

LEI COMPLEMENTAR N.º 002/2002

De 30 de dezembro de 2002.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal e dá outras providências.

O Povo do Município de Matipó, Estado de Minas Gerais, por seus Representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Joaquim Bifano Magalhães, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Matipó.

TÍTULO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL

Art. 2º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura compõe-se dos seguintes órgãos:

- 1** - Secretaria do Gabinete do Prefeito
 - I - Secretaria do Gabinete
 - II - Coordenação Social
- 2** - Procuradoria Geral do Município
- 3** - Assessoria Geral
- 4** - Conselhos Municipais
- 5** - Setor de Licitação, Cadastro e Registro
- 6** - Controle Interno
- 7** - Secretaria de Administração e Fazenda
 - I - Departamento de Administração
 - a) Seção de Recursos Humanos
 - b) Seção de Compras e Patrimônio
 - c) Seção de Almoxarifado e Serviços Gerais Internos
 - II - Departamento da Fazenda
 - a) Seção de Contabilidade e Tesouraria
 - b) Seção de Tributação e Arrecadação
- 8** - Secretaria de Saúde e Assistência Social
 - I - Departamento de Saúde
 - a) Seção Médica e Odontológica
 - b) Seção de Farmácia
 - II - Departamento de Assistência Social
 - a) Seção Amparo ao Carente
 - b) Seção de Amparo à Criança, ao Adolescente e ao Idoso
- 9** - Secretaria de Educação e Cultura
 - I - Departamento de Educação

- a) Seção de 1º Grau
- b) Seção de Merenda Escolar
- c) Secretaria Geral de Educação
- II - Departamento da Cultura
 - a) Seção de Cultura
 - b) Seção de Esporte e Lazer
- 10 - Secretaria de Obras e Desenvolvimento**
 - I - Departamento de Obras
 - a) Seção de Obras Públicas e Serviços Urbanos
 - b) Seção de Transportes
 - c) Seção de Estradas
 - d) Seção de Serviços Gerais
 - II - Departamento de Desenvolvimento
 - a) Seção de Desenvolvimento Agrícola
 - b) Seção de Desenvolvimento Comercial, Industrial e do Turismo

Capítulo I

Secretaria do Gabinete do Prefeito

Art. 3º - A Secretaria do Gabinete é o órgão de representação social e política do Prefeito para assessoramento nas relações com os demais poderes e esferas de governo e de assessoramento técnico do Prefeito e demais órgãos da administração, nos assuntos relacionados com formulação e acompanhamento da execução do planejamento municipal, competindo-lhe especialmente:

- I - Promover a representação social e política do Prefeito, sob sua orientação direta;
- II - Promover a comunicação social da Prefeitura Municipal;
- III - Auxiliar o Prefeito no seu relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros;
- IV - Acompanhar a discussão e votação de projeto de lei e resolução, auxiliando o Prefeito na preparação de veto ou sanção das proposições de lei;
- V - Encarregar-se da preparação, registro e publicidade dos atos oficiais da Prefeitura Municipal;
- VI - Receber, preparar, expedir e encaminhar a correspondência do Prefeito;
- VII - Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a política de desenvolvimento do Município, e acompanhar a sua implementação;
- VIII - Executar as atividades de apoio administrativo ao Prefeito;
- IX - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária, orientando e compatibilizando a elaboração das propostas parciais, supervisionando e avaliando a execução do orçamento;
- X - Elaborar, em articulação com os demais órgãos, as diretrizes básicas de desenvolvimento físico e urbanístico da área urbana do Município.

SEÇÃO I SECRETARIA DO GABINETE

Art. 4º - A Secretaria do Gabinete é órgão auxiliar, competindo-lhe especialmente:

- I - Executar trabalhos de datilografia, arquivo, etc.;
- II - Manter atualizada a agenda do Prefeito;
- III - Atender as pessoas que se dirigem ao Gabinete, antes de falarem com o Prefeito;
- IV - Distribuir a correspondência endereçada ao Gabinete, após despacho do Prefeito;
- V - Transcrever leis, decretos e portarias para os livros próprios;
- VI - Manter atualizado os índices das legislações municipais, fornecendo, sempre que solicitada, certidões referentes aos assuntos pertinentes ao seu cargo;
- VII - Fazer contatos com órgãos e organismos federais e estaduais, visando a melhoria dos trabalhos do Gabinete;
- VIII - Executar outras tarefas afins por determinação superior.

SEÇÃO II COORDENAÇÃO SOCIAL

Art. 5º - A Coordenação Social é órgão auxiliar, competindo-lhe especialmente:

- I - Prestar assessoramento relacionado com trabalhos auxiliares de pesquisa, análise e interpretação;
- II - Participar de revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas;
- III - Elaborar pareceres e relatórios e propor medidas técnicas relacionadas com a respectiva área de atuação;
- IV - Desenvolver atividades determinadas pela autoridade superior;
- V - Executar outras atividades afins por determinação superior.

Capítulo II Procuradoria Geral do Município

Art. 6º - A Procuradoria Geral do Município é o órgão de representação judicial e extrajudicial do Município e de assessoramento direto ao Executivo Municipal e demais órgãos, competindo-lhe especialmente:

- I - Representar o Município judicial e extrajudicialmente;
- II - Assessorar o Executivo Municipal e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
- III - Elaborar anteprojeto de lei, de decreto e demais atos normativos;
- IV - Orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;
- V - Elaborar minuta de contrato, convênio e outros atos administrativos;
- VI - Encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos do Governo Municipal.

Capítulo III Assessoria Geral

Art. 7º - A Assessoria Geral é o órgão de assessoramento direto ao Executivo Municipal nos assuntos pertinentes à Administração Pública, na área de atuação dos assessores, competindo-lhe, especialmente:

I - Co-participar no desenvolvimento de todas as atividades inerentes à Secretaria do Gabinete do Executivo Municipal;

II - Identificar e levar ao conhecimento do Executivo Municipal e/ou ao Secretário Municipal do Gabinete, providências que, se levadas a cabo, poderão melhorar o relacionamento do Prefeito com a comunidade local;

III - Levar avante medidas que possam dar solução rápida a problemas gerados nas áreas administrativa e financeira;

IV - Manter bom relacionamento com a imprensa, de modo a permitir uma boa convivência com o Prefeito;

V - Prestar assessoria ao Executivo Municipal em todas as áreas compreendidas pelas Secretarias;

VI - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;

VII - Executar outras tarefas, correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.

Capítulo IV Conselhos Municipais

Art. 8º - Compõem a estrutura descrita neste artigo os seguintes órgãos colegiados:

I - O Conselho Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Assistência Social e o Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, vinculados à Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social;

II - O Conselho Municipal de Educação e o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

III - O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e o Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental, vinculados à Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento;

IV - Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§ 1º. O exercício da função de membro dos órgãos colegiados mencionados nos incisos I, II, e III, deste artigo, não será remunerada.

§ 2º. Os órgãos colegiados serão disciplinados por regulamento próprio.

Capítulo V Setor de Licitação, Cadastro e Registro

Art. 9º - É órgão auxiliar, competindo-lhe especialmente:

I - Promover as licitações para compras, obras e serviços da Administração Pública;

II - Cadastrar as empresas fornecedoras de material permanente e de consumo e prestadores de serviços, objetivando agilidade e atendimento à norma legal referente a licitação;

III - Manter atualizado todos os registros no atendimento à norma legal;

IV - Executar outras tarefas correlatas necessárias ao órgão ou que sejam determinadas pelo superior.

Capítulo VI Controle Interno

Art. 10 - O Controle Interno é o órgão de controle preventivo, concomitante e posterior a todos os atos e fatos administrativos que gerem despesas e arrecadem receitas para o Município, competindo-lhe, especialmente:

I - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;

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

III - Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;

IV - Avaliar o cumprimento das metas previstas nos Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

V - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos, fundos e entidades da Administração Municipal;

VI - Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

VII - Executar os trabalhos de inspeção nas diversas áreas e órgãos constitutivos do Poder Executivo;

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

IX - Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, quando não prestados voluntariamente;

X - Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município, e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas;

XI - Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, controle de estoque, almoxarifado, patrimônio, abastecimento, manutenção de veículos, obras, convênios, atendimento à assistência social, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

XII - Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XIII - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XIV - Conferir, periodicamente, se as rotinas de trabalho estão sendo cumpridas no Setor de Licitação, Cadastro e Registro, Seções de Recursos Humanos, de Compras e Patrimônio, de Almoxarifado e Serviços Gerais Internos, de Contabilidade e Tesouraria, de Tributação e Arrecadação, atividades de assistência social, distribuição de medicamentos, controle de frota, convênios e demais controles necessários à transparência da gestão fiscal e contábil da Administração Pública Municipal.

Capítulo VII **Secretaria de Administração e Fazenda**

Art. 11 - A Secretaria de Administração e Fazenda é o órgão de assessoramento ao Prefeito e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com pessoal, material, patrimônio, serviços de apoio da Prefeitura, no planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades financeiras e contábeis do Município, competindo-lhe especialmente:

I - Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com a Secretaria do Gabinete do Prefeito, as políticas de pessoal, material e patrimônio da Prefeitura;

II - Encarregar-se dos assuntos relativos à vida funcional dos servidores municipais, ressalvadas as competências do Prefeito e demais órgãos, na conformidade do regulamento e da política de recursos humanos;

III - Administrar o material, o patrimônio e os serviços gerais da Prefeitura;

IV - Elaborar e propor ao Prefeito, as políticas fiscal e financeira do Município;

V - Exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;

VI - Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;

VII - Elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;

VIII - Receber, guardar e movimentar valores;

IX - Fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordem de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito;

X - Escriturar os documentos contábeis do Município;

XI - Preparar os demonstrativos contábeis e prestações de contas;

XII - Fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes responsáveis pela sua movimentação;

XIII - Manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal;

XIV - Assessorar o Prefeito em todas as questões relacionadas com a administração dos serviços contabilidade e tesouraria.

