

Lei Complementar 002/2005

“Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Retiro”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Jacob Fernandes, 83 – Centro – Santo Antônio do Retiro – MG, CEP. 39.538-000

e-mail: pmsar@ig.com.br – fone (038) 3824-8110

LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2005

“Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Retiro”

A Câmara Municipal de Santo Antônio do Retiro aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. – Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Retiro.

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 2º. – A Administração do Município de Santo Antônio do Retiro é exercido pela Chefia do Executivo, com a assessoria do pessoal ocupante de cargos de direção superior e chefias a estes subordinados, a execução de serviços pelo pessoal do Quadro Permanente e a participação da comunidade nos Conselhos criados em lei.

Capítulo II

Dos Órgãos de Direção Superior e suas Subdivisões

Art. 3º. – A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Retiro é a que se demonstra a seguir.

Art. 4º. – São Órgãos de assessoria, consultoria e planejamento superior da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Retiro:

- 1 – Gabinete e Secretaria da Prefeitura
- 2 – Procuradoria Municipal
- 3 – Secretaria de Administração
- 4 – Secretaria Municipal de Finanças
- 5 – Secretaria Municipal de Educação
- 6 – Secretaria Municipal de Saúde
- 8 – Secretaria Municipal de Assistência Social
- 9 – Departamento Municipal de Obras, Viação e

Serviços Urbanos



Ambiente

Seção Única

Da Subdivisão dos Órgãos de Assessoramento e Direção Superior

Art. 5º. – Os Órgãos de Assessoramento e Direção Superior, coordenam os trabalhos através dos Departamentos, Divisões e das Coordenadorias seguintes:

1 – Gabinete e Secretaria da Prefeitura

1.1 – Gabinete Executivo do Prefeito

1.2 – Assessoria do Gabinete

1.2.1 – Coordenadoria da Secretaria e Recepção

1.3 – Departamento Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas

1.4 – Órgão Central de Controle Interno

2 – Procuradoria Municipal

2.1 – Departamento de Assessoria Técnica, Consultiva e Jurídica

3 – Secretaria Municipal de Administração

3.1 – Departamento Municipal de Administração

3.1.1 – Divisão de Movimentos de Pessoal e Recursos Humanos

3.1.2 – Divisão de Compras, Licitações e Almoxarifado

3.1.3 – Divisão de Serviços Gerais Administrativos

3.1.4 – Divisão de Cultura, Esportes Lazer, Turismo

3.1.4.1 – Coordenadoria de Cultura, Esportes Lazer, Turismo

4 – Secretaria Municipal de Finanças

4.1 – Departamento Municipal de Finanças

4.1.1 – Divisão de Contabilidade e Orçamento

4.1.2 – Divisão de Tesouraria

4.1.3 – Divisão de tributação e Cadastro

5 – Secretaria Municipal de Educação

5.1 – Departamento Municipal de Educação

5.1.1 – Divisão de Apoio Administrativo de Educação

5.1.2 – Coordenador de Apoio Administrativo da Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Jacob Ferrnandes, 83 – Centro – Santo Antônio do Retiro – MG, CEP 38.528-000

