



Prefeitura Municipal de Oratórios Minas Gerais

Assunto: Encaminhamento de Lei Municipal

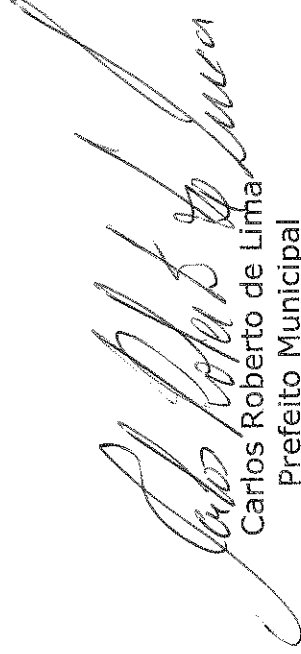
Nº. 397/2013

Senhor Presidente,

Em anexo encaminho Lei Municipal Nº 397/2013 que "*Dispõe sobre a reestruturação da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Oratórios e dá outras providências.*"

Oratórios/MG, 16 de janeiro de 2013.

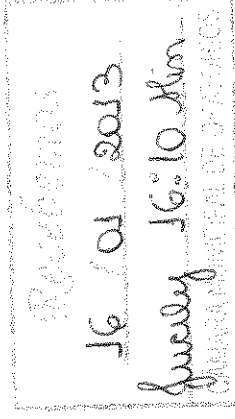
Atenciosamente,



Carlos Roberto de Lima
Prefeito Municipal

**Carlos Roberto de Lima
Prefeito Municipal
Oratórios**

Ao
Exmo. Senhor
Eriverto Otaviano da Cruz
Presidente da Câmara





Prefeitura Municipal de Oratórios

Lei Municipal nº 397 de 2013

Dispõe sobre a reestruturação da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Oratórios e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

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

Art. 1º A organização administrativa da Prefeitura Municipal de Oratórios, fica alterada passando a seguinte composição:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Procuradoria Geral, subdividida em Assessoria Jurídica;
- III - Controladoria Geral;
- IV - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, subdividida nos seguintes órgãos:
 - a) Departamento de Convênio e Prestação de Contas;
 - b) Departamento de Recursos Humanos;
 - c) Departamento de Administração, Controle e Patrimônio;
 - d) Departamento de Compras;
 - e) Departamento de Licitações;
 - f) Divisão de Administração;
 - g) Divisão de Patrimônio;
 - h) Divisão de Controle e Almozarifado;
- V - Secretaria Municipal de Educação, subdividida nos seguintes órgãos:
 - a) Departamento de Ensino;
 - b) Departamento de Controle e Avaliação;
- VI - Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Transporte, subdividida nos seguintes órgãos:
 - a) Departamento de Obras e Infra-Estrutura;
 - b) Departamento de Transporte;
- VII - Secretaria Municipal de Saúde, subdividida nos seguintes órgãos:
 - a) Departamento de Vigilância e Fiscalização Sanitária;
 - b) Departamento de Saúde;
 - c) Divisão de Saúde Preventiva;
 - d) Divisão de Saúde Curativa;
- VIII - Secretaria Municipal de Fazenda, subdividida nos seguintes órgãos:
 - a) Departamento de Tributação e Arrecadação Fiscal;
 - b) Departamento de Tesouraria;
 - c) Departamento de Contabilidade;
 - d) Departamento de Cadastro;
- IX - Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Meio Ambiente e Produção Rural, subdividida nos seguintes órgãos:
 - a) Departamento de Produção Rural;
 - b) Departamento de Desenvolvimento e Meio Ambiente;
- X - Secretaria Municipal de Assistência Social, subdividida nos seguintes órgãos:
 - a) Departamento de Assistência Social;
 - b) Divisão de Assistência Social;
 - c) Divisão de Defesa Civil;
- XI - Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo, subdividida nos seguintes órgãos:
 - a) Departamento de Cultura e Turismo;

Carlo Roberto de Lima
Prefeito Municipal
Oratórios



Prefeitura Municipal de Oratórios

b) Departamento de Esportes e Lazer;

§1º. Fica aprovada o organograma da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Oratórios, subdividida em Secretarias, Departamentos e Divisões conforme Anexo I desta Lei.

§2º Os órgãos de Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral e Controladoria Geral, se equiparam, na estrutura organizacional, a unidade de Secretaria Municipal.

§3º Os ocupantes dos cargos de Chefe de Gabinete de Prefeito, Procurador Geral e Controlador Geral, em razão do disposto no parágrafo anterior, observarão a mesma natureza do cargo de Secretário Municipal.

Art. 2º. As competências e atribuições das Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito são aquelas constantes da legislação municipal em vigor, observadas as disposições constantes desta Lei e ainda competindo o exercício das seguintes atribuições:

I – Gabinete do Prefeito:

- a) realizar o assessoramento direto do Prefeito Municipal, a coordenação do planejamento das atividades governamentais com os demais órgãos e entidades da administração pública municipal na execução dos planos técnicos e administrativos que envolvam a política do Governo;
- b) coordenar as atividades de recebimento, protocolo, distribuição, andamento e arquivamento de requerimentos, ofícios e outros documentos dirigidos à Prefeitura Municipal;
- c) coordenar as atividades de publicação e divulgação de atos legais e normativos da Prefeitura Municipal;

II – Procuradoria Geral:

- a) cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- b) propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Procuradoria;
- c) planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
- d) prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado;
- e) representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
- f) processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- g) promover a sanções de execuções fiscais, após a sua inscrição em Dívida Ativa;
- h) examinar e aprovar edital de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como contrato, convênio, acordo, ajuste e outros instrumentos congêneres elaborados pelos órgãos da administração;
- i) planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- j) acompanhar, juntamente com o Chefe de Gabinete, projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas ou leis votadas para, se necessário, consciente os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;
- k) emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público;
- l) elaborar anteprojetos de leis, minutas de decretos, portarias, contratos e outros;
- m) coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;
- n) assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- o) exercer outras atividades correlatas.

III - Controladoria Geral:

- a) prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- b) contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

Carlos Roberto de Lima
Prefeito Municipal
Oratórios



Prefeitura Municipal de Oratórios

- c) cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
 - d) analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
 - e) cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
 - f) desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
 - g) desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Prefeito;
 - h) sistematizar as normas de controle;
 - i) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à regular e racional utilização dos recursos e bens públicos;
 - j) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;
 - k) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria de Administração e Planejamento quanto à avaliação de desempenho do pessoal;
 - l) orientar, aconselhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;
 - m) elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
 - n) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;
 - o) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
 - p) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
 - q) 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 de valores, bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
 - r) emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
 - s) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
 - t) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;
 - u) propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;
 - v) estabelecer normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;
 - w) proceder à instrução das sindicâncias determinadas pelo Prefeito Municipal, visando à aplicação e o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
 - x) proceder à instrução dos processos administrativos do Município, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
 - y) exercer outras atividades correlatas.
- IV - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:
- a) realizar as atividades de elaboração e prestação de contas de convênios do Município;
 - b) realizar a gestão de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
 - c) administrar e controlar o patrimônio público municipal e almoxarifado;

Carlos Roberto de Lima
Prefeito Municipal
Oratórios



Prefeitura Municipal de Oratórios

- d) realizar o planejamento estratégico da Prefeitura Municipal em consonância com as demais Secretarias Municipais;
- e) realizar as licitações e compras públicas da Prefeitura Municipal.

V - Secretaria Municipal de Educação:

- a) organizar o Sistema Municipal de Ensino e supervisionar o seu funcionamento em todos os níveis;
- b) promover o desenvolvimento do ensino e a organização do atendimento escolar;
- c) exercer ações de supervisão técnica, orientação normativa e de articulação e integração, com vistas a melhoria da qualidade do ensino;
- d) promover o transporte escolar e a distribuição de merenda escolar segundo as normas nacionais estabelecidas para os respectivos atendimentos;
- e) coordenar a execução das atividades afins da área de educação municipal.