SEÇÃO I **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 12 - O Departamento de Administração é o órgão de assessoramento ao Secretário e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com pessoal,

material, patrimônio, serviços de apoio da Prefeitura, competindo-lhe especialmente:

I - Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com a Secretaria do Gabinete do Prefeito, as políticas de pessoal, material e patrimônio da Prefeitura;

II - Encarregar-se dos assuntos relativos à vida funcional dos servidores municipais, ressalvadas as competências do Prefeito e demais órgãos, na conformidade do regulamento e da política de recursos humanos;

III - Administrar o material, o patrimônio e os serviços gerais da Prefeitura.

Subseção I

Seção de Recursos Humanos

Art. 13 - Compete à Seção de Recursos Humanos:

I - Manter atualizado o registro dos servidores municipais;

II - Acompanhar a frequência e propor punições às faltas não justificadas;

III - Elaborar mensalmente a folha de pagamento de pessoal, por unidade, conforme requisitos da contabilidade;

IV - Preparar portarias e demais atos de movimentação, para assinatura do Prefeito;

V - Elaborar a escala de férias dos servidores;

VI - Emitir parecer sobre solicitação de vantagens de vencimentos, tais como: quinquênio, férias-prêmio, abono família e outros;

VII - Controlar a lotação nominal e numérica dos servidores, nos órgãos da Prefeitura, ouvidas as respectivas chefias;

VIII - Elaborar a escala de horários de servidores que trabalham em regime de rodízio;

IX - Receber e dar parecer sobre as reclamações relativas a pagamento de vencimentos e outras vantagens;

X - Preparar guias de contribuição previdenciária e encaminhá-las à tesouraria em tempo hábil, para pagamento;

XI - Manter atualizadas as fichas de salário família ou abono, e de dependentes para o imposto de renda;

XII - Cuidar de todas as ocorrências na área de pessoal, sugerindo ao Secretário as medidas necessárias à sua solução.

Subseção II

Seção de Compras e Patrimônio

Art. 14 - Compete à Seção de Compras e Patrimônio:

I - Organizar o calendário de compras e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores e catálogo de materiais;

II - Realizar, em articulação com o órgão solicitante, licitação para obra, para compra de bens, contratação de serviços e para alienação de bens;

III - Orientar os órgãos e servidores quanto à aquisição, uso e manutenção de material e equipamento;

IV - Receber, conferir, guardar e distribuir o material;

V - Fazer a previsão e manter o controle de estoque de material e executar o inventário e o balancete mensal do material estocado;

VI - Promover a apuração de eventual desvio de material ou bens patrimoniais;

VII - Promover o cadastro e controle dos bens patrimoniais.

Subseção III

Seção de Almoxarifado e Serviços Gerais Internos

Art. 15 - Compete à Seção de Almoxarifado e Serviços Gerais Internos:

I - Executar os serviços de protocolo, correspondências, informações e comunicações, recebendo, registrando, encaminhando e controlando o andamento de petição, processo e documentos;

II - Providenciar a expedição de certidões;

III - Organizar e manter o arquivo geral da Prefeitura;

IV - Providenciar a busca, o desentranhamento ou juntada de documentos e papéis em processo arquivado e propor a incineração de papel inútil;

V - Executar os serviços de reprografia;

VI - Executar os serviços de copa, limpeza, portaria, telefonia, vigilância interna, zeladoria e atividades correlatas;

VII - Fazer observar os horários de abertura e fechamento das repartições públicas municipais;

VIII - Executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DA FAZENDA

Art. 16 - O Departamento da Fazenda é o órgão de assessoramento ao Secretário e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades financeiras e contábeis do Município, competindo-lhe especialmente:

I - Elaborar e propor ao Secretário as políticas fiscal e financeira do Município;

II - Exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;

III - Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das 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 ordem de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito;

VII - Escriturar os documentos contábeis do Município;

VIII - Preparar os demonstrativos contábeis e prestações de contas;

IX - Fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes responsáveis pela sua movimentação;

X - Manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal;

XI - Assessorar o Secretário em todas as questões relacionadas com a administração dos serviços contabilidade e tesouraria.

Subseção I
Seção de Contabilidade e Tesouraria

Art. 17 - Compete à Seção de Contabilidade e Tesouraria:

- I - Promover a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio;
- II - Fazer o controle contábil das contas bancárias, conciliando-as pelo menos uma vez por mês;
- III - Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
- IV - Elaborar anualmente a proposta de lei orçamentária para o ano seguinte;
- V - Elaborar, em conjunto com o Gabinete, e os outros órgãos da Prefeitura o plano plurianual de investimentos;
- VI - Preparar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VII - Controlar através de lançamentos contábeis a execução orçamentária do Município;
- VIII - Preparar as prestações de contas anuais para o Tribunal de Contas;
- IX - Preparar as prestações de contas de convênios e outros recursos recebidos de terceiros;
- X - Fornecer ao Gabinete os demonstrativos financeiros mensais para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária e informar aos órgãos interessados sobre saldos e insuficiência de dotações;
- XI - Elaborar todos os demonstrativos exigidos por lei federal, estadual ou municipal;
- XII - Informar diariamente ao Secretário as disponibilidades do Tesouro e o comportamento financeiro;
- XIII - Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-as quando não revestidas das formalidades legais;
- XIV - Tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos, comunicar qualquer irregularidade e propor a aplicação de penalidades quando for o caso;
- XV - Receber e guardar os valores da Prefeitura ou de terceiros caucionados, promovendo a sua devolução, quando for o caso;
- XVI - Realizar pagamentos e receber quitação, mantendo sempre em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;
- XVII - Elaborar os boletins diários de caixa, bancos e de arrecadação de tributos.

Subseção II
Seção de Tributação e Arrecadação

Art. 18 - Compete à Seção de Tributação e Arrecadação:

- I - Inscrever débitos da dívida ativa e extrair as respectivas certidões;
- II - Orientar o contribuinte sobre a tributação municipal;
- III - Coibir a sonegação, a evasão e a fraude no pagamento de tributos e determinar diligências de natureza fiscal;

IV - Exercer, conforme legislação própria, a fiscalização tributária no Município;

V - Lavrar autos de infração, apreender bens e mercadorias e aplicar as penalidades previstas na legislação municipal;

VI - Exercer demais tarefas ligadas ao controle de arrecadação e fiscalização do Município ou qualquer outra determinada pela chefia;

VII - Promover o lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhoria de competência do Município, bem como sua arrecadação e cobrança, emitindo guias de recolhimento e fazendo as respectivas baixas;

VIII - Observar a legislação tributária e impor penalidades por seu descumprimento;

IX - Apurar fraudes e irregularidades contra a Fazenda Municipal;

X - Promover a atualização e revisão anual da planta de valores dos imóveis urbanos e organizar o sistema cartográfico do Município;

XI - Expedir alvarás de licença e localização, de acordo com os órgãos interessados;

XII - Promover o cancelamento de débitos legalmente prescritos;

XIII - Acompanhar e controlar o cronograma de recebimento das receitas transferidas.

Capítulo VIII **Secretaria de Saúde e Assistência Social**

Art. 19 - A Secretaria de Saúde e Assistência Social é um órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a saúde e assistência social, competindo-lhe especialmente:

I - Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete, as políticas municipais de saúde e assistência social, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;

II - Dirigir e executar os serviços de saúde e assistência social;

III - Articular-se com órgãos e entidades de saúde e assistência social que atuam no Município, visando a integração das ações e dos recursos;

IV - Opinar sobre a concessão de subvenções a entidades de saúde e assistência social, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos, apreciando as respectivas prestações de contas;

V - Planejar, coordenar e controlar a execução dos serviços de saúde nos locais e órgãos de saúde do Município, conforme o perfil epidemiológico da população de suas áreas de abrangência;

VI - Organizar e manter o sistema de informações de saúde;

VII - Fazer observar os registros necessários aos sistemas de informações;

VIII - Promover convênios para a melhoria e expansão das atividades de ação social;

IX - Articular-se com os órgãos e entidades de ação social do Município visando a integração das ações e dos recursos;

X - Propor e executar ou promover a execução de programas de assistência à família, ao menor, ao idoso e ao deficiente físico carentes;

- XI - Executar as atividades de atendimento e encaminhamento social;
- XII - Articular-se com as demais instituições e esferas de governo para o desempenho de suas atividades.

SEÇÃO I DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 20 - O Departamento de Saúde é um órgão de assessoramento ao Secretário e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do município relacionadas com a saúde, competindo-lhe especialmente:

I - Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete, as políticas municipais de saúde, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;

II - Dirigir e executar os serviços de saúde;

III - Articular-se com órgãos e entidades de saúde que atuam no Município, visando a integração das ações e dos recursos;

IV - Opinar sobre a concessão de subvenções a entidades de saúde, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos, apreciando as respectivas prestações de contas;

V - Planejar, coordenar e controlar a execução dos serviços de saúde nos locais e órgãos de saúde do Município, conforme o perfil epidemiológico da população de suas áreas de abrangência;

VI - Fazer observar, organizar e manter o sistema de informações de saúde.

Subseção I Seção Médica e Odontológica

Art. 21 - Compete à Seção Médica e Odontológica:

I - Promover os serviços de atendimento médico à toda a população através dos Postos de Saúde e atendimento de urgências (pronto-socorro);

II - Executar os trabalhos de controle de medicina preventiva, levantando o quadro epidemiológico do Município;

III - Coordenar os trabalhos de remoção de pacientes para atendimento fora do domicílio;

IV - Coordenar os trabalhos de erradicação de doenças em conjunto com órgãos do Estado e da União;

V - Organizar e manter o sistema municipal de vigilância epidemiológica em articulação com as instituições de saúde no Município e demais esferas de Governo;

VI - Coordenar as campanhas de vacinação juntamente com os órgãos e outras esferas de Governo;

VII - Propor a política de atendimento odontológico no Município;

VIII - Promover o atendimento curativo, restaurações e de urgência a população do Município;

IX - Promover programas de prevenção de cáries e doenças da boca;

X - Promover o atendimento na zona rural, através de um cronograma prévio de atendimento;

XI - Articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, visando o maior entrosamento e otimização dos recursos disponíveis.