4ª ANIL – ESTAB. (Sug. 020) 32 – Fone: (038) 3824-0110

5.2 – Divisão de Apoio Pedagógico

5.2.1 – Coordenadoria de Merenda Escolar

5.2.2 – Coordenadoria de Transporte Escolar

5.2.3 – Coordenadoria de Supervisão Pedagógica

6 – Secretaria Municipal de Saúde

6.1 – Departamento Municipal de Serviços Médicos

6.1.1 – Divisão de Vigilância Sanitária

6.1.2 – Divisão de Vigilância Epidemiológica

6.2 – Departamento Municipal de Serviços Odontológicos

6.3 – Divisão Administrativa dos Serviços de Saúde

7 – Secretaria Municipal de Assistência Social

7.1 – Departamento Municipal de Assistência Social

7.1.1 – Divisão de Assistência Social

7.1.2 – Divisão de Apoio a Criança e Adolescente

7.1.3 – Divisão de Apoio e Assistência Comunitária

8 – Departamento Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos

8.1 – Coordenadoria de Serviços Públicos

8.2 – Coordenadoria de Transportes

8.3 – Coordenadoria de Oficina Mecânica e Garagem

8.4 – Coordenadoria de Manutenção de Estradas Vicinais

9 – Departamento Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente

9.1.2 – Coordenadoria de Apoio e Incentivo ao Produtor Rural

9.1.3 – Coordenadoria de Controle e Fiscalização do Meio Ambiente

Art. 6º. – Ao Órgão constante do item 1, cabe o assessoramento, o planejamento, o controle das ações nas áreas das respectivas competências, e, em relação à Procuradoria Municipal e seu Departamento, cabe a execução do contencioso e da assistência jurídica aos demais setores.

Art. 7º. – À Coordenadoria da Secretaria e Recepção do Gabinete cabe a execução dos serviços pertinentes, sob ordens da Assessoria de Gabinete.



Art. 8º. – Aos demais órgãos constantes do artigo 5º desta lei cabe a execução das atividades-meio e infraestruturas da administração municipal.

Capítulo III Dos Órgãos Colegiados

Art. 9º. – A criação de Conselhos, órgãos colegiados de representação popular, far-se-á por lei municipal que lhes dará regulamentação própria e a abrangência de atuação no âmbito da administração municipal.

Art. 10º. – O exercício da função de membro Conselheiro é considerado de relevante interesse público, não sendo remunerado a qualquer título, executados os membros eleitos para os Conselhos Tutelares, na forma da legislação federal pertinente.

Capítulo IV

Das Atribuições de Cada Órgão

Seção I

Do Gabinete e Secretaria da Prefeitura

Art. 11º. – O Gabinete e Secretaria da Prefeitura é o Órgão de assessoramento nas relações com as demais esferas de governo, competindo-lhe especialmente;

I – assessorar o Prefeito no encaminhamento de assuntos de natureza política;

II – assessorar o Prefeito na articulação política junto às demais esferas de Governo;

III – organizar reuniões entre o Poder Executivo e o Legislativo;

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

V – consolidar os relatórios setoriais de trabalho dos órgãos da Prefeitura com a colaboração da Secretaria Executiva da Prefeitura;



VI – estabelecer relações políticas com instituições representativas da comunidade;

VII – promover a representação social do Prefeito, sob sua orientação direta;

VIII – recepcionar autoridades, cidadãos e servidores que solicitarem audiências com o Prefeito;

IX – providenciar a recepção de autoridades que visitarem o Município;

X – auxiliar o Prefeito no seu relacionamento com a Câmara Municipal e seus membros;

XI – receber, preparar, expedir e encaminhar correspondência do Prefeito;

XII – promover as atividades de defesa civil no Município;

XIII – organizar e controlar o sistema de arquivo do Gabinete do Prefeito;

XIV – promover a organização da comunidade em atividades voltadas para a defesa de seus interesses, enquanto consumidores;

XV – promover a articulação da administração municipal com as entidades civis que atuam na defesa e proteção do consumidor;

XVI – secretariar as reuniões do Prefeito com o pessoal de Chefia e Assessoramento da Prefeitura.

Seção II

Do Gabinete Executivo do Prefeito

Art. 12º. – O gabinete Executivo do Prefeito é o órgão de assessoramento ao Prefeito e demais órgãos no assuntos relacionados com a formulação, coordenação e acompanhamento do planejamento municipal, competindo-lhe especialmente:

8



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

II – coordenar a elaboração de planos, em especial o Plano Diretor, programas e projetos setoriais para o desenvolvimento do Município, acompanhamento e avaliando a sua execução;

III – realizar estudos e pesquisas sobre a realidade local, nos seus aspectos físicos e socioeconômicos;

IV – coligir, organizar e divulgar informações relativas às potencialidades de desenvolvimento da indústria, do comércio dos serviços e do abastecimento alimentar no Município;

V – promover eventos para a divulgação das potencialidades de desenvolvimento e expansão das atividades econômicas do Município;

VI – realizar outras atividades afins.

