

Prefeitura Municipal de Oratórios

LEI MUNICIPAL Nº 319/2008

Cria os cargos de Secretário Municipal de Educação e Cultura, Secretário Municipal de Saúde, Secretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Assistência Social, Secretário Municipal de Obras Públicas, Secretário Municipal de Meio Ambiente e Chefe de Gabinete; e fixa os seus subsídios para a legislatura de 2009/2012

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

Art. 1º. Ficam criados na estrutura básica da Administração Municipal os cargos dos agentes políticos abaixo, com as seguintes atribuições:

I – Secretário Municipal de Educação e Cultura;

- a) elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do Planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;
- b) executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino 1º grau tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- c) realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo sua chamada para a matrícula;
- d) manter a rede escolar que atenda preferentemente a zona rural, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;
- e) promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;
- f) criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;
- g) propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recurso;
- h) realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

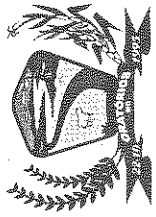


Prefeitura Municipal de Oratórios

- i) desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- j) promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- k) desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;
- l) combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;
- m) adotar um calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município, levando em conta os fatores de ordem climática e econômica;
- n) executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;
- o) promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- p) proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do Município;
- q) promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio-econômica;
- r) promover com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;
- s) organizar, manter e supervisionar museus, biblioteca e centro de recreação para a comunidade;
- t) executar planos e programas de fomento ao turismo municipal, quanto oportuno;
- u) prover a merenda escolar garantindo-lhe a otimização nutricional.

II – Secretário Municipal de Saúde;

- a) promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- b) manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do Município,



Prefeitura Municipal de Oratórios

integrando-se ao Sistema de Saúde (SUS) na forma da legislação pertinente;

c) administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos;

d) executar programas de assistência médico-odontológica a escolares;

e) providenciar o encaminhamento de pessoas doentes, notadamente as carentes, a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

f) promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;

g) promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

h) dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênio destinados à saúde pública municipal;

i) promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições ou empresas localizadas no Município;

j) estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

k) receber necessários que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso e dar-lhes a orientação ou solução cabível;

l) conceder auxílios financeiros em caso de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for decidido e comprovado;

m) levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário e desde que haja recursos orçamentários, programas de habitação popular;

n) dar assistência ao menor abandonado, aos idosos, aos adolescentes e as mulheres carentes, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

o) pronunciar-se sobre as solicitações ou auxílios controlando e fiscalizando sua aplicação, quando concedidos;

p) estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;

q) estudar reivindicações da comunidade relativas à saúde e a promoção social e implantar as medidas necessárias, observadas a existência de recursos orçamentários disponíveis;



Prefeitura Municipal de Oratórios

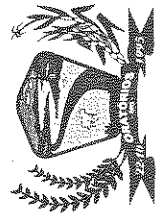
- r) promover e incentivar campanhas sociais de saúde e promoção do bem estar da comunidade;
- s) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

III – Secretário Municipal de Administração;

- a) executar atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exame de saúde dos servidores e demais assuntos pessoais;
- b) promover a realização de licitação para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- c) executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- d) executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- e) receber, distribuir, controlar o protocolo, o andamento e arquivamento de papéis da Prefeitura;
- f) conservar, interna e externamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;
- g) manter a frota de veículos e o equipamento de uso geral da administração, bem como sua guarda e conservação;
- h) manter os serviços de copa, zeladoria e vigilância do prédio da Prefeitura;
- i) executar a política fiscal, financeira e tributária do Município;
- j) elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, a proposta orçamentária anual e a do orçamento-programa, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentais do Município;
- k) acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- l) cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;
- m) receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;
- n) processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- o) preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas do Governo;
- p) fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da administração municipal, bem como de outros responsáveis por dinheiro ou valores do Município;

Av. Anhangá, 143 - Centro - Oratórios - MG - CEP: 35439-000

E-mail: pmo@pontenet.com.br - Telefone: (31) 3876-9101 - Fax: (31) 3876-9102



Prefeitura Municipal de Oratórios

- q) assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados com as finanças municipais;
- r) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

IV – Secretário Municipal de Assistência Social;

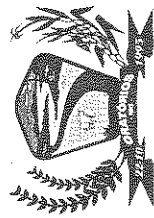
- a) receber necessários que procuram a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso e dar-lhes a orientação ou solução cabível;
- b) conceder auxílio financeiro em caso de pobreza extrema ou outros de emergência comprovados;
- c) levantar problemas ligados a condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário e desde que haja recursos orçamentários, programas de habitação popular;
- d) dar assistência ao menor abandonado, aos adolescentes e às mulheres carentes, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- e) pronunciar-se sobre as solicitações das entidades assistenciais do Município, relativas a subvenção ou auxílios, controlando e fiscalizando sua aplicação, quando concedidos;
- f) estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- g) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

V – Secretário Municipal de Obras Públicas;