VI - Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Transporte:

- a) coordenar e acompanhar a execução de obras públicas;
- b) controlar a execução de obras e serviços públicos do Município, observando as atividades a serem executadas nas áreas de transporte, saneamento básico e desenvolvimento urbano;
- c) execução de atividades relacionadas a coleta de lixo, limpeza pública, saneamento básico, iluminação pública, conservação, reestruturação e ampliação do sistema viário municipal, urbano e rural.
- d) promover, coordenar, apoiar e avaliar as atividades afins a transporte, saneamento e obras públicas.

VII - Secretaria Municipal de Saúde:

- a) dirigir, supervisionar e avaliar o desenvolvimento das ações do Sistema Único de Saúde no âmbito do Município de Oratórios;
- b) coordenar a execução de estudos, normas e ações abrangendo as áreas de prevenção de vigilância sanitária, segurança alimentar e controle de endemias;
- c) realizar as ações da área de assistência ao indivíduo visando riscos de doenças e outros agravos a garantir-lhe o acesso às ações e serviços para promoção, proteção e recuperação de sua saúde;
- d) aumentar a cobertura dos serviços de saúde, em parceria com outros municípios, priorizando a atenção à saúde;
- e) promover, coordenar, apoiar e avaliar as atividades afins a assistência e saúde.

Carlos Roberto de Lima
Prefeito Municipal
Oratórios

VIII - Secretaria Municipal de Fazenda:

- f) promover o planejamento fiscal, a administração financeira, orçamentária, contábil e patrimonial do Município;
- g) gerir as ações voltadas para administração da tributação, arrecadação e fiscalização do controle fiscal, da defesa e representação judicial da Fazenda Pública;
- h) coordenar, apoiar e avaliar as atividades afins a administração financeira e orçamentária;

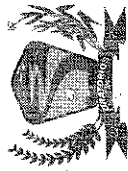
IX - Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Meio Ambiente e Produção Rural:

- a) desenvolver a produção e a produtividade agrícola;
- b) coordenar a execução de desenvolvimento da agricultura familiar;
- c) promover a melhoria da qualidade dos produtos agropecuários;
- d) realizar a promoção de defesa do meio ambiente e o desenvolvimento do Município de forma sustentável;

- e) coordenar a execução das atividades afins da área de agricultura e meio ambiente;
- f) planejar, implementar e efetivar políticas públicas de desenvolvimento sustentável do Município.

X - Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) apoiar ações de atendimento integral a criança, ao adolescente, ao idoso e aos cidadãos em situação de risco social;



Prefeitura Municipal de Oratórios

- b) promover, coordenar, apoiar e avaliar as atividades de assistência social dirigidas a população carente e, em especial, ao bem estar da família do idoso, buscando a melhoria das condições de vida;
- c) estimular o desenvolvimento comunitário e social, por meio de apoio as formas de organização popular, e aos serviços sociais básicos e do fomento de atividades econômicas e sociais de caráter associativo e do cooperativismo para melhoria da qualidade de vida da população;
- d) coordenar as atividades assistenciais e de apoio à população residente na zona rural;
- e) executar a política municipal de habitação de interesse social;
- f) coordenar, apoiar e avaliar as atividades afins a assistência social e habitação.

XI - Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo:

- a) estimular a atividade cultural;
- b) promover a gestão, preservação e divulgação de documentos públicos e de valor histórico;
- c) modernizar o sistema de Biblioteca Pública Municipal, visando proporcionar amplo acesso a informação cultural e a disseminação do hábito de leitura;
- d) realizar a promoção do esporte de rendimento, de comunidades, sócio-educacional e o lazer no Município;
- e) apoiar e acompanhar entidades públicas e privadas de esportes e lazer;
- f) implementar a política de Turismo no Município;
- g) coordenar a execução das atividades afins de cultura, esporte, lazer e turismo.

XII - Departamento de Convênio e Prestação de Contas, realizar as atividades de coordenação de formalização, execução e prestação de contas de convênios mantidos com órgãos da Administração Pública e entidades de caráter privado.

XIII - Departamento de Recursos Humanos, realizar a coordenação de recursos humanos da Prefeitura Municipal;

XIV - Departamento de Administração, Controle e Patrimônio, realizar a coordenação das atividades de efetivação e consolidação do sistema de controle e gerenciamento do patrimônio mobiliário, imobiliário e de almoxarifado municipal.

XV - Departamento de Ensino, realizar a coordenação das atividades de ensino fundamental e educação infantil da Prefeitura Municipal.

XVI - Departamento de Controle e Avaliação, coordenar as atividades de controle e avaliação da execução do planejamento da Prefeitura Municipal.

XVII - Departamento de Obras e Infra Estrutura, realizar a coordenação das atividades de obras e infra estrutura da Prefeitura Municipal.

XVIII - Departamento de Transporte, coordenar a frota municipal, incluindo a distribuição de competências, atividades e manutenção dos veículos.

XIX - Departamento de Vigilância e Fiscalização Sanitária, coordenar as atividades de vigilância sanitária municipal.

XX - Departamento de Saúde, realizar as atividades de coordenação de:

- a) ações de combate a endemias no âmbito do Município;
- b) serviços de enfermagem nos estabelecimentos de saúde do Município;
- c) serviços da estratégia de saúde da família no âmbito do Município;
- d) atividades e serviços de unidades de saúde;
- e) planejamento e execução de ações de promoção em saúde do Município.

XXI - Departamento de Tributação e Arrecadação Fiscal, realizar a coordenação de lançamento, arrecadação e cobrança de tributos de competência do Município.

Carlos Roberto de Lima
Prefeito Municipal
Oratórios



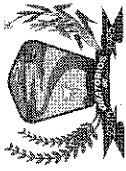
Prefeitura Municipal de Oratórios

- XXII - Departamento de Tesouraria, , realizar todas as atividades de coordenação da execução financeira do Município de Oratórios.
- XXIII - Departamento de Contabilidade, realizar todas as atividades de coordenação da execução orçamentária e patrimonial do Município de Oratórios;
- XXIV - Departamento de Cadastro, coordenar as atividades de cadastro imobiliário e econômico da Prefeitura Municipal;
- XXV - Departamento de Produção Rural, realizar a coordenação de atividades voltadas para o desenvolvimento da agricultura familiar e associativismo;
- XXVI - Departamento de Desenvolvimento e Meio Ambiente, realizar a promoção de defesa do meio ambiente e desenvolvimento sustentável do Município.
- XXVII - Departamento de Assistência Social, dirigir as atividades de assistência social da Prefeitura Municipal.
- XXVIII - Departamento de Cultura e Turismo, coordenar:
- atividades de fomento ao Turismo no âmbito do Município;
 - ações de promoção à cultura e a manutenção e divulgação do patrimônio cultural municipal.
- XXIX - Departamento de Esportes e Lazer, realizar a coordenação da promoção ao esporte e ao lazer;
- XXX - Departamento de Compras, executar as atividades de coordenação das compras públicas, realizando o controle dos atos de despesas em conformidade com as licitações e contratações públicas realizadas pelos órgãos municipais.
- XXXI - Departamento de Licitações, executar as atividades de cadastro de fornecedores, elaboração e execução de procedimentos licitatórios e contratações públicas.
- XXXII - Divisão de Administração, coordenar as atividades de administração do prédio sede da Prefeitura Municipal.
- XXXIII - Divisão de Patrimônio, coordenar as atividades de incorporação, avaliação, manutenção e controle do patrimônio público municipal.
- XXXIV - Divisão de Controle e Almoxarifado, coordenar as atividades de entrada e saída de compras de materiais adquiridos pela Prefeitura Municipal e mantidos no almoxarifado municipal.
- XXXV - Divisão de Saúde Preventiva, coordenar as atividades de promoção preventiva da saúde da população.
- XXXVI - Divisão de Saúde Curativa, coordenar as atividades de promoção curativa da saúde da população;
- XXXVII - Divisão de Assistência Social, coordenar programas e políticas públicas da União, do Estado e do Município na área de assistência social.
- XXXVIII - Divisão de Defesa Civil, coordenar as atividade de defesa civil do Município.

Art. 3º. Compete:

I - Aos Secretários Municipais exercerem as atribuições das respectivas Secretarias Municipais.

Carlos Roberto de Lima
Prefeito Municipal
Oratórios



Prefeitura Municipal de Oratórios

II – Aos Chefes de Departamento e Chefes de Divisão, exerceram as funções de chefias dos respectivos órgãos de departamento ou divisão;

Art. 4º. Para execução de Programa, Projeto ou Serviço poderá ser designado servidor efetivo da classe principal de seu objeto, executivo responsável pela sua implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.

Parágrafo único. O servidor responsável por Programa, Projeto ou Serviço será designado, em caráter temporário, enquanto perdurar a atividade terá denominação de:

- I – Coordenador;
- II – Encarregado de Serviço;
- III – Encarregado de Turma.

Art. 5º. Ficam criados os cargos de Secretários Municipais, Procurador Geral, Controlador Geral, Assessor Jurídico, Chefes de Departamentos, Chefes de Divisão, com respectivas vagas, remuneração e carga horária constantes do Anexo II desta Lei.

§1º Os cargos de Chefe de Gabinete, e Secretário Municipal serão exercidos em regime de dedicação exclusiva, sendo permitido o exercício de atividade na esfera privada, desde que compatível com o horário e as atribuições exercidos na Administração Municipal.

§2º Os cargos de Assessor Jurídico, Chefe de Departamento e Chefe de Divisão, são em comissão de livre nomeação e exoneração e de recrutamento amplo.

§3º Aos ocupantes dos cargos criados nesta Lei aplicam-se os direitos e deveres constantes do estatuto dos servidores públicos do Município de Oratórios, ficando vinculados ao regime geral da previdência social mantido pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

Art. 6º. A estrutura administrativa prevista nesta Lei, será implantada gradualmente, conforme as necessidades e disponibilidade financeira da Prefeitura Municipal de Oratórios.

Parágrafo único. A implantação das unidades administrativas será realizada mediante:

- I – provimento dos respectivos cargos;
- II - dotação dos equipamentos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- III - adequação do orçamento municipal e PPA à nova estrutura administrativa de forma gradativa, correspondente à sua implantação.

Art. 7º. O Poder Executivo Municipal deverá regulamentar, através de Decreto, o horário de funcionamento da Administração Pública Municipal, observando, obrigatoriamente, horários específicos de funcionamento interno e atendimento ao público nos vários setores do serviço público municipal.

Art. 8º. Os cargos em comissão anteriormente criados por outras leis, serão objeto de extinção através de lei específica.

Art. 9º. Em razão do disposto no parágrafo único do art. 6º, a estimativa do impacto financeiro e orçamentário, previsto no art. 16, inciso I da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, deverá ser expedida por ato próprio do Executivo Municipal quando da efetiva instalação da respectiva unidade administrativa.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 11. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Oratórios, 15 de janeiro de 2013.



Carlos Roberto de Lima
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Oratórios