Seção III

Do Departamento de Comunicação Social e Relações Públicas

Art. 13º. – O Departamento de Comunicação social e Relações Públicas é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de execução das atividades de comunicação social, competindo-lhe especialmente:

I – executar as atividades de comunicação e publicidade da Prefeitura;

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

III – providenciar ou supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do município;

IV – promover a divulgação e distribuição do material informativo de interesse do governo municipal;

V – informar os servidores sobre assuntos administrativos e de interesse geral.



Seção IV

Do Órgão Central de Controle Interno

Art. 14º. – O Órgão Central de Controle Interno é o responsável pela execução da sistemática de controle das atividades administrativas, financeiras e funcionais da Prefeitura, o qual é regulado por lei específica.

Art. 15º. – A Procuradoria Municipal é o órgão de representação judicial da Prefeitura e de assessoramento jurídico ao Prefeito e de mais órgãos, competindo-lhe especialmente:

I – representar o Município em juízo ou fora dele, por intermédio do Procurador Municipal ou seu delegado, com procuração para cada caso;

II – assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;

III – elaborar projetos de lei, vetos decretos e demais atos normativos;

IV – elaborar ou orientar a elaboração de minutas de contrato, convênio e outros atos administrativos;

V – promover a cobrança judicial dos créditos do Município;

VI – orientar sindicâncias, inquéritos e processos administrativo, disciplinar e tributário;

VII – encarregar do registro e arquivamento dos atos normativos do governo municipal;

VIII – prestar assistência jurídica à população carente, na forma regulamentada em lei;

IX – emitir pareceres sobre processos de licitação providos pelo Município;

X – coligir e organizar as informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal.



Seção VI

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 16º. – A Secretaria Municipal de Administração é o órgão de execução das atividades relacionadas com recursos humanos, patrimônio, zeladoria, compras e licitações na Prefeitura, entre outras atividades relacionadas à administração em geral:

I – elaborar as políticas de recurso humano, material e patrimônio da Prefeitura;

II – encarregar-se dos assuntos relativos a vida funcional dos servidores da Prefeitura, ressalvadas as competências do Prefeito e demais órgãos, na conformidade do regulamento e da política de governo;

III – administrar o material e o patrimônio;

IV – dirigir e executar os serviços administrativos de apoio às demais Secretarias;

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

Seção VII

Secretaria Municipal de Finanças

Art. 17º. – A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão responsável pela execução e controle das atividades relacionadas com serviços financeiro-contábeis da Prefeitura competindo-lhe especialmente:

I – elaborar e propor ao Prefeito as Políticas fiscal e financeira do Município;

II – exercer a administração tributaria do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos;

III – Acompanhar e fiscalizar a arrecadação de transferências intergovernamentais no âmbito do Município;

IV – elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;



V – receber, guardar e movimentar valores;

VI – fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito;

VII – fazer a contabilidade do Município;

VIII – preparar os balanços, balancetes prestações de contas;

IX – administrar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao Município e determinar a apuração de fraudes contra a Fazenda Municipal;

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 18º. – A Secretaria Municipal de Educação é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município nessa área, competindo-lhe especialmente:

I – elaborar e propor ao Prefeito as políticas municipais de educação;

II – elaborar os planos, programas e projetos relacionados com educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;

III – discutir e incorporar no processo de planejamento educacional e de administração escolar contribuição coletiva dos direitos e trabalhadores de ensino das escolas municipais;

IV – ministrar e desenvolver o ensino infantil e de primeiro e segundo graus, no âmbito do Município;

V – desenvolver e executar as atividades relacionadas com o ensino supletivo e a educação não-formal;

VI – administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;



VII – articular-se com a Secretaria de Saúde e a de Assistência Social, para o desenvolvimento de programas e campanhas de saúde e assistência voltadas para a comunidade escolar;

VIII – executar e/ou acompanhar os convênios e/ou contratos celebrados com o Município, nas áreas de sua atuação;

IX – exercer outras atividades de sua competência.

Seção IX

Do Departamento Municipal de Cultura, Esportes Lazer e Turismo

Art. 19º. – O Departamento Municipal de Cultura, Esporte Lazer, Turismo e Juventude é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município nessa área, competindo-lhe especialmente:

I – executar os serviços e dirigir no Município, tais como Teatros, Bibliotecas e Casa de Cultura e outras que vierem a ser criadas em sua área de atuação;

II – promover eventos culturais no Município, em sincronismo com o Gabinete do Prefeito e a Secretaria de Educação;

III – executar e/ou acompanhar os convênios e/ou contratos celebrados com o Município, nas áreas de sua atuação;

IV – assistir as entidades culturais do Município;

V – Executar a política de preservação e conservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

VI – executar atividades voltadas à promoção do turismo, em especial quanto à divulgação das potencialidades do Município;

VII – executar os serviços e dirigir as unidades de desportos e lazer no Município, tais como Ginásios Poliesportivos, Parques Municipais, Praças de Esporte, Centros Esportivos, Campos de Futebol e outros que vierem a ser criados em sua área de atuação;

VIII – executar e/ou acompanhar os convênios e/ou contratos celebrados com o Município, nas áreas de sua atuação;



IX – promover e executar as atividades de esporte e lazer, articulando-se com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;

X – assistir as entidades esportivas do Município, em especial aquelas voltadas para a valorização do jovem;

XI – articular-se juntamente com a Secretaria de Assistência e Promoção Social, para o desenvolvimento de atividades voltadas a atenção ao jovem e adolescente.

XII – executar outras atividades relativas à área de sua competência.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 20º. – A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão de assessoramento ao Prefeito na formulação e execução das ações relacionadas com a saúde no Município, compatibilizadas com o Sistema Único de Saúde, competindo-lhe especialmente:

I – planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações de saúde do Município;

II – planejar, programar e organizar a rede municipalizada e hierarquizada do SUS;

III – gerir, executar, controlar e avaliar as ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

IV – executar os serviços de vigilância epidemiológica, sanitária e os serviços de alimentação e nutrição;

V – executar a política de saneamento básico, em articulação com o estado e a União;

VI – executar a política de insumos e equipamentos para a saúde;

VII – fiscalizar as agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos

8



municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las, em coordenação com o Departamento Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

VIII – executar convênios e contratos celebrados pelo Município na área de sua atuação;

IX – autorizar a instalação de serviços privados de saúde e fiscalizar o seu funcionamento;

X – executar as decisões tomadas pelo Conselho Municipal de Saúde e sugerir-lhe medidas e providências para melhor execução e atendimento às ações integradas de saúde no Município;

XI – proceder às auditorias técnica e administrativa na execução da política local de saúde.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 21º. – A Secretaria Municipal de Assistência Pessoal é o órgão de assessoramento ao Prefeito na formulação e execução das ações relacionadas com a assistência social no município, competindo-lhe especialmente;

I – promover a integração do indivíduo ao mercado de trabalho e ao meio social;

II – executar as decisões tomadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social, sugerindo-lhe medidas e providências para melhor execução e atendimento às ações de assistência social no município;

III – amparar a velhice, a criança e o adolescente abandonados;

IV – executar ações de integração das comunidades carentes;

V – em colaboração com a Procuradoria Municipal, prestar assistência judiciária aos necessitados;

VI – coordenar, controlar e fiscalizar os recursos destinados à área, repassados ao Município para manutenção de entidades particulares de promoção à assistência social;

8



VII – executar outras atribuições, na área social, determinada pelo Prefeito.

Seção XII

Do Departamento Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos

Art. 22º. – O Departamento Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos é o órgão de assessoramento ao Prefeito e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução de obras e serviços públicos, competindo-lhe especialmente:

I – administrar obras e serviços públicos, inclusive a manutenção de estradas vicinais;

II – dirigir, executar ou promover a execução das obras públicas e dos serviços urbanos, em consonância com as diretrizes de planejamento municipal;

III – fornecer dados e informações sobre as obras realizadas e os serviços públicos, de forma a manter atualizado o Banco de Dados;

IV – dirigir e promover os serviços atinentes aos setores de edificações públicas e particulares, os projetos de edificações públicas e particulares, os projetos e fiscalização de obras e postura, os serviços de infraestrutura e manutenção de máquinas e equipamentos, a execução dos serviços públicos urbanos, como a limpeza, o cemitério, a fiscalização das concessões e permissões, o transporte, trânsito e o terminal rodoviário;