- a) executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços públicos de natureza urbana e de interesse local para a comunidade;
- b) executar atividades relativas à elaboração de projetos e obras públicas municipais e dos respectivos orçamentos;
- c) promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas
- d) promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços à cargo da Prefeitura;
- e) elaborar e manter atualizadas a planta de cadastro do município;
- f) fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento e ao loteamento de áreas na jurisdição do município;
- g) fiscalizar o cumprimento das normas referentes às posturas municipais;

Av. Anhangá, 143 - Centro - Oratórios - MG - CEP: 35439-000

E-mail: pmo@pontenet.com.br - Telefone: (31) 3876-9101 - Fax: (31) 3876-9102



Prefeitura Municipal de Oratórios

- h) promover a construção de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- i) administrar os serviços de produção de tubos, lajotas e outros materiais de construção relativos às obras públicas urbanas;
- j) executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como: limpeza pública, coleta de lixo, cemitério, matadouro, mercado, feiras livres, iluminação pública, saneamento, provimento de água potável, segurança pública, combate a insetos e animais daninhos, de natureza urbana e de interesse local;
- k) cuidar do transporte coletivo urbano, como serviço essencial, diretamente ou mediante concessão sob sua fiscalização;
- l) fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos, permitidos ou autorizados pelo município;
- m) manter a guarda municipal, quando criada em lei própria;
- n) estudar e atender reivindicações da comunidade relativas aos serviços públicos urbanos ou de relevante interesse local e promover a sua execução, observando os recursos orçamentários;
- o) incentivar a participação da população na preservação dos equipamentos urbanos instalados nos logradouros públicos do Município;
- p) administrar o serviço de trânsito urbano em coordenação com os órgãos ou entidades do Estado;
- q) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

VI – Secretário Municipal de Meio Ambiente;

- a) prestar assistência ao Chefe do Executivo e aos demais Secretários Municipais, nos assuntos relacionados com sua pasta;
- b) Coordenar os esforços para manutenção do meio ambiente, administrar os parques e jardins do Município;
- c) promover a arborização e os cuidados próprios a ela inerentes nos logradouros públicos do Município;
- d) promover medidas de preservação do ambiente natural;
- e) promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalizar, diretamente ou por delegação, seu cumprimento;
- f) licenciar a exploração das jazidas de substâncias minerais de emprego imediato na construção civil e controlar a sua conformidade com as disposições legais pertinentes;
- g) administrar reservas biológicas municipais;
- i) aprovar projetos de aterros sanitários, acompanhando-lhes a execução;

Av. Anhangá, 143 - Centro - Oratórios - MG - CEP: 35439-000

E-mail: pmo@pontenet.com.br - Telefone: (31) 3876-9101 - Fax: (31) 3876-9102



Prefeitura Municipal de Oratórios

- j) projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção de parques, praças, jardins, balneários e monumentos;
- k) proceder à arborização dos logradouros públicos municipais;
- l) cultivar e preservar os espécimes vegetais destinados à arborização e ornamentação dos logradouros públicos municipais;
- m) estimular e incentivar a implantação de jardins particulares;
- n) colaborar com os respectivos proprietários na conservação de áreas de vegetação declaradas de preservação permanente, bem como de espécimes vegetais declarados imunes ao corte, por ato do executivo Municipal, nos termos da Legislação Federal pertinente;
- o) apreciar os pedidos de colocação de painéis de propaganda em logradouros públicos, em prédios e terrenos, bem como de pintura de propaganda externa em prédios;
- p) exercer as atividades relativas à implantação, expansão e administração de cemitérios de propriedade do Município;
- q) articular-se com outros órgãos públicos ou entidades privadas nacionais ou internacionais afetos à sua área de atuação, objetivando o pleno desenvolvimento de suas atribuições.

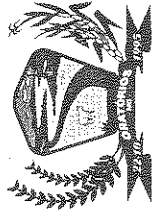
a)

VII – Chefe de Gabinete;

- a) prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- b) preparar e expedir as correspondências do Prefeito;
- c) preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- d) realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;
- e) organizar, numerar, e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- f) prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamentos, organização, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- g) elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como conceber projeto, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento de políticas estabelecidas pela Administração Municipal;
- h) controlar a execução física e financeira dos planos municipais, assim como avaliar os seus resultados.

Av. Anhangá, 143 - Centro - Oratórios - MG - CEP: 35439-000

E-mail: pmo@pontenet.com.br - Telefone: (31) 3876-9101 - Fax: (31) 3876-9102



Prefeitura Municipal de Oratórios

i) estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para o seu constante aprimoramento;

j) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

Art. 2º. Os cargos criados por esta lei são de livre nomeação e exoneração do chefe do executivo municipal, de recrutamento amplo, de dedicação exclusiva, podendo exigir a prestação de serviço externo, à noite, sábados, domingos ou feriados, a critério do Prefeito Municipal, não havendo requisito de escolaridade.

Art. 3º. O subsídio do Chefe de Gabinete será igual ao subsídio dos Secretários Municipais, já fixado na Lei Municipal nº 318/2008.

Art. 4º. Aos ocupantes dos cargos criados por esta lei ficam resguardados os direitos a férias, 13º salário e 1/3 de férias.

Art. 5º. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a lei municipal nº 010/1997, somente naquilo que dispuser em contrário.

Oratórios/MG, 21 de outubro de 2008.


ODILON FERREIRA DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal