque, através do controle do consumo de material, por espécies e por órgãos;
- XI- Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos, no caso de aquisição de material e equipamentos especiais;
- XII- Adquirir o material;
- XIII- Controlar o prazo de entrega do material adquirido;
- XIV- Preparar pedidos de material aos fornecedores e de outros documentos pertinentes às licitações;
- XV- Expedir autorizações de fornecimento, após o empenho;
- XVI- Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades de suprimento;
- XVII- Executar outras tarefas afins.

§ 1º. São atribuições da Seção de cotação, dentre outras afins:

- I- Planejar, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e o catálogo de materiais;
- II- Organizar e manter atualizados a programação e o calendário de compras;
- III- Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos, no caso de aquisição de material e equipamentos especiais;
- IV- Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades de suprimento.

§ 2º. São atribuições da Seção de controle e almoxarifado, dentre outras afins:

- I- Coordenar o controle dos arquivos atinentes às compras diretas realizadas pelo município;
- II- Organizar e manter atualizados a programação e o calendário de compras;
- III- Padronizar, normatizar e orientar, os órgãos e servidores quanto requisição, uso, guarda e manutenção de material e equipamento;
- IV- Fazer a previsão e análise do estoque, através do controle do consumo de material, por espécies e por órgãos;
- V- Controlar o prazo de entrega do material adquirido;
- VI- Preparar pedidos de material aos fornecedores e de outros documentos pertinentes às licitações;
- VII- Executar outras tarefas afins.

Art. 23. Caberá à Divisão de Licitação, dentre outras atribuições afins:

- I- Coordenar as licitações de todas as secretarias, colaborando na elaboração e emissão de instruções e orientações às unidades administrativas;
- II- Planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual das contratações demandadas;
- III- Processar as fases interna e externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à adjudicação e homologação do titular do órgão ou entidade promotora do certame;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- IV-Emitir parecer prévio acerca dos convênios outros atos negociais análogos, em que seja previsto repasse de verbas da Administração Direta ou Indireta Municipal, assim como nas dispensas e inexigibilidade de licitação, submetendo os respectivos processos à homologação do titular do órgão ou entidade adquirente;
- V- Aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitações e contratações diretas do Município, inclusive editando as normas necessárias a tanto;
- VI-Organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município, através de Comissão específica, cujos membros serão indicados pela autoridade competente;
- VII- Diligenciar para que seus atos, registros, cadastro e banco de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página oficial do Município na rede mundial de computadores;
- VIII- Comunicar ao Chefe do Poder Executivo, ao órgão de Controle Interno e à Procuradoria Geral do Município todos os indícios de possíveis licitações criminais que cheguem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência;
- IX-Acompanhar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação;
- X- Manter atualizado e pré-aprovado o banco de editais;
- XI-Manter arquivo de processos licitatórios, dispensa de licitação e processos de pagamento não concluídos, aplicando o prazo estabelecido na tabela de temporalidade;
- XII- Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- XIII- Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;
- XIV- Executar outras atividades afins.

§ 1º. São atribuições do Núcleo de Procedimentos Licitatórios, dentre outras afins:

- I- Orientar a elaboração do termo de referência ou projeto básico, de acordo com as informações da requisição de material ou contratação de serviço, atendendo a legislação vigente em cada caso;
- II- Executar os procedimentos licitatórios de todas as modalidades previstas na legislação vigente;
- III- Autuar o processo e registrar no sistema;
- IV-Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;
- V- Pré-analisar o edital para o setor jurídico;
- VI-Marcas a data da licitação;
- VII- Solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação;
- VIII- Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume;
- IX-Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema;
- X- Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, e de acordo com a dotação orçamentária do órgão requisitante, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos;
- XI-Executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

§ 2º. São atribuições do Núcleo de Registro Cadastral, dentre outras afins:

- I- Elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);
- II- Manter atualizado o registro cadastral, conforme o recebimento dos documentos e dados cadastrais enviados pelos fornecedores;
- III- Validar os processos de habilitação de fornecedores da Prefeitura e emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);
- IV- Emitir Atestados de Capacidade Técnica dos fornecedores da Prefeitura, exceto quando envolver obras e serviços de engenharia;
- V- Disponibilizar à Comissão de Licitação a relação das empresas cadastradas para participar de licitações quando solicitadas;
- VI- Analisar o requerimento de registro cadastral, de renovação do cadastro e dos documentos vencidos ou a vencer, de exclusão ou alteração de dados de seus representantes e das correspondentes linhas de fornecimento;
- VII- Proceder diligências para sanar irregularidades verificadas no registro cadastral;
- VIII- Verificar a validade e a veracidade das informações cadastrais;
- IX- Suspender ou cancelar o registro cadastral, nos casos previstos nesta Resolução.

Art. 24. Caberá ao Pregoeiro, dentre outras atribuições afins:

- I. Ser detentor de conhecimentos da legislação específica e geral e habilidades que lhe permitam instaurar o certame licitatório e conduzir de forma efetiva e real as negociações, estimulando a competição que se pretende seja normalmente instalada nessa modalidade de licitação, através de lances verbais;
- II. Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna objetivando conhecimento pleno do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame;
- III. Credenciamento dos interessados;
- IV. Recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação, a abertura de envelopes das propostas dos preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- V. Condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- VI. Adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- VII. Recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;
- VIII. Examinar as proposições e tomar as decisões que entender compatíveis na hipótese tratada;
- IX. Encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;
- X. Chefia e coordenação da equipe de apoio, integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo, que tem por missão precípua prestar assistência ao Pregoeiro, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar;
- XI. Voltar toda a sua atividade para o alcance de resultados positivos na contratação de bens e serviços comuns;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- XII. Atenção aos princípios básicos que orientam toda a atividade estatal, dentre estes aqueles inscritos no art. 37, caput da Constituição Federal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- XIII. Atuar com diligência, competência e probidade, respondendo por todos os atos praticados nos âmbitos civis e criminais;
- XIV. Executar outras tarefas afins.

Art. 25. Caberá à Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho, dentre outras atribuições afins:

- I- Adotar medidas necessárias à fiel observância dos preceitos legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho;
- II- Impor as penalidades cabíveis por descumprimento dos preceitos legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho;
- III- Notificar as Secretarias e autarquias, estipulando prazos para em conjunto eliminar e/ou neutralizar os ambientes insalubres;
- IV- Atender requisições para a realização de perícias sobre segurança e medicina do trabalho no âmbito da municipalidade;
- V- Montar Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA e dar treinamento à todos os seus membros.
- VI- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentos sobre segurança e medicina do trabalho;
- VII- Coordenar, planejar e organizar as atividades e ações de perícias médicas;
- VIII- Elaborar ordens de serviço, sobre segurança e medicina do trabalho, dando ciência aos servidores, com os seguintes objetivos:
 - a) Prevenir atos inseguros no desempenho do trabalho;
 - b) Divulgar as obrigações e proibições que os servidores devam conhecer e cumprir;
 - c) Dar conhecimento aos servidores de que serão passíveis de punição pelo descumprimento das ordens de serviços expedidas;
 - d) Determinar os procedimentos que deverão ser adotados em caso de acidentes de trabalho e doenças profissionais ou do trabalho;
 - e) Adotar medidas determinadas pelos órgãos de controle;
 - f) Adotar medidas para eliminar ou neutralizar a insalubridade e as condições inseguras de trabalho.
- IX- Informar os servidores sobre:
 - a) Os riscos profissionais que possam originar-se nos locais de trabalho;
 - b) Os meios para prevenir e limitar tais riscos e as medidas adotadas pelas secretarias ou autarquias;
 - c) Os resultados dos exames médicos periódicos e de exames complementares de diagnósticos aos quais os próprios servidores foram submetidos;
 - d) Permitir que representantes dos servidores acompanhem a fiscalização dos preceitos legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho.

Art. 26. Caberá à Divisão de Informática, dentre outras atribuições afins:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- I- Gerenciar as plataformas de hardware e software, especificamente os sistemas operacionais, sistemas de gestão de informação, banco de dados e aplicativos;
- II- Gerenciar a rede de comunicação de dados, em seus aspectos lógicos e físicos, além do provimento de acesso à Internet e dos serviços de telecomunicações associados;
- III- Coordenar tecnicamente a implantação dos projetos em tecnologia de informação, analisando e dando pareceres, no que tange à viabilidade e à consistência com o planejamento e com os padrões de diretrizes da Administração Municipal;
- IV- Promover a segurança de dados, dos acessos, além de definir os procedimentos e a segurança física das plataformas;
- V- Organizar, executar e acompanhar o treinamento do pessoal envolvido com o sistema de informática;
- VI- Estudar, propor e acompanhar a execução dos contratos de aluguel de software de programas mais complexos;
- VII- Analisar, executar, instalar os softwares de pequena complexidade para atender a demanda dos órgãos da Prefeitura, visando a agilidade e qualidade das atividades específicas;
- VIII- Coordenar a manutenção dos equipamentos de informática e similares, através da análise da real necessidade e de rigoroso controle do envio dos mesmos à empresas contratadas para este fim;
- IX- Coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à Divisão de informática;
- X- Orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;
- XI- Apresentar planos junto às Secretarias para definição de metas e prioridades.

Parágrafo Único. São atribuições da Seção de Tecnologia, Informática e Internet, dentre outras afins:

- I- Promover condições para o desenvolvimento e bom funcionamento dos sistemas e equipamentos de informática;
- II- Dar suporte e manutenção que estiver no seu alcance nos equipamentos de informática utilizados no âmbito da Prefeitura.
- III- Analisar os novos equipamentos de informática após a entrega dos mesmos para verificar se estão dentro das especificações.
- IV- Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

Art. 27. Caberá à Divisão de Garagens e Oficinas, dentre outras atribuições afins:

- I- Planejar, coordenar e controlar o uso, a distribuição, manutenção, a conservação e a guarda de veículos e máquinas da municipalidade;
- II- Efetuar o controle diário da entrada e saída de máquinas e veículos das garagens, pátio e oficinas mecânicas;
- III- Coordenar as atividades referentes à distribuição e controle dos veículos e máquinas, de acordo com a programação e as solicitações de atendimento diário de serviços dos órgãos municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- IV- Supervisionar o controle dos veículos e máquinas, quanto ao uso e depreciação, exigindo dos motoristas e tratoristas o preenchimento dos formulários de controle diário;
- V- Organizar e supervisionar o sistema de controle das despesas de manutenção dos veículos e máquinas, especificamente dos lançamentos e da emissão dos relatórios gerenciais;
- VI- Efetuar sistematicamente a análise dos relatórios gerenciais, exigindo justificativas dos servidores responsáveis, quando os gastos com materiais de consumo forem superiores à média normal estabelecida;
- VII- Tomar as medidas cabíveis quando for comprovado consumo acima da média normal, tanto junto ao servidor responsável quanto na execução de medidas corretivas de manutenção das máquinas e veículos, se for o caso;
- VIII- Orientar e acompanhar as equipes que executam os serviços de guarda, lavagem, abastecimento, lubrificação de máquinas e veículos, mantendo rigoroso controle sobre o uso dos materiais de consumo;
- IX- Inspeccionar periodicamente os veículos e máquinas da frota municipal, verificando o seu estado de conservação e providenciando os reparos de manutenção corretiva necessários;
- X- Determinar estoques máximos e mínimos de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos, responsabilizando a guarda e mantendo rigoroso controle dos materiais estocados;
- XI- Dar assistência à Divisão de Patrimônio nas operações de compra e alienação de máquinas, veículos e respectivos equipamentos e peças classificadas como sucatas;
- XII- Auxiliar na elaboração e execução do plano de manutenção preventiva de reparos e recuperação de veículos, equipamentos, máquinas e motores e fazer cumprir a programação estabelecida;
- XIII- Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, face ao Código Nacional de Trânsito;
- XIV- Fazer observar as normas de segurança do trabalho por parte do pessoal da Divisão;
- XV- Fazer observar as normas e prazos estabelecidos nos contratos de seguro da frota, dar parecer e solicitar a renovação ou cancelamento das apólices;
- XVI- Administrar os serviços das oficinas, observando as normas para seu funcionamento;
- XVII- Articular com as demais oficinas mecânicas instaladas no Município, visando à complementaridade dos serviços especializados.

Art. 28. Caberá à Divisão de Apoio Operacional, dentre outras atribuições afins:

- I- Coordenar as atividades administrativas, logísticas e de transporte da Secretaria Municipal de Transportes, bem como as relacionadas à execução orçamentária, às aquisições, contratações, gestão contratual, manutenção do patrimônio e questões administrativas internas;
- II- Elaborar, em conjunto com as demais áreas da Secretaria Municipal de Transportes, planos de aquisição de bens e de contratação de serviços afetos a ela;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2021.

- III- Recepcionar as demandas relativas às aquisições e contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Transportes e encaminhá-las para o adequado processamento;
- IV- Prestar suporte aos demais gestores no acompanhamento da gestão dos contratos da Secretaria Municipal de Transportes, sobretudo no que tange aos prazos de execução, vigências, garantias, prorrogações, repactuações, procedimentos de pagamento, encerramentos, apurações de descumprimento de cláusulas contratuais;
- V- Promover, sempre que necessária, a atualização da normatização interna, zelando pela sua adequação à atuação institucional;
- VI- Assessorar a Secretaria Municipal de Transportes no estabelecimento do conteúdo programático de ações de treinamento e de atualizações dos servidores da Secretaria;
- VII- Acompanhar os procedimentos de desfazimento dos bens inservíveis da Secretaria Municipal de Transportes;
- VIII- Auxiliar no controle diário da entrada e saída de máquinas e veículos das garagens, pátio e oficinas mecânicas;
- IX- Auxiliar na coordenação das atividades referentes à distribuição e controle dos veículos e máquinas, de acordo com a programação e as solicitações de atendimento diário de serviços dos órgãos municipais;
- X- Realizar atendimento ao público, como também as demandas apresentadas pela municipalidade.

Art. 29. Caberá à Coordenação de Manutenção e Mecânica de Autos, dentre outras atribuições afins:

- I- Planejar, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de mecânica de motores de combustão baixa e alta compressão, movidos a álcool, gasolina e óleo diesel, além dos demais conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões e outros;
- II- Coordenar a desmontagem, reparação, montagem e ajustamento rodas, carburadores, mangas de eixo de transmissão, bombas d'água, de gasolina, caixa de mudança, freios, embreagem, rolamentos, retentores, radiadores, válvulas, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, mancais e bielas;
- III- Coordenar a desmontagem, reparação, montagem de conjuntos de ar comprimido, bombas de fornecimento de lubrificação, engates, cilindros de motores movidos a óleo diesel e válvulas diversas;
- IV- Supervisionar a instalação e extração de buchas, pinos e outros;
- V- Coordenar e supervisionar a esmerilhagem de velas e válvulas, reparação de molas de segmento e regulação de tuchos;
- VI- Coordenar a realização de exames elétricos de instrumentos, como: bobinas, condensadores, ímãs, reatores, materiais isolantes, fitas e cabos elétricos, motores, geradores, retificadores, pilhas, acumuladores e outros;
- VII- Supervisionar os trabalhos executados, objetivando o grau de perfeição, bem como identificar incorreções;
- VIII- Inspeccionar ações de higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como a conservação do material e das máquinas, medidas de segurança contra acidentes, as rotinas e prazos estabelecidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 30. A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade:

- I- A execução da política fiscal do Município;
- II- O acompanhamento e a fiscalização da arrecadação de transferências intragovernamentais no âmbito do Município;
- III- O acompanhamento e o controle da execução orçamentária;
- IV- O cadastramento, o lançamento e a arrecadação das receitas municipais;
- V- O recebimento, os pagamentos, a guarda e a movimentação dos recursos financeiros da Prefeitura;
- VI- O processamento da despesa e manutenção dos registros e dos controles contábeis dos sistemas financeiros, orçamentário e patrimonial;
- VII- A preparação dos balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas do governo;
- VIII- A fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração descentralizada encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores;
- IX- O estudo do Código Tributário Municipal e a proposição de medidas com vista à sua aplicação, ao seu aperfeiçoamento e atualização constante;
- X- A elaboração e a execução do calendário anual de lançamento e cobrança das receitas tributárias municipais, bem como a inscrição em dívida ativa dos débitos atrasados;
- XI- A organização e a atualização permanente dos cadastros tributários e outros tipos de registros, bem como o controle das receitas municipais;
- XII- O desempenho de outras atividades afins.

Art. 31. A Secretaria Municipal da Fazenda, que terá o Secretário como seu titular, compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular, nomeado através de ato administrativo pelo Chefe do Poder Executivo:

- I- Divisão de Tributação e Arrecadação
 - a- Seção de Cobrança e Parcelamento de Débitos Municipais
 - b- Seção de Dívida Ativa
- II- Divisão de Cadastro Imobiliário
- III- Contadoria e Orçamento
- IV- Divisão de Execução Orçamentária
 - a- Núcleo de Controle Orçamentário
- V- Divisão de Administração Financeira
 - a- Seção de Análises e Conciliações Contábeis
- VI- Controle Interno
 - a- Assessoria de Inspeção e Controle

Art. 32. Caberá à Divisão de Tributação e Arrecadação, dentre outras atribuições afins:

- I- Estudar e propor as diretrizes e normas necessárias à formação da política tributária do Município;

 28



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- II- Avaliar dados econômico-financeiros com o objetivo de subsidiar estudos que avaliem a Legislação Tributária, propondo possíveis aprimoramentos ou modificações;
- III- Organizar e manter atualizada a coletânea de atos legais e administrativos de natureza fiscal para distribuição aos demais órgãos;
- IV- Orientar e controlar os serviços de cobrança, arrecadação e recolhimento dos tributos municipais;
- V- Elaborar o calendário para o recolhimento dos tributos, submetendo-o à aprovação do responsável pela Secretaria Municipal da Fazenda;
- VI- Acompanhar, através de registro estatístico, a arrecadação dos tributos municipais analisando a sua evolução;
- VII- Atender e orientar os contribuintes em suas solicitações de informações no âmbito de suas atribuições;
- VIII- Examinar e opinar em processo de consulta relativo a procedimentos tributários fiscais mobiliários;
- IX- Emitir e promover a distribuição das guias de recolhimento e fazer as respectivas baixas;
- X- Emitir as notificações para a cobrança da Dívida Ativa;
- XI- Lavrar e processar autos de infração previstos na legislação dos tributos municipais;
- XII- Manter o registro individual de devedores sempre atualizado e completo;
- XIII- Efetuar o parcelamento e o controle do recebimento da Dívida Ativa;
- XIV- Extrair as respectivas certidões de Dívida Ativa, remetendo à Procuradoria Jurídica os processos administrativos para a cobrança judicial;
- XV- Implementar a modernização dos serviços de tributação, incluindo a aplicação da informática;
- XVI- Analisar o comportamento da receita tributária e o desempenho da Divisão de Tributação e Arrecadação como um todo, e a tomada de medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;
- XVII- Propor a alteração dos limites das zonas urbanas e setores fiscais;
- XVIII- Estudar sobre a incidência de infrações fiscais, com vistas à orientação do procedimento de fiscalização tributária;
- XIX- Fiscalizar a ação dos contribuintes através de análises comparativas, visitas periódicas, diligências e exames periciais;
- XX- Propor e participar na elaboração de campanhas publicitárias para divulgar e incentivar o pagamento dos impostos;
- XXI- Propor programas e projetos específicos visando a treinamento, formação, aperfeiçoamento e especialização de servidores lotados no departamento.

§ 1º. São atribuições da Seção de Cobrança e Parcelamento de Débitos Municipais, dentre outras afins:

- I- Orientar e controlar os serviços de cobrança e recolhimento dos tributos imobiliários;
- II- Opinar sobre a concessão e extinção de benefícios fiscais;
- III- Acompanhar, através de mapas estatísticos, a arrecadação dos referidos tributos, analisando a sua evolução;
- IV- Interpretar a legislação relativa aos tributos imobiliários;

 29



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2021.

- V- Orientar e controlar a distribuição de correspondências e documentos de arrecadação aos contribuintes;
- VI- Conferir a tributação de cada exercício antes da remessa para cobrança;
- VII- Atender e orientar os contribuintes nos assuntos relativos a tributos imobiliários;
- VIII- Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pela chefia imediata;
- IX- Fazer o lançamento do IPTU, bem como, sua arrecadação e cobrança;
- X- Emitir e promover a distribuição das guias de recolhimento;
- XI- Corrigir ou atualizar o valor dos débitos;
- XII- Providenciar baixas de inscrição imobiliária quando for o caso;
- XIII- Quando requerido pela chefia imediata, informar sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões;
- XIV- Denunciar fraudes e irregularidades contra a Fazenda Municipal;
- XV- Acompanhar e controlar o cronograma de recebimento das receitas transferidas.

§ 2º. São atribuições da Seção de Dívida Ativa, dentre outras afins:

- I- Coordenar as atividades de aplicação de técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal;
- II- Diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de decadência, auxiliando na promoção da cobrança amigável da dívida ativa;
- III- Programar e emitir certidões da dívida ativa;
- IV- Realizar serviços necessários à constituição do débito, de acordo com o procedimento formal exigido pela Lei;
- V- Possibilitar que as consultas de débitos dos contribuintes retratem a real situação do contribuinte em relação ao Fisco Municipal;
- VI- Atender o público em geral.

Art. 33. Caberá à Divisão de Cadastro Imobiliário, dentre outras atribuições afins:

- I- Coordenação do registro das propriedades prediais e territoriais urbanas existentes, ou que vierem a existir no Município de Três Marias, bem como dos sujeitos passivos das obrigações que as gravam e dos elementos que permitam a exata apuração desta obrigação;
- II- Supervisionar os trabalhos de operação dos sistemas, bem como zelar pela conservação de bens patrimoniais sob a responsabilidade desta Divisão;
- III- Promover o cadastramento e recadastramento de todos os imóveis urbanos do município;
- IV- Aplicar e fazer aplicar Leis e Regulamentos referentes ao Cadastro, orientando e fiscalizando a sua execução;
- V- Propor ao gestor da Secretaria Municipal da Fazenda maneiras mais práticas de se efetuar o cadastro imobiliário;
- VI- Rever anualmente as Plantas, mantendo-as sempre em boas condições de uso;
- VII- Promover baixa de imóveis demolidos;
- VIII- Cadastrar e calcular valores dos impostos dos imóveis;
- IX- Orientar os servidores desta Divisão de forma a assegurar um bom atendimento ao público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- X- Solicitar, promover e orientar os servidores, no sentido de exercerem junto à população ações eminentemente educativas;
- XI- Despachar os requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de cadastro imobiliário, bem como fazer todas as alterações necessárias;
- XII- Propor política de qualidade no atendimento aos contribuintes;
- XIII- Alimentar o sistema com dados fornecidos pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos das obras realizadas que elevem o valor venal do imóvel;
- XIV- Coordenar programas, projetos e funções de caráter afetos à sua área de atuação;
- XV- O Cadastro Imobiliário deverá ser subsidiado com todos os dados do Plano Diretor, Códigos Municipais e outros com matérias afetas à Divisão;
- XVI- Emitir relatórios para controle de índice do Cadastro Imobiliário;
- XVII- Manter o arquivo sempre em perfeitas condições de funcionalidade, eficiência e eficácia de manuseio;
- XVIII- Controlar a prestação de informações e de buscas junto ao cartório de registro relativo ao patrimônio público municipal e de atualização dos arquivos com as informações cadastrais imobiliárias;
- XIX- Buscar informações de campo com aferição de metragens, características e localização de lotes e construções, a fim de manter atualizada a base cadastral imobiliária do município para fins de lançamento de impostos;
- XX- Executar outras atividades afins.

Art. 34. Caberá à Contadoria e Orçamento, dentre outras atribuições afins:

- I- A coordenação dos registros e controles contábeis da Prefeitura, e apuração dos dados para acompanhamento dos programas, projetos e atividades previstas no Plano de Governo;
- II- Cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público, bem como elaborar balancetes mensais e anuais de receita e despesa, bem assim outros demonstrativos, inclusive os exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e os relativos ao controle e escrituração contábil da Prefeitura;
- III- Supervisionar os trabalhos de operação de sistemas, bem como zelar pela conservação de bens patrimoniais sob a responsabilidade desta Divisão;
- IV- Consolidar o balanço geral, calcular e emitir balancetes mensais, diário, razão e dos documentos e demonstrativos contábeis;
- V- Efetuar o registro contábil dos bens patrimoniais do Município;
- VI- Elaborar as prestações de conta da Prefeitura, de acordo com as normas dos órgãos estaduais e federais;
- VII- Acompanhar o cumprimento dos índices mínimos e máximos de gastos com pessoal, com o desenvolvimento de ensino, com saúde, do FUNDEB e outros, advertindo aos órgãos responsáveis pelo cumprimento da legislação;
- VIII- Apurar o repasse ao Legislativo Municipal;
- IX- Orientar, receber, conferir e dar parecer prévio à aprovação das prestações de contas de subvenções sociais, termos de parcerias e de outros recursos públicos, repassados às instituições através de convênios e/ou outros instrumentos congêneres;

 31



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- X- Efetuar a conferência dos documentos recebidos, e, quando for o caso, devolver e solicitar as correções junto ao órgão responsável;
- XI- Organizar e executar o arquivo dos documentos, mantendo o controle e a sua guarda;
- XII- Emitir os livros, diário, conta corrente e outros;
- XIII- Orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura, os procedimentos de contabilidade.

Art. 35. Caberá à Divisão de Execução Orçamentária, dentre outras atribuições afins:

- I- A execução do orçamento anual realizando os empenhos prévios e as modificações orçamentárias;
- II- Supervisionar os trabalhos de operação de sistemas, bem como zelar pela conservação de bens patrimoniais sob a responsabilidade desta Divisão;
- III- Assinar todos os documentos elaborados ou expedidos por esta Divisão;
- IV- Orientar pelas formalidades, bem como tomar as medidas e sanções disciplinares nos termos da legislação específica;
- V- Manter atualizado o sistema de controle da execução orçamentária, de modo que possa informar aos órgãos interessados sobre o andamento dos programas, projetos e atividades previstas no orçamento e o andamento da execução orçamentária;
- VI- Articular-se com os demais órgãos da Prefeitura no sentido de receber e processar os atos necessários ao bom andamento dos serviços;
- VII- Acompanhar o processo de execução orçamentária na fase de empenho prévio;
- VIII- Informar a Divisão de Orçamento da Secretaria Municipal de Planejamento sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento;
- IX- Examinar, emitir pareceres e outras formas de assessoria sobre questões que se relacionem com execução e o controle orçamentário;
- X- Efetuar, dentro das normas e legislação específica, o registro das requisições de adiantamento e o controle dos respectivos prazos de aplicação;
- XI- Emitir as relações de restos a pagar processados e não processados, quando do encerramento de cada exercício financeiro;
- XII- Realizar o exame das prestações de adiantamento e a proposição, quando for o caso, das medidas disciplinares e sanções, nos termos da legislação específica;
- XIII- Efetuar conferência dos documentos recebidos, especificamente quanto à classificação orçamentária da despesa, existência dos procedimentos de licitação, devolvendo aos órgãos responsáveis, quando necessário, para procederem as correções cabíveis;
- XIV- Empenhar as despesas autorizadas e a emitir as respectivas notas de empenho;
- XV- Efetuar a conferência dos procedimentos mediante a documentação recebida para a liquidação das despesas e processar a fase de liquidação das despesas, através da emissão da Nota de Autorização de Pagamentos;
- XVI- Efetuar a anulação de saldos remanescentes de empenhos estimativos e globais;
- XVII- Efetuar a anulação e abertura de créditos adicionais de acordo com as Leis e Decretos específicos;
- XVIII- Verificar, no final do Exercício, se o montante dos créditos abertos estão em consonância com as Leis autorizativas;
- XIX- Manter o arquivo das Leis e Decretos de natureza orçamentária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2021.

- XX- Manter atualizado o arquivo dos contratos em vigor;
- XXI- Colaborar nas atividades do encerramento do exercício financeiro;
- XXII- Realizar atendimento permanente a todas as unidades administrativas, nas dúvidas relacionadas à apropriação das despesas;
- XXIII- Observar, na execução das atividades desta Divisão, as determinações das Normas e Legislações vigentes e ela vinculadas.

Parágrafo Único. São atribuições do Núcleo de Controle Orçamentário, dentre outras afins:

- I- Atuar na elaboração de peças e metodologias inerentes aos procedimentos contábeis pertinentes;
- II- Acompanhar as etapas da despesa;
- III- Emitir empenhos e notas de empenho;
- IV- Manter atualizado o plano de contas;
- V- Contribuir na definição das políticas, diretrizes, processos e metodologias para elaboração dos instrumentos de planejamento da Divisão de Execução Orçamentária;
- VI- Propor mudanças na gestão orçamentária, quando se fizerem necessárias;
- VII- Avaliar o cumprimento dos dispositivos que implicam em penalidades e restrições decorrentes da gestão orçamentária do município;
- VIII- Prestar apoio e assessoramento técnico às unidades orçamentárias da Administração Municipal, quanto às normas e procedimentos para a consolidação da execução orçamentária e financeira pelos mesmos;
- IX- Promover iniciativas para a redução, qualidade e eficiência do gasto público;
- X- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo responsável pela Divisão de Execução Orçamentária, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 36. Caberá à Divisão de Administração Financeira, dentre outras atribuições afins:

- I- Coordenação das atividades inerentes ao recebimento, depósito, guarda e aplicação das receitas municipais e o pagamento das despesas;
- II- Supervisionar os trabalhos de operação de sistemas, bem como zelar pela conservação de bens patrimoniais sob a responsabilidade desta Divisão;
- III- Receber, fazer a triagem e a distribuição de todos os avisos de crédito, comprovantes de recebimento e outros papéis originários dos bancos e órgãos governamentais;
- IV- Efetuar o controle e o registro do recebimento da receita;
- V- Fazer a guarda e a conservação de valores do Município ou a ele caucionados;
- VI- Fazer a programação de caixa, de acordo com as disponibilidades financeiras, através do sistema de Fluxo de Caixa;
- VII- Efetuar a aplicação dos recursos disponíveis em banco, o controle e o registro dos rendimentos;
- VIII- Receber, preparar e fazer cumprir mensalmente o calendário de pagamentos;
- IX- Examinar e conferir os processos de pagamento, tomar as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- X- Efetuar os pagamentos através de cheque e de ordens de pagamento bancários e outras previstas legalmente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- XI- Comunicar e efetuar o pagamento direto aos fornecedores, mediante a quitação por pessoas devidamente autorizadas pelas empresas;
- XII- Emitir os boletins diários de movimentação bancária da receita, da despesa e dos saldos bancários;
- XIII- Orientar e supervisionar os lançamentos manuais de tesouraria dos atos e fatos, definidos, que não tenham rotinas automáticas implantadas;
- XIV- Fornecer ao gestor da Secretaria Municipal da Fazenda elementos sobre disponibilidades de recursos financeiros, visando o ajustamento da programação financeira.

Parágrafo Único. São atribuições da Seção de Análises e Conciliações Bancárias, dentre outras afins:

- I- Verificar a conformidade documental dos registros contábeis com os movimentos bancários;
- II- Realizar cadastros, alterações e manutenções nos sistemas vinculados à Divisão de Administração Financeira;
- III- Definir quais são os documentos válidos e suficientes para realização dos lançamentos de tesouraria voltadas à sistematização e a padronização dos procedimentos, observando a legislação vigente e os princípios contábeis;
- IV- Solicitar dos setores responsáveis a regularização dos débitos bancários não identificados com a apresentação dos respectivos documentos para elaboração da conciliação bancária;
- V- Solicitar dos agentes financeiros os documentos pertinentes necessários para a elaboração da conciliação bancária;
- VI- Elaborar os movimentos contábeis com os documentos dos movimentos bancários para subsidiar a montagem do Balancete Mensal;
- VII- Disponibilizar sempre que solicitado relatórios demonstrativos da disponibilidade financeira dos Órgãos da Administração Direta e Indireta;
- VIII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo responsável pela Divisão de Administração Financeira, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 37. Caberá ao Controle Interno, dentre outras atribuições afins:

- I- Coordenação das ações necessárias ao acompanhamento da gestão do administrador público municipal, da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, zelando pela observância dos princípios da Administração Pública;
- II- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- III- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- IV- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- V- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VI- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VII- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VIII- Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- IX- Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- X- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso VI deste artigo supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº. 101/2000, caso haja necessidade;
- XI- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XII- Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº. 101/2000;
- XIII- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XIV- Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs. 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- XV- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XVI- Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- XVII- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Parágrafo Único. São atribuições da Assessoria de Inspeção e Controle dentre outras afins:

- I- Assessoramento à Divisão de Controle Interno, quanto aos serviços de inspeção e controle interno;
- II- Supervisionar os trabalhos de operação de sistemas, bem como zelar pela conservação de bens patrimoniais sob a responsabilidade deste órgão;
- III- Efetuar inspeção da documentação da receita e da despesa;
- IV- Efetuar visitas às unidades administrativas da Prefeitura, para inspeção "in loco", no sentido de verificar o cumprimento das normas internas;
- V- Efetuar esporadicamente a conferência "in loco" dos caixas de responsáveis por adiantamento, cargas patrimoniais, estoques, consumo de combustíveis e outros controles físicos ou financeiros;
- VI- Emitir relatórios das inspeções efetuadas, propondo medida de ajustes de conduta.

35



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 38. A Secretaria Municipal de Planejamento tem por finalidade:

- I- Elaborar, atualizar e aprovar planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- II- Planejar e controlar a execução do orçamento;
- III- Coletar e analisar dados estatísticos e preparar indicadores necessários ao Planejamento Municipal;
- IV- Preparar planos de contenção de despesas, quando necessário;
- V- Elaborar os Projetos de Lei do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais, de acordo com a legislação vigente;
- VI- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 39. A Secretaria Municipal de Planejamento, que terá o Secretário como seu titular, compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular, nomeado através de ato administrativo pelo Chefe do Poder Executivo:

- I- Divisão de Planejamento
 - a- Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário
- II- Divisão de Orçamento

Art. 40. Caberá à Divisão de Planejamento, dentre outras atribuições afins:

- I- Coordenar a formulação, a execução e a avaliação das Políticas Públicas e dos planos, programas e ações de governo, visando ao desenvolvimento econômico e social do Município, bem como propor e executar as políticas relativas ao planejamento global e orçamento anual;
- II- Articular com as Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando à compatibilização de suas propostas com o Plano de Metas e o conjunto dos programas gerais e setoriais;
- III- Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, especialmente no tocante aos Programas Gerais e Setoriais, observadas as políticas e diretrizes governamentais;
- IV- Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano de Metas do Governo Municipal, compreendendo as seguintes atividades:
 - a) Efetuar a Norma de elaboração, acompanhamento, controle e avaliação do Plano de Metas e do seu desdobramento através do Plano de Ação;
 - b) Mobilizar os diversos órgãos da Prefeitura para elaborarem o Projeto de Plano de Metas;
 - c) Efetuar a capacitação dos Agentes de Planejamento envolvidos na elaboração do Projeto de Plano de Metas e do Plano de Ação;
 - d) Receber as propostas de Planos de Metas dos órgãos municipais e efetuar a consolidação dos planos, observadas as disponibilidades orçamentárias dos Orçamentos Anuais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- e) Submeter a proposta do Projeto do Plano de Metas ao Conselho Municipal de Administração para a sua aprovação;
- f) Encaminhar o Projeto de Plano de Metas para a Procuradoria Geral do Município para elaboração do Projeto de Lei e encaminhamento à Câmara Municipal;
- g) Coordenar a elaboração do Plano de ação para efetivar o detalhamento do Plano de Metas;
- h) Efetuar o acompanhamento da execução do Plano de Metas, através da verificação das evidências que comprovem o atingimento das metas;
- i) Efetuar a avaliação e os ajustamentos que se fizerem necessários no Plano de Metas;
- j) Emitir os Relatórios de Acompanhamento, evidenciando o andamento e os índices de cumprimento do Plano de Metas;
- k) Proceder a análise, recomendar sempre que necessário medidas corretivas para a compatibilização dos resultados com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas.

V- Elaborar a Programação Financeira de Desembolso Mensal, compreendendo as seguintes atividades:

- a) Efetuar a revisão e atualização dos valores dos itens de despesas do Orçamento;
- b) Elaborar a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, de acordo com o Art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- c) Cadastrar a Programação Financeira no Sistema de Fluxo de Caixa ou outro que permita o acompanhamento e a avaliação do Desembolso Financeiro por Órgão, Projeto/Atividade e Natureza de Despesa;
- d) Efetuar o acompanhamento bimestral da Execução da Programação Financeira;
- e) Elaborar o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso que deverá ser emitido até 30 (trinta) dias após a publicação dos Orçamentos e enviado ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais no prazo previsto em sua regulamentação;
- f) Proceder a ajustes que se fizerem necessários para garantir o equilíbrio da Receita Prevista e da Despesa Estimada na Programação Financeira;
- g) Elaborar as minutas dos Atos de Limitação de Empenho, nos termos do Art. 9º da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Único. São atribuições do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário, dentre outras afins:

- I- Elaborar, consolidar e adequar a Proposta Orçamentária Anual da Prefeitura;
- II- Gerar e consolidar relatórios gerenciais sobre o processo orçamentário da Administração Direta e Indireta do Município;
- III- Analisar setorialmente a programação orçamentária dos órgãos e entidades do Município;
- IV- Gerir os Créditos Orçamentários consignados nos entes setoriais do Município;
- V- Monitorar a gestão setorial dos instrumentos jurídicos firmados pela Prefeitura;
- VI- Coordenar a gestão orçamentária e financeira dos Fundos Especiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2023.

- VII- Acompanhar e monitorar a aplicação das normas de responsabilidade fiscal e funcional do orçamento;
- VIII- Implementar e acompanhar projetos e atividades voltados para o desenvolvimento, normatização e padronização do sistema de informações orçamentárias e financeiras da Administração Municipal;
- IX- Assessorar, acompanhar e controlar os convênios com ingresso de recursos no Município e os contratos de financiamentos firmados pelo Executivo;
- X- Elaborar planilhas de acompanhamento da execução físico-financeira dos contratos e convênios;
- XI- Elaborar planilhas demonstrativas da execução orçamentária e financeira da Prefeitura;
- XII- Acompanhar a evolução do desempenho da receita e despesa do Município, destacando as variações mais significativas.

Art. 41. Caberá à Divisão de Orçamento, dentre outras atribuições afins:

- I- Coordenação dos trabalhos de elaboração dos Orçamentos Anuais, Plurianuais e outros projetos orçamentários, bem como o acompanhamento e avaliação de sua execução para informações exigidas por Lei e outras que se fizerem necessárias;
- II- Elaborar, atualizar e divulgar o Manual de Elaboração da Proposta Orçamentária Anual contendo dentre suas normas a classificação da Receita e da Despesa;
- III- Capacitar o pessoal dos órgãos municipais envolvidos na elaboração e acompanhamento do Orçamento Anual e do Plano Plurianual;
- IV- Realizar as audiências públicas que se fizerem necessárias, para a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei de Orçamento Anual;
- V- Elaborar o anteprojeto das leis orçamentárias;
- VI- Acompanhar a Execução Orçamentária e a elaboração dos anteprojetos de lei ou de decretos de modificações que se fizerem necessárias para ajuste no Orçamento Anual e no Plano Plurianual;
- VII- Elaborar a programação financeira de desembolso mensal.

SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 42. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

- I- Desenvolver as atividades de medicina social e o atendimento básico à população, na área de sua competência;
- II- Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- III- Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- IV- Articular-se com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais relacionados com a saúde pública ao nível municipal;
- V- Elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- VI-Executar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
- VII- Proporcionar condições de funcionalidade do Fundo Municipal de Saúde;
- VIII- Responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à Secretaria, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;
- IX-Acompanhar e promover a plena execução das atividades de serviços gerais, como manutenção, solicitação de material de expediente, segurança dos equipamentos, dentre outras;
- X- Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- XI-Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- XII- Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- XIII- O controle de qualidade dos serviços da saúde prestados à população do Município;
- XIV- A execução de programas de educação sanitária para a população do Município;
- XV- O planejamento e a execução das atividades de vigilância sanitária;
- XVI- A execução de programas de assistência médico - odontológica;
- XVII- A organização e a execução de campanhas de esclarecimento público sobre hábitos de alimentação, higiene em geral, doenças transmissíveis e outros aspectos relativos à saúde pública;
- XVIII-Desenvolver as atividades de enfermagem nas unidades próprias da zona rural;
- XIX- A execução de programas que visem o combate de epidemias, pandemias, o controle e a erradicação de problemas de saúde;
- XX- Promover o estudo e o parecer sobre minutas de convênios e contratos com a União e o Estado, para a execução de campanhas e programas de saúde;
- XXI- O planejamento e a coordenação do SUS – Sistema Único de Saúde;
- XXII- O desempenho de outras atividades afins.

Art. 43. A Secretaria Municipal de Saúde, que terá o Secretário como seu titular, compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular, nomeado através de ato administrativo pelo Chefe do Poder Executivo:

- I- Divisão de Regulação
 - a) Seção de Controle e Avaliação
 - b) Núcleo Tratamento Fora Domicílio - TFD
- II- Divisão de Odontologia
- III- Divisão de Vigilância Sanitária
 - a) Seção de Vigilância Ambiental em Saúde
- IV-Divisão de Vigilância Epidemiológica
 - a- Núcleo de Zoonoses
 - b- Seção de Supervisão de Área 1
 - c- Seção de Supervisão de Área 2
 - d- Seção de Supervisão de Área 3
- V- Divisão Ambulatorial
 - a- Seção de Apoio Administrativo da Saúde
 - b- Seção de Almoxarifado
 - c- Seção de Execução Orçamentária da Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- VI-Coordenação do Serviço de Fisioterapia
- VII- Divisão de Coordenação da Atenção Primária
- VIII- Seção de Apoio à Coordenação de Atenção Primária
- IX-Divisão do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS
- X- Divisão da Assistência Farmacêutica Municipal
- XI-Divisão do Laboratório Municipal

Art. 44. Caberá à Divisão de Regulação, dentre outras atribuições afins:

- I- Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- II- Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria Municipal de Saúde;
- III- Garantir a qualidade dos serviços prestados pelo Sistema Único de Saúde – SUS;
- IV- Controlar as guias de Autorização de Internação Hospitalar – AIH's do Município e microrregião e pactuações;
- V- Executar a prestação de contas dos serviços prestados pelo SUS, através de faturas mensais;
- VI- Efetuar a prestação de contas do Tratamento Fora Domicílio – TFD;
- VII- Fiscalizar o atendimento médico-ambulatorial, odontológico e laboratorial no cumprimento do Teto Físico Orçamentário;
- VIII- Gerenciar e distribuir verbas de acordo com o Teto Físico de cada prestador de serviços;
- IX- Exercer atividade de coordenação, execução, implantação, controle, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais da área de saúde;
- X- Fiscalizar a prestação de serviços médico, odontológico, farmacêutico, em nível laboratorial, ambulatorial e hospitalar;
- XI- Controlar e avaliar os serviços de saúde, próprios e conveniados, prestados à população do Município;
- XII- Programar a necessidade e coordenar a contratação de serviços complementares ao SUS;
- XIII- Estruturar e gerir o projeto de assistência hospitalar para o Município;
- XIV- Assessorar o gestor da Secretaria Municipal de Saúde nas Comissões Intergestoras Bipartites – CIB – microrregional/ macrorregional o estadual;
- XV- Coordenar as negociações em torno da Programação Pactuada Integrada – PPI – e monitorar o seu cumprimento, propondo as reavaliações necessárias;
- XVI- Criar e coordenar a mensuração de indicadores para análise e acompanhamento dos procedimentos contratados pelo SUS, incluindo a verificação de qualidade;
- XVII- Executar as ações de controle da referência intermunicipal e do tratamento fora do domicílio;
- XVIII- Coordenar a autorização, revisão e processamento do pagamento de todas as internações hospitalares e de todos os procedimentos ambulatoriais realizados pelo SUS;
- XIX- Avaliar os prestadores de serviços do SUS, cota ênfase na qualidade dos serviços prestados;
- XX- Articular o conjunto da prestação de serviços e sua regulação pelos prestadores incluindo os serviços ambulatoriais, hospitalares e de alta complexidade;
- XXI- Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

XXII- Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXIII- Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. São atribuições da Seção de Controle e Avaliação, dentre outras afins:

- I-** Coordenar a equipe responsável pelas marcações de consultas e exames de forma efetiva, eficaz e eficiente;
- II-** Prover métodos e processos para o controle de agendamentos;
- III-** Supervisionar o fluxo de encaminhamento dos exames e consultas para os médicos auditores/ revisores;
- IV-** Supervisionar o fluxo das informações aos usuários e prestadores de serviço sobre os agendamentos realizados;
- V-** Produzir relatórios sobre a oferta e demanda dos exames e consultas especializadas, a fim de subsidiar informações sobre a demanda reprimida e a necessidade de estabelecer novas ações para a melhoria do acesso ao usuário do SUS.

§ 2º. São atribuições do Núcleo de Tratamento Fora Domicílio - TFD, dentre outras afins:

- I-** Coordenar os funcionários do Setor de Tratamento Fora de Domicílio, mantendo o serviço de atendimento à população de forma clara e efetiva;
- II-** Manter base de dados cadastrais dos pacientes, realizar a comunicação com os serviços pactuados para o atendimento dos pacientes fora domicílio (centrais de marcação de consultas e exames de Belo Horizonte, Curvelo ou outros municípios, TFD interestadual, centrais de alta complexidade etc.);
- III-** Controlar a liberação e agendamento de viagens de pacientes e acompanhantes, manter arquivo com cópias de todas as viagens realizadas;
- IV-** Controlar a liberação de diárias e adiantamentos de viagens inerentes ao setor;
- V-** Supervisionar a interface entre o setor de TFD e o setor responsável pela Frota, verificando a liberação de veículos para otimização das agendas;
- VI-** Encaminhar as solicitações de exames, tratamentos e consultas para a revisão médica ambulatorial, realizar a classificação da prioridade.

