



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

**LEI Nº 1.529, de 11/12/2019.**

**Dispõe sobre a Organização Geral da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Fama e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Fama aprovou, e eu Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

## **CAPÍTULO I**

### **Das Instituições da Administração Municipal**

#### **SEÇÃO I**

##### **Das Categorias Institucionais**

Art. 1º - A Administração Direta da Prefeitura Municipal de Fama é constituída por órgãos integrados por subordinação hierárquica, na estrutura do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Pertencem à categoria de órgãos da Administração Direta as Secretarias Municipais e a Procuradoria Geral do Município, hierarquicamente subordinados ao Prefeito.

#### **SEÇÃO II**

##### **Da Organização Administrativa Municipal**

Art. 2º - A Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Fama é constituída de:

- I – Prefeito Municipal;
- II – Procuradoria Geral do Município;
- III – Secretarias Municipais;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

IV – Departamentos Municipais.

Art. 3º - Observadas as disposições desta Lei Complementar, a Administração Direta da Prefeitura Municipal de Fama fica estruturada da seguinte forma:

- I. Procuradoria Geral do Município;
- II. Chefia de Gabinete;
- III. Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. Secretaria Municipal Educação;
- V. Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;
- VI. Departamento de Obras e Serviços Urbanos;

## **CAPÍTULO II**

### **Das Finalidades e Competências dos Órgãos que Compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Fama**

#### **SEÇÃO I**

##### **Da Procuradoria Geral do Município**

Art. 4º - A Procuradoria Geral do Município tem por objetivo representar o Município judicial e extrajudicialmente, bem como assistir, direta e indiretamente, ao Chefe do Executivo Municipal nos assuntos de trato jurídico, competindo-lhe:

- I. Representar judicial e extrajudicialmente o Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio, e da Fazenda Pública, nas ações de quaisquer naturezas e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente;
- II. Promover, privativamente, a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos que haja interesse fiscal do Município;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

- III. Representar os interesses do Município junto ao Contencioso Administrativo Tributário;
- IV. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Direta forem apontadas como autoridades coatoras;
- V. Representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;
- VI. Propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta;
- VII. Exercer as funções de consultoria jurídica do Executivo e dos órgãos da Administração Direta do Município e, quando for o caso, da Indireta;
- VIII. Examinar os processos de aposentadoria e de retificação de aposentadoria, acompanhando a execução dos respectivos atos, a fim de assegurar a legalidade de suas concessões;
- IX. Fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta, indireta e fundacional, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis;
- X. Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- XI. Celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais Municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos Procuradores do Município;
- XII. Avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da Administração do Município, inclusive a Indireta;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

- XIII. Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- XIV. Sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;
- XV. Desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o Prefeito Municipal;
- XVI. Transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal;
- XVII. Cooperar na formação de proposições de caráter normativo.

Parágrafo Único - Compete ao Procurador Geral do Município:

- I. Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
- II. Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;
- III. Representar o Município em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;
- IV. Indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município ou de órgão da Administração Indireta;
- V. Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
- VI. Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

- pele interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
- VII. Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei municipal;
  - VIII. Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas;
  - IX. Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município figure como parte;
  - X. Orientar a defesa do Município e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;
  - XI. Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município e das entidades da Administração Indireta;
  - XII. Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato, negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município se entender conveniente e oportuno;
  - XIII. Representar a Procuradoria Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Direta e Indireta do Município;
  - XIV. Encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
  - XV. Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município.

## **SEÇÃO II**

### **Da Chefia de Gabinete**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

Art. 5º – A Chefia de Gabinete tem por finalidade básica coordenar a articulação das ações de governo e de atos do processo legislativo, além do assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo na coordenação de ações de governo, competindo-lhe, através de seu respectivo titular:

- I. Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais, em articulação com as demais Secretarias Municipais, com a Procuradoria Geral do Município e Departamentos Municipais;
- II. Formular a política de governança institucional, de forma integrada com as demais Secretarias, com a Procuradoria Geral do Município e Departamentos Municipais, e submetê-la ao Prefeito Municipal;
- III. Coordenar e integrar institucionalmente a ação de governo;
- IV. Apoiar o Prefeito Municipal no relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo e com os demais Poderes de todos os entes da Federação;
- V. Coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo Prefeito Municipal;
- VI. Coordenar o processo de padronização, normatização e publicidade dos atos de governo pertinentes à sua área de competência;
- VII. Coordenar a elaboração da agenda institucional, bem como de documentos oficiais e adotar as providências técnicas do protocolo dos eventos e correspondentes;
- VIII. Apoiar os órgãos do Sistema de Controle Interno no relacionamento intragovernamental e na relação institucional com os órgãos de controle externo;
- IX. Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo: a) licitações de material e serviços; b) contratos de material e serviços; e c) estocagem e logística de distribuição de material;
- X. Exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

§ 1º. A Chefia de Gabinete tem a seguinte estrutura:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Coordenadoria de Esportes, Lazer e Apoio à Terceira Idade;
- III – Coordenadoria do CRAS.