V – elaboração de estudos e projetos de engenharia, execução de serviços de topografia e de desenho, o cadastramento técnico do Município e o arquivamento da documentação respectiva, conservação das vias, obras e prédios urbanos e rurais e a construção de obras de arte nas vias públicas e estradas vicinais;

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

VII – organizar e manter atualizado o controle físico-financeiro das obras públicas de execução direta ou indireta e o cadastro de

§



dados que traduzam as atividades do Departamento, em seus múltiplos aspectos;

VIII – expedir e renovar alvarás de construção, atribuir numeração aos novos prédios e expedir baixa de construção, orientar o público na regularização de construções e reformas;

IX – conceder licença para demolição de prédios, pequenas reformas, construção de passeios e instalação de tapumes;

X – outras atribuições conferidas por lei específica e pelo Prefeito Municipal, dentro de suas finalidades institucionais, no âmbito das posturas municipais;

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

Seção XIII

Do Departamento Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente

Art. 23º. – O Departamento Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente é o órgão de assessoramento ao Prefeito e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas com o processo de desenvolvimento do comércio e da agricultura e pecuária do município, bem como a preservação do meio ambiente competindo-lhe especialmente;

I – planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do Município, relativas ao desenvolvimento do Comércio e agropecuárias;

II – estabelecer os critérios de fomento do Poder Público Municipal aos pequenos e médios agricultores bem como à instalação de indústria e comércio no município;

III – colocar à disposição dos médios e pequenos produtores equipamentos automotores agrícolas, mediante remuneração módica;

IV – promover reuniões periódicas de agricultores, criadores e respectivos sindicatos, juntamente com a EMATER-MG, e com eles debater os assuntos relacionados com o Governo Municipal, à vista de desenvolvimento agroindustrial e de pecuária e os mecanismos de articulação

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Jacobo Fernandes, 83 – Centro – Santo Antônio do Retiro – MG. CEP: 38.558-000

e-mail: pm@pm2019.aper.br – fone: (036) 3524-8110

com os órgãos estaduais e federais de fomento e apoio técnico financeiro, nas áreas da agricultura e pecuária;

V – fomentar o desenvolvimento de feiras livres e mercados e a participação dos agricultores nos projetos de artesanato rural;

VI – organizar e manter atualizado o cadastro de produtores rurais;

VII – executar, fiscalizar e controlar a execução de convênios e contratos celebrados, através de Município, na área de atuação;

VIII – cuidar do abastecimento no Município;

IX – planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do Município, relativas ao desenvolvimento das ações voltadas para o controle do meio ambiente do município, e ainda ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis;

Seção XIV

Das Competências Comuns

Art. 24º. – São competências comuns a todas as Secretarias, Departamentos, Coordenadorias e Assessorias;

I – promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;

II – preparar relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;

III – participar da elaboração de sua proposta orçamentária parcial, observada a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;

IV – receber atribuições específicas ao Prefeito;

V – coordenar com as demais Secretarias.

Capítulo V

Das Disposições Finais e Transitórias



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Jacob Fernandes, 83 – Centro – Santo Antônio do Retiro – MG. CEP. 38.538-000

e-mail: pmr@ar@ig.com.br – fone (035) 3824-9110

Art. 25º. – Cada Secretaria dentro de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta lei, apresentará para compor regulamento, as atribuições dos setores a estas subordinadas.

§ 1º - O ato de que trata o caput no artigo será assinado pelo Prefeito Municipal e o Secretário Titular.

§ 2º - O ato de cada Secretário constituirá Anexo à presente lei e será enumerado na sequência de sua publicação.

Art. 26º. – As alterações orçamentárias decorrentes desta lei serão implementadas quando da elaboração dos orçamentos anuais, sendo que as despesas correrão à conta de dotações próprias.

Art. 27º. – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Santo Antônio do Retiro, 28 de dezembro de 2005.

Ailson Fabiano Ribeiro
Prefeito Municipal