Art. 45. Caberá à Divisão de Odontologia, dentre outras atribuições afins:

- I-** Coordenar as ações de saúde bucal, garantindo o bom funcionamento do serviço exercido, sobre uma base populacional definida;
- II-** Executar trabalhos de profilaxia e tratamento nos Postos Odontológicos do Município;
- III-** Manter o funcionamento da assistência da saúde bucal aos escolares matriculados nos estabelecimentos da rede pública municipal de ensino;
- IV-** Proceder a estatística mensal e anual dos atendimentos e dos trabalhos realizados;
- V-** Definir estudos necessários para desenvolver ações de saúde bucal, promover atendimento individual e coletivo, com prioridade para a criança em idade escolar e grupos mais vulneráveis, garantindo a população ações de responsabilidade mínima de Atenção Básica;
- VI-** Implementar ações preventivas e o tratamento dos problemas odontológicos, prioritariamente, na população de 0 a 14 anos e gestantes;
- VII-** Fornecer dados e análise para o sistema de informação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022

VIII- Fazer o levantamento epidemiológico de escovação, supervisão e evidências de placas, bochechos com flúor, promovendo a Educação em Saúde Bucal.

Art. 46. Caberá à Divisão de Vigilância Sanitária, dentre outras atribuições afins:

- I- Coordenar as ações exigidas, para o alcance da qualidade dos serviços de saúde e dos produtos consumidos pela comunidade;
- II- Planejar, coordenar e executar ação de fiscalização sanitária segundo políticas e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Saúde;
- III- Participar na definição da política de Vigilância Sanitária no âmbito municipal;
- IV- Acompanhar e avaliar atividades referentes à eliminação e prevenção de riscos à 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- Participar das atividades que promovam a articulação da política de Vigilância Sanitária com outros órgãos;
- VI- Adotar medidas que visem ao cumprimento da legislação vigente, objetivando a promoção e proteção da saúde da coletividade;
- VII- Atuar com órgãos de defesa do consumidor e entidades de formação profissional na área da Vigilância Sanitária;
- VIII- Elaborar Normas e procedimentos que regulem a produção, comercialização, manipulação, transporte e armazenamento de produtos, bem como serviços que, direta e indiretamente, afetem a saúde da população;
- IX- Supervisionar sistematicamente os trabalhos de campo dos fiscais sanitários;
- X- Promover o recenseamento, mapeamento e consolidação de dados de todos os estabelecimentos e locais passíveis da atuação da Vigilância Sanitária, em conformidade com o Código Sanitário do Município;
- XI- Receber, fazer a triagem e encaminhar denúncias e reclamações referentes à Vigilância Sanitária;
- XII- Realizar vistoria sanitária;
- XIII- Investigar surtos de infecção tóxica alimentar;
- XIV- Participar de ações integradas no âmbito regional com as demais áreas de atenção à saúde e em especial com a Divisão de Fiscalização;
- XV- Elaborar e implementar programas de aperfeiçoamento do pessoal ligados às atividades de Vigilância Sanitária;
- XVI- Controlar a prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde, em parceria com a Secretaria de Estado da Saúde, tais como: hospital, clínicas, laboratórios, drogarias, farmácias, consultórios odontológicos, hemoterápicos, radiações, institutos de beleza e de fisioterapia, indústria de alimentos, restaurantes, cozinhas, indústrias de comércio ambulante, lanchonetes, açougues, padarias, banco de leite, serviços óticos, creches, dedetizadoras e outros;
- XVII- Implementar medidas de controle do meio ambiente, em parceria com a SEMEIA – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, quando implicar risco à saúde, tais como: poluição do ar e da água, destino final do lixo e outros;
- XVIII- Promover atividades educativas nas escolas, comércio e demais segmentos da sociedade, participando o cidadão na formulação de aplicações das ações de vigilância sanitária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

Parágrafo Único. São atribuições da Seção de Vigilância Ambiental em Saúde, dentre outras afins:

- I- Supervisionar, Coordenar, Fiscalizar, executar ações pertinentes à Vigilância Ambiental e/ou Sanitária, executar os trabalhos relacionados a Projetos, Consultorias, Emissão, Registro de laudos, Pareceres Técnicos e Assessoramento em Vigilância ambiental; vistorias, inspeções, controles pragas, vetores, zoonoses e saneamento básico;
- II- Gerenciar as equipes, da fiscalização ambiental, equipe da dengue, e demais funcionários que compõe a Coordenação de Vigilância Ambiental em Saúde;
- III- Analisar e coordenar a demanda de trabalho;
- IV- Identificar problemas apresentados soluções pertinentes ao Setor;
- V- Responsabilizar-se e fazer a devida fiscalização, inspeção, coleta e registro dos programas pactuados;
- VI- Treinar as equipes que trabalham no Núcleo de Vigilância Ambiental em Saúde;
- VII- Realizar atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental em Saúde.

Art. 47. Caberá à Divisão de Vigilância Epidemiológica, dentre outras atribuições afins:

- I- Analisar a distribuição populacional e os fatores determinantes das enfermidades, danos à saúde, propondo medidas de prevenção, controle e erradicação de doenças e fornecendo indicadores que sirvam de suporte ao planejamento, administração e avaliação das ações de saúde;
- II- Coordenar todas as ações, programas e projetos da Vigilância Epidemiológica;
- III- Promover estudos epidemiológicos sobre a distribuição das doenças na população, bem como de seus determinantes e produzir informações para o processo de planejamento e gerenciamento;
- IV- Fornecer informações para processo de planejamento e gerenciamento das demais gerências;
- V- Fazer levantamento das necessidades de informações e a contribuição na formulação de novos subsistemas de informação, respondendo pela implementação e manutenção dos bancos de dados respectivos;
- VI- Atualizar os dados coletados, construindo e mantendo os bancos informativos dos subsistemas epidemiológicos e de produção;
- VII- Manter e atualizar banco de dados de zoonoses, da Vigilância Sanitária;
- VIII- Promover o cruzamento entre bancos de dados, visando a geração de informações necessárias ao planejamento das ações;
- IX- Elaborar relatório periódico e estatístico gerencial das atividades desenvolvidas;
- X- Realizar ações de Vigilância Epidemiológica no Município;
- XI- Sistematizar informações, em banco de dados, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, que subsidiem o desenvolvimento da informática pública aplicada à área da Saúde;
- XII- Participar na definição da política de controle de zoonoses no âmbito municipal, bem como das discussões e planejamento das ações;
- XIII- Promover estudos epidemiológicos sobre a distribuição das doenças na população, bem como de seus determinantes e produzir informações para processo de planejamento e gerenciamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- XIV- Fazer o levantamento das necessidades de informações, a coordenação do processamento da atenção especializada em saúde, para o SUS do Município;
- XV- Acompanhar e avaliar a prestação de serviços de atenção especializada em saúde;
- XVI- Sistematizar, consolidar e analisar as informações de saúde geradas nas Unidades de Atenção Especializada, para avaliação permanente da qualidade dos serviços;
- XVII- Definir protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção especializada do SUS no Município;
- XVIII- Elaborar programa sistematizado e contínuo de educação em saúde, para a população;
- XIX- Assessorar o Gestor local nas informações e índices de contaminação ou infestação por vetores nocivos à saúde da população, apresentando-lhe estratégias de intervenção buscando a solução dos casos;
- XX- Alimentação de dados do Município junto aos programas do Ministério da Saúde;
- XXI- Implantar e estimular as notificações compulsória de agravos de doenças, realizando a busca ativa quando necessário;
- XXII- Elaborar plano de necessidades e cronogramas de distribuição e fazer cumprimento de quimioterápicos, vacinas e insumos para diagnóstico e soro, com base na programação estadual;
- XXIII- Estabelecer fluxo de informação com elaboração e análise permanente de seus indicadores;
- XXIV- Adotar estratégias de rotina e campanha para vacinar a população contra imunopreviníveis;

§ 1º. São atribuições do Núcleo de Zoonoses, dentre outras afins:

- I- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de sua área;
- II- Supervisionar a área da sua responsabilidade;
- III- Planejamento e controle de gastos da área;
- IV- Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação, permanente com agentes de combate a endemias;
- V- Elaborar normas e rotinas do serviço;
- VI- Participação em programas de atividades de educação em saúde, visando a melhoria de saúde do indivíduo, família e da população em geral;
- VII- Participação e colaboração no processo de mutirão de limpeza nos bairros;
- VIII- Mapeamento de foco da dengue e endemias no município;
- IX- Participar da elaboração do planejamento das atividades para o combate ao vetor;
- X- Elaborar, juntamente com os supervisores de área, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade;
- XI- Programação de triatomíneos no município;
- XII- Capacitação para captura de vetores e animais peçonhentos;
- XIII- Planejar ações de controle da população canina municipal;
- XIV- Planejar a campanha canina municipal.

§ 2º. São atribuições da Seção de Supervisão de Área, dentre outras afins:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- I- Orientação e supervisão de cada um dos Agentes de Combate às Endemias;
- II- Fornecer o itinerário diariamente aos Agentes de Combate às Endemias, fiscalizando nessa ocasião, o equipamento e uniforme de cada um deles;
- III- Acompanhamento das programações, quanto a sua execução, tendo em vista não só a produção mas também a qualidade do trabalho;
- IV- Organização e distribuição dos Agentes de Combate às Endemias dentro da área de trabalho, acompanhamento do cumprimento de itinerários, verificação do estado dos equipamentos;
- V- Capacitação do pessoal sob sua responsabilidade, de acordo com as instruções recebidas pela Chefia Imediata, principalmente no que se refere a:
 - a) Conhecimento manejo e manutenção dos equipamentos de aspersão;
 - b) Noções sobre inseticidas, sua correta manipulação e dosagem;
 - c) Técnica de pesquisa larvária e tratamento (focal e perifocal);
- VI- Orientação sobre o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI);
- VII- Controle e supervisão periódica dos Agentes de Combate às Endemias;
- VIII- Acompanhamento do registro de dados e fluxo de formulários;
- IX- Controle de frequência e distribuição de materiais e insumos;
- X- Trabalhar em parceria com as associações de bairros, escolas, unidades de saúde, igrejas, centros comunitários, lideranças sociais, clubes de serviços, etc. que estejam localizados em sua área de trabalho;
- XI- Avaliação periódica, junto com os Agentes de Combate às Endemias, das ações realizadas;
- XII- Avaliação, juntamente com Chefe do Núcleo de Zoonoses, do desenvolvimento das áreas com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas;
- XIII- Auxiliar os Agentes de Combate às Endemias nas situações de emergência ou dificuldades, tais como: recusa da visita ou a destruição de focos e casos de agressão.

Art. 48. Caberá à Divisão Ambulatorial, dentre outras atribuições afins:

- I- Assessorar o gestor da Secretaria Municipal de Saúde nas ações de planejamento, coordenação, supervisão e avaliação da política de informações do Município, em consonância com os princípios do SUS e legislação pertinente da matéria;
- II- Acompanhar e avaliar a pactuação de metas e parâmetros em consonância com os princípios do SUS e legislação pertinente à matéria;
- III- Avaliar e definir prioridades relativas à ocupação dos postos de trabalho das unidades e serviços de saúde;
- IV- Planejar, organizar e supervisionar programas de formação e capacitação profissional, articulando com a Secretaria Municipal de Administração;
- V- Participar no planejamento, elaboração, organização, execução, divulgação e monitoria de cursos, treinamentos e seminários para os trabalhadores da saúde;
- VI- Gerenciar os recursos humanos inclusive controlando os atos de prorrogação de disposição de servidores da Secretaria Estadual de Saúde e do Ministério da Saúde à disposição da Secretaria Municipal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151

CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- VII- Controlar estoques de medicamentos, material de escritório, limpeza e cantina;
- VIII- Supervisionar adiantamentos e prestação de contas de viagem dos servidores e de atividades de passagens e marcação de consultas;
- IX- Organizar e executar o TFD – Tratamento Fora do Domicílio;
- X- Elaborar proposta orçamentária anual juntamente com o gestor da Secretaria Municipal de Saúde para composição do orçamento, com apoio da Secretaria Municipal de Planejamento;
- XI- Planejar e executar atividades para as audiências públicas de prestação de contas;
- XII- Promover as conferências municipais de saúde;
- XIII- Coordenar, elaborar e atualizar o Plano Municipal de Saúde;
- XIV- Executar atividades para efetivação dos processos de compras;
- XV- Supervisionar ações do serviço de controle e avaliação;
- XVI- Organizar e supervisionar serviços internos de copa, limpeza, recepção, reprodução de documentos e zeladoria;
- XVII- Controlar os bens imóveis e elaborar inventário anual;
- XVIII- Elaborar programação financeira de acordo com as normas aplicáveis;
- XIX- Receber e distribuir documentos e similares.

§ 1º. São atribuições da Seção de Apoio Administrativo da Saúde, dentre outras afins:

- I- Gerenciar os serviços administrativos da Secretaria;
- II- Elaborar e controlar junto às divisões o orçamento e execução, programação financeira da Secretaria Municipal de Saúde;
- III- Controlar o fluxo de correspondências e documentos da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV- Organizar e supervisionar serviços internos da copa, limpeza, recepção e zeladoria e reprodução de documentos;
- V- Acompanhar a elaboração de dados estatísticos administrativos.

§ 2º. São atribuições da Seção de Almoxarifado, dentre outras afins:

- I- Coordenar e controlar as atividades de compras, recebimentos e conferências, guarda, conservação, distribuição e controle de consumo de material;
- II- Planejar e controlar as compras e o estoque de todo o material de ambulatório, limpeza e de escritório utilizados na rede municipal de saúde;
- III- Controlar o patrimônio móvel e imóvel da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV- Controlar os dados estatísticos e informações do setor de almoxarifado.

§ 3º. São atribuições da Seção de Execução Orçamentária da Saúde, dentre outras afins:

- I- Analisar processos de solicitação de pagamento, realizar a liquidação da despesa e a emissão da Ordem de Pagamento;
- II- Monitorar e disponibilizar relatórios periódicos em relação à saldos de empenhos;
- III- Elaborar e manter atualizado controle de execução de Restos a Pagar de sua unidade administrativa;
- IV- Elaborar a programação mensal de pagamentos previstos, visando ao controle do fluxo de caixa;
- V- Elaborar e manter atualizados controle do fluxo financeiro de sua unidade administrativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- VI- Solicitar inscrição e ajustes de recursos financeiros a receber e a repassar provenientes de descentralizações externas, no âmbito de sua unidade administrativa;
- VII- Controlar as Contas Contábeis de Recebimento de Recurso Financeiro de sua unidade administrativa.

Art. 49. Caberá à Coordenação do Serviço de Fisioterapia, dentre outras atribuições afins:

- I- Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia, bem como assessorar autoridades em assuntos de fisioterapia, preparando uniformes, documentos e pareceres;
- II- Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós parto, operatório ou de pacientes com dificuldade motora, fazendo demonstrações e orientando o paciente, visando sua recuperação;
- III- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade estimular a sociabilidade;
- IV- Coordenar a equipe de profissionais do serviço de reabilitação, organizar a escala de trabalho, bem como, assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática das ações;
- V- Coordenar as atividades de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos de fisioterapia;
- VI- Supervisionar as avaliações e encaminhamentos para os serviços de prótese e reabilitação física;
- VII- Responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações;
- VIII- Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde das Unidades Básicas de Saúde, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde;
- IX- Manter atualizado e organizado os arquivos e documentos referentes aos atendimentos.

Art. 50. Caberá à Divisão Coordenação da Atenção Primária, dentre outras atribuições afins:

- I- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar os serviços e ações de atenção básica, de forma a garantir a organização sistêmica da atenção à saúde;
- II- Supervisionar e coordenar atividades de qualificação e educação permanente das Unidades Básicas de Saúde, com vistas ao desempenho de suas funções;
- III- Facilitar a relação entre os profissionais das Unidades Básicas de Saúde, contribuindo para a organização da demanda referenciada;
- IV- Gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- V- Gerenciar e avaliar os indicadores do pacto da atenção básica, divulgando os resultados alcançados;
- VI- Viabilizar parcerias com organismos governamentais, não governamentais e do setor privado para o fortalecimento da atenção básica;
- VII- Garantir a participação das equipes de saúde da família no planejamento e na avaliação das ações de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- VIII- Assegurar o cumprimento das atribuições e jornada de trabalho de todos os profissionais nas equipes de saúde da família;
- IX- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- X- Estimular e viabilizar a capacitação específica dos profissionais das Equipes de Saúde da Família;
- XI- Manter trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- XII- Acompanhar as solicitações e prestações de contas dos projetos e programas municipais, estaduais e federais.

Parágrafo Único. São atribuições da Seção de Apoio à Coordenação de Atenção Primária, dentre outras atribuições afins:

- I- Coordenar, supervisionar e participar do planejamento e execução de todas as ações da Coordenação de Atenção Primária no município;
- II- Acompanhar, supervisionar e gerenciar todo o fluxo de atendimentos da Atenção Primária;
- III- Acompanhar e supervisionar o agendamento, o atendimento e a qualidade da prestação de serviços da Atenção Primária;
- IV- Efetuar a programação de compras e a requisição de materiais específicos da área em consonância com a programação geral da Atenção Básica;
- V- Efetuar o gerenciamento de recursos humanos;
- VI- Promover a administração de materiais e patrimônio da área, conforme a orientação e normas das chefias imediata e mediata;
- VII- Elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas e gráficos com informações da área, subsidiando o diretor nas tomadas de decisões;
- VIII- Acompanhar leis, portarias, resoluções e decretos pertinentes ao setor da Atenção Primária;
- IX- Analisar espaço físico e adequar salas para atendimentos;
- X- Coordenar a equipe trabalhando interação, motivação, harmonização e análise de resultados;
- XI- Propor soluções contínuas para otimizar os atendimentos da Atenção Primária;
- XII- Agir com responsabilidade nas intercorrências da área;
- XIII- Promover a integração e interação com outros departamentos, serviços e programas;
- XIV- Promover reuniões regulares com a equipe para discussão de análise de casos, diretrizes e soluções pertinentes ao setor e articular parcerias;
- XV- Acompanhar a elaboração e realização do processo seletivo da respectiva área de atuação;
- XVI- Organizar e controlar, em articulação com a Divisão de Recursos Humanos, o controle e registro de funcionários, destacando-se pontualidade e assiduidade, elaboração e cumprimento de escalas de férias;
- XVII- Orientar os servidores para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2021.

- XVIII-Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIX- Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos de programas de ações básicas de saúde pública.

Art. 51. Caberá à Divisão de Saúde Mental - CAPS, dentre outras atribuições afins:

- I- Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao Centro de Apoio Psicossocial (CAPS), em especial no atendimento aos portadores de transtorno mental, promovendo ações individuais e coletivas visando a promoção humana;
- II- Coordenar a equipe trabalhando interação, motivação, harmonização e analisar resultado;
- III- Controlar o numero de pacientes relativo ao burocrático financeiro;
- IV-Fazer o atendimento de psicodiagnóstico;
- V- Fazer o atendimento psicoterápico individual e/ou grupo de crianças, adolescentes e adultos;
- VI-Fazer o atendimento psiquiátrico, avaliação e tratamento;
- VII- Fazer o tratamento de psicossomatismos e problemas de relacionamento social e de adaptação;
- VIII- Fazer o acompanhamento psicológico a casos encaminhados pelo Tribunal de Justiça da Comarca e Conselho Tutelar de Três Marias;
- IX-Fazer atendimentos domiciliares a portadores de sofrimento mental que não podem se descolar para o CAPS;
- X- Planejar e controlar materiais de escritório, limpeza, gêneros alimentícios;
- XI-Analisar espaço físico e adequar consultórios, sala de terapia ocupacional, oficinas e áreas de lazer, cozinha dentro das normas legais;
- XII- Organizar capacitação e educação continuada para equipe;
- XIII- Articular capacitação dos profissionais e adequação física relativo atendimento do paciente em crise, considerando um possível descredenciamento dos hospitais psiquiátricos;
- XIV- Articular ponte com todos os estabelecimentos de saúde " Trabalho em Rede";
- XV- Articular saúde mental municipal, moradias, centros de convivência, associações de bairro envolvendo a população;
- XVI- Criar fórum permanente de discussão da equipe de saúde mental com os demais profissionais da rede estabelecendo diretrizes de acordo com nossa realidade;
- XVII- Integração e interação entre saúde mental e a saúde da comunidade, articular Parcerias.