ANEXO I ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL

1. Gabinete do Prefeito
2. Procuradoria Geral
 - 2.1. Assessoria Jurídica
3. Controladoria Geral
4. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
 - 4.1. Departamento de Convênio e Prestação de Contas
 - 4.2. Departamento de Recursos Humanos
 - 4.3. Departamento de Administração, Controle e Patrimônio
 - 4.3.1. Divisão de Administração
 - 4.3.2. Divisão de Patrimônio
 - 4.3.3. Divisão de Controle e Almoxarifado
 - 4.4. Departamento de Compras
 - 4.5. Departamento de Licitações
5. Secretaria Municipal de Educação
 - 5.1. Departamento de Ensino
 - 5.2. Departamento de Controle e Avaliação
6. Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Transporte
 - 6.1. Departamento de Obras e Infra Estrutura
 - 6.2. Departamento de Transporte
7. Secretaria Municipal de Saúde
 - 7.1. Departamento de Vigilância e Fiscalização Sanitária;
 - 7.2. Departamento de Saúde
 - 7.2.1. Divisão de Saúde Preventiva
 - 7.2.2. Divisão de Saúde Curativa
8. Secretaria Municipal de Fazenda
 - 8.1. Departamento de Tributação e Arrecadação Fiscal
 - 8.2. Departamento de Tesouraria
 - 8.3. Departamento de Contabilidade
 - 8.4. Departamento de Cadastro
9. Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Meio Ambiente e Produção Rural
 - 9.1. Departamento de Produção Rural
 - 9.2. Departamento de Desenvolvimento e Meio Ambiente
10. Secretaria Municipal de Assistência Social
 - 10.1. Departamento de Assistência Social
 - 10.1.1. Divisão de Assistência Social
 - 10.1.2. Divisão de Defesa Civil
11. Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo
 - 11.1. Departamento de Cultura e Turismo
 - 11.2. Departamento de Esportes e Lazer


Carlos Roberto de Lima
Prefeito Municipal
Oratórios

Prefeitura Municipal de Oratórios



ANEXO II RELAÇÃO DE CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS E CARGA HORÁRIA

Denominação	Nº Vagas	Provisão	Recrutamento	Carga Horária	Vencimento
Chefe de Gabinete	1	Comissão	Amplio	dedicação exclusiva	R\$ 2.678,00
Controlador Geral	1	Comissão	Amplio	25 horas	R\$ 2.600,00
Procurador Geral	1	Comissão	Superior em direito	20 horas	R\$ 3.600,00
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	1	Comissão	Amplio	dedicação exclusiva	cf. lei municipal específica
Secretário Municipal de Assistência Social	1	Comissão	Amplio	dedicação exclusiva	cf. lei municipal específica
Secretário Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo	1	Comissão	Amplio	dedicação exclusiva	cf. lei municipal específica
Secretário Municipal de Desen., Meio Ambiente e Produção Rural	1	Comissão	Amplio	dedicação exclusiva	cf. lei municipal específica
Secretário Municipal de Educação	1	Comissão	Amplio	dedicação exclusiva	cf. lei municipal específica
Secretário Municipal de Fazenda	1	Comissão	Amplio	dedicação exclusiva	cf. lei municipal específica
Secretário Municipal de Infra Estrutura e Transporte	1	Comissão	Amplio	dedicação exclusiva	cf. lei municipal específica
Secretário Municipal de Saúde	1	Comissão	Amplio	dedicação exclusiva	cf. lei municipal específica
Assessor Jurídico	1	Comissão	Superior em direito	20 horas	R\$ 2.600,00
Chefe do Departamento de Administração, Controle e Patrimônio	1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.695,00
Chefe do Departamento de Assistência Social	1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.695,00
Chefe do Departamento de Cadastro	1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.695,00
Chefe do Departamento de Compras	1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.695,00
Chefe do Departamento de Contabilidade	1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.695,00
Chefe do Departamento de Controle e Avaliação	1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.695,00
Chefe do Departamento de Convênio e Prestação de Contas	1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.695,00
Chefe do Departamento de Cultura e Turismo	1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.695,00
Chefe do Departamento de Desenvolvimento e Meio Ambiente	1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.695,00
Chefe do Departamento de Ensino	1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.695,00
Chefe do Departamento de Esportes e Lazer	1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.695,00
Chefe do Departamento de Licitações	1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.695,00
Chefe do Departamento de Obras e Infra Estrutura	1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.695,00
Chefe do Departamento de Produção Rural	1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.695,00
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.695,00
Chefe do Departamento de Saúde	1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.695,00
Chefe do Departamento de Tesouraria	1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.695,00