Subseção II
Seção de Farmácia

Art. 22 - Compete à Seção de Farmácia:

I - Planejar, coordenar, controlar e executar a política de atendimento à população carente;

II - Planejar, coordenar e controlar o estoque de remédios frente às necessidades básicas da comunidade;

III - Observar e controlar os registros necessários ao atendimento da norma legal referente a remédios.

SEÇÃO II
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 23 - O Departamento de Assistência Social é um órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a assistência social, competindo-lhe especialmente:

I - Dirigir e executar os serviços de assistência social do Município;

II - Articular-se com os órgãos e entidades de ação social do Município, visando a integração das ações e dos recursos;

III - Opinar sobre a concessão de subvenções a entidades de ação social, promovendo a fiscalização da aplicação dos recursos e apreciando a prestação de contas;

IV - Propor e executar ou promover a execução de programas de assistência à família, ao menor, ao idoso e ao deficiente físico carentes;

V - Executar as atividades de atendimento e encaminhamento social;

VI - Promover convênios para a melhoria e expansão das atividades de ação social;

VII - Articular-se com as demais instituições e esferas de Governo para o desempenho de suas atividades.

Subseção I
Seção de Amparo ao Carente

Art. 24 - Compete à Seção de Amparo ao Carente:

I - Atender às pessoas carentes que se dirigem ao Departamento de Assistência Social;

II - Manter um cadastro das pessoas carentes do Município, verificando a real necessidade de assistência social;

III - Promover diligência junto as famílias carentes para verificação do nível de necessidades deles;

IV - Propor ao Secretário ações que visem reduzir o número de pessoas carentes;

V - Sugerir medidas que possam melhorar o nível de vida das pessoas carentes;

VI - Criar, através de programas de apoio, condições para que as famílias carentes possam sair de seu estado de miséria absoluta;

VII - Interagir com órgãos federais e estaduais, visando complementação de ações em sua área de atuação dentro das comunidades organizadas.

Subseção II

Seção de Amparo à Criança, ao Adolescente e ao Idoso

Art. 25 - Compete à Seção de Amparo à Criança, ao Adolescente e ao Idoso:

I - Promover a assistência ao menor no Município;

II - Cuidar para que sejam cumpridas as normas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente;

III - Criar programas de amparo ao menor carente, de forma a evitar a sua marginalização pela sociedade;

IV - Articular-se com os organismos federais e estaduais, visando o desenvolvimento dos programas de amparo ao menor no Município;

V - Propor ao Secretário políticas de desenvolvimento e de amparo ao menor carente;

VI - Cuidar de outras atribuições determinadas pelo superior;

VII - Promover o atendimento ao idoso, sobretudo ao idoso carente;

VIII - Articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, no sentido de dinamizar a política de atendimento a esta faixa da população;

IX - Propor programas de atendimento, visando uma melhor condição de vida dos idosos;

X - Propor a criação de asilos e casas de atendimento ao idoso, na sede e nos distritos, de acordo com a demanda e necessidade de cada local.

Capítulo IX

Secretaria de Educação e Cultura

Art. 26 - A Secretaria de Educação e Cultura é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município relacionadas com educação, cultura, esporte e lazer, competindo-lhe especialmente:

I - Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com a Secretaria do Gabinete e Conselho Municipal de Educação, as políticas municipais de educação, cultura, esporte e lazer;

II - Elaborar, em articulação com a Secretaria do Gabinete e Conselho Municipal de Educação, os planos, programas e projetos relacionados com educação, cultura, esporte e lazer, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Art. 27 - Compete ao Departamento de Educação:

- I - Elaborar e propor ao Secretário as políticas municipais de educação;
- II - Elaborar e propor ao Secretário os planos, programas e projetos relacionados com educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação.

Subseção I
Seção de 1º Grau

Art. 28 - Compete à Seção de 1º Grau:

- I - Ministrare desenvolver o ensino pré-escolar e de 1º grau no âmbito municipal;
- II - Administrar os estabelecimentos de ensino pré-escolar e de 1º grau mantidos pelo Município;
- III - Fazer a chamada anual da população escolar, elaborar o calendário escolar e submetê-lo à aprovação do Secretário;
- IV - Dirigir e organizar o sistema de informações e documentação sobre o ensino;
- V - Opinar sobre a concessão de bolsa de estudo a estudantes carentes;
- VI - Selecionar e orientar a utilização do material didático-pedagógico;
- VII - Fiscalizar a aplicação de recursos e subvenções concedidas pela Prefeitura a instituições privadas e tomar a prestação de contas;
- VIII - Elaborar, aprovar e divulgar os planos e programas de ensino e o currículo escolar;
- IX - Coordenar e executar os convênios na área de ensino;
- X - Orientar as unidades escolares sobre a estrutura e funcionamento do ensino pré-escolar e de 1º grau, de acordo com a legislação vigente;
- XI - Orientar, supervisionar e inspecionar as atividades pedagógicas e administrativas dos estabelecimentos de ensino municipais;
- XII - Orientar os docentes e especialistas de educação, quanto à aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos;
- XIII - Elaborar e manter atualizado o cadastro escolar;
- XIV - Elaborar periodicamente mapas com a situação educacional do Município;
- XV - Elaborar relatório anual, com quadro demonstrativo do movimento de matrícula e frequência e com a previsão das necessidades para o ano subsequente;
- XVI - Supervisionar, executar e desenvolver as atividades de assistência ao educando;
- XVII - Estimular a criação de caixas escolares e controlar o seu funcionamento;
- XVIII - Programar e promover a habilitação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos, tendo em vista a melhoria do ensino.