Art. 52. Caberá à Divisão da Assistência Farmacêutica Municipal, dentre outras atribuições afins:

- I- Coordenar, armazenar e distribuir os medicamentos adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde, implementando uma política de medicamentos que atenda ao interesse do SUS no Município, de acordo com as normas e orientação vigentes;
- II- Atuar na gestão da Assistência Farmacêutica do Município;

 49



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- III- Assumir a responsabilidade técnica da Unidade da Rede Farmácia de Minas;
- IV-Planejar e coordenar a execução dos pedidos de medicamentos fornecidos por programas estaduais (Medicamentos Básicos, Estratégicos, Tabagismo, Dengue, outros);
- V- Coordenar o recebimento e orientação sobre processos do Componente Especializado;
- VI-Elaborar junto com outros profissionais a Relação Municipal de Medicamentos (REMUME) utilizando critérios preconizados pelo Ministério da Saúde e OPAS/OMS;
- VII- Promover a divulgação da REMUME para os diversos profissionais de saúde;
- VIII- Planejar e acompanhar a distribuição dos medicamentos, analisando o grau de satisfação dos usuários;
- IX-Supervisionar o armazenamento dos medicamentos de acordo com as Normas da Divisão de Vigilância Sanitária;
- X- Promover o estudo, junto aos profissionais de saúde, com enfoque nos medicamentos padronizados, observando se realmente atende aos interesses dos usuários;
- XI-Sistematizar a padronização de novas técnicas que assegurem o funcionamento das atividades da Farmácia;
- XII- Otimizar a compra de medicamentos, reduzindo custos e perdas de produtos;
- XIII- Prestar informação e orientação ao paciente quanto ao uso correto dos medicamentos dispensados;
- XIV- Participar com equipe multidisciplinar na busca de uma política de saúde coletiva;
- XV- Realizar o remanejamento dos medicamentos com prazo de expiração próximo, para Unidades de Assistência Farmacêutica de maior demanda;
- XVI- Aprimorar a forma de dispensação dos medicamentos para maior conforto do paciente e melhor controle da Unidade;
- XVII- Elaborar relatórios especificando o controle na distribuição de medicamentos para pacientes com doenças crônicas;
- XVIII-Coordenar os servidores da Farmácia Municipal quanto às atividades de cada um e em especial a dispensação de medicamentos;
- XIX- Zelar pelo patrimônio fiscal da Farmácia Municipal;
- XX- Observar e zelar pelo cumprimento das normas de conduta emitidas pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 53. Caberá à Divisão do Laboratório Municipal, dentre outras atribuições afins:

- I- Planejar, organizar e coordenar as atividades do laboratório municipal;
- II- Ser responsável pelas intercorrências e prestar informações da área, planejar e controlar gastos do Laboratório;
- III- Elaborar quadros, tabelas, gráficos, fluxograma, ou outros relatórios de caráter geral ou específico subsidiando a Secretaria Municipal de Saúde nas tomadas de decisões;
- IV-Realizar a integração com outros setores de serviços e programas a fim de otimizar a execução e o desempenho de todos no contexto da saúde geral do município;
- V- Planejar treinamentos e educação permanente dos funcionários e participar das reuniões em que for solicitado a prestar esclarecimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151

CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- VI-Elaborar e divulgar a escala dos plantões e elaborar o calendário das datas em que não há coleta de material devido aos feriados nacionais e municipais, tomando por base o decreto municipal;
- VII- Controlar e averiguar o atendimento e a qualidade dos serviços prestados na rotina, emergência e plantões;
- VIII- Realizar o fechamento e a entrega da folha de pagamento em tempo pré-estabelecido, baseando-se na frequência fornecida pelo meio oficial de avaliação da frequência;
- IX-Preparar e acompanhar o pedido para licitação de reagentes e equipamentos, entregando-o em tempo hábil para conclusão do processo junto ao departamento de compras;
- X- Fazer pedidos de reagentes para que não faltem, entregando-o em tempo hábil para que não ocorra falta;
- XI-Controlar o estoque e o prazo de validade dos produtos e planejar e organizar as férias de modo a não acumular férias e que não coincida férias de dois ou mais funcionários diferentes e no mesmo período;
- XII- Atuar no esclarecimento da população e dos demais funcionários esclarecendo o funcionamento do setor e evitando mal entendidos e queixas disseminadas;
- XIII- Verificar se os exames estão sendo realizados dentro dos prazos técnicos e verificar se os laudos dos exames estão sendo entregues dentro dos prazos pré-estabelecidos;
- XIV- Acompanhar o fluxo de coleta, recepção, execução e entrega dos resultados dos exames e organizar a realização de exames provenientes de demanda reprimida;
- XV- Acompanhar uma logística que otimize a coleta e a entrega de materiais biológicos provenientes das unidades de saúde até o laboratório e o retorno às unidades de saúde dos laudos prontos via papel e ou eletrônica;
- XVI- Otimizar a realização e a entrega de exames urgentes e informar à Secretaria Municipal de Saúde a não execução de determinado exame e o seu motivo;
- XVII- Estar em contato com o controle e avaliação a fim de verificar o correto preenchimento das fixas de atendimento e dos laudos, bem como a codificação do SUS;
- XVIII-Adequar os nomes dos procedimentos de exames dentro das normas do SUS e da Sociedade brasileira de análises clínicas;
- XIX- Coletar e preparar material biológico para a realização do teste do pezinho e doenças de notificação compulsória;
- XX- Executar exames (em todas as suas etapas ou parte delas) padronizados pelo sistema municipal de saúde;
- XXI- Estar atento à qualidade dos laudos dos exames e aos possíveis fatores que possam desviar o padrão de qualidade e caso ocorra intervir para que seja solucionado;
- XXII- Informar-se de novas técnicas e equipamentos que possam contribuir para a melhoria dos serviços prestados e comunicá-las ao diretor para que decidam em conjunto ações a serem tomadas;
- XXIII-Realizar estudos de consumo de materiais e propor ações que visem melhoria econômica e rapidez;
- XXIV-Articular com os departamentos de serviços internos providenciando serviços de manutenção e conservação dos locais físicos, móveis e imóveis, em relação a serviços de eletricidade, hidráulica e informática;



Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- XXV-** Comunicar à vigilância em saúde e ao Secretário Municipal de Saúde possíveis fatores que possam levar à ocorrência de epidemias no município;
- XXVI-** Acompanhar leis, portarias, resoluções e decretos pertinentes à área de atuação; e divulgá-las à equipe quando necessárias.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 54. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

- I-** A elaboração dos planos municipais de educação pré - escolar, do ensino Fundamental e do ensino Médio, em consonância com o planejamento nacional e estadual e com a realidade do Município;
- II-** A elaboração do diagnóstico geral da situação educacional do Município, visando integrar a rede de ensino do Município às de outras esferas do governo;
- III-** A execução de diagnósticos e planejamento para a localização das escolas municipais;
- IV-A** assistência ao educando, tendo em vista o cumprimento da obrigatoriedade escolar, a melhoria do desempenho dos alunos e seu desenvolvimento físico e sócio - cultural;
- V-** A elaboração do diagnóstico da demanda escolar, de pré - escolar, do ensino Fundamental e do ensino Médio;
- VI-A** execução de planejamento e de distribuição de meios e critérios de transporte de estudantes da zona rural e bairros afastados;
- VII-** A elaboração de estudo da realidade social da periferia da cidade e da zona rural e a proposição de soluções específicas que venham aumentar a eficácia de sua rede escolar, juntamente com as Secretarias de Saúde e de Assistência e Promoção Social;
- VIII-** A proposição e a execução de estratégias e projetos visando a habilitação, a reciclagem e aperfeiçoamento do quadro de professores;
- IX-** Facilitar o entrosamento com o sistema de saúde municipal, estadual e federal, visando o atendimento médico aos alunos das escolas urbanas e rurais;
- X-** A assistência à organização e ao funcionamento de cooperativas escolares, associações de pais e professores e outras formas de colaboração comunitária;
- XI-A** elaboração e a execução de planos e projetos municipais de educação, compatíveis com as necessidades da comunidade em geral;
- XII-** O acompanhamento da execução do programa de merenda escolar;
- XIII-** A execução de programas de feiras de difusão do livro, de coleções de escritos, de arte e artesanato;
- XIV-** A realização de semanas de estudo, conferências, palestras, certames, concursos e exposições sobre assuntos gerais referentes ao Município.

Art. 55. A Secretaria Municipal de Educação, que terá o Secretário como seu titular, compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular, nomeado através de ato administrativo pelo Chefe do Poder Executivo:


52



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- I- Divisão de Ensino
 - a) Núcleo Pedagógico do Ensino Supletivo e Alfabetização de Jovens e Adultos
- II- Divisão de Administração
 - a) Núcleo de Merenda Escolar
 - b) Seção de Controle e Registros
- III- Coordenação de Transporte e Logística
- IV- Direção de Escolas Municipais
 - a) Escola Municipal Antônio Fonseca Leal
 - b) Escola Municipal Professor Johnsen
 - c) Escola Municipal Rosa Pedroso de Almeida
 - d) Escola Municipal Clarinda Firmina Araújo Santos
 - e) Escola Municipal Policena Alves Amorim
 - f) Escola Municipal Irene Castelo Branco
 - g) Escola Municipal Geralda Márcia Pereira Gonçalves
 - h) Escola Municipal Memorial Zumbi
 - i) Escola Municipal Prefeito Joaquim Cândido Gonçalves
 - j) Escola Municipal Carlindo Nascimento Gaia
 - k) CESU - Carlos Drummond de Andrade e Telecurso
 - l) Centro Municipal de Educação Infantil Cantinho da Criança
 - m) Centro Municipal de Educação Infantil Lar da Criança
 - n) Centro Municipal de Educação Infantil Lucilênia Antônio de Oliveira Silva
 - o) Centro Municipal de Educação Infantil Pró-Infância Nayara Jéssica Oliveira Silva
 - p) Centro Municipal de Educação Infantil Pró-Infância Pequeno Polegar
 - q) Pré-Escolar Municipal Doce Mel
 - r) Escola Municipal Zona Rural

Art. 56. Caberá à Divisão Ensino, dentre outras atribuições afins:

- I- Coordenar a execução de atividades relativas à programação educacional, à orientação técnico-pedagógica e à assistência escolar junto aos estabelecimentos de ensino municipais, bem como as ações visando a integração entre escola e comunidade;
- II- Elaborar programas de educação e dos currículos de ensino;
- III- Desenvolver diretrizes para a elaboração de calendário de atividades escolares, culturais, desportivas e recreativas dos alunos, em colaboração com os órgãos competentes;
- IV- Assessorar ao corpo docente visando a correta aplicação de métodos de educação e ensino;
- V- Acompanhar o processo ensino-aprendizagem e a formulação de subsídios para o melhoramento dos métodos adotados;
- VI- Promover o estudo sobre a realidade social da periferia da cidade e da zona rural e propor soluções específicas que visem aumentar a eficácia da rede escolar;
- VII- Propor e executar estratégias e projetos visando à habilitação, reciclagem e aperfeiçoamento do quadro de professores;
- VIII- Auxiliar a realização de eventos destinados à população escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- IX-Dar assistência a organização e ao funcionamento de cooperativas escolares, associações de pais e professores e outras formas de colaboração comunitária;
- X- Organizar e supervisionar competições esportivas e jogos entre as unidades escolares;
- XI-Programar visitas de alunos com objetivos culturais e recreativos;
- XII- Promover campanhas educativas enfatizando os aspectos de higiene sanitária, saúde, nutrição e comportamento social.

Parágrafo Único. São atribuições do Núcleo Pedagógico do Ensino Supletivo e Alfabetização de Jovens e Adultos, dentre outras afins:

- I- Coordenar e articular o trabalho pedagógico da escola, coordenando e integrando o trabalho dos coordenadores de área, dos docentes, dos alunos e de seus familiares em torno de um eixo comum: o ensino-aprendizagem pela qual perpassam as questões de professor, do aluno e da família;
- II- Coordenar, planejar e implementar o Projeto Pedagógico da Escola, tendo em vista as diretrizes definidas no Plano de Desenvolvimento da Escola;
- III- Elaborar com os professores o Projeto Pedagógico da Escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da Escola;
- IV-Coordenar e elaborar o currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;
- V- Assessorar os professores na escolha, utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados à realização dos objetivos curriculares;
- VI-Promover o desenvolvimento curricular, redefinir métodos e materiais de ensino;
- VII- Participar na elaboração do Calendário Escolar;
- VIII- Articular com os docentes de cada área, o desenvolvimento de trabalho técnico-pedagógico e definir as atividades específicas;
- IX-Avaliar sistematicamente os trabalhos pedagógicos, visando à reorientação de sua dinâmica;
- X- Participar com o corpo docente, do processo de avaliação externa e da análise de seus resultados;
- XI-Identificar as manifestações culturais características da região e inclui-las no desenvolvimento do trabalho da escola;
- XII- Coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola;
- XIII- Efetuar com os professores, a análise e identificação de necessidades identificados na avaliação sistêmica;
- XIV- Avaliar, com a direção da escola, o desenvolvimento dos professores, bem como identificar necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;
- XV- Fazer o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola;
- XVI- Manter intercâmbio com instituições e pessoas visando a participação nas atividades de capacitação da escola;
- XVII- Analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, para melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- XVIII-Orientar alunos, articular e envolver a família no processo educativo;
- XIX- Identificar, com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- XX- Orientar os professores sobre estratégias pedagógicas;
- XXI- Encaminhar às instituições especializadas, alunos com dificuldades que requeiram atendimento terapêutico;

 54



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151

CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- XXII- Promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à confirmação do trabalho na realidade social;
- XXIII- Promover o envolvimento da família no planejamento e desenvolvimento das ações da escola;
- XXIV- Analisar com a família os resultados de aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados.

Art. 57. Caberá à Divisão de Administração, dentre outras atribuições afins:

- I- Coordenar o desenvolvimento organizacional das ações administrativas da Secretaria Municipal de Educação;
- II- Desenvolver com as instituições escolares atividades sociais, cívicas, religiosas e outras;
- III- Atender aos pais de alunos e público em geral;
- IV- Normatizar a rotina da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a regularidade das atividades desenvolvidas;
- V- Acompanhar e auxiliar a realização do cadastro escolar, visando a garantia de atendimento da demanda escolar;
- VI- Manter atualizada a pasta de legislação pertinente;
- VII- Atualizar arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração das escolas;
- VIII- Redigir ofícios, montagem de processos para abertura de escolas, coletar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de estatísticas e outros solicitados;
- IX- Encaminhar solicitações dos diretores de escola;
- X- Realizar protocolo, preparar, selecionar, classificar, registrar e arquivar documentos de alunos, servidores e outros julgados necessários;
- XI- Promover a conservação do material mobiliário e equipamentos da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º. São atribuições do Núcleo de Merenda Escolar, dentre outras afins:

- I- Coordenar e planejar o fornecimento de gêneros alimentícios para os projetos de prevenção e combate à desnutrição com alimentação de crianças e adolescentes atendidos em creches e escolas urbanas e rurais;
- II- Organizar o depósito de merenda escolar;
- III- Montar o cardápio para todas as entidades escolares;
- IV- Efetuar o levantamento de produtos alimentícios de acordo com o gosto dos alunos;
- V- Realizar pesquisa de preços e acompanhar os processos licitatórios para aquisição de gêneros alimentícios para merenda escolar, averiguando a qualidade dos produtos;
- VI- Elaborar listagem de quantidade e qualidade dos produtos a serem adquiridos;
- VII- Distribuir a merenda em todos os estabelecimentos de ensino, conforme a necessidade;
- VIII- Fazer a sondagem sobre consumo, aceitação, utilização e armazenamento dos produtos alimentícios;

 15



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- IX-Acompanhar o preparo dos alimentos averiguando o cardápio, higiene, cozimento, tempero e distribuição entre os alunos;
- X- Acompanhamento do gasto dos gêneros alimentícios para evitar o desperdício;
- XI-Propor a capacitação dos serventes escolares;
- XII- Averiguar e zelar pela higiene pessoal das serventes e da cantina em geral;
- XIII- Distribuir material didático e de limpeza;
- XIV- Fazer o registro da entrada e saída de toda a merenda escolar existente no depósito;
- XV- Fiscalizar a aquisição de mercadorias para as escolas, nos estabelecimentos comerciais que fornecem os produtos para o Município para a merenda escolar.

§ 2º. São atribuições da Seção de Controle e Registros, dentre outras afins:

- I- Coordenar a realização de atividades visando o controle e o registro de documentos, legislações e dados estatísticos;
- II- Elaborar diagnóstico geral da situação educacional do Município, visando integrar a rede de ensino do Município às de outras esferas do governo;
- III- Fornecer subsídios para definir prioridades de investimentos e atividades ligadas aos objetivos da educação no Município;
- IV-Fazer o levantamento das características socioeconômicas e linguísticas dos alunos e suas famílias;
- V- Utilizar os resultados do levantamento como diretrizes para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar;
- VI-Efetuar estudos sobre a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando desperdícios de recursos;
- VII- Incentivar a realização de atividades e estudos de natureza científica socioeconômica;
- VIII- Efetuar a requisição, guarda e distribuição dos equipamentos, material escolar e de consumo utilizados na Secretaria e nas unidades escolares;
- IX-Zelar pela adequada utilização e preservação dos bens da escola;
- X- Tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliário da escola;
- XI-Organizar arquivos de legislação referente à Educação;
- XII- Colaborar com a direção da unidade escolar no planejamento, execução e controle das atividades escolares;
- XIII- Estudar a aplicação de métodos racionais de trabalho, visando ao contínuo aperfeiçoamento;
- XIV- Conhecer a legislação de ensino, cumprindo e fazer cumprir, no âmbito de sua atuação as determinações legais;
- XV- Trazer em dia a coleção de leis, decretos, resoluções, portarias, instruções, avisos, que dizem respeito às atividades do estabelecimento, bem como os atos referentes a direitos e vantagens dos servidores;
- XVI- Atender ao corpo docente, discente e administrativo, prestando-lhes informações e esclarecimentos referentes à escrituração e legislação;
- XVII- Realizar trabalhos de protocolo, registro e arquivamento de formulários e documentos;
- XVIII- Interpretar e aplicar normas relacionadas com a administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais de educação;

 56



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151

CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- XIX- Proceder à autenticação, registro e emitir documentos comprobatórios da vida funcional de servidores de educação;
- XX- Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados e informações;
- XXI- Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários.

Art. 58. Caberá à Coordenação de Transporte e Logística, dentre outras afins:

- I- Coordenar e controlar a operação do serviço de transporte e fiscalizar a execução dos respectivos contratos mediante os roteiros autorizados;
- II- Promover e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria Municipal de Educação;
- III- Manter cadastro atualizado das empresas, da frota e do pessoal de operação;
- IV- Providenciar vistorias periódicas nos veículos das empresas prestadoras de serviço de transporte;
- V- Gerir os contratos de prestação de serviços no âmbito de sua atuação, verificando *in loco* os percursos realizados pelos contratados no embarque e desembarque de alunos com vistas à melhoria dos serviços, economia de recursos e otimização dos roteiros de modo a eficácia do serviço prestado;
- VI- Coordenar a fiscalização de horários de saídas e chegada dos veículos de transportes das empresas ou cooperativas contratadas;
- VII- Registrar queixas e reclamações sobre o transporte escolar, solicitando providências do gestor da Secretaria Municipal de Educação;
- VIII- Propor ações na área de transporte escolar rural em articulação com as escolas rurais e o gestor da Secretaria Municipal de Educação;
- IX- Fazer cumprir as normas emanadas pelo gestor da Secretaria Municipal de Educação;
- X- Receber e analisar as reivindicações relativas ao transporte, encaminhando-as para as soluções cabíveis;
- XI- Coordenar as atividades do Assistente de Acompanhamento e Controle de Tráfego.

Art. 59. Caberá à Direção das Escolas Municipais, dos Centros Municipais de Educação Infantil, Pró-Infância e Pré-Escolar, dentre outras atribuições afins:

- I- Participar da elaboração dos currículos escolares, observando as normas e diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal de Educação, por intermédio da Inspeção Escolar;
- II- Participar de equipe interdisciplinar para acompanhamento de currículos e programas de avaliação;
- III- Acompanhar o trabalho escolar, orientando-o tecnicamente e propondo alternativas de solução para os problemas encontrados;
- IV- Propor critérios para a verificação do rendimento escolar;
- V- Acompanhar e avaliar, juntamente com o corpo docente, o rendimento dos alunos da unidade de ensino;
- VI- Participar da seleção do material didático-pedagógico;
- VII- Participar dos encontros de atualização promovidos pela equipe de profissionais que atuam na Secretaria Municipal de Educação;
- VIII- Aplicar, no âmbito da unidade de ensino, o cumprimento da legislação educacional em vigor;



Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- IX-Elaborar, em conjunto com a equipe, o regimento escolar e o da caixa escolar, observada a legislação pertinente;
- X- Propor discussões sobre questões básicas de democratização do ensino e da articulação entre os diversos segmentos escolares, no âmbito de sua competência;
- XI-Proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades;
- XII- Obter informações familiares e sociais a respeito do educando que interessem à orientação educacional;
- XIII- Organizar registros e fichários para as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade de ensino;
- XIV- Participar da elaboração de currículos, metodologia e critérios de avaliação;
- XV- Avaliar as causas e consequências da reprovação, repetência e evasão/exclusão do aluno da escola;
- XVI- Participar da formulação de proposta político-pedagógico e do Plano de Ação a serem implantados pela Secretaria em estrita observância às diretrizes e normas emanadas pela Inspeção Escolar;
- XVII- Supervisionar estágios na área de sua atuação;
- XVIII-Orientar a elaboração de relatórios sobre os trabalhos executados;
- XIX- Programar, acompanhar e avaliar a execução de projetos e atividades desenvolvidas no âmbito da unidade de ensino.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 60. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos tem por finalidade:

- I- A projeção, a construção e a conservação de vias urbanas e de obras públicas e instalações em geral, do Município;
- II- A execução das atividades relacionadas com a implantação, conservação e manutenção das redes pluviais das áreas urbanas;
- III- A fiscalização das obras públicas municipais realizadas por terceiros;
- IV-Os trabalhos topográficos de apoio às obras e aos serviços a cargo da Prefeitura;
- V- A manutenção atualizada da planta cadastral do Município;
- VI-A promoção do cumprimento das normas referentes a loteamentos e zoneamento urbano e as construções particulares;
- VII- A fabricação de materiais de construção, de acordo com a capacidade de produção instalada, para obras e serviços municipais;
- VIII- A promoção de planos municipais de implantação e extensão dos serviços de iluminação pública;
- IX-A elaboração das normas básicas e padrões, visando racionalizar a execução de obras públicas municipais;
- X- O embargo de edificações, demolições de quaisquer obras em desacordo com a legislação municipal;
- XI-A execução dos serviços de limpeza pública no Município;
- XII- A administração dos Cemitérios, Aeroporto e Terminal Rodoviário;
- XIII- A inspeção da operação dos equipamentos de telecomunicações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- XIV- A execução dos serviços de abastecimentos de água, nos locais não atendidos pela COPASA;
- XV- A administração dos serviços de utilidade pública concedidos pelo Município, bem como os permitidos e ou autorizados pelo Executivo Municipal;
- XVI- A fiscalização das normas referentes às construções particulares, posturas, zoneamento e loteamentos;
- XVII- O desempenho de outras atividades afins.

Art. 61. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, que terá o Secretário como seu titular, compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular, nomeado através de ato administrativo pelo Chefe do Poder Executivo:

- I- Divisão de Vias Urbanas
- II- Divisão de Fiscalização
- III- Divisão de Serviços Urbanos
- IV- Núcleo de Apoio Administrativo
- V- Seção de Serviços Públicos;
- VI- Seção de Limpeza Urbana
 - a) Setor de Limpeza Urbana – 1
 - b) Setor de Limpeza Urbana – 2
 - c) Setor de Limpeza Urbana – 3
- VII- Seção de Carpintaria e Estoques
- VIII- Seção de Reformas e Manutenção
- IX- Seção de Reforma e Manutenção de Prédios
- X- Setor de Manutenção Hidráulica
- XI- Seção de Manutenção das Torres Retransmissoras de sinal de TV
- XII- Núcleo de Manutenção Elétrica

Art. 62. Caberá à Divisão de Vias Urbanas, dentre outras atribuições afins:

- I- Coordenar os serviços de abertura, manutenção das vias urbanas e de fabricação de materiais necessários à manutenção e construções públicas;
- II- Executar projetos e serviços de abertura e conservação das ruas, logradouros públicos e respectivos passeios;
- III- Executar serviços de demolição e terraplanagem necessários aos trabalhos e obras públicas;
- IV- Organizar e atualizar cadastro de obras públicas a seu cargo;
- V- Elaborar normas básicas e padrões visando racionalizar a execução de obras públicas;
- VI- Organizar e atualizar cadastro de redes de serviços e informações técnicas de interesse para os serviços de engenharia urbana na cidade e na zona rural;
- VII- Pesquisar e relatar os problemas viários do Município;
- VIII- Executar medidas necessárias para a implantação e manutenção de acampamentos necessários às operações de construção e manutenção de estradas, que não forem de competência de outros órgãos;
- IX- Pesquisar e relatar as necessidades de materiais de construção necessários para períodos determinados;
- X- Controlar a produção das fábricas de manilhas, serralheria, usina de asfalto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- XI- Integrar as unidades de produção para o atendimento das requisições de materiais e serviços;
- XII- Treinar os servidores de todas as unidades de produção;
- XIII- Conservar e manter máquinas e equipamentos de produção.

Art. 63. Caberá à Divisão de Fiscalização, dentre outras atribuições afins:

- I- Cumprir a legislação de obras e posturas do Município, através de campanhas educativas e preventivas;
- II- Promover o treinamento e capacitação de fiscais;
- III- Verificar *in loco*, antes de expedir alvarás de localização e funcionamento, os estabelecimentos e atividades sujeitas à fiscalização;
- IV- Inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, a realização de eventos e o comércio ambulante e emitir parecer antes de autorizar ou proibir respectivas atividades;
- V- Acompanhar o desempenho das atividades licenciadas ou autorizadas pelo Município, face às condições estabelecidas no respectivo alvará;
- VI- Definir locais para instalação de parques, circos, feiras e outros eventos, bem como a fiscalização do cumprimento da legislação;
- VII- Fiscalizar e monitorar o funcionamento de todas as atividades referentes à diversão pública, assegurando o cumprimento da legislação, bem como o aspecto da segurança e do sossego público;
- VIII- Promover, combater e reprimir infrações às normas de posturas, tributárias, fiscais, obras e outras, tanto por meio de trabalho educativo como por meio de notificações, intimações, auto de infração, de apreensão de mercadorias e apetrechos, processo de interdição e outros instrumentos institucionais, de acordo com o Poder de Polícia do Município;
- IX- Promover intercâmbio sobre infratores com os órgãos competentes, evitando-se a renovação de licenças enquanto perdurar a irregularidade;
- X- Distribuir cobrança de impostos e outros documentos que se fizerem necessários ao serviço de fiscalização;
- XI- Notificar embargos de edificações, demolições, invasões a bens públicos, áreas de segurança e quaisquer obras em desacordo com a legislação municipal;
- XII- Fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.), e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais, etc.), poluição atmosférica (chaminé, marmorarias, queimadas, etc.), poluição do solo, poluição da água, etc., emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;
- XIII- Auxiliar os serviços executados pela Divisão de Serviços Urbanos;
- XIV- Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
- XV- Fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas;
- XVI- Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

Art. 64. Caberá à Divisão de Serviços Urbanos, dentre outras atribuições afins:

- I- Coordenar a execução dos serviços públicos prestados pelo Município;
- II- Cumprir as normas referentes a loteamentos e zoneamento urbano e construções particulares;
- III- Promover planos municipais de implantação e extensão dos serviços de iluminação pública;
- IV- Embargar edificações, demolições de quaisquer obras em desacordo com a legislação municipal;
- V- Executar serviço de limpeza urbana;
- VI- Administrar cemitérios, aeroporto municipal e terminal rodoviário;
- VII- Supervisionar a operação dos equipamentos de telecomunicações;
- VIII- Supervisionar a execução dos serviços de abastecimento de água dos locais não atendidos pela COPASA;
- IX- Administrar serviços de utilidade pública concedidos, permitidos e/ou autorizados pelo Executivo Municipal;
- X- Coordenar, chefiar e supervisionar a execução dos serviços e pessoal que compõe o setor;
- XI- Construções e reformas de prédios públicos, construções e reformas de tubulações e galerias pluviais;
- XII- Zelar pela manutenção e conservação dos próprios municipais, construções e reformas de tubulações e galerias pluviais, confecção de guias (máquina), realizar pequenos reparos em praças, reparo e manutenção de pequenos trechos de calçamentos das diversas ruas do município.

§ 1º. São atribuições do Núcleo de Apoio Administrativo, dentre outras afins:

- I- Participar da elaboração das peças: Orçamento, PPA e LDO, executar o empenhamento das despesas, acompanhar saldo de dotações, saldo de cotas;
- II- Checar empenhos com documentos fiscais, rins, ordem de fornecimento e planilha de medição, segregar despesas com energia, água, telefone e outras, emitir relatórios do sistema contábil;
- III- Coordenar o atendimento presencial e telefônico ao cidadão, protocolizar documentos efetuando lançamento e distribuição de processos, responsabilizar-se pela ampliação do acesso do cidadão aos serviços públicos, propor medidas de simplificar das obrigações de natureza burocrática, dar resposta próativa às reclamações e às sugestões dos cidadãos;
- IV- Proporcionar a aproximação da Administração Municipal e a SEMOBS nas relações com cidadão, e proporcionar maior transparência e imparcialidade na prestação dos serviços públicos, resgatar o caráter democrático dos serviços de atendimento;
- V- Acolher, orientar e informar a população sobre os requisitos necessários para a obtenção dos serviços disponíveis, coordenar e orientar os atendentes a esclarecer ao cidadão as normas, procedimentos e regras e à legislação aplicáveis à sua solicitação;
- VI- Coordenar a estruturação para promover a integração organizacional dos diversos órgãos prestadores de serviços, e coordenar a elaboração de relatórios mensais dos serviços executados, bem como dos atendimentos realizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- VII- Elaborar a prestação de contas dentro dos prazos determinados, e acompanhar as datas de início e término dos contratos oriundos de processos licitatórios e convênios;
- VIII- Coordenar serviços evitando desvios, perdas e desperdícios, e zelar pela garantia do cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;
- IX- Identificar erros, fraudes de seus agentes, preservar a integridade patrimonial, e propiciar informações para a tomada de decisões;
- X- Prestar informações permanentes à Chefia Imediata sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativa, técnica ou operacional.

§ 2º. São atribuições da Seção de Serviços Públicos, dentre outras afins:

- I- Assessorar as Divisões de Serviços Públicos e de Fiscalização quanto à execução dos serviços públicos prestados, concedidos ou autorizados pela Prefeitura;
- II- Implantar o abastecimento de água nos locais não atendidos pela COPASA;
- III- Manter e conservar o Aeroporto Municipal;
- IV- Pesquisar projetos de melhoria no sistema de transporte urbano;
- V- Instruir e informar sobre a concessão ou permissão para linha de ônibus, taxis e mototaxis;
- VI- Atualizar cadastro dos concessionários ou permissionários dos serviços de transporte coletivo e individual e registrar desempenho dos contratos com o Município;
- VII- Elaborar plano de trânsito e tráfego, bem como a implantação do plano de sinalização;
- VIII- Manter e conservar os serviços de telecomunicações das torres e demais equipamentos;
- IX- Supervisionar a iluminação de praças e extensão de redes dos logradouros municipais;
- X- Controlar a numeração dos prédios e construções nas vias públicas;
- XI- Manter e conservar os cemitérios.

§ 3º. São atribuições da Seção de Limpeza Urbana, dentre outras afins:

- I- A coordenação, elaboração e a implementação da política de limpeza urbana e a destinação final dos resíduos, visando a minimização dos impactos ambientais decorrentes da geração desses resíduos sólidos;
- II- Fixar limites das áreas de operação, dos itinerários, da frequência e dos horários para coleta de lixo;
- III- Coletar o lixo domiciliar, capinar, varrer, lavar os logradouros e remover entulhos das vias públicas;
- IV- Coletar o lixo nos edifícios públicos e áreas de mercados e feiras;
- V- Programar, distribuir e controlar veículos e equipamentos utilizados na limpeza pública;
- VI- Fiscalizar o cumprimento, por parte de pessoas físicas e empresas, das normas municipais sobre a coleta e disposição de lixo;
- VII- Promover campanhas de educação e conscientização do público sobre limpeza pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- VIII- Disponibilizar coletores nas vias públicas;
- IX- Promover o saneamento adequado dos lugares destinados à disposição final do lixo;
- X- Atualizar registros estatísticos sobre produção e composição do lixo coletado para estudos e planejamento dos serviços;
- XI- Supervisionar e coordenar trabalhos no Aterro Sanitário Municipal;
- XII- Definir, com as demais secretarias, sobre a política de limpeza urbana no Município;
- XIII- A avaliação e acompanhamento da implementação da Política Municipal de Limpeza Urbana;
- XIV- Implementar sistema de gerenciamento integrado dos resíduos sólidos urbanos e do Programa de Manejo Diferenciado e Tratamento Descentralizado dos Resíduos;
- XV- Gerenciar equipamentos e atividades de destinação final dos resíduos sólidos;
- XVI- Dar suporte técnico administrativo ao Conselho Municipal de Limpeza Urbana;
- XVII- Coordenar e elaborar planos, programas e projetos relativos ao gerenciamento integrado e proceder ao monitoramento de sua implementação com apoio das Secretarias Municipais;
- XVIII- Coordenar as atividades de licenciamento, controle e ações fiscais pertinentes à Seção de Limpeza Urbana;
- XIX- Propor a reformulação dos instrumentos normativos básicos relativos às atividades de limpeza urbana.

§ 4º. São atribuições dos Setores de Limpeza Urbana, dentre outras afins:

- I- Coordenação da limpeza das vias urbanas e praças públicas;
- II- Executar serviços de coleta de lixo nos itinerários e horários determinados;
- III- Supervisionar os serviços de varrição, lavagem de logradouros e a remoção de entulhos das vias públicas;
- IV- Distribuir coletores de lixo, mantendo o controle constante;
- V- Controlar a frequência das turmas de trabalho;
- VI- Providenciar medidas emergenciais no caso de acidente de trabalho com qualquer servidor de limpeza urbana;
- VII- Participar das campanhas de educação e conscientização do público;
- VIII- Apurar mensalmente a frequência de suas turmas de trabalho, orientando os servidores sobre faltas e atrasos e solicitação de pagamento de horas extras;
- IX- Controlar e distribuir materiais e ferramentas utilizados nos serviços;
- X- Elaborar cronograma de trabalho de forma a permitir a limpeza geral da cidade;
- XI- Conservar e manter o ferramental dos setores.

Art. 65. Caberá à Seção de Carpintaria e Estoques, dentre outras atribuições afins:

- I- Coordenação dos serviços de carpintaria e estoques de materiais necessários à execução dos serviços de reforma e manutenção elétrica e hidráulica de todos os prédios públicos;
- II- Organizar listagem de materiais necessários à execução das reformas dos prédios públicos;
- III- Receber e conferir toda a remessa de material para estoque e utilização nos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- IV- Acompanhar o andamento de todas as obras evitando o desperdício de material;
- V- Conservar os prédios, promovendo a substituição de materiais que apresentem alto índice de desgaste;
- VI- Promover a manutenção preventiva, evitando paralisação e interrupção do funcionamento dos serviços;
- VII- Organizar, zelar e manter arquivo de todas as ferramentas.

Art. 66. Caberá à Seção de Reformas e Manutenção, dentre outras atribuições afins:

- I- Coordenação das obras de reforma e manutenção dos prédios públicos;
- II- Organizar a listagem de materiais necessários à execução das reformas dos prédios públicos;
- III- Acompanhar todas as obras, verificando a presença e falta de funcionários, além de fiscalizar para evitar o desperdício de material;
- IV- Promover a manutenção preditiva, visando a substituição de materiais que apresentem alto índice de desgaste;
- V- Promover a manutenção preventiva, evitando a paralisação e interrupção do funcionamento dos prédios;
- VI- Organizar e atualizar o arquivo de todo o ferramental do setor;
- VII- Conservar e manter o ferramental do setor.

Art. 67. Caberá à Seção de Reforma e Manutenção de Prédios, dentre outras atribuições afins:

- I- Planejar, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela área de execução que lhe são subordinadas;
- II- Gerenciar a elaboração das especificações de produtos, bens e serviços indicando tipos, quantidades e mão de obra necessários a serem licitados;
- III- Planejar e fazer executar o programa de trabalho, atentando-se às especificações, ordens de serviço e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão de obra, materiais, equipamentos e prazos;
- IV- Acompanhar as diversas atividades de obras, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos;
- V- Gerenciar e acompanhar a execução das tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra, resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos, bem como, providenciar para que se corrijam eventuais imperfeições verificadas.

Parágrafo Único. São atribuições do Setor de Manutenção Hidráulica, dentre outras afins:

- I- Coordenação das obras de reforma e manutenção hidráulica dos prédios públicos;
- II- Elaborar a relação de materiais necessários à execução dos trabalhos de manutenção e reforma;
- III- Executar todos os serviços solicitados pelos diversos órgãos;
- IV- Executar todos os serviços de manutenção preventiva;
- V- Manter e conservar todas as ferramentas do setor;
- VI- Organizar e manter arquivo dos serviços prestados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

Art. 68. Caberá ao Núcleo de Manutenção Elétrica, dentre outras atribuições afins:

- I- Coordenação das obras de reforma e manutenção elétrica dos prédios públicos;
- II- Desenvolver, implementar, acompanhar e dar suporte técnico aos programas e projetos de modernização, racionalização e ampliação do sistema de iluminação pública municipal, inclusive quando a cargo de terceiros;
- III- Acompanhar a programação e o desenvolvimento de obras públicas para atendimento quanto a adequação do sistema de iluminação pública existente ou a implantar, em decorrência das mesmas;
- IV- Avaliar projetos e as redes de iluminação pública implantada por terceiros com vista a sua incorporação ao patrimônio público municipal;
- V- Acompanhar o desenvolvimento tecnológico no setor de iluminação pública com vista a sua incorporação ao sistema municipal de iluminação pública;
- VI- Listar os materiais necessários à execução dos trabalhos de manutenção e reforma;
- VII- Executar todos os serviços solicitados pelos diversos órgãos da Prefeitura;
- VIII- Executar todos os serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- IX- Propor a padronização de equipamentos e componentes;
- X- Organizar e atualizar o arquivo de todo o ferramental do setor;
- XI- Conservar e manter o ferramental do setor.

Art. 69. Caberá à Seção de Manutenção das Torres Retransmissoras de sinal de TV, dentre outras atribuições afins:

- I- Coordenação da manutenção do sinal de TV, assegurando a qualidade de som e imagem;
- II- Monitorar o sinal recebido;
- III- Promover a manutenção preditiva, substituindo materiais que apresentam altos índices de desgaste;
- IV- Promover a manutenção preventiva, evitando a paralisação ou interrupção da transmissão de sinais;
- V- Organizar listas de materiais necessários ao funcionamento da torre;
- VI- Organizar o arquivo ferramental da Seção;
- VII- Conservar e manter o ferramental da Seção;
- VIII- Controlar horários de trabalho, evitando faltas, atrasos e geração de hora extra.

SEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 70. A Secretaria Municipal de Agricultura tem por finalidade:

- I- O fomento do desenvolvimento econômico do potencial humano e natural do setor agropecuário;
- II- O incentivo à organização e ao desenvolvimento do cooperativismo para o pequeno e médio agricultor;
- III- A assistência na formação de hortas e na destinação da produção destes;
- IV- O fortalecimento da agroindústria, artesanato, turismo rural e lazer;
- V- O apoio a projetos de melhoria de produção e das condições gerais de vida na zona rural;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- VI-A administração da feira de hortifrutigranjeiros;
- VII- A elaboração de estudos para a criação de um parque de exposição agropecuária;
- VIII- O fortalecimento da organização dos produtores, visando o desenvolvimento do trabalho com a agricultura familiar;
- IX-A articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos para manutenção das estradas vicinais em perfeitas condições de tráfego;
- X- A elaboração de projetos, a implantação e a manutenção de matadouro para o combate à matança clandestina;
- XI-A projeção, supervisão, a construção e a conservação de estradas rurais;
- XII- O desempenho de outras atividades afins.

Art. 71. A Secretaria Municipal de Agricultura, que terá o Secretário como seu titular, compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular, nomeado através de ato administrativo pelo Chefe do Poder Executivo:

- I- Divisão do Desenvolvimento Rural
- II- Seção de Agropecuária e Comercialização
- III- Seção de Controle Fito Sanitário
- IV- Seção de Estradas Vicinais e Mecanização Agrícola
- V- Coordenação do Serviço de Inspeção Municipal - SIM

Art. 72. Caberá à Divisão de Desenvolvimento Rural, dentre outras atribuições afins:

- I- Planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;
- II- Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;
- III- Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;
- IV- Estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município;
- V- Viabilizar projetos de ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação e telefonia rural, mediante ações conjuntas ou convênios;
- VI- Viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural, através da conservação e proteção de nascentes, da canalização e perfuração de poços artesianos, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais e de outros entes da Federação;
- VII- Delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;
- VIII- Promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais;
- IX- Promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- X- Organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;
- XI- Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;
- XII- Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;
- XIII- Executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso.

Art. 73. Caberá à Seção de Agropecuária e Comercialização, dentre outras atribuições afins:

- I- Assistir aos produtores rurais e suas organizações legais, procurando proporcionar-lhes benefícios e outros meios de produção e trabalho, armazenamento do produto, comercialização e crédito fácil;
- II- Incentivar as organizações e cooperativas;
- III- Zelar pelo bom andamento da feira livre dos produtores, junto à diretoria da feira;
- IV- Impulsionar o turismo rural, agroindustrial, familiar e piscicultura do Município;
- V- Capacitar os trabalhadores rurais, com cursos profissionalizantes;
- VI- Fortalecer o artesanato, turismo rural e agroindústria familiar;
- VII- Divulgar e assistir aos produtores, quanto às linhas de créditos existentes e disponíveis;
- VIII- Manter o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- IX- Seguir o Plano de Trabalho elaborado pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, para o ano em exercício;
- X- Prestar assistência técnica aos produtores direta ou indiretamente, através de convenio com EMATER, IEF e outros órgãos;
- XI- Buscar apoio técnico externo quando realizado de projetos exóticos para os municípios e técnicos locais;
- XII- Buscar parcerias e recursos para o desenvolvimento do setor agropecuário;
- XIII- Criação e manutenção de um viveiro municipal para produção de mudas ornamentais, nativas e frutíferas;
- XIV- Realizar a Semana do Produtor Rural com informações técnicas e feira de animais;
- XV- Criar Parque de Exposições;
- XVI- Implementar projetos alternativos de geração de renda ao meio rural;
- XVII- Acompanhar o Projeto da Estância Familiar na produção de verduras e hortaliças;
- XVIII- Impulsionar processo de eletrificação rural;
- XIX- Apoiar os projetos de fruticultura.

Art. 74. Caberá à Seção de Controle Fito Sanitário, dentre outras atribuições afins:

- I- Zelar e garantir a sanidade de espécies animais e vegetais que circulam no Município, fiscalizar a aplicação do destino dos agrotóxicos e controlar as vacinações obrigatórias do rebanho bovino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- II- Exercer intensa fiscalização de produtos de origem animal e vegetal que entram e saem do Município;
- III- Controlar e acompanhar as campanhas de vacinações do rebanho bovino (febre aftosa e brucelose) junto ao Instituto Mineiro de Agropecuária;
- IV- Realizar cursos, palestras ou seminários para difusão de conhecimentos;
- V- Controlar vacinas que entram e saem do Município, mediante Nota Fiscal;
- VI- Fiscalizar as datas de validade dos produtos veterinários;
- VII- Controlar o trânsito de animais;
- VIII- Emitir a guia de trânsito animal;
- IX- Capturar morcegos hematófagos para combate a raiva;
- X- Fiscalizar a venda, compra, uso e destino dos agrotóxicos e produtos veterinários;
- XI- Propor e acompanhar campanhas de conscientização dos produtores sobre sanidade do rebanho, sanidade vegetal e o perigo dos agrotóxicos.

Art. 75. Caberá à Seção de Estradas Vicinais e Mecanização Agrícola, dentre outras atribuições afins:

- I- Manutenção e abertura de estradas, construção e conservação de pontes, impulsionar o plantio de lavouras comunitárias e/ou industrial, garantir o trânsito e o plantio de lavoura para o Trabalhador (a) Rural;
- II- Efetuar o cronograma de manutenção e ampliação das estradas vicinais;
- III- Manter as estradas municipais, mata-burros, pontes e bueiros;
- IV- Projetar e abrir estradas segundo liberação dos órgãos responsáveis pela supressão vegetal;
- V- Manter atualizado o mapa rodoviário do Município;
- VI- Encascalhar pontos críticos, priorizando estradas onde circulam o transporte escolar;
- VII- Dividir o Município em áreas ou setores;
- VIII- Facilitar o trânsito, através de placas sinalizadoras e indicativas;
- IX- Assentar mata-burros nas estradas principais, onde for necessário;
- X- Cadastrar produtores para preparo de terras para plantio;
- XI- Elaborar e seguir cronograma de execução dos serviços de gradagem;
- XII- Colocar abrigos de ônibus onde houver aglomerações de pessoas usuários deste meio de transporte;
- XIII- Enviar relatórios para EMATER/MG dos trabalhos prestados aos produtores;
- XIV- Recompôr áreas degradadas pela extração de cascalho para a Prefeitura;
- XV- Capacitar operadores para a manutenção de máquinas e legislação ambiental vigente;
- XVI- Apoiar produtores no processo de ensilagem;
- XVII- Projetar, construir e conservar as estradas e pontes;
- XVIII- Disponibilizar máquinas e equipamentos agrícolas para impulsionar o setor agropecuário;
- XIX- Elaborar cronograma de execução de serviços de tratores em função do ano agrícola.

Art. 76. Caberá à Coordenação do Serviço de Inspeção Municipal - SIM, dentre outras atribuições afins:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- I- Coordenar as atividades de fiscalização na elaboração, beneficiamento e comercialização dos produtos de origem animal e vegetal no Município, através de profissional com escolaridade compatível com o serviço de fiscalização;
- II- Acompanhar e assessorar os estabelecimentos industriais que preparem produtos de origem animal;
- III- Acompanhar e assessorar as propriedades rurais fornecedoras de matérias primas, destinadas ao preparo de produtos de origem animal;
- IV- Coordenar e treinar os agentes de inspeção;
- V- Acompanhar e orientar os estabelecimentos que recebem e distribuem produtos de origem animal e vegetal;
- VI- Cadastrar os produtores, registrá-los no serviço de inspeção municipal- SIM, para que obtenham o selo do serviço de inspeção municipal em seus produtos.

SEÇÃO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, ESPORTE, TURISMO E CULTURA

Art. 77. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Esporte, Turismo e Cultura, tem por finalidade:

- I- A elaboração e a implantação de programas de fomento à indústria, ao comércio, a agropecuária e a todas as atividades produtivas do Município;
- II- O incentivo e a orientação para a formação de associações cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;
- III- A articulação para a integração dos municípios da região, principalmente com o Lago de Três Marias, visando intensificar o intercâmbio e as parcerias para o desenvolvimento econômico do Município e Região;
- IV- O desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento do empresariado local, com vistas às novas formas de gestão e modernização de negócios;
- V- A implantação e estruturação da Sala Mineira em parceria com organizações privadas, que terá dentre outras atividades a geração de empregos e renda;
- VI- O fortalecimento da produção pesqueira;
- VII- A elaboração e a execução de planos e projetos municipais de esporte, turismo, lazer e cultura compatíveis com as necessidades da comunidade em geral;
- VIII- A execução de convênios de turismo, esportes, lazer e cultura assinados pelo Município;
- IX- A promoção adequada dos eventos locais que tenham dimensões turísticas;
- X- A fiscalização substantiva da aplicação de recursos transferidos pelo governo municipal para entidades e associações de bairros, entidades comunitárias e outros;
- XI- A organização e a execução do calendário de realizações turísticas, culturais e esportivas, bem como a sua divulgação;
- XII- A difusão da prática de educação física;
- XIII- A realização de torneios e outras competições esportivas de modalidades diversas, com a participação de escolas, times de bairros e clubes, envolvendo a zona urbana e rural;
- XIV- A administração das praias, portos fluviais, do estádio municipal, do ginásio poliesportivo e outros locais e equipamentos de esportes, cultura e lazer;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- XV- O fomento ao turismo levando em conta o potencial e as condições regionais e locais do Município;
- XVI- A confecção de mapas, roteiros e outros tipos de informações turísticas sobre o Município;
- XVII- A divulgação das atrações turísticas do Município;
- XVIII- O desempenho de outras atividades afins.