§ 2º - À Coordenadoria de Esportes, Lazer e Apoio à Terceira Idade compete:

- I. Planejar, formular e normatizar as políticas integradas de esporte e lazer, apoiando e incentivando a realização de eventos, bem como intercambiando experiências e elaborando estudos e análises específicas, com vistas à proposição de planos, diretrizes e metas para o desenvolvimento integrado do esporte e do lazer;
- II. Captar recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento do Esporte e do Lazer, com ampliação e diversificação da infraestrutura municipal na área;
- III. Elaborar, coordenar e executar as políticas públicas do esporte e lazer do município;
- IV. Desenvolver programas e projetos voltados à prática do esporte e lazer no âmbito municipal;
- V. Incentivar, estimular, patrocinar, apoiar ou realizar diretamente projetos esportivos e recreativos pertinentes aos programas da Coordenaria e que sejam de interesse público;
- VI. Cumprir e fazer cumprir a legislação esportiva;
- VII. Cadastrar e credenciar entidades representativas das práticas esportivas e promover a integração com as federações esportivas;
- VIII. Administrar e manter as áreas e instalações integrantes dos estabelecimentos esportivos e demais equipamentos esportivos;
- IX. Investir em recursos técnicos e financeiros a partir da identificação das carências da comunidade na área de esporte e lazer;
- X. Celebrar acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos de cooperação;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

- XI. Coordenar, dirigir e supervisionar a execução das atividades dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- XII. Elaborar a programação anual de trabalho e o respectivo relatório das atividades desenvolvidas;
- XIII. Promover ou apoiar a realização de estudos e pesquisas sobre assuntos e temas relacionados as suas áreas de competência;
- XIV. Promover o incentivo à participação de pessoas da terceira idade em atividades programadas pela Coordenadoria;
- XV. Exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

§ 3º - À Coordenadoria do CRAS compete:

- I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços e projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II. Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- III. Coordenar as atividades de monitoramento, registro e avaliação das ações;
- IV. Definir, com os profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- V. Definir, com os profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- VI. Definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

- VII. Monitorar mensalmente as ações de acordo com as diretrizes do programa, instrumentos e indicadores escolhidos para orientar as ações e promover a sua eficácia;
- VIII. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio-assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- IX. Realizar reuniões periódicas com os profissionais e eventuais estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras análises;
- X. Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- XI. Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando coordenar, articular e avaliar a cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos;
- XII. Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras áreas de políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;
- XIII. Realizar outras atividades correlatas ao cargo.

## **SEÇÃO III**

### **Da Secretaria Municipal de Educação**

Art. 6º – A Secretaria Municipal de Educação tem por objetivo coordenar as atividades educacionais do Município, promover a elevação dos níveis de conhecimento da população, competindo ao respectivo titular da pasta:

- I. Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- II. Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

- III. Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- IV. Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- V. Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- VI. Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- VII. Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- VIII. Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
- IX. Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- X. Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- XI. Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- XII. Implantar política de qualificação profissional, quando necessário;
- XIII. exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Educação possui a seguinte organização:

- I – Secretaria Municipal de Educação;
- II – Departamento de Merenda Escolar;
- III – Diretoria da Escola Olinto Magalhães;
- IV – Diretoria da Escola Theodoro Rocha;
- V – Diretoria do CMEI.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

§ 2º - Compete do Departamento de Merenda Escolar:

- I. Assegurar o emprego de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros, aos alunos matriculados na rede pública de ensino;
- II. Contribuir para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida;
- III. Planejar, organizar, coordenar, executar controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos;
- IV. Planejar os cardápios oferecidos na alimentação escolar dos alunos da rede municipal de ensino;
- V. Homologar os produtos que serão oferecidos pelas empresas contratadas aos alunos da rede municipal de ensino, em quaisquer das etapas da alimentação escolar;
- VI. Supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pelo departamento;
- VII. Zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas;
- VIII. Verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado;
- IX. Definir os produtos a serem adquiridos;
- X. Gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;
- XI. Analisar a aceitabilidade e avaliação qualitativa dos produtos adquiridos;
- XII. Cooperar para o fomento da produção da agricultura familiar, privilegiando opções agroecológicas e orgânicas, nos termos da lei;
- XIII. Subsidiar tecnicamente os órgãos da administração pública encarregados de processar as licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar.