Subseção II
Seção de Merenda Escolar

Art. 29 - Compete à Seção de Merenda Escolar:

- I - Receber, estocar e distribuir os alimentos da merenda escolar e elaborar cardápios, considerando os aspectos nutricionais;
- II - Supervisionar o funcionamento das cozinhas escolares quanto aos aspectos sanitários e de preparação dos alimentos;
- III - Orientar e incentivar o cultivo de hortas e granjas junto às escolas.

Subseção III
Secretaria Geral de Educação

Art. 30 - Compete à Secretaria Geral de Educação:

- I - Realizar trabalhos de secretariado do Departamento de Educação;
- II - Colaborar com o Diretor de Educação no planejamento, coordenação, orientação, execução e controle das unidades municipais de ensino;
- III - Proceder à escrituração escolar conforme a legislação vigente;
- IV - Responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais;
- V - Instruir, Informar e decidir sobre o expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação do Diretor ou superior casos que ultrapassem sua área de decisão;
- VI - Zelar pela conservação de material sob sua guarda, pela ordem e higiene em seu setor de trabalho;
- VII - Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Diretor;
- VIII - Manter sigilo sobre informações confidenciais, cuja divulgação pode ser prejudicial para as operações do Departamento;
- IX - Tomar decisões que repercutem no andamento do trabalho.

SEÇÃO II
DEPARTAMENTO DA CULTURA

Art. 31 - Compete ao Departamento da Cultura:

- I - Elaborar e propor ao Secretário as políticas municipais de cultura, esporte e lazer;
- II - Elaborar os planos, programas e projetos relacionados com cultura, esporte e lazer, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação.

Subseção I
Seção de Cultura

Art. 32 - Compete à Seção de Cultura:

- I - Propor a aquisição e promover a recuperação de objetos de valor histórico-cultural;
- II - Zelar pelo patrimônio histórico, cultural, artístico e científico do Município;
- III - Realizar programação cultural nas escolas municipais;
- IV - Elaborar programas de atividades culturais e artísticas, submetendo-os à aprovação do Secretário;
- V - Promover e difundir a cultura no Município.

Subseção II
Seção de Esporte e Lazer

Art. 33 - Compete à Seção de Esporte e Lazer:

- I - Promover o desenvolvimento do esporte no Município e organizar o calendário das atividades esportivas;
- II - Incentivar o esporte amador;
- III - Administrar as áreas e equipamentos esportivos de lazer da Prefeitura;
- IV - Opinar sobre a concessão de subvenção a entidade esportiva, fiscalizar o emprego dos respectivos recursos e fazer a sua tomada de contas;
- V - Propor a celebração de convênios de cooperação com entidades públicas e privadas, visando especialmente a obtenção de recursos para o setor de esporte e lazer;
- VI - Incentivar e ampliar as oportunidades de lazer;
- VII - Fazer a programação periódica das atividades de lazer e esporte, com o envolvimento da comunidade escolar;
- VIII - Fazer a articulação entre as diversas áreas da sociedade, visando especialmente a realização das festividades municipais.

Capítulo X
Secretaria de Obras e Desenvolvimento

Art. 34 - A Secretaria de Obras e Desenvolvimento é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de execução das atividades relacionadas com obras públicas municipais, prestação de serviços públicos e o desenvolvimento da agricultura, agropecuária, comércio, indústria e turismo do Município, competindo-lhe especialmente:

- I - Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com a Secretaria do Gabinete, as políticas relacionadas com as obras e serviços públicos de sua competência;
- II - Dirigir, executar ou promover a execução das obras públicas municipais;
- III - Dirigir os serviços de transporte, guarda, manutenção e controle de veículos e equipamentos da Prefeitura;
- IV - Dirigir e executar a construção e conservação de estradas municipais;
- V - Dirigir, coordenar e executar as atividades de controle do meio ambiente no Município;
- VI - Dirigir e executar as atividades de limpeza urbana na sede do Município e nos distritos e povoados;
- VII - Supervisionar, administrar e fiscalizar o funcionamento de mercados e feiras do Município;
- VIII - Administrar e fiscalizar o funcionamento dos cemitérios municipais;
- IX - Administrar os serviços de conservação de parques e jardins;
- X - Administrar e fiscalizar o funcionamento do matadouro municipal;
- XI - Analisar e aprovar projetos de obras, conforme a legislação do Município;

- XII - Promover a fiscalização de obras e das posturas municipais;
- XIII - Elaborar e analisar, em articulação com a Secretaria do Gabinete, as diretrizes de loteamento e aprovar os respectivos projetos;
- XIV - Promover e incentivar o desenvolvimento do turismo no Município;
- XV - Divulgar as festividades municipais e os fatos e pontos turísticos que possam implementar as atividades turísticas no Município;
- XVI - Promover e divulgar o Município para implantação de parque industrial e comercial;
- XVII - Promover a política de abertura de novos empregos e manutenção dos atuais.

SEÇÃO I DEPARTAMENTO DE OBRAS

Art. 35 - O Departamento de Obras é o órgão de assessoramento e execução de obras, transporte e serviços urbanos e gerais, competindo-lhe:

- I - Elaborar e propor ao Secretário as políticas relacionadas com as obras e serviços públicos de sua competência;
- II - Dirigir, executar ou promover a execução das obras públicas municipais;
- III - Dirigir os serviços de transporte, guarda, manutenção e controle de veículos e equipamentos da Prefeitura;
- IV - Dirigir e executar a construção e conservação de estradas municipais;
- V - Dirigir, coordenar e executar as atividades de controle do meio ambiente no Município;
- VI - Dirigir e executar as atividades de limpeza urbana na sede do Município e nos distritos e povoados;
- VII - Supervisionar, administrar e fiscalizar o funcionamento de mercados e feiras do Município;
- VIII - Administrar e fiscalizar o funcionamento dos cemitérios municipais;
- IX - Administrar os serviços de conservação de parques e jardins;
- X - Administrar e fiscalizar o funcionamento do matadouro municipal;
- XI - Analisar e aprovar projetos de obras, conforme a legislação do Município;
- XII - Promover a fiscalização de obras e das posturas municipais;
- XIII - Elaborar e analisar, em articulação com a Secretaria do Gabinete, as diretrizes de loteamento e aprovar os respectivos projetos.

Subseção I Seção de Obras Públicas e Serviços Urbanos

Art. 36 - Compete à Seção de Obras Públicas e Serviços Urbanos:

- I - Promover a execução das obras públicas municipais;
- II - Elaborar e promover a elaboração de projetos e obras, seu detalhamento e cálculo;
- III - Fiscalizar e fazer o acompanhamento de obras públicas contratadas com terceiros, promover medições e atestar a regularidade das respectivas faturas;

IV - Fazer a programação para coleta de lixo, divulgá-la, fixar os itinerários e compor turmas de capina, varrição, lavagem e irrigação de vias e logradouros da sede do Município e dos distritos e povoados;

V - Executar os serviços de coleta domiciliar e especial de lixo, remoção de entulhos, varrição, capina, lavagem e irrigação de vias e logradouros;

VI - Executar as atividades de destinação final do lixo;

VII - Promover a limpeza e conservação dos monumentos públicos;

VIII - Remover animais mortos encontrados nas vias e logradouros públicos;

IX - Promover campanhas de educação pública concernentes à limpeza pública;

X - Assegurar, mediante fiscalização, o cumprimento das posturas municipais, exceto as relacionadas com a vigilância sanitária.

Subseção II Seção de Transportes

Art. 37 - Compete à Seção de Transportes:

I - Administrar as atividades de controle da operação e de garagem das máquinas, equipamentos rodoviários, veículos, leves e pesados, próprios ou alugados de terceiros, utilizados nos serviços da Secretaria;

II - Elaborar e fazer observar a escala de trabalho dos motoristas e operadores, atendendo folgas, férias, afastamentos e outros;

III - Elaborar relatório mensal da movimentação das máquinas, equipamentos e veículos próprios ou contratados de terceiros e apropriação dos gastos com combustíveis, reparos e manutenção;

IV - Manter cadastro de cada veículo, máquina ou equipamento, registrando a sua movimentação mensal e gastos;

V - Executar ou promover a execução dos serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação e reparo de veículos leves e pesados, máquinas e equipamentos da Prefeitura;

VI - Encarregar-se do licenciamento, do emplaceamento e do seguro de veículos da Prefeitura.

Subseção III Seção de Estradas

Art. 38 - Compete à Seção de Estradas:

I - Construir ou promover a construção de estradas municipais, pontes e edificações públicas;

II - Executar obras de construção e manutenção das redes esgotamento sanitário diretamente ou através de concessionária;

III - Recompôr, conservar e desobstruir valas, valetas, bueiros, bocas de lobo, galerias pluviais e pontes;

IV - Abrir, pavimentar, terraplenar e conservar vias urbanas e logradouros públicos.

Subseção IV
Seção de Serviços Gerais

Art. 39 - Compete à Seção de Serviços Gerais:

- I - Executar a limpeza das margens de rios, córregos e esgotos sanitários;
- II - Promover a limpeza e conservação dos monumentos públicos;
- III - Administrar e fiscalizar os cemitérios municipais, inclusive dos distritos e povoados;
- IV - Manter atualizados os registros sobre mortos;
- V - Administrar e fiscalizar o funcionamento das feiras livres, do mercado e do matadouro municipal;
- VI - Estudar, definir e propor medidas visando a proteção do meio ambiente no território municipal;
- VII - Tomar as medidas necessárias para apurar e corrigir alterações prejudiciais ao meio ambiente;
- VIII - Propor a criação de áreas de preservação de valor paisagístico, científico, histórico ou necessários à conservação da fauna e da flora.

SEÇÃO II
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO

Art. 40 - O Departamento de Desenvolvimento é o órgão de assessoramento e de execução da política agropecuária, industrial comercial e do turismo, competido-lhe especialmente:

- I - Elaborar e propor ao Secretário as políticas de incentivo a agropecuária e de abastecimento no município;
- II - Propor e executar medidas que valorizem a atividade agropecuária;
- III - Acompanhar o desenvolvimento e as dificuldades dos produtores agrícolas, propondo alternativas para melhoria da produtividade.

Subseção I
Seção de Desenvolvimento Agrícola

Art. 41 - Compete à Seção de Desenvolvimento Agrícola:

- I - Criar condições de comercialização dos produtos agrícolas na sede do Município e em Municípios vizinhos;
- II - Observar e orientar, juntamente com outros órgãos do sistema de agricultura, os pequenos produtores na melhoria de suas culturas e conseqüentes melhoria no seu nível de vida e de seus familiares;
- III - Articular-se com os órgãos de outras esferas de Governo no sentido de prevenir doenças e preservar a saúde animal;
- IV - Manter um cadastro de produtores rurais para orientação das políticas de incentivo ao homem do campo;
- V - Articular-se com os órgãos de sistema de agricultura nas demais esferas de Governo em busca de linhas de crédito para os pequenos produtores;
- VI - Incentivar a formação de cooperativas e associações de produtores;
- VII - Executar ações que visem sempre a melhoria das condições de produção agrícola e pecuária.

Subseção II

Seção de Desenvolvimento Comercial, Industrial e do Turismo

Art. 42 - Compete à Seção de Desenvolvimento Comercial, Industrial e do Turismo:

- I - Promover e incentivar o desenvolvimento do turismo no Município;
- II - Divulgar as festividades municipais e os fatos e pontos turísticos que possam implementar as atividades turísticas no Município;
- III - Promover e divulgar o Município para implantação de parque industrial e comercial;
- IV - Promover abertura de novos empregos, com manutenção dos existentes;
- V - Promover o desenvolvimento sustentado do Município.

Capítulo XI Competências Comuns

Art. 43 - São competências comuns a todos os órgãos da Prefeitura:

- I - Propor e justificar a admissão, dispensa e movimentação de pessoal e a aquisição de material;
- II - Comunicar à chefia imediatamente superior a ocorrência de irregularidade que possa ocasionar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa;
- III - Colaborar na execução de inventário de bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- IV - Cumprir e fazer cumprir as normas relativas à segurança no trabalho;
- V - Zelar pela conservação e correta utilização de materiais, equipamentos e instalações;
- VI - Informar processos;
- VII - Preparar relatório periódico de suas atividades;
- VIII - Cumprir e fazer cumprir leis e regulamentos;
- IX - Desempenhar atividades correlatas à suas funções.

Art. 44 - São atribuições comuns às Secretarias e aos Departamentos:

- I - Fazer o controle da respectiva dotação orçamentária e solicitar a suplementação, cancelamento ou remanejamento de verbas;
- II - Elaborar a proposta orçamentária setorial e participar de sua discussão;
- III - Participar da elaboração dos planos, programas e projetos relativos aos seus serviços.

Capítulo XII Disposições Finais

Art. 45 - Serão extintos, na data da publicação desta lei, os órgãos da Administração Direta Municipal não incluídos na Estrutura Administrativa definida pelo artigo 2º desta lei.

Parágrafo único. A execução contábil, orçamentária e financeira do exercício de 2002 será realizada de acordo com o disposto na Lei Municipal n.º 1.815, de 27 de dezembro de 2001.

Art. 46 - Considera-se chefia imediatamente superior para os efeitos desta lei:

I - O Prefeito, em relação aos Secretários e aos Assessores;

II - Os Secretários, em relação aos Diretores;

III - Os Diretores, em relação aos Chefes de Seção.

Art. 47 - As competências previstas nesta lei para cada órgão da Prefeitura são consideradas atribuições e de responsabilidades de seus respectivos titulares.

Art. 48 - A lotação de pessoal da Prefeitura Municipal será feita através de ato do Poder Executivo.

Parágrafo único. Poderá o Prefeito, através de decreto, modificar o número de vagas em cada unidade administrativa, mantendo-se o total de vagas para cada cargo.

Art. 49 - O organograma representativo da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Matipó consta do Anexo, que fica fazendo parte integrante desta lei.

Art. 50 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 51 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Anexo I, da Lei Municipal n.º 1.615, de 1º de novembro de 1993.

Prefeitura Municipal de Matipó, em 30 de dezembro de 2002.

Joaquim Bifano Magalhães
Prefeito Municipal