Art. 78. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Esporte, Turismo e Cultura, que terá o Secretário como seu titular, compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular, nomeado através de ato administrativo pelo Chefe do Poder Executivo:

- I- Divisão de Turismo
- II- Divisão de Cultura
 - a) Núcleo do Patrimônio Cultural
 - b) Seção de Projetos Culturais
 - c) Setor de Produção Artística
- III- Divisão de Esportes e Lazer
 - a) Setor de Promoção de Eventos
 - b) Seção de Lazer
 - c) Setor de Esportes
- IV- Coordenação Centro Público de Promoção do Trabalhador
- V- Divisão de Fomento Comercial e Industrial
 - a) Núcleo de Desenvolvimento de Emprego e Renda
 - b) Seção de Desenvolvimento de Emprego e Renda
 - c) Seção de Desenvolvimento da Pequena Empresa

Art. 79. Caberá à Divisão de Turismo, dentre outras atribuições afins:

- I- Elaborar, controlar e acompanhar a execução dos projetos de incentivo e de estímulo à modernização e expansão das atividades econômicas relacionadas com o turismo;
- II- Levantar, organizar e divulgar informações relativas às potencialidades de desenvolvimento do turismo no Município;
- III- Realizar estudos, sobre perfil e áreas para a expansão e instalação de atividades comerciais de grande porte, atividades turísticas e outras de interesse do Município;
- IV- Articular-se e manter intercâmbio, com instituições governamentais e privadas visando à realização de convênios e contratos para financiamento, incentivo, cooperação técnica e apoio às atividades turísticas do Município;
- V- Promover, organizar e supervisionar, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal, ações para promoção e divulgação das potencialidades de desenvolvimento turístico do Município;
- VI- Promover a conscientização e sensibilização da sociedade para a importância do turismo como instrumento de crescimento econômico, geração de emprego, melhoria da qualidade de vida da população e preservação de seu patrimônio natural e cultural;
- VII- Participar de eventos promocionais no Município, Região e Estado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- VIII- Articular-se com órgãos estaduais e federais que operam na área de turismo, objetivando desenvolver e aperfeiçoar as atividades turísticas no Município;
- IX-Examinar e emitir pareceres sobre o turismo municipal.

Art. 80. Caberá à Divisão de Cultura, dentre outras atribuições afins:

- I- Coordenar a política cultural do Município, planejar e executar atividades de desenvolvimento cultural e de preservação e revitalização do patrimônio histórico e artístico do Município;
- II- Elaborar e executar planos e projetos de cultura, compatíveis com as necessidades da comunidade geral;
- III- Implantar e implementar o Conselho Municipal de Cultura;
- IV-Promover e executar convênios com entidades políticas e privadas para implantação de programas culturais;
- V- Elaborar projetos de tombamentos do patrimônio cultural;
- VI-Organizar e operacionalizar as bibliotecas, salas de leituras, museus, centros de cultura, banda de música e outros serviços voltados para a preservação dos valores históricos e o fomento das atividades culturais e artísticas;
- VII- Operar equipamentos destinados a atividades culturais;
- VIII- Organizar festividades e acontecimentos locais relacionados com o calendário histórico e cultural;
- IX-Promover a conservação e exibir obras e documentos de valor histórico e artístico;
- X- Cadastrar monumentos locais e outros elementos de interesse cultural;
- XI-Realizar concursos de arte, música e literatura;
- XII- Executar programas e feiras de difusão do livro de coleções de escritos, de artes e artesanato;
- XIII- Realizar semanas de estudo, conferências, palestras, certames, concursos e exposições sobre assuntos municipais;
- XIV- Manter o intercambio com entidades culturais do Estado e do País;
- XV- Incentivar o ensino, produção e prática musical;
- XVI- Manter o serviço de biblioteca, de acordo com as normas técnicas de Biblioteconomia;
- XVII- Executar o Projeto Memorial de Manuelzão em parceria com a entidades do terceiro setor no Distrito de Andrequicé;
- XVIII-Promover a localização e o fomento das trilhas do "Grande Sertão Veredas";
- XIX- Planejar e coordenar programas, projetos e atividades de desenvolvimento cultural e de preservação e revitalização do patrimônio histórico e artístico do Município;
- XX- Dirigir e executar projetos, programas e atividades de ação cultural, e preservação do patrimônio histórico e artístico;
- XXI- Planejar e coordenar atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais promovidas ou patrocinadas pelo Município;
- XXII- Promover, com as Secretarias Municipais, as manifestações culturais organizadas pela população dos bairros ou de interesse desta.

§ 1º. São atribuições do Núcleo do Patrimônio Cultural, dentre outras afins:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cost. Lei nº. 2.912/2022.

- I- Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho do Patrimônio Cultural;
- II- Propor e acompanhar a política e a ação de valorização e proteção do patrimônio cultural do município;
- III- Pesquisar, editar e divulgar estudos relacionados com o patrimônio cultural do Município;
- IV- Identificar, pesquisar, selecionar, cadastrar e manter sob a sua guarda arquivo atualizado na área de patrimônio cultural;
- V- Disponibilizar por meio de plataforma digital as informações e processos de imóveis e bens imateriais tombados ou inventariados, quando possível;
- VI- Difundir, estimular e apoiar iniciativas na área de preservação do patrimônio cultural;
- VII- Identificar e orientar a preservação de bens de valor histórico-cultural;
- VIII- Fiscalizar, orientar e acompanhar, nos termos da Legislação Municipal de tombamento, os bens móveis e imóveis por elas protegidos;
- IX- Elaborar, executar, fiscalizar projetos de restauração de bens culturais móveis e imóveis de propriedade do Município;
- X- Promover o estabelecimento do sistema de controle e registro dos acervos restaurados e preservados;
- XI- Prestar a infraestrutura necessária para o desempenho das atividades das unidades culturais;
- XII- Programar as políticas culturais junto às unidades;
- XIII- Acompanhar e avaliar regularmente a ação desenvolvida nas unidades, para melhorar a qualidade de atendimento;
- XIV- Desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelo Secretário Municipal de Cultura.

§ 2º. São atribuições da Seção de Projetos Culturais, dentre outras afins:

- I- Orientar, elaborar, encaminhar e acompanhar projetos de difusão da cultura e das múltiplas expressões artísticas no Município, objetivando democratizar o acesso às diversas camadas da população;
- II- Coordenar ações de relacionamento da classe de fazedores culturais com a comunidade;
- III- Promover oficinas, capacitações e eventos para fortalecimento e aprimoramento dos artistas e demais profissionais do setor;
- IV- Atuar na captação de recursos;
- V- Elaborar e acompanhar os chamamentos públicos de apoio e patrocínio às ações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Esporte, Turismo e Cultura;
- VI- Desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Secretário Municipal.

§ 3º. São atribuições do Setor de Produção Artística, dentre outras afins:

- I- Criar, incentivar, democratizar e ampliar as oportunidades e espaços para a recreação e lazer, oferecidos à população, tais como parques, áreas de lazer, espaços livres, lagos, áreas verdes, praças, etc.;
- II- Incentivar a organização dos setores econômico-produtivos relacionados ao turismo, promover a divulgação turística do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- III- Estimular a cultura em suas múltiplas manifestações, garantindo o efetivo exercício dos direitos culturais e o acesso às diferentes formas de cultura;
- IV- Acompanhar estudos e pesquisas vocacionais das comunidades com o intuito de articular e respaldar ações voltadas para as políticas de cultura;
- V- Auxiliar na fiscalização de eventos culturais, em conjunto com outros órgãos públicos de fiscalização, visando à organização, à defesa e à preservação da integridade dos participantes e à preservação do patrimônio público;
- VI- Fiscalizar e disciplinar a produção dos eventos culturais, evitando o emprego de técnicas e métodos que comportem risco efetivo ou potencial à saúde pública, à integridade física, à qualidade de vida e aos bens públicos;
- VII- Valorizar o resgate das múltiplas culturas existentes na comunidade, através de eventos que valorizem o patrimônio natural, histórico e artístico, em conjunto com outros órgãos municipais;
- VIII- Executar programas e projetos de desenvolvimento das artes e de preservação das tradições populares, folclóricas e artesanais do município;
- IX- Promover o desenvolvimento e a organização de exposições, feiras e outras realizações concernentes a artesanato, arte popular e manifestações folclóricas e culturais;
- X- Incentivar, apoiar manifestações culturais e iniciativas das entidades, dos artistas e da comunidade;
- XI- Planejar e coordenar ações visando à difusão de manifestações artísticas.

Art. 81. Caberá à Divisão de Esportes e Lazer, dentre outras atribuições afins:

- I- Executar, coordenar e incrementar as atividades que visem ao desenvolvimento da prática desportiva no âmbito da comunidade e das promoções recreativas que envolvam torneios, campeonatos, disputas e/ou participações dentro e fora dos limites territoriais;
- II- Coordenar programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação;
- III- Planejar, coordenar e implementar eventos e programas de esporte e lazer, articulados com as demais Secretarias;
- IV- Promover a melhoria da qualidade das atividades esportivas e recreativas do Município;
- V- Administrar direta ou indiretamente o Estádio Municipal da Enseada, Ginásio Poliesportivo Manoel Nardi, campos de futebol, quadras esportivas e outros prédios públicos, centros esportivos, instalações equipamentos destinados a eventos de lazer e à prática de esportes;
- VI- Realizar eventos e práticas esportivas, inclusive em vias e logradouros públicos;
- VII- Planejar, coordenar, implantar programas esportivos e de lazer, permanentes e temporários;
- VIII- Promover atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte, com ênfase no esporte amador e esporte de massa;
- IX- Apoiar as entidades esportivas legalmente constituídas e que tenham objetivo o desenvolvimento e promoção de projetos esportivos populares, amadores e de massa;
- X- Dar suporte aos eventos de iniciativa comunitária que visem ao lazer e à difusão e incentivo ao esporte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- XI-Executar programas de esporte e lazer da jornada escolar ampliada;
- XII- Coordenar e acompanhar as atividades de controle e fiscalização dos convênios firmados pela Secretaria na área de esporte e lazer;
- XIII- Elaborar projetos para captação de recursos, bem como de apoio institucional objetivando a promoção e o desenvolvimento da prática esportiva, de lazer, recreação e competição.

§ 1º. São atribuições do Setor de Promoção de Eventos, dentre outras afins:

- I- Coordenar e apoiar atividades turísticas no Município e promover eventos de interesse da coletividade;
- II- Executar direta e indiretamente os eventos propostos pela Secretaria;
- III- Dar suporte logístico aos eventos dos Órgãos Municipais e de Organizações Comunitárias;
- IV-Incentivar e apoiar os eventos, festividades e acontecimentos locais relacionados ao desenvolvimento turístico no Município;
- V- Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas ao turismo;
- VI-Coordenar programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação;
- VII- Elaborar, manter atualizado e divulgar o calendário de eventos do Município, compreendendo:
 - a) Definição dos critérios para inclusão de eventos no Calendário;
 - b) Elaboração e aprovação da Norma do Calendário de Eventos;
 - c) Implantação dos controles necessários para efetivação do Calendário.
- VIII- A elaboração e divulgação anual do Calendário;
- IX-Propor a confecção de mapas e roteiros turísticos;
- X- Incentivar e apoiar a elaboração de Guias Turísticos, contendo locais de visitação pública, infraestrutura urbana, serviços públicos, eventos de lazer, culturais, esportivos, de acesso viário, rodoviário e aéreo, meios de hospedagens, restaurantes, compras, agências, programas e projetos municipais e outros tipos de informações de interesse dos visitantes;
- XI-Dar suporte aos eventos de iniciativa comunitária que visem à difusão e incentivo ao turismo;
- XII- Implantar programa de capacitação de pessoal para atendimento ao turista, envolvendo toda a comunidade, em especial os setores de contato direto com os visitantes;
- XIII- Promover, fiscalizar e acompanhar a execução de convênios com entidades públicas e privadas para implementação de programas de turismo;
- XIV- Organizar, orientar e apoiar os eventos, festividades e acontecimentos locais relacionados à promoção artística, cultural e turística no Município;
- XV- Ornamentar os espaços públicos para as festividades de Natal e outros eventos de atração turístico-cultural;
- XVI- Articular com a iniciativa privada e com organizações sociais tendo em vista a ampliação das ações de apoio ao turismo local;
- XVII- Efetuar levantamento e manter rigoroso controle dos loteamentos da Cidade Turística e de outros bens imóveis destinados ao desenvolvimento do turismo no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- XVIII- Projetar, coordenar, incentivar, buscar parcerias para decoração de Praças e outros locais públicos para as festividades de Carnaval, Natal e outros eventos;
- XIX- Manter atualizado o Inventário Turístico do Município;
- XX- Administrar direta ou indiretamente os locais e equipamentos destinados ao lazer e ao turismo no Município.

§ 2º. São atribuições da Seção de Lazer, dentre outras afins:

- I- Promover o desenvolvimento da prática desportiva, zelar pelos espaços urbanos de convívio humano, de recreação e eventos do Município;
- II- Promover o desenvolvimento de atividades de lazer, envolvendo principalmente a população mais carente;
- III- Promover a Semana da Criança com ruas de lazer e outras atividades infantis;
- IV- Realizar gincanas e outros divertimentos, visando principalmente beneficiar a juventude;
- V- Apoiar os Grupos da Terceira Idade, proporcionando atividades de entretenimento;
- VI- Administrar, supervisionar e fiscalizar instalações e locais destinados à práticas de esportes ou de recreação, diretamente ou por convênio.

§ 3º. São atribuições do Setor de Esportes, dentre outras afins:

- I- Promover e apoiar todas as atividades desportivas desenvolvidas no Município;
- II- Executar, apoiar e incentivar programas e projetos de práticas esportivas, recreativas e de condicionamento físico para a população, em especial a de baixa renda;
- III- Promover diretamente ou através de instituições e clubes esportivos campeonatos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte, prestando, no que lhe couber, assistência técnica e financeira;
- IV- Participar e colaborar com órgãos e entidades públicas e privadas na promoção de atividades desportivas;
- V- Efetuar avaliações das ações implementadas, garantindo a participação comunitária em todas as fases dos processos de implementação dos projetos e programas;
- VI- Zelar pelo cumprimento da legislação esportiva, relativa à sua área de atuação;
- VII- Manter intercâmbio com organismos públicos e privados, nacionais, internacionais e governos estrangeiros em prol do desenvolvimento do esporte e do lazer;
- VIII- Realizar estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento do esporte como fator de reintegração social, destinados, em especial, para crianças e jovens em situação de exclusão e risco social, para a terceira idade e portadores de necessidades especiais;
- IX- Participar e apoiar as práticas esportivas dos Programas Escolares da SEMEC;
- X- Administrar os prédios públicos destinados à prática de esportes.

Art. 82. Caberá à Coordenação Centro Público de Promoção do Trabalhador, dentre outras atribuições afins:

- I- Formular, coordenar e subsidiar políticas públicas que favoreçam o desenvolvimento profissional do trabalhador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- II- Promover a gestão das políticas públicas de emprego e renda no Município, em conformidade com as diretrizes do Ministério do Trabalho e Previdência, Ministério da Cidadania e outros órgãos governamentais;
- III- Possibilitar o desenvolvimento integrado das ações que compõem a Política Pública do Trabalho e Geração de Renda;
- IV- Proporcionar oportunidades de educação profissional a jovens e adultos, em especial para os que buscam uma primeira oportunidade no mercado de trabalho;
- V- Constituir-se em opção participativa de formação contínua, de qualificação e requalificação profissional de trabalhadores para obtenção e manutenção de empregos ou para formação de empreendedores;
- VI- Favorecer o encaminhamento e a colocação de trabalhadores no mercado de trabalho;
- VII- Promover o desenvolvimento de novas formas de inserção do trabalhador no mundo do trabalho;
- VIII- Planejar e controlar o uso das instalações físicas;
- IX- Promover a gestão e controlar as ações referentes à recursos humanos, materiais e financeiros, para o desenvolvimento das ações no âmbito de sua competência;
- X- Promover e controlar todo o registro administrativo, no âmbito de sua competência;
- XI- Formular programas e projetos para captação de recursos junto às empresas, com vistas ao fortalecimento das ações de promoção do trabalhador;
- XII- Promover eventos, incentivando a participação da comunidade para a criação de trabalho em rede, visando a auto sustentação e a promoção do desenvolvimento humano e da responsabilidade social;
- XIII- Realizar ações para integrar escolas, setor produtivo e comunidade para identificação de novas demandas de qualificação profissional, administração de estágio e encaminhamento ao mercado de trabalho;
- XIV- Coordenar e incentivar promoção de campanhas de iniciativa comunitária, objetivando a implantação de uma rede de voluntariados;
- XV- Desenvolver e coordenar programas de competências básicas;
- XVI- Elaborar programas, projetos destinados ao empreendedorismo;
- XVII- Elaborar e manter um Banco de Talentos.

Art. 83. Caberá à Divisão de Fomento Comercial e Industrial, dentre outras atribuições afins:

- I- Estabelecer e implementar a política de desenvolvimento comercial e industrial, com implementações de ações, garantindo a participação comunitária em todas as fases dos processos de implantação dos projetos e programas;
- II- Instalar a Agência de Desenvolvimento Econômico do Município de Três Marias, ou o órgão que vier a substituir com as mesmas finalidades, garantindo o pleno funcionamento através de recursos financeiros da iniciativa privada e do poder público;
- III- Elaborar, implantar e coordenar projetos de pesquisas e de desenvolvimento econômico e políticas públicas;
- IV- Estabelecer e implementar a política de desenvolvimento, expansão e orientação da atividade industrial, comercial e de serviços;
- V- Desenvolver serviços de caráter social e de amparo aos trabalhadores em situação de desemprego;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- VI- Buscar o desenvolvimento do Município, através da instalação de uma agência do SEBRAE em Três Marias e outras organizações de formação profissional e de fomento econômico;
- VII- Implementar o Distrito de Pequenas Empresas, através da instalação da infraestrutura e apoio técnico para o desenvolvimento das empresas instaladas;
- VIII- Elaborar estudos, instituir e apoiar aos Consórcios de Municípios, Associações Microrregionais e Circuitos Turísticos, visando o desenvolvimento regional.

§ 1º. São atribuições do Núcleo de Desenvolvimento de Emprego e Renda, dentre outras afins:

- I- Desenvolver e coordenar políticas públicas que contribuam para a melhoria das condições de acesso ao emprego e renda;
- II- Elaborar e desenvolver propostas para serem apresentadas às empresas visando a intermediação de emprego formal e informal, com a finalidade de colocação da força do trabalho, junto ao CPPT, SINE Três Marias;
- III- Acompanhar o Programa de Estágio Remunerado Primeiro Emprego, tanto na esfera Federal e Estadual (para jovens entre 16 e 24 anos) que estejam cursando o ensino médio, profissionalizante, suplência ou curso superior em parceria com setor de serviços e empresas locais, necessários ao cumprimento dos objetivos programáticos;
- IV- Cadastrar no sistema solicitações de Seguro Desemprego formal e recurso;
- V- Cadastrar no sistema trabalhadores que estão fora do mercado de trabalho;
- VI- Verificar diariamente no sistema oportunidades de trabalho e promover a divulgação, visando a captação de mão de obra ofertada;
- VII- Proceder ao atendimento ao Pescador Artesanal, visando a sua habilitação para o recolhimento do Seguro Desemprego;
- VIII- Auxiliar na elaboração de projetos da SECETUR na área de atuação;
- IX- Coletar dados para a elaboração de planilhas de estatísticas de atendimento.

§ 2º. São atribuições da Seção de Desenvolvimento de Emprego e Renda, dentre outras afins:

- I- Atender, cadastrar o cidadão que solicitar serviços de emissão de documentos com a finalidade de inserção no mercado de trabalho formal e informal;
- II- Atender e encaminhar os cidadãos que buscam informações sobre as ações e atividades do CPPT;
- III- Proceder ao atendimento dos trabalhadores e emitir Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- IV- Atender e encaminhar o trabalhador em busca de emprego e seguro desemprego à seção responsável pelo lançamento no sistema vinculado ao cadastramento;
- V- Elaborar planilhas de atendimento mensais, para elaboração de dados estatísticos pela Seção de Desenvolvimento Emprego e Renda;
- VI- Auxiliar nas atividades do Setor de Promoção de Eventos e Seção de Lazer.

§ 3º. São atribuições da Seção Desenvolvimento da Pequena Empresa, dentre outras afins:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- I- Promoção intensiva de implantação de projetos de desenvolvimento da pequena empresa;
- II- Incentivar, apoiar, desenvolver e implementar projetos de incentivo e desenvolvimento de pequenas empresas;
- III- Manter atualizados os cadastros das empresas;
- IV- Administrar o Distrito de Pequenas Empresas, garantindo a infraestrutura e apoio técnico às empresas instaladas;
- V- Desenvolver pesquisas para criação de novos distritos de apoio à pequena empresa;
- VI- Realizar seminários, palestras sobre a importância da pequena empresa;
- VII- Fiscalizar o uso das doações de terrenos pelo Município para o desenvolvimento da pequena empresa, fazendo com que a legislação seja cumprida e providenciando a reversão dos bens ao Município, quando for o caso;
- VIII- Articular com organizações públicas e privadas, tendo em vista a ampliação das ações de apoio à pequena empresa;
- IX- Incentivar a criação de cooperativas para a geração de emprego e renda.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 84. A Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social tem por finalidade:

- I- A descoberta, o cultivo e a integração das forças sociais do Município, incentivando o princípio da cidadania ativa;
- II- O levantamento de dados sociais, principalmente no que diz respeito à identificação da população que necessita de maior assistência social;
- III- Estabelecimento de uma política de assistência e promoção social, bem como a sua implantação, coordenação e avaliação, em consonância com a LOAS- Lei Orgânica de Assistência Social;
- IV- A promoção e o apoio a investimentos que qualifiquem a capacidade de gestão;
- V- O levantamento de dados sociais que identifiquem os segmentos populacionais excluídos e vulnerabilizados por condições próprias do ciclo de vida, de desvantagem pessoal e de situações circunstanciais;
- VI- A estruturação e apoio aos Conselhos Municipais vinculados a Assistência Social, Entidades Sociais, bem como outras entidades afins;
- VII- A implantação e a incrementação de programas de atendimento à família, à mulher, à criança, ao adolescente, ao idoso, ao detento, ao toxicômano, à gestante e ao portador de deficiência;
- VIII- A assistência na área jurídica à população assistida;
- IX- O apoio a entidades que prestam atendimento a pessoas portadoras de deficiência;
- X- O incentivo e o apoio a projetos que visem a promoção humana e geração de emprego e renda;
- XI- Incentivar e apoiar as organizações comunitárias;
- XII- A integração e o fortalecimento das organizações da Assistência Social;
- XIII- A criação e fortalecimento de programas sócio-educativos, com vista a ampliar o universo informal e de ação participativa;
- XIV- Atender pessoas menos favorecidas através dos auxílios e benefícios concedidos pelo Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- XV- A articulação e o apoio aos projetos de incentivo à unidade produtiva familiar e comunitária de associativismo e cooperativismo;
- XVI- Encaminhamento ou articulação de apoio a projetos para casos de qualificação profissional;
- XVII- Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Municipal de Assistência e Promoção Social;
- XVIII- Emitir parecer técnico, sempre que se fizer necessário;
- XIX- Promover a elaboração do Plano Municipal e relatórios de gestão;
- XX- Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência e Promoção Social;
- XXI- Buscar parcerias e/ou convênios com entidades públicas, privadas, ONGs;
- XXII- O desempenho de outras atividades afins.

Art. 85. A Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social que terá o Secretário como seu titular, compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular, nomeado através de ato administrativo pelo Chefe do Poder Executivo:

- I- Divisão de Promoção Humana e Social
 - a) Núcleo de Apoio à Família – 1
 - b) Núcleo de Apoio à Família – 2
 - c) Núcleo de Apoio à Família – 3
 - d) Núcleo de Apoio à Família – 4
- II- Coordenação Sítio da Criança e do Adolescente;
- III- Divisão de Desenvolvimento Comunitário
 - a) Setor de Desenvolvimento Comunitário
- IV- Divisão de Reabilitação
- V- Horta Comunitária
- VI- Núcleo Central de Conselhos
- VII- Assistência Jurídica Municipal
 - a) Núcleo de Apoio à Assistência Jurídica Municipal

Art. 86. Caberá à Divisão de Promoção Humana e Social, dentre outras atribuições afins:

- I- Coordenar e estabelecer diretrizes políticas e técnicas, a serem executadas em nível regional, para pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade ocasionada pelo desemprego, ausência de referência, situações circunstanciais de sinistro, idade e deficiência;
- II- Orientar esforços para ação intersetorial, priorizando e otimizando recursos que garantam efetiva promoção e proteção à população atendida;
- III- Estabelecer ações, planejamento, avaliação e monitoramento das atividades a serem executadas em âmbito municipal;
- IV- Articular e propor ações que possibilitem a dilatação e extensão das políticas de promoção humana e social;
- V- Assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando a garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização de direitos;
- VI- Promover a articulação de ações setoriais da área social da Administração Municipal visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- VII- Promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área da assistência social, na forma prevista na Lei Orgânica da Assistência Social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;
- VIII- Assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais na forma prevista em legislação federal;
- IX- Definir políticas, em integração com áreas afins, de habitação, de assentamento urbano e de regularização fundiária para as áreas de intervenção especial do Município;
- X- Promover serviços de assistência funerária às pessoas necessitadas;
- XI- Atender a população em suas necessidades essenciais como também articular-se com a defesa civil para ações voltadas ao atendimento de situações de emergência;
- XII- Acompanhar e avaliar a execução das diretrizes, normas e fluxos emanados pela Secretaria e determinar as alterações necessárias à otimização das ações.

Parágrafo Único. São atribuições dos Núcleos de Apoio à Família, dentre outras afins:

- I- Coordenar a organização e controle administrativo da Secretaria, bem como o atendimento às famílias, que vivem em situação de vulnerabilidade, visando também o fortalecimento da rede de Forças Sociais do Município, formando parcerias para agilizar de forma eficiente o atendimento à população;
- II- Organizar e aprimorar o levantamento de dados sociais, para estruturação do atendimento;
- III- Coletar dados para elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- IV- Promover a formação de consciência coletiva no sentido de criar instituições com capacidade de autonomia para autogestão, participação e aplicação de proposta;
- V- Atender, orientar e encaminhar as associações comunitárias e entidades de atendimento;
- VI- Coletar dados e documentação para projetos da Secretaria;
- VII- Realizar reuniões sócio-educativas nos bairros do Município;
- VIII- Avaliar desempenho com as Forças Sociais;
- IX- Organizar os dados referentes aos Conselhos, Entidades e Órgãos Federais;
- X- Coordenar cursos para gestantes, com visitas domiciliares;
- XI- Acompanhar pesquisas para elaboração do Plano Plurianual e demais projetos;
- XII- Coordenar e desenvolver o Projeto Estância Familiar;
- XIII- Coordenar o planejamento para Execução Orçamentária.

Art. 87. Caberá à Coordenação Sítio da Criança e do Adolescente, dentre outras atribuições afins:

- I- Coordenar ações que visem a execução de medidas sócio-educativas de atendimento destinadas a crianças e adolescentes em situação de risco social;
- II- Definir diretrizes de apoio sócio-educativo, em âmbito local para crianças e adolescentes;
- III- Definir estratégias de ação para inclusão das crianças e adolescentes em situação de risco social e carência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2021.

- IV-Supervisionar e executar programas e projetos desenvolvidos junto aos órgãos estaduais e federais, voltados para crianças e adolescentes, avaliar resultados e determinar alterações;
- V- Buscar parcerias junto a entidades que desenvolvam programas de promoção às crianças e adolescentes;
- VI-Implantar projetos com atividades profissionalizantes que visem capacitar e gerar renda aos alunos e suas famílias, de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- VII- Coordenar o Projeto Sítio da Criança e do Adolescente;
- VIII- Estabelecer normas internas, juntamente com a SEMAPS e aprovadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IX-Manter atualizados os documentos das entidades.

Art. 88. Caberá à Divisão de Desenvolvimento Comunitário, dentre outras atribuições afins:

- I- Coordenar e incentivar o fortalecimento e articulação das entidades representativas do Município;
- II- Promover a interiorização de todas as ações governamentais, mediante articulação com os poderes públicos municipais, comunidade em geral e entidades representativas do Município, visando atingir um maior número destas;
- III- Desenvolver ações que levem à conscientização e à mobilização entre o Governo Municipal e a comunidade;
- IV-Articular com outras organizações congêneres nacionais e estrangeiras;
- V- Integrar com a Secretaria Municipal de Planejamento para a montagem de perfis comunitários que indiquem a produção integrada de projetos, com as prioridades socioeconômicas das populações envolvidas;
- VI-Articular com as comunidades, objetivando colaborar na construção de sua organização comunitária para a resolução de seus problemas;
- VII- Integrar com entidades públicas, privadas, visando articular a atuação e a aplicação de facilidades de recursos destinados à assistência e promoção social do Município;
- VIII- Promover levantamentos dos recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados.

Parágrafo Único. São atribuições Setor de Desenvolvimento Comunitário, dentre outras afins:

- I- Coordenar e acompanhar os projetos executados;
- II- Controlar a distribuição de insumos, sementes e equipamentos para as famílias inseridas no Projeto Estância Familiar;
- III- Prestar suporte técnico e administrativo à Estância Familiar;
- IV-Acompanhar os projetos e programas;
- V- Acompanhar e controlar o Projeto Compra Direta Local, em parceria com o Governo Federal;
- VI-Acompanhar e controlar o Projeto Cozinha Comunitária;
- VII- Elaborar a cada final de exercício Relatório de Atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

Art. 89. Caberá à Divisão de Reabilitação, dentre outras atribuições afins:

- I- Coordenar e desenvolver uma política de atendimento para as pessoas portadoras de deficiência no Município, desenvolvendo ações de inserção, prevenção, promoção, assistência, integração, bem como o estreitamento de parcerias a fim de obter excelência nos atendimentos prestados;
- II- Levantar dados da população portadora de deficiência no Município, traçando o perfil socioeconômico;
- III- Mapear prioridades e necessidades da população assistida pela Divisão;
- IV- Promover ações de defesa de direitos das pessoas portadoras de deficiência do Município, junto a outros órgãos prestadores de serviços, realizando encaminhamentos;
- V- Implantar oficinas terapêuticas;
- VI- Elaborar e executar os projetos internos Estadual e Federal relativos à pessoa portadora de deficiência;
- VII- Prestar serviço técnico-operacional à APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Três Marias;
- VIII- Desenvolver política de proteção às pessoas com deficiência, possibilitando sua inclusão nas oportunidades de integração oferecidas pelas políticas públicas, pelo mercado de trabalho e pelas diversas expressões do convívio familiar, comunitário e societário;
- IX- Identificar e cadastrar as diferentes redes sociais e demandas existentes no Município que têm interface com a questão do portador de deficiência;
- X- Realizar programas de treinamento e capacitação para o trabalho com as pessoas portadoras de deficiência;
- XI- Estabelecer com os órgãos competentes mecanismos da intersetorialidade, que garantam uma abordagem integral às necessidades e direitos da pessoa portadora de deficiência;
- XII- Aplicar estratégias metodológicas para assegurar a habilitação e a reabilitação da pessoa com deficiência, em consonância com ações de saúde, educação e outros setores competentes;
- XIII- Garantir a intersetorialidade junto à política social e urbana no atendimento à pessoa portadora de deficiência;
- XIV- Direcionar ações de acompanhamento e promoção das pessoas e famílias de portadores de deficiência;
- XV- Definir fluxos e critérios para a orientação, repasse de benefícios eventuais e continuados para as pessoas com deficiência e para o encaminhamento aos serviços de habilitação existentes no Município;
- XVI- Definir padrões para supervisão das instituições sociais conveniadas à Prefeitura para pessoas com deficiência;
- XVII- Apoiar entidades legalmente constituídas que têm como objetivo o desenvolvimento e promoção da pessoa portadora de deficiência;
- XVIII- Dar suporte aos eventos de iniciativa da sociedade que visem a difusão e o incentivo de ações voltadas para a promoção da pessoa portadora de deficiência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

Art. 90. Caberá à Coordenação da Horta Comunitária, dentre outras atribuições afins:

- I- Coordenar o desenvolvimento e o apoio aos projetos municipais de incentivo à produção familiar e ao associativismo produtivo;
- II- Promover reuniões periódicas com os servidores do setor;
- III- Manter a documentação da entidade atualizada;
- IV- Organizar e acompanhar escoações dos produtos;
- V- Providenciar material necessário para infraestrutura dos projetos;
- VI- Promover e organizar cursos ligados à área;
- VII- Fortalecer a organização sobre associativismo;
- VIII- Cumprir e fazer cumprir as normas do Projeto Estância Familiar.

Art. 91. Caberá ao Núcleo da Central de Conselhos, dentre outras atribuições afins:

- I- Assessorar administrativamente aos Conselhos e Entidades Municipais;
- II- Organizar dados informativos referentes aos Conselhos, entidades e órgãos federais;
- III- Promover mecanismos reais de participação das comunidades nos Governos Municipal, Estadual e Federal;
- IV- Mobilizar o engajamento da sociedade civil nas questões sociais com comprometimento social e responsabilidade conjunta para a autogestão, participação e aplicação de proposta;
- V- Cadastrar entidades;
- VI- Realizar reuniões sócio-educativas nos bairros do Município;
- VII- Organizar os dados referentes aos Conselhos, Entidades e Órgãos Federais;
- VIII- Gerenciar e monitorar o apoio administrativo e técnico para a efetivação das atribuições de controle social, exercidas pelos conselhos municipais;
- IX- Realizar reuniões mensais dos conselhos municipais, seus registros e publicações, adequação de leis e regimentos internos, e os processos para registro e inscrição de entidades e serviços;
- X- Fazer o arquivo de toda documentação dos conselhos, o acompanhamento da realização de conferências municipais, bem como apoio às conferências regionais, estaduais e nacionais e de semanas de sensibilização, auxiliando diretamente nos processos de eleições, posse e alterações dos conselhos municipais e do Conselho Tutelar (juntamente com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente), fazendo visitas de fiscalização e de monitoramentos aos projetos e entidades cadastradas junto aos conselhos municipais, além do cadastro das entidades cadastradas junto a esses conselhos.

Art. 92. Caberá à Assistência Jurídica Municipal, dentre outras atribuições afins:

- I- Implantar e coordenar a assistência jurídica à população carente do Município em sua necessidade de seu direito à obtenção do acesso à Justiça, que será prestada através de Procuradores Municipais e coordenada por Bacharel em Direito;
- II- Atender pessoas comprovada e reconhecidamente carentes, situação esta que deverá ser reconhecida através de levantamento realizado pela equipe da SEMAPS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- III- Atuar prioritariamente nas demandas de competência cível, criminal, juizado especial cível e criminal, em primeira e segunda instâncias, a exceção de inventários ou arrolamentos, ações de cobrança, monitória, ações de natureza trabalhista, atendendo também os casos que lhe sejam remetidos pelo Ministério Público da Comarca de Três Marias e que estejam dentro de sua alçada, e desde que o interessado tenha seu estado de carência reconhecido na forma do inciso anterior;
- IV- Acompanhamento jurídico quando necessários nas ações, atendimentos realizados pelo CREAS, Central de Conselhos e demais unidades administrativas da SEMAPS em casos comprovados de violação de direitos.

Parágrafo Único. São atribuições do Núcleo de Apoio à Assistência Jurídica Municipal:

- I- Prestar assessoria ao Coordenador da Assistência Jurídica Municipal na realização dos trabalhos jurídicos;
- II- Proceder à pesquisa, coletânea, seleção e arquivamento de jurisprudência e legislação para o exercício das atividades da Assistência Jurídica Municipal;
- III- Proceder à organização das pastas, documentos, arquivos da Assistência Jurídica Municipal;
- IV- Realizar a triagem da demanda da Assistência Jurídica Municipal;
- V- Exercer o controle administrativo da Assistência Jurídica Municipal.

SEÇÃO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 93. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade:

- I- A execução da política ambiental em observância da legislação municipal, estadual e federal;
- II- A articulação com o Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente – CODEMA, para traçarem conjuntamente as diretrizes e prioridades do desenvolvimento sustentável do Município, observadas as peculiaridades locais;
- III- A prestação de assessoria técnica ao CODEMA e à Curadoria do Meio Ambiente do Ministério Público;
- IV- O desenvolvimento de programas destinados a propiciar a melhor qualidade de vida aos habitantes de Três Marias, enfocando as questões sociais, econômicas e ambientais;
- V- A articulação com organismos municipais, estaduais, federais e privados visando obter recursos tecnológicos e financeiros para assegurar o desenvolvimento, a proteção, conservação e recuperação ambiental e a exploração racional dos recursos naturais do Município;
- VI- A coordenação de atividades de controle ambiental no Município, em integração com a região;
- VII- A administração do horto florestal e estabelecimento de parcerias com órgãos públicos e privados;
- VIII- A proposição de criação de áreas de interesse do Município para proteção ambiental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- IX-A coordenação de projetos especiais de proteção de áreas de preservação permanente e nascentes e de controle e recuperação de áreas;
- X- A orientação de ações educativas e treinamentos destinados a sensibilizar a população perante os problemas ambientais e implementação da Agenda 21;
- XI-A fiscalização do cumprimento de leis e normas sobre o meio ambiente e orientar ações de recuperação ambiental quando for o caso;
- XII- A prestação de assessoria à Administração Municipal no que concerne aos aspectos do meio ambiente;
- XIII- A manutenção de intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras para a elaboração e desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse da área ambiental;
- XIV- A manutenção de apoio técnico ambiental às associações civis;
- XV- A proteção e promoção do valor social e ambiental dos recursos hídricos em específico;
- XVI- A implementação de políticas de saneamento ambiental, elaboração e acompanhamento de projetos como a estação de tratamento de esgoto e adequação dos resíduos sólidos;
- XVII- A elaboração, a implantação e a manutenção de parques, praças, jardins públicos, hortos florestais, levando-se em conta a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- XVIII- O desempenho de outras atividades afins.

Art. 94. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, que terá o Secretário como seu titular, compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular, nomeado através de ato administrativo pelo Chefe do Poder Executivo:

- I- Divisão de Meio Ambiente
 - a) Núcleo de Educação Ambiental
 - b) Seção de Praças, Parques e Jardins
 - c) Seção de Controle Ambiental
- II- Divisão de Projetos
- III- Assessoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental

Art. 95. Caberá à Divisão de Meio Ambiente, dentre outras atribuições afins:

- I- Planejar as atividades a serem desenvolvidas pela Secretaria e orientar os coordenadores no desempenho de suas atividades;
- II- Coordenar, promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade;
- III- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão;
- IV- Analisar e despachar processos;
- V- Participar de reuniões internas, bem como externas com diversos segmentos constituídos e atender o público em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- VI-Orientar e vistoriar poda e corte de árvores;
- VII- Realizar o controle dos contratos da sua pasta;
- VIII- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas afins ao seu cargo.

§ 1º. São atribuições da Seção de Praças, Parques e Jardins, dentre outras afins:

- I- Planejar, coordenar e controlar as atividades de embelezamento da cidade, através da implantação de projetos paisagísticos em praças, parques e jardins nas áreas públicas do Município;
- II- Efetuar o levantamento e manter controle de terrenos existentes no Município destinados a parques, praças e jardins;
- III- Planejar a elaboração de projetos de praças, parques e jardins, para viabilização de recursos para a sua implantação;
- IV-Elaborar e fazer cumprir o cronograma de reposição de mudas e de poda de grama e de outras espécies de forragem dos canteiros das praças, dos jardins, do trevo da entrada da cidade e de outra áreas verdes;
- V- Manter a equipe de servidores capacitados para os serviços de jardinagem e poda de árvores;
- VI-Efetuar o plantio de árvores nos locais públicos e incentivar o plantio nos passeios e nos quintais;
- VII- Implantar e manter o plantio de árvores e jardins na Praia Doce Mar de Minas;
- VIII- Incentivar o plantio de jardins em frente às casas e prédios públicos ou privados;
- IX-Incentivar o zelo com as esculturas, o equipamentos de iluminação e outros, existentes nas praças públicas, exigindo o registro de ocorrências policiais quando houver qualquer ato de vandalismo;
- X- Efetuar a fiscalização para manter as praças, parques e os jardins limpos e em perfeito estado de conservação;
- XI-Propor obras para efetivar os serviços de irrigação permanente dos canteiros das praças e dos jardins;
- XII- Acompanhar a execução de obras e serviços e manutenção de praças juntamente com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- XIII- Propor a criação de Parques Municipais e áreas verdes de proteção, recuperação ou preservação;
- XIV- Promover a integração da juventude e comunidade na projeção e implantação de praças e jardins;
- XV- Implementar a adoção de áreas verdes e equipamentos urbanos por organizações públicas ou privadas;
- XVI- Implantar um viveiro de mudas para reposição e implantação de jardins e praças;
- XVII- Incentivar grupos de trabalho que visem o emprego e renda;
- XVIII-Acompanhar atividades de hortos florestais e incentivar o cultivo de plantas nativas do Cerrado;
- XIX- Contribuir com a divulgação das políticas ambientais do Município;
- XX- Apresentar ao gestor da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, mensalmente, relatório sobre o andamento das atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

§ 2º. São atribuições da Seção de Controle Ambiental, dentre outras afins:

- I- Cumprir e fazer cumprir a legislação de controle ambiental vigente, visando a preservação do meio ambiente do Município;
- II- Planejar, organizar, coordenar as políticas de controle ambiental do Município;
- III- Elaborar normas, padrões e procedimentos de licenciamento e fiscalização ambiental do Município;
- IV- Criar e manter atualizada a legislação de controle ambiental;
- V- Vistoriar constantemente as fontes poluidoras no Município;
- VI- Promover articulação permanente com os demais órgãos e gerências ambientais a nível municipal, estadual e federal;
- VII- Propor a criação de áreas de preservação de valor paisagístico, científico, histórico ou outras necessárias à conservação da flora e da fauna;
- VIII- Elaborar estudos técnicos e/ou pesquisas inerentes a diagnóstico ambiental;
- IX- Implantar o aterro controlado, elaborar projetos e implantar o aterro sanitário;
- X- Fiscalizar as atividades de controle ambiental em interação com a região;
- XI- Monitorar e fiscalizar a política de áreas verdes, arborização, saneamento e controle ambiental;
- XII- Contribuir com a divulgação das políticas ambientais do Município;
- XIII- Apresentar ao gestor da Secretaria Municipal de Meio Ambiente relatório sobre o andamento das atividades.

§ 3º. São atribuições de Educação Ambiental, dentre outras afins:

- I- Orientação educativa da população nas questões ambientais municipais e regionais;
- II- Elaborar, coordenar e monitorar a política de educação ambiental no Município;
- III- Promover a sensibilização da população quanto aos problemas ambientais do Município, conforme os fundamentos da Agenda 21;
- IV- Promover a integração ambiental e prestar suporte técnico às Secretarias Municipais, escolas e sociedade para a promoção do desenvolvimento sustentável;
- V- Elaborar e executar programas e ações para dar suporte à Administração Municipal e suas atividades regionais;
- VI- Dar apoio às organizações civis;
- VII- Prestar assessoria ao CODEMA;
- VIII- Buscar a orientação e treinamentos para a divulgação da Agenda 21;
- IX- Promover a interdisciplinaridade e a educação para a sustentabilidade junto às escolas, órgãos e sociedade em geral;
- X- Elaborar projetos visando obter recursos técnicos e financeiros junto a órgãos e parceiros nacionais e internacionais para a promoção da Educação Ambiental;
- XI- Incentivar a criação de associações e organizações ambientais;
- XII- Organizar eventos, seminários, fóruns, mostrar e exposições junto às escolas, órgãos afins e comunidade;
- XIII- Elaborar materiais de divulgação e educação ambiental;
- XIV- Acompanhar trabalhos científicos e pesquisas inerentes;
- XV- Acompanhar programas referentes à coleta seletiva e saneamento municipal;
- XVI- Contribuir com a divulgação das políticas ambientais do Município;



Cont. Lei nº. 2.912/2022.

XVII- Apresentar ao gestor da Secretaria Municipal de Meio Ambiente relatório sobre o andamento das atividades.

Art. 96. Caberá à Divisão de Projetos, dentre outras atribuições afins:

- I- Assessorar o gestor da Secretaria Municipal de Meio Ambiente nas ações relacionadas ao meio ambiente e no planejamento ambiental;
- I- Controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância;
- II- Auxiliar o gestor da Secretaria Municipal de Meio Ambiente na elaboração de projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização;
- III- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- IV- Auxiliar o gestor da Secretaria Municipal de Meio Ambiente na análise e parecer sobre a aprovação de projetos em áreas que incidam limitações ambientais;
- V- Representar o gestor da Secretaria Municipal de Meio Ambiente nas reuniões do CODEMA, em sua ausência, quando a pauta for relacionada a esta Divisão;
- VI- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados nesta Divisão;
- VII- Analisar e despachar processos;
- VIII- Participar de reuniões internas, bem como externas com diversos segmentos constituídos e atender o público em geral;
- IX- Apoiar na coordenação dos procedimentos que envolvam legislação ambiental;
- X- Realizar o controle dos contratos da sua pasta.

Art. 97. Caberá à Assessoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental, dentre outras atribuições afins:

- I- Planejar as atividades a serem desenvolvidas no Licenciamento e Fiscalização Ambiental e orientar os coordenadores e técnicos no desempenho de suas atividades;
- II- Assessorar o gestor da Secretaria Municipal de Meio Ambiente nas ações relacionadas ao Licenciamento e Fiscalização Ambiental;
- III- Desenvolver as atividades relacionadas à aplicação da legislação ambiental (Federal, Estadual e Municipal);
- IV- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- V- Orientar os funcionários nas atividades técnicas e no plano de atividades proposto;
- VI- Manter permanentemente plano de melhorias das atividades do Licenciamento e Fiscalização Ambiental;
- VII- Emitir pareceres e responder a consultas em matérias pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, laudos, comentários, vistorias e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;
- VIII- Emitir autorização e ou elaborar pareceres técnicos para subsidiar os processos de licenciamento ambiental;
- IX- Preparar manuais de métodos e de serviços, bem como elaborar fluxogramas de sistemas estruturados, treinando e assessorando os usuários na implantação e manutenção de novas rotinas dos serviços e novos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

- X- Atuar em equipes multiprofissionais, otimizando as relações de trabalho no sentido de maior produtividade, bem como promover, coordenar, executar e auxiliar em atividades de integração profissional, interdisciplinar e multidisciplinar;
- XI- Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- XII- Participar de audiências públicas, reuniões técnicas internas ou externas;
- XIII- Realizar análise prévia das defesas administrativas contra aplicação de penalidades, bem como propor procedimentos operacionais de regularização, fiscalização e monitoramento ambiental;
- XIV- Realizar controle e planejamento do licenciamento e fiscalização ambiental.

SEÇÃO XV DA SUBPREFEITURA DE ANDREQUICÉ

Art. 98. A Subprefeitura de Andrequicé tem por finalidade:

- I- A execução, no que lhe couber, das leis, resoluções e demais atos emanados dos poderes municipais;
- II- A supervisão dos serviços públicos na Subprefeitura inclusive os relacionados com o fomento rural;
- III- A elaboração das prestações de contas do Distrito à Prefeitura, da aplicação de recursos à disposição do Distrito, na periodicidade estabelecida;
- IV- As informações que lhe forem solicitadas pelo Prefeito ou pela Câmara Municipal;
- V- A preparação anual de relatórios com especificações de suas atividades, durante o ano anterior, e dos serviços e obras realizadas no Distrito, mencionando a sua extensão e seu estado atual;
- VI- A elaboração de relatórios solicitando as providências necessárias de interesse do Distrito;
- VII- A vistoria dos bens municipais nos limites de sua jurisdição;
- VIII- A inspeção das ruas, das estradas e das pontes localizadas no Distrito;
- IX- A coordenação e a execução dos serviços locais, de acordo com os projetos e planos elaborados pelos órgãos da administração direta da prefeitura;
- X- A arrecadação dos tributos e renda municipais, nos limites de sua jurisdição, segundo orientação da Secretaria Municipal da Fazenda, recolhendo à Divisão de Administração Financeira, na periodicidade determinada, as importâncias recebidas, procedendo à sua escrituração e efetuando, dentro dos prazos estabelecidos a prestação de contas de importâncias arrecadadas;
- XI- A concessão de licenças, alvarás de funcionamento de estabelecimentos comerciais e outros exigidos por lei ou normas municipais;
- XII- A promoção e execução dos serviços administrativos necessários aos trabalhos da Administração Distrital;
- XIII- O desempenho de outras atividades afins.

Art. 99. A Subprefeitura de Andrequicé, que terá o Subprefeito como seu titular, compreende a seguinte unidade diretamente subordinadas ao respectivo titular, nomeado através de ato administrativo pelo Chefe do Poder Executivo:

- I- Gabinete do Subprefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Concl. Lei nº. 2.912/2022.

Parágrafo Único. Caberá ao Gabinete do Subprefeito, dentre outras atribuições afins:

- I- Representar política e administrativamente a Prefeitura na região correspondente;
- II- Coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente à sua disposição, para elevar os índices possíveis de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- III- Garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura;
- IV- Assegurar a obtenção de resultados propostos nos âmbitos central e local;
- V- Garantir ação articulada e integrada da Subprefeitura;
- VI- Decidir, na instância que lhe couber, sobre assuntos da área de sua competência;
- VII- Garantir mecanismos institucionais que possibilitem a participação popular na gestão da Subprefeitura;
- VIII- Convocar Audiências Públicas para tratar de assuntos de interesse da região;
- IX- Garantir a participação da Subprefeitura nos Conselhos, Colegiados e Comissões, indicando seus representantes;
- X- Fiscalizar, na região administrativa correspondente, o cumprimento das Leis, Decretos, Portarias e demais atos administrativos;
- XI- Autorizar o uso precário e provisório de bens municipais sob sua administração, observando-se a Lei Orgânica Municipal e opinar quanto à cessão de uso dos bens municipais localizados em sua região administrativa;
- XII- Propor a celebração de convênios, acordos de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições nacionais e internacionais, no âmbito de sua competência;
- XIII- Promover ações visando o bem estar da população local, especialmente quanto à segurança urbana e defesa civil;
- XIV- Fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;
- XV- Fixar prioridades e metas para a Subprefeitura, de acordo com as políticas centrais de Governo;
- XVI- Garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;
- XVII- Propor ao órgão municipal competente o tombamento e demais medidas legais de proteção e preservação de bens móveis e imóveis;
- XVIII- Participar na elaboração da proposta orçamentária da Subprefeitura.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 100. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das finalidades, atribuições de cada órgão administrativo e no Organograma – Anexo I desta Lei.

§ 1º. Na organização da Prefeitura Municipal de Três Marias, observada a hierarquia e a divisão de trabalho, todos os órgãos, em qualquer nível, funcionarão em regime de mútua colaboração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 38205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

§ 2º. As siglas dos órgãos e de suas respectivas unidades administrativas são as constantes no Anexo II desta Lei.

Art. 101. Ficam criados e declarados cargos em comissão, de livre nomeação e provimento, os relacionados no Anexo II desta Lei e destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º. O vencimento-base dos cargos de provimento em comissão corresponde ao atribuído ao nível de vencimento da respectiva classe, fixados no Anexo I desta Lei, em conformidade com a recomposição do valor da remuneração dos servidores públicos do Executivo Municipal de Três Marias de 2022.

§ 2º. Sobre o vencimento-base do cargo em comissão poderá ser concedida gratificação até o limite de 20% (vinte por cento), fixado no Art. 220 da Lei Orgânica do Município, que não será acumulada para fins de concessão de acréscimos ulteriores nem será incorporada ao vencimento.

Art. 102. A Prefeitura Municipal de Três Marias dará atenção especial ao treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços.

Art. 103. O horário de funcionamento dos órgãos da Prefeitura Municipal de Três Marias será fixado por Decreto, observadas as necessidades dos órgãos, a natureza das funções e as características das repartições.

Art. 104. O Chefe do Poder Executivo Municipal, caso haja necessidade, estabelecerá normas complementares de operação e funcionamento interno das unidades que assegurem a sua racionalização, produtividade e eficiência, mediante a publicação de atos normativos próprios, conforme disposições legais em vigor.

Art. 105. As unidades integrantes da estrutura administrativa, anteriores às estabelecidas nesta Lei, serão extintas automaticamente com a instalação dos novos Órgãos criados por esta Lei.

Art. 106. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder no Orçamento Geral do Município e demais peças do ciclo orçamentário aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, observados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 107. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de julho de 2022.

Art. 108. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 1.675/2001 e suas alterações posteriores.

Prefeitura Municipal de Três Marias, 28 de julho de 2022.

Adair Divino da Silva
PREFEITO MUNICIPAL



Cont. Lei nº. 2.912/2022.

ANEXO I

QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VALOR EM R\$	CARGOS EM COMISSÃO
CCVII	R\$ 14.509,02	Procurador Geral do Município
CC 1	R\$ 10.447,57	Secretários Municipais
CC 2	R\$ 7.904,05	Pregoeiro, Controle Interno, Contadoria e Orçamento
CC 3	R\$ 4.977,34	Chefe de Divisão; Assessor de Governo; Chefe de Gabinete; Procurador Adjunto, Assessor Jurídico de Licitações e Contratos Administrativos; Coordenador de Manutenção e Mecânica de Autos; Coordenador do Programa Saúde da Família; Subprefeito de Andrequicé, Diretor de Escola Municipal; Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil; Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil Pré-Infância; Diretor Pré-Escolar; Diretor CESU; Diretor Escola Municipal Zona Rural; Coordenador do SIM, Coordenador do Centro Público de Promoção do Trabalhador, Coordenador Sítio da Criança, Chefe da Assistência Jurídica, Assessor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental
CC 4	R\$ 3.510,08	Chefe Adjunto de Gabinete, Chefe de Núcleo, Assessor de Comunicação Social, Coordenador do Serviço de Fisioterapia, Assessor de Inspeção e Controle; Coordenador de Transporte e Logística
CC 5	R\$ 2.756,95	Chefe de Seção
CC 6	R\$ 2.172,64	Chefe de Setor, Chefe da Horta Comunitária



Cont. Lei nº. 2.912/2022.

ANEXO II

ORDEM	ORGÃOS E CARGOS	Nº CARGOS	S.V.
1	GABINETE DO PREFEITO		
		01	CC 3
1.1	Assessor de Governo	01	CC 3
1.2	Chefe de Gabinete	01	CC 4
1.2.1	Chefe Adjunto de Gabinete	01	CC 3
1.3	Chefe da Divisão de Comunicação Social	01	CC 4
1.3.1	Assessor de Comunicação Social	01	CC 4
1.4	Chefe do Núcleo da Ouvidoria Municipal	01	CC 3
1.5	Chefe da Divisão de Convênios e Projetos		
2	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	01	CCVII
2.1	Procurador Geral do Município	01	CC 3
2.2	Procurador Adjunto	01	CC 3
2.3	Chefe da Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos Administrativos	01	CC 3
2.4	Chefe da Divisão de Apoio Jurídico	01	CC 3
2.5	Chefe da Divisão de Apoio às Parcerias	01	CC 4
2.5.1	Núcleo de Apoio Técnico e Operacional às Parcerias		
3	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	01	CC 1
3.1	Secretário Municipal de Administração	01	CC 3
3.2	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	01	CC 4
3.2.1	Chefe Núcleo de Registro e Controle de Pessoal	01	CC 4
3.2.2	Chefe do Núcleo de Folha de Pagamento	01	CC 3
3.3	Chefe da Divisão de Modernização Administrativa	01	CC 3
3.4	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	01	CC 5
3.4.1	Chefe da Seção de Protocolo, Comunicação e Arquivo	01	CC 3
3.5	Chefe da Divisão de Patrimônio	01	CC 5
3.5.1	Chefe da Seção de Vigilância Patrimonial	01	CC 3
3.6	Chefe da Divisão de Compras e Cotação	01	CC 5
3.6.1	Chefe da Seção de Cotação	01	CC 5
3.6.2	Chefe da Seção de Controle e Almoxarifado	01	CC 3
3.7	Chefe da Divisão de Licitação	01	CC 4
3.7.1	Chefe do Núcleo de Procedimentos Licitatórios	01	CC 4
3.7.2	Chefe do Núcleo de Registro Cadastral	01	CC 2
3.8	Pregoeiro	01	CC 3
3.9	Chefe da Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho	01	CC 3
3.10	Chefe da Divisão de Informática	01	CC 5
3.10.1	Chefe da Seção de Tecnologia, Informática e Internet	01	CC 3
3.11	Chefe da Divisão de Garagens e Oficinas	01	CC 3
3.12	Chefe da Divisão de Apoio Operacional	01	CC 3
3.13	Coordenador de Manutenção e Mecânica de Autos		



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS
PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2912/2022.

4	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		
4.1	Secretário Municipal de Planejamento	01	CC 1
4.2	Chefe da Divisão de Planejamento	01	CC 3
4.2	Chefe da Divisão de Planejamento	01	CC 4
4.2.1	Chefe do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário	01	CC 3
4.3	Chefe da Divisão de Orçamento		
5	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		
5.1	Secretário Municipal da Fazenda	01	CC 1
5.2	Chefe da Divisão de Tributação e Arrecadação	01	CC 3
5.2	Chefe da Divisão de Tributação e Arrecadação	01	CC 5
5.2.1	Chefe da Seção de Cobrança e Parcelamento de Débitos Municipais	01	CC 5
5.2.2	Chefe da Seção de Dívida Ativa	01	CC 3
5.3	Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário	01	CC 2
5.4	Chefe da Contadoria e Orçamento	01	CC 3
5.5	Chefe da Divisão de Execução Orçamentária	01	CC 4
5.5.1	Chefe do Núcleo de Controle Orçamentário	01	CC 3
5.6	Chefe de Divisão de Administração Financeira	01	CC 5
5.6.1	Chefe da Seção de Análises e Conciliações Contábeis	01	CC 2
5.7	Controlador Interno	01	CC 4
5.7.1	Assessor de Inspeção e Controle		
6	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
6.1	Secretário Municipal de Saúde	01	CC 1
6.2	Chefe da Divisão de Avaliação	01	CC 3
6.2.1	Chefe da Seção de Controle e Avaliação	01	CC 5
6.2.2	Chefe do Núcleo de Tratamento Fora do Domicílio - TFD	01	CC 4
6.3	Chefe da Divisão de Odontologia	01	CC 3
6.4	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	01	CC 3
6.4.1	Chefe da Seção de Vigilância Ambiental em Saúde	01	CC 5
6.5	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	01	CC 3
6.5.1	Chefe do Núcleo de Zoonoses	01	CC 4
6.5.1.1	Chefe da Seção de Supervisão de Área 1	01	CC 5
6.5.1.2	Chefe da Seção de Supervisão de Área 2	01	CC 5
6.5.1.3	Chefe da Seção de Supervisão de Área 3	01	CC 5
6.6	Chefe da Divisão Ambulatorial	01	CC 3
6.6.1	Chefe da Seção de Apoio Administrativo da Saúde	01	CC 5
6.6.2	Chefe da Seção de Almoxarifado	01	CC 5
6.6.3	Chefe da Seção de Execução Orçamentária da Saúde	01	CC 5
6.7	Coordenador do Serviço de Fisioterapia	01	CC 4
6.8	Chefe da Divisão de Coordenação da Atenção Primária	01	CC 3
6.8.1	Chefe da Seção de Apoio à Coordenação de Atenção Primária	01	CC 5
6.9	Chefe da Divisão do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	01	CC 3
6.11	Chefe da Divisão da Assistência Farmacêutica Municipal	01	CC 3
6.12	Chefe da Divisão de Laboratório Municipal	01	CC 3
7	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
7.1	Secretário Municipal de Educação	01	CC 1
7.2	Chefe da Divisão de Ensino	01	CC 3



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

7.2.1	Chefe do Núcleo Pedagógico do Ensino Supletivo e Alfabetização de Jovens e Adultos	01	CC 4
7.3	Chefe da Divisão de Administração	01	CC 3
7.3.1	Chefe do Núcleo de Merenda Escolar	01	CC 4
7.3.2	Chefe da Seção de Controle e Registros	01	CC 5
7.4	Coordenador de Transporte e Logística	01	CC 4
7.5	Diretor da Escola Municipal Antônio Fonseca Leal	01	CC 3
7.6	Diretor da Escola Municipal Professor Johnsen	01	CC 3
7.8	Diretor da Escola Municipal Rosa Pedroso de Almeida	01	CC 3
7.9	Diretor da Escola Municipal Clarinda Firmina Araújo Santos	01	CC 3
7.10	Diretor da Escola Municipal Policena Alves Amorim	01	CC 3
7.11	Diretor da Escola Municipal Irene Castelo Branco	01	CC 3
7.12	Diretor da Municipal Geralda Márcia Pereira Gonçalves	01	CC 3
7.13	Diretor da Escola Municipal Memorial Zumbi	01	CC 3
7.14	Diretor da Escola Municipal Prefeito Joaquim Cândido Gonçalves	01	CC 3
7.15	Diretor da Escola Municipal Carlindo Nascimento Gaia	01	CC 3
7.16	Diretor do CESU - Carlos Drummond de Andrade e Telecurso	01	CC 3
7.17	Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil Cantinho da Criança	01	CC 3
7.18	Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil Lar da Criança	01	CC 3
7.19	Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil Lucilênia Antônio de Oliveira Silva	01	CC 3
7.20	Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil Pró-Infância Nayara Jéssica Oliveira Silva	01	CC 3
7.21	Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil Pró-Infância Pequeno Polegar	01	CC 3
7.22	Diretor do Pré-Escolar Municipal Doce Mel	01	CC 3
7.23	Diretor de Escola Municipal de Zona Rural	01	CC 3
8	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
8.1	Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	01	CC 1
8.2	Chefe da Divisão de Vias Urbanas	01	CC 3
8.3	Chefe da Divisão de Fiscalização	01	CC 3
8.4	Chefe da Divisão de Serviços Urbanos	01	CC 4
8.4.1	Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo	01	CC 5
8.5	Chefe da Seção de Serviços Públicos	01	CC 5
8.6	Chefe da Seção de Limpeza Urbana	01	CC 6
8.6.1	Chefe do Setor de Limpeza Urbana 1	01	CC 6
8.6.2	Chefe do Setor de Limpeza Urbana 2	01	CC 6
8.6.3	Chefe do Setor de Limpeza Urbana 3	01	CC 5
8.7	Chefe da Seção de Carpintaria e Estoques	01	CC 5
8.8	Chefe da Seção de Reformas e Manutenção	01	CC 5
8.9	Chefe da Seção de Reforma e Manutenção de Prédios	01	CC 6
8.10	Chefe do Setor de Manutenção Hidráulica	01	CC 5
8.11	Chefe da Seção de Manutenção das Torres Retransmissoras de sinal de TV	01	CC 5



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

8.12	Chefe do Núcleo de Manutenção Elétrica	01	CC 4
9	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		
9.1	Secretário Municipal de Agricultura	01	CC 1
9.2	Chefe da Divisão do Desenvolvimento Rural	01	CC 3
9.3	Chefe da Seção de Agropecuária e Comercialização	01	CC 5
9.4	Chefe da Seção de Controle Fito Sanitário	01	CC 5
9.5	Chefe da Seção de Estradas Vicinais e Mecanização Agrícola	01	CC 5
9.6	Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal - SIM	01	CC 3
10	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, ESPORTE, TURISMO E CULTURA		
10.1	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Esporte, Turismo e Cultura	01	CC 1
10.2	Chefe da Divisão de Turismo	01	CC 3
10.3	Chefe da Divisão de Cultura	01	CC 3
10.3.1	Chefe do Núcleo do Patrimônio Cultural	01	CC 4
10.3.2	Chefe da Seção de Projetos Culturais	01	CC 5
10.3.3	Chefe do Setor de Produção Artística	01	CC 6
10.4	Chefe da Divisão de Esportes e Lazer	01	CC 3
10.4.1	Chefe do Setor de Promoção de Eventos	01	CC 6
10.4.2	Chefe da Seção de Lazer	01	CC 5
10.4.3	Chefe do Setor de Esportes	01	CC 6
10.5	Coordenador do Centro Público de Promoção do Trabalhador	01	CC 3
10.6	Chefe da Divisão de Fomento Comercial e Industrial	01	CC 3
10.6.1	Chefe do Núcleo de Desenvolvimento de Emprego e Renda	01	CC 4
10.6.2	Chefe da Seção de Desenvolvimento de Emprego e Renda	01	CC 5
10.6.3	Chefe da Seção Desenvolvimento da Pequena Empresa	01	CC 5
11	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL		
11.1	Secretário Municipal de Assistência e Promoção Social	01	CC 1
11.2	Chefe da Divisão de Promoção Humana e Social	01	CC 3
11.2.1	Chefe do Núcleo de Apoio à Família – 1	01	CC 4
11.2.2	Chefe do Núcleo de Apoio à Família – 2	01	CC 4
11.2.3	Chefe do Núcleo de Apoio à Família – 3	01	CC 4
11.2.4	Chefe do Núcleo de Apoio à Família – 4	01	CC 4
11.3	Coordenador do Sítio da Criança e do Adolescente	01	CC 3
11.4	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Comunitário	01	CC 3
11.4.1	Chefe do Setor de Desenvolvimento Comunitário	01	CC 6
11.5	Chefe da Divisão de Reabilitação	01	CC 3
11.6	Chefe da Horta Comunitária	01	CC 6
11.7	Chefe do Núcleo Central de Conselhos	01	CC 4
11.8	Coordenador da Assistência Jurídica Municipal	01	CC 3
11.8.1	Chefe do Núcleo de Apoio à Assistência Jurídica Municipal	01	CC 4
12	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
12.1	Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	CC 1
12.2	Chefe da Divisão de Meio Ambiente	01	CC 3
12.2.1	Chefe do Núcleo de Educação Ambiental	01	CC 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

12.2.2	Chefe da Seção de Praças, Parques e Jardins	01	CC 5
12.2.3	Chefe da Seção de Controle Ambiental	01	CC 5
12.3	Chefe da Divisão de Projetos	01	CC 3
12.4	Assessor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	01	CC 3
14	SUBPREFEITURA DE ANDREQUICÉ		
14.1	Subprefeito de Andrequicé	01	CC 3



Cont. Lei nº. 2.912/2022.

ANEXO I

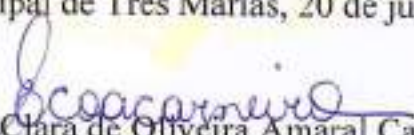
Impacto Orçamentário e Financeiro de acordo com o Art. 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal

O Projeto de Lei que dispõe sobre alteração da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Três Marias e dá outras providências, sendo 02(duas) vagas – Padrão de vencimento CC2; 12(doze) vagas – Padrão de vencimento CC3; 17(dezessete) vagas – Padrão de vencimento CC4; 12(doze) vagas – Padrão de vencimento CC5, trata-se de impacto orçamentário e financeiro da importância de R\$ 1.256.273,37(um milhão duzentos e cinquenta e seis mil duzentos e setenta e três reais e trinta e sete centavos) do valor previsto para o presente exercício.

Realizado 2021	Impacto Folha/Patronal	Orçamentário 2021	Orçamento 2022
69.272.224,76	1.256.273,37	70.528.498,136	90.380.600,00

Para cobrir o impacto financeiro utiliza-se a arrecadação do ano vigente e para o reajuste dos anos posteriores usa-se a projeção de 10% (dez por cento) de crescimento na folha de pagamento.

Prefeitura Municipal de Três Marias, 20 de julho de 2022.


Elisângela Clara de Oliveira Amaral Carneiro
Secretária Municipal de Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PRAÇA CASTELO BRANCO, 03 - CENTRO - TEL.: (38) 3754-5252 - FAX: (38) 3754-5151
CEP: 39205-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cont. Lei nº. 2.912/2022.

DECLARAÇÃO

Declaramos em cumprimento ao disposto no Art. 16, II da Lei Complementar 101 que o aumento de despesa inerente ao Projeto de Lei que *"Dispõe sobre alteração da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Três Marias e dá outras providências,"* tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária atual e compatibilidade com o plano plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Prefeitura Municipal de Três Marias, 20 de julho de 2022.


Elisângela Clara de Oliveira Amaral Carneiro
Secretária Municipal de Planejamento