§ 3º - Compete às Diretorias Escolares e à Diretoria do CMEI:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

- I. Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da escola;
- II. Cumprir e fazer cumprir disposições legais e instruções de ordem educacional e administrativa, emanadas dos órgãos superiores;
- III. Priorizar o atendimento às necessidades da escola de acordo com os dados do diagnóstico e com os recursos disponíveis;
- IV. Garantir o cumprimento dos dias letivos e horas - aulas estabelecidas;
- V. Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;
- VI. Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida funcional de todos os funcionários da escola;
- VII. Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;
- VIII. Subsidiar o supervisor pedagógico e os docentes, bem como os representantes dos diferentes colegiados, quanto à legislação do ensino e normas vigentes;
- IX. Organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial;
- X. Comunicar ao conselho tutelar, maus tratos envolvendo alunos, evasão escolar e reiteradas faltas injustificadas, antes que estas atinjam o limite de vinte e cinco por cento de aulas dadas;
- XI. Subsidiar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;
- XII. Superintender o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano de gestão escolar;
- XIII. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada componente do quadro escolar;
- XIV. Presidir o funcionamento de todas as atividades escolares, inclusive projetos afetos a sua unidade escolar;
- XV. Representar a escola perante a secretaria municipal de educação e perante a comunidade em assuntos administrativos, técnico-pedagógicos, socioculturais e político-educacionais;
- XVI. Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares da escola;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

- XVII. Abrir, rubricar e encerrar os livros de uso da secretaria, supervisionando sua escrituração, com vistas à correção e autenticidade;
- XVIII. Assinar certificados, atestados, certidões e outros documentos escolares, supervisionando sua feitura, de maneira a garantir sua correção e autenticidade;
- XIX. Coordenar a elaboração do relatório anual da escola;
- XX. Promover a integração escola, família e comunidade;
- XXI. Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;
- XXII. Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a proposta pedagógica da escola;
- XXIII. Zelar pelo patrimônio escolar sob a sua guarda;
- XXIV. Comparecer em reuniões quando convocado;
- XXV. Respeitar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXVI. Prestar atendimento ao público em geral;
- XXVII. Promover uma gestão democrática;
- XXVIII. Cumprir o disposto nesta lei;
- XXIX. Executar outras atribuições afins.

## **SEÇÃO IV**

### **Da Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 7º - A Secretaria de Municipal de Saúde tem por finalidades básicas gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito do Município, formular e implantar as políticas, programas e projetos que visem promover, proteger e recuperar a saúde da população, mediante a promoção e o controle das ações de prevenção em saúde em geral, de vigilância e controle sanitário do Município, de políticas sociais e econômicas objetivando reduzir o risco de doenças e outros agravos e garantir acesso universal e igualitário às ações e serviços à população, competindo ao respectivo titular da Pasta:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

- I. Formular o Plano Municipal de Saúde;
- II. Elaborar anualmente a Programação Anual de Saúde visando a operacionalização do Plano Municipal de Saúde;
- III. Apresentar anualmente o Relatório de Gestão contendo os resultados alcançados e a aplicação dos recursos recebidos e utilizados;
- IV. Estabelecer e executar a política municipal de saúde conforme os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;
- V. Prestar serviços de atenção à saúde da população nos níveis de atenção básica, média e alta complexidade, ambulatoria e hospitalar, conforme definido pelas instâncias do Sistema Único de Saúde - SUS;
- VI. Promover a assistência farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS, conforme legislação vigente;
- VII. Coordenar e executar a política de Vigilância em Saúde, através de serviços de notificação e investigação dos agravos, com a finalidade de garantir a redução dos riscos à saúde da população;
- VIII. Proceder à notificação compulsória de agravos, conforme legislação vigente;
- IX. Estabelecer critérios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos diretamente vinculados à Secretaria;
- X. Avaliar e controlar a execução de convênios, contratos, acordos e ajustes celebrados pelo Município com órgãos e entidades da administração pública ou privada na área de saúde;
- XI. Receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referentes ao desenvolvimento das atividades desenvolvidas pelo Município, acompanhando as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta; e
- XII. Exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

§ 1º. A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte organização:

- I – Secretaria Municipal de Saúde;
- II – Departamento de TFD (Tratamento Fora do Domicílio);
- II – Departamento de Epidemiologia;
- III – Departamento de Saúde (Farmácia);
- IV – Departamento de Odontologia;
- V – Coordenadoria de Gestão e Saúde.

§ 2º - Compete ao Departamento de TFD:

- I. Garantir o tratamento aos pacientes atendidos na Rede Pública, aos serviços assistenciais de outro município/estado desde que esgotadas todas as formas de tratamento de saúde na localidade que o paciente reside;
- II. Orientar os pacientes quanto ao processo normatizado pelo Sistema Único de Saúde - SUS que o paciente deve solicitar ao médico da Rede Pública do SUS que o trata para preencher o formulário de TFD o qual, normalmente, é acompanhado de laudo médico e será encaminhado ao Serviço de Tratamento Fora do Domicílio - TFD e preenchimento da ficha de avaliação social para análise e autorização;
- III. Verificar a necessidade da solicitação de documentos e/ou exames que complementem a autorização do tratamento;
- IV. Realizar a interlocução com os órgãos necessários para o encaminhamento da documentação necessária para o seguimento do trâmite;
- V. Desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

§ 3º - Compete ao Departamento de Epidemiologia:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