Rua Tabajara, 297 - Centro - Oratórios - MG - CEP 35439-000
E-mail: pmo@pontenet.com.br - Telefone: (31) 3876-9101 - Fax: 3876-9102

Calisto Roberto de Lima
Prefeito Municipal
Oratórios



Prefeitura Municipal de Oratórios

1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.695,00	Chefe do Departamento de Transporte
1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.695,00	Chefe do Departamento de Tributação e Arrecadação Fiscal
1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.695,00	Chefe do Departamento de Vigilância e Fiscalização Sanitária;
1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.017,00	Chefe da Divisão de Administração
1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.017,00	Chefe da Divisão de Assistência Social
1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.017,00	Chefe da Divisão de Controle e Almoxxarifado
1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.017,00	Chefe da Divisão de Defesa Civil
1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.017,00	Chefe da Divisão de Patrimônio
1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.017,00	Chefe da Divisão de Saúde Curativa
1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.017,00	Chefe da Divisão de Saúde Preventiva

Carlos Roberto de Lima
Carlos Roberto de Lima
Prefeito Municipal
Oratórios

Rua Tabajara, 297 - Centro - Oratórios - MG - CEP 35439-000

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



Prefeitura Municipal de Oratórios

ANEXO III

Atribuições Cargos

Das Atribuições	
Chefe de Gabinete:	a) realizar o assessoramento direto do Prefeito Municipal, a coordenação do planejamento das atividades governamentais com os demais órgãos e entidades da administração pública municipal na execução dos planos técnicos e administrativos que envolvam a política do Governo; b) coordenar as atividades de recebimento, protocolo, distribuição, andamento e arquivamento de requerimentos, ofícios e outros documentos dirigidos à Prefeitura Municipal; c) coordenar as atividades de publicação e divulgação de atos legais e normativos da Prefeitura Municipal;
Controlador Geral:	prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito; a) contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais; b) cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; c) analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários; d) cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal; e) desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades; f) desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Prefeito; g) sistematizar as normas de controle; h) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orgânica, financeira, patrimonial e pessoal dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à regular e racional utilização dos recursos e bens públicos; i) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município; j) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria de Administração e Planejamento quanto à avaliação de desempenho do pessoal;

Carlos Roberto de Lima
Prefeito Municipal
Oratório

Rua Tabajara, 297 – Centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000
E-mail: pmo@pontalnet.com.br - Telefone: (31) 3876-9101 – Fax: 3876-9102



Prefeitura Municipal de Oratório

<p>k) orientar, aconselhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos de controle interno destes setores;</p> <p>l) elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;</p> <p>m) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob quaisquer forma, de recursos públicos;</p> <p>n) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programas financeiros, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;</p> <p>o) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;</p> <p>p) 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 de valores, bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;</p> <p>q) emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;</p> <p>r) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>s) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;</p> <p>t) propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;</p> <p>u) estabelecer normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;</p> <p>v) proceder à instrução das sindicâncias determinadas pelo Prefeito Municipal, visando à aplicação e o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;</p> <p>w) proceder à instrução dos processos administrativos do Município, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;</p> <p>x) exercer outras atividades correlatas.</p>	<p>Procurador Geral: cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;</p> <p>a) propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Procuradoria;</p> <p>b) planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;</p> <p>c) prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado;</p>
---	--

Carlos Roberto de Lima
Prefeito Municipal
Oratório

Rua Tabajara, 297 - Centro - Oratório - MG - CEP 35439-000
E-mail: pmo@pontenet.com.br - Telefone: (31) 3876-9101 - Fax: 3876-9102



Prefeitura Municipal de Oratórios

- d) representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
- e) processar, arquivar ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- f) promover a sanções de execuções fiscais, após a sua inscrição em Dívida Ativa;
- g) examinar e aprovar edital de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como contrato, convênio