- I. Análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal.
- II. Análise e acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles.
- III. Participação na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal.
- IV. Implantação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação de base epidemiológica visando a coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal;
- V. Realizações das investigações epidemiológicas de casos e surtos.
- VI. Execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal.
- VII. Estabelecimento de diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica.
- VIII. Programação, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades no âmbito municipal e solicitação de apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico ou administrativo.
- IX. Estabelecimento junto às estâncias pertinentes da administração municipal, dos instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema no âmbito municipal.
- X. Identificação de novos agravos prioritários para a vigilância epidemiológica, em articulação com outros níveis do sistema. Apoio técnico-científico pra os níveis distritais e locais.
- XI. Implementação de programas especiais formulados no âmbito estadual.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

- XII. Participação, junto às instâncias responsáveis pela gestão municipal da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência.
- XIII. Promoção de educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria.
- XIV. Elaboração e difusão de boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal.
- XV. Acesso permanente e comunicação com Centros de Informações de Saúde ou assemelhados das administrações municipal e estadual, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retroalimentação do sistema de informações.

§ 4º - Compete ao Departamento de Odontologia:

- I. Coordenar as Equipes de Saúde Bucal nos PSFS.
- II. Realizar perícia inicial e final dos pacientes em tratamento.
- III. Providenciar materiais odontológicos e equipamentos necessários.
- IV. Solicitar manutenção dos equipamentos odontológicos.
- V. Realizar planejamento de Atividades Educativas em Atenção Básica.
- VI. Programar, acompanhar e supervisionar as atividades de Saúde Bucal no âmbito municipal.
- VII. Participar na formulação de políticas, planos e programas de Saúde Bucal, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal.
- VIII. Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas.
- IX. Elaborar e divulgar informações e análises de situação de Saúde Bucal que permitam definir prioridades, e avaliar o impacto das ações de prevenção.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

- X. Solicitar capacitação para funcionários da Equipe de Saúde Bucal, e demais funções correlatas as atribuições do cargo.

§ 5º - Compete ao Departamento de Farmácia:

- I. Implantar sistema de dispensação de medicamentos, contribuindo para a melhor qualidade e assistência à saúde da população;
- II. Promover assistência farmacêutica especializada diretamente à população no momento da dispensação de medicamentos;
- III. Garantir o cumprimento das prescrições médicas;
- IV. Assegurar a integração farmacêutico – comunidade.

§ 6º - Compete à Coordenadoria de Gestão e Saúde:

- I. Coordenar, implantar, atualizar e orientar o desenvolvimento estratégico das atividades da Secretaria de Saúde, inerentes à política municipal de saúde;
- II. Desenvolver estudos voltados a auxiliar tecnicamente na formulação de políticas de saúde, de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único;
- III. Planejar ações nas diversas frentes, voltadas à promoção e à recuperação de saúde; coordenar estudos, reunir elementos informativos de campo, catalogar informações e orientar a formatação de projetos de captação de recursos nas diversas frentes de saúde em âmbito local, gerindo a sua execução e supervisionando a prestação de contas; coordenar a organização de métodos e procedimentos voltados à gestão de contratos e convênios celebrados com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar a sua execução;
- IV. Coordenar métodos, políticas e ações de acolhimento humanizado dos usuários do SUS no âmbito da Secretaria de Saúde;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

- V. Elaborar e implantar métodos de divulgação permanente de informações de saúde, com repercussão sobre a população;
- VI. Responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação no âmbito da Coordenadoria;
- VII. Formular e propor a programação a ser executada pela Coordenadoria;
- VIII. Apresentar ao Secretário relatório anual das atividades desenvolvidas;
- IX. Coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições;
- X. Implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria;
- XI. Desempenhar outras competências afins.

## **SEÇÃO V**

### **DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Art. 8º - O Departamento de Planejamento e Gestão tem as atribuições de estabelecer normas e diretrizes para os sistemas referentes ao planejamento orçamentário do Município, bem como gerir as compras e as finanças públicas municipais, competindo-lhe através de seu respectivo titular:

- I. Coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades referentes à Política Fiscal do Município;
- II. Manter e administrar o Cadastro Econômico e Imobiliário do Município;
- III. Executar as atividades referentes ao lançamento, à cobrança, à arrecadação e à fiscalização de tributos, taxas municipais e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- IV. Efetuar a guarda e a movimentação dos recursos financeiros e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

- V. Efetuar a contabilidade do Município em todos os seus sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, de resultados e de custos e dos atos da Administração Municipal de natureza financeira, resultantes ou independentes da execução orçamentária;
- VI. Executar as atividades de classificação, registro e controle da dívida pública municipal, em todos os seus aspectos;
- VII. Elaborar o balanço anual da administração municipal;
- VIII. Proporcionar apoio técnico e administrativo ao Contencioso Administrativo Tributário do Município;
- IX. Coordenar ações integradas, de sua área de competência, que envolvam órgãos e entidades componentes da Administração Municipal;
- X. Coordenar todo o processo de compras do Município, através do setor da Assessoria de Compras e Licitações;
- XI. Apoiar tecnicamente e orientar as ações relacionadas com os sistemas da Secretaria, utilizados pelos órgãos e entidades componentes da Administração Municipal;
- XII. Normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo:
  - a) Benefícios funcionais;
  - b) Ingresso, movimentação e lotação;
  - c) Programas de capacitação e de educação continuada;
  - d) Planos de carreira, cargos e vencimento;
  - e) Plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes;
  - f) Progressão funcional;
  - g) Remuneração;
  - h) Perícia médica;
  - i) Melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

- j) Adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle;
  - k) Programas de atração e permanência dos servidores públicos;
  - l) Programas de valorização do servidor público, calcados no desempenho;
- XIII. Apoiar e orientar as demais Secretarias Municipais e a Procuradoria Geral do Município na descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuações;
  - XIV. Elaborar anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;
  - XV. Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão previdenciária.
  - XVI. Propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;
  - XVII. Propor políticas e instrumentos de modernização administrativa, de gestão de pessoas;
  - XVIII. Garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;
  - XIX. Estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;
  - XX. Estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;
  - XXI. Expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal;
  - XXII. Desenvolver, de forma articulada com as outras Secretarias e com a Procuradoria Geral do Município, as atividades relacionadas com o planejamento, a formulação, a normatização e a execução de políticas e planos de desenvolvimento Municipal, relacionados às suas respectivas áreas de competência;
  - XXIII. Executar outras atividades correlatas.

§ 1º - O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, possui a seguinte estrutura:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

- I – Diretoria do Departamento;
- II – Assessoria de Finanças e Tesouraria;
- III – Assessoria de Compras e Licitações;
- IV – Chefia da Seção de Recursos Humanos;
- V – Chefia da Seção de Patrimônio.

§ 2º - À Assessoria de Finanças e Tesouraria compete:

- I. Submeter ao Diretor do Departamento a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais;
- II. Prover o Diretor do Departamento com informações atualizadas sobre a situação financeira da Prefeitura;
- III. Contatar as entidades governamentais, bancos e agências financeiras sobre a liberação e controle dos fundos e recursos transferidos ou devidos ao Município;
- IV. Orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura os procedimentos de contabilidade de acordo com a lei, as convenções e normas técnicas;
- V. Supervisionar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- VI. Supervisionar e gerir os fundos especiais;
- VII. Promover a liquidação da despesa, mediante o confronto das obrigações contraídas pelas contratadas, e o efetivamente realizado constante dos documentos fiscais exibidos, elaborando a competente ordem de pagamento;
- VIII. Promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- IX. Efetuar retenções devidas;
- X. Providenciar o recebimento, guarda e quitação dos processos encaminhados para pagamento;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

- XI. Efetuar cronograma de pagamentos em conjunto com o Diretor do Departamento;
- XII. Preencher os cheques e se encarregar das medidas relativas à aposição das demais competentes assinaturas;
- XIII. Manter os registros de controle de cheques e outros pagamentos em ordem;
- XIV. Efetuar o pagamento das ordens emitidas, em conformidade com o cronograma de pagamento previamente estabelecido;
- XV. Verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos;
- XVI. Recepcionar a arrecadação bancária e outras receitas, bem como a documentação pertinente;
- XVII. Efetuar boletins, controles e demonstrativos financeiros;
- XVIII. Manter o controle sobre a guarda de numerário, cauções e outros valores depositados em bancos ou em cofre próprio;
- XIX. Aplicar recursos não comprometidos, sob a supervisão da Diretoria do Departamento;
- XX. Acompanhar a arrecadação bancária, quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos para repasses de recursos e outras exigências;
- XXI. Proceder a verificação de documentação bancária comprobatória dos repasses efetuados;
- XXII. Efetuar a cobrança de valores indevidamente repassados pelos agentes arrecadadores e acompanhamento de restituições devidas;
- XXIII. Efetuar a verificação prévia e preparo de documentos de arrecadação fornecidos pelas instituições financeiras;
- XXIV. Executar outras atribuições afins.

§ 3º - À Assessoria de Compras e Licitações compete:

- I. elaborar minutas de contratos, convênios, termos aditivos e de demais ajustes, onerosos ou gratuitos;
- II. analisar e emitir relatórios em processos que envolvam contratos administrativos;
- III. apostilar os reajustes contratuais;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

- IV. publicar, por extrato, no Diário Oficial da União, contratos, termos aditivos, convênios, atas de registro de preços, dispensas e inexigibilidade de licitação e demais atos determinados em lei;
- V. preparar e a executar atividades pertinentes aos procedimentos de compras, serviços e obras, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de certame licitatório, bem como ao exame da documentação exigida para a formalização do cadastramento de fornecedores junto ao Tribunal;
- VI. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração
- VII. manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade da Diretoria; II – organizar e manter o serviço de almoxarifado de bens e ferramentas;
- VIII. atualizar a seção sobre as contas públicas na página do Município na internet , com as informações referentes aos contratos administrativos e termos aditivos;
- IX. proceder à análise periódica de contratos, objetivando a redução de custos para a Administração Municipal;
- X. propor a renovação ou a abertura de nova licitação quando observada a aproximação do vencimento dos contratos ou convênios administrativos
- XI. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração.

§ 4º - À Assessoria de Recursos Humanos compete:

- I. Supervisionar processos relativos à área de Recursos Humanos;
- II. Supervisionar a elaboração da folha de pagamento;
- III. Supervisionar a emissão da ficha individual dos servidores;
- IV. Controlar os descontos legais;
- V. Atestar a autenticidade dos documentos expedidos pelo Setor de Recursos Humanos;
- VI. Supervisionar os descontos correspondentes à ausência dos servidores;
- VII. Assinar portarias da área de Recursos Humanos;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

- VIII. Solicitar dos servidores documentos necessários à elaboração da ficha individual;
- IX. Supervisionar o preenchimento de guias relativas aos recolhimentos obrigatórios a serem realizados pelo Município em razão da área de Recursos Humanos;
- X. Certificar a implementação do período de tempo de serviço para a concessão de adicionais de tempo de serviço para a concessão de adicionais e avanços;
- XI. Informar o percentual da folha de pagamento quando solicitado;
- XII. Notificar servidores do prazo a ser gozado a título de férias, planejar, organizar, dirigir e controlar das atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas;
- XIII. Estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras, etc.,
- XIV. Supervisionar a elaboração de cálculos de verbas rescisórias e indenizatórias dos servidores públicos municipais, bem como diferenças salariais;
- XV. Executar outras atividades afins.

§ 5º - À Chefia da Sessão de Patrimônio compete:

- I. Executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
- II. Manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura;
- III. Providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- IV. Providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;
- V. Elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

- VI. Fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Secretário, fazendo anotação sobre avarias, necessidade de reparos e ou substituições;
- VII. Proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
- VIII. Promover e supervisionar a execução das atividades relativas a conservação, manutenção, recuperação, pintura, lubrificação e abastecimento de veículos da Prefeitura;
- IX. Promover a distribuição e o controle de utilização de veículos, máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade;
- X. Supervisionar o plano de distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- XI. Promover o controle das despesas de manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura;
- XII. Orientar e acompanhar a programação e a administração do almoxarifado e serviços de oficina mecânica da Prefeitura;
- XIII. Supervisionar o controle de peças, acessórios e ferramentas utilizadas nos serviços mecânicos sob sua responsabilidade;
- XIV. Promover e supervisionar as atividades de organização e controle administrativo de utilização de veículos e máquinas e de operação de máquinas e equipamentos da Prefeitura;
- XV. Manter rigoroso controle sobre a guarda dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;
- XVI. Executar outras atribuições afins.

## **SEÇÃO VI**

### **DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

Art. 9º - O Departamento de Obras e Serviços Urbanos tem por finalidades básicas planejar e gerenciar a execução de obras e serviços de infraestrutura urbana e viária, compreendendo as vias e logradouros públicos urbanos, praças e parques, cemitério municipal, as rodovias municipais, os serviços constantes de programas voltados ao atendimento às propriedades rurais e urbanas, competindo-lhe:

- I. A formulação e execução da política municipal de obras públicas e de serviços urbanos e a execução das ações de governo nos setores de obras públicas e de serviços urbanos definidas de acordo com as prioridades dos planos e programas municipais, particularmente do Plano de Governo, o Plano Plurianual e do Orçamento Municipal;
- II. A execução de projetos, construções, conservação de obras públicas municipais de infraestrutura urbana e rural;
- III. Conservação dos bens próprios da Prefeitura;
- IV. Abertura de novas vias e pavimentação de ruas e logradouros públicos;
- V. Construção e manutenção de estradas e caminhos integrantes do sistema viário do município;
- VI. Demolição de edifícios e quaisquer construções determinadas pela Prefeitura;
- VII. A fiscalização do funcionamento dos serviços industriais mantidos pelo Município;
- VIII. A fiscalização de obras públicas do Município;
- IX. A organização e manutenção do almoxarifado próprio;
- X. A manutenção, conserto e conservação do maquinário;
- XI. Exercer outras atividades correlatas às suas finalidades

§ 1º - O Departamento de Obras e Serviços Públicos possui a seguinte estrutura:

- I - Diretoria do Departamento;
- II – Chefia da Seção de Manutenção de Prédios, Praças e Jardins;
- III – Coordenadoria de Manutenção de Estradas Rurais;
- IV – Coordenadoria de Limpeza Pública Urbana e da Zona Rural.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

§ 2º - À Chefia da Seção de Manutenção de Prédios, Praças e Jardins compete:

- I. Zelar pela conservação dos parques, praças e Município e prédios de propriedade do Município, providenciando a podagem periódica das árvores e da grama, bem como a troca de lâmpadas defeituosas ou quebradas;
- II. Executar os reparos necessários nos Prédios Públicos Municipais;
- III. Supervisionar e executar a arborização dos parques, jardins ou praças públicas, escolhendo as espécies de árvores que mais se adaptem ao clima local, às condições mínimas de segurança pública e especialmente ao embelezamento da cidade;
- IV. Zelar pela conservação e controlar o uso dos materiais utilizados nos serviços de conservação de parques, jardins e manutenção dos prédios públicos municipais;
- V. Inspecionar, periodicidade, as equipes sob suas ordens, dando competente orientação, quando esta se fizer necessária;
- VI. Projetar o ajardinamento das áreas destinadas a praças, logradouros e das vias públicas que necessitam de arborização;
- VII. Supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas, por processo que não sejam nocivos à população;
- VIII. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas por ordem superior.

§ 3º - À Coordenadoria de Manutenção de Estradas Rurais compete:

- I. Assessorar o Diretor do Departamento na execução dos serviços públicos na zona rural, especificamente na manutenção das estradas rurais;
- II. Exercer a fiscalização e direção de seus funcionários lotados no Setor de Estradas Rurais;
- III. Gestão das vias rurais municipais, bem como a gestão de maquinário quando da execução de obras de melhoramento e manutenção das vias pertinentes;
- IV. Organizar cronograma de ações nas estradas rurais locais;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

- V. Manutenção de bueiros, pontes, mata-burros, valas de escoamento de águas pluviais e outras necessidades afins as atividades de manutenção e melhorias nas vias rurais municipais;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

§ 4º - À Coordenadoria de Limpeza Pública Urbana e da Zona Rural compete:

- I. Supervisionar a execução de todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza nas áreas urbanas e rurais, mediante a capinação, varrição, lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos;
- II. Planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários visando à utilização máxima dos veículos;
- III. Exercer a correção dos serviços de limpeza das vias e logradouros públicos, de detritos e sobras de lixo;
- IV. Manter um setor encarregado da manutenção, coordenação e controle de veículos e máquinas destinados a atender aos serviços de limpeza urbanas e da zona rural;
- V. Coordenar a manutenção de serviços destinado à limpeza de canais e bueiros, valas e valetas;
- VI. Coordenar a manutenção de serviços de eliminação ou destinação do lixo;
- VII. Coordenar o serviço planejado e orientado de varrição em toda a zona urbana e rural;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

## **CAPITULO III**

### **Dos Cargos em Comissão**

#### **Seção I**

#### **Das Atribuições dos Secretários Municipais**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

Art. 10 - São atribuições dos Secretários Municipais, como auxiliares diretos do Prefeito Municipal, exercer, na área de sua competência, a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, bem como desempenhar as funções que lhes forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo delegar competência a seus subordinados, competindo-lhes, ainda e sem prejuízo de suas competências específicas:

I — elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;

II — referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;

III — encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município;

IV — encaminhar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários Municipais, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da lei para aprovação;

V — propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;

VI — promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação desconcentrada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;

VII — convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

VIII — participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;

IX — homologar decisões de órgãos colegiados;

X — aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

XI — propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico;

XII — aprovar normas internas;

XIII — aprovar e encaminhar prestações de contas;

XIV — prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

XV — ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor, nos termos de regulamento próprio a ser editado pelo Executivo;

XVI— propor a lotação ideal de pessoal do órgão;

## **Seção II**

### **Das Atribuições dos Diretores de Departamento**

Art. 11 – Aos Diretores de Departamento, considerando as suas respectivas lotações e sem prejuízos de suas competências específicas, compete:

I – Dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do Departamento;

II – Diligenciar no sentido de manter o perfeito entrosamento e colaboração entre os servidores lotados no Departamento e entre eles e os demais servidores do Município;

III – Propor ao Secretário ao qual esteja subordinado normas e medidas necessárias ao bom desempenho dos serviços;

IV – baixar instruções e ordens de serviço relativas ao funcionamento do serviço, ouvido previamente o Secretário ao qual esteja subordinado;

V – Participar da elaboração do orçamento anual, da lei de diretrizes orçamentárias e do Plano Plurianual do Município, promovendo a elaboração das propostas orçamentárias de sua área;

VI – Elaborar, para discussão com o Secretário, os programas anuais de trabalho do Departamento;

VII – Corresponder-se, quando autorizado pelo Secretário, com autoridades e entidades oficiais e privadas sobre assuntos específicos do Departamento;

VIII – Promover a movimentação de pessoal lotado no Departamento, segundo as necessidades do mesmo;

IX – Promover reuniões de trabalho quando julgar conveniente;

X – Aprovar a escala de férias dos servidores lotados no Departamento;

XI – Propor ao Secretário a aplicação de penas disciplinares ao pessoal lotado no Departamento, quando cabíveis;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

XII – Propor ao Secretário a antecipação ou a prorrogação dos horários de trabalho no Departamento, respeitadas as normas vigentes;

XIII – apresentar ao Secretário relatórios das atividades do Departamento;

XIV – Desempenhar os encargos que lhe sejam diretamente atribuídos pelo Secretário, compatíveis com o seu cargo.

## **Seção III**

### **Das Atribuições dos Coordenadores**

Art. 12 – Aos Coordenadores, além das atribuições que lhes são próprias em decorrência de sua lotação, sem prejuízo de suas competências específicas, compete:

I - Coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a execução das atividades na sua área de competência;

II - Assistir o seu superior hierárquico em assuntos pertinentes à sua respectiva área de atuação e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;

III - Acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

IV - Acompanhar o desenvolvimento das atividades do serviço, com vistas ao cumprimento dos programas de trabalho;

V - Elaborar e apresentar ao seu superior hierárquico relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades do serviço;

VI - Reunir-se periodicamente com seus subordinados para avaliação dos trabalhos sob sua responsabilidade;

VII - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos adotados pelos superiores hierárquicos;

VIII - Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

## **Seção IV**

### **Das Atribuições dos Chefes de Seção**





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

Art. 13 - Aos Chefes de Seção, além das atribuições que lhes são próprias em decorrência de sua lotação e sem prejuízo de suas competências específicas, compete:

I – Programar, em conjunto com seu superior hierárquico, a execução das atividades do órgão;

II - Receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência;

III - Controlar a tramitação dos processos dentro da unidade sob sua responsabilidade;

IV - Encaminhar processos para outras unidades administrativas, observadas a hierarquia e as normas de tramitação;

V - Exercer a ação disciplinar sobre os seus subordinados, controlar a assiduidade ao trabalho, podendo sugerir ao seu superior hierárquico as punições administrativas previstas na legislação;

VI - Propor à direção superior a convocação de servidores para prestação de serviços extraordinários;

VII - Solicitar ao seu superior hierárquico o material necessário ao funcionamento da unidade sob sua responsabilidade;

## **Seção V**

### **Das Atribuições das Assessorias**

Art. 14 – Aos Assessores, além das atribuições que lhes são próprias em decorrência de sua lotação e sem prejuízo de suas competências específicas compete a prática de todos os atos destinados ao apoio direto ao Diretor de Departamento a que estejam vinculados.

## **Seção VI**

### **Da Criação dos Cargos Executivos em Comissão**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

Art. 15 - Em decorrência do que dispõe a presente Lei Complementar, os cargos executivos que compõe a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Fama, com os valores de seus respectivos vencimentos, são aqueles dispostos no Anexo I à presente Lei Complementar.

## **Seção VII**

### **Dos Cargos a serem Preenchidos por Servidores de Carreira**

Art. 16 – 20% (Vinte por cento), no mínimo, dos cargos de que trata a presente Lei Complementar serão destinados ao provimento, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos de carreira junto a Administração Pública Municipal, na forma do que dispõe a Constituição Federal.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Disposições Gerais**

Art. 17 – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de créditos adicionais especiais ou suplementares destinados ao atendimento do que dispõe a presente Lei, valendo-se, para tanto, dos recursos de que trata a Lei Federal nº 4.320/64, em especial em seu artigo 43, § 1º.

Art. 18 – Esta Lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2020, revogando-se as disposições em contrário e, em especial, as disposições das Leis 1.301/08 e 1.322/09.

Fama-MG, 11 de dezembro de 2019.

**OSMAIR LEAL DOS REIS**

**Prefeito Municipal**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

## **ANEXO I**

### **Relação do Cargos em Comissão**

<b>CARGO</b>	<b>Valor do Vencimento R\$</b>
Chefe de Gabinete	6.113,13
Superintendente do Departamento de Planejamento e Gestão	5.939,85
Procurador Geral do Município	4.578,64
Secretário Municipal de Saúde	4.578,64
Secretário Municipal de Educação	4.578,64
Secretário Desenvolvimento Econômico, Social, Cultura e turismo	4.578,64
Assessor de Finanças e Tesouraria	4.578,64
Assessor de Compras e Licitações	4.578,64
Assessor de Recursos Humanos	4.578,64
Diretor da Escola Olinto Magalhães	3.200,00
Diretor do Departamento de Obras e Manutenção de Prédios, Praças e Jardins	2.895,68
Diretor do Departamento de Limpeza Urbana e Serviços Públicos	2.895,68
Diretor do Departamento de Frotas	2.895,68
Diretor do Departamento de Merenda Escolar	2.895,68
Diretor do Departamento de Esportes	2.895,68
Diretor do Departamento de TFD	2.895,68
Diretor do Departamento de Epidemiologia	2.895,68
Diretor do Departamento de Odontologia	2.895,68
Diretor do Departamento de Farmácia	2.895,68
Diretor da Escola Theodoro Rocha	2.200,00



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

Diretor da Creche Jayr Prado	2.200,00
Coordenador da Seção de Patrimônio e Almoxarifado	1.300,00
Coordenador de Lazer e Apoio à Terceira Idade	1.300,00
Coordenador do CRAS	1.300,00
Coordenador de Manutenção de Estradas Rurais	1.300,00
Coordenador de Assistência Social	1.300,00
Coordenador de Tributos	1.300,00
Coordenador de Controle e Avaliação	1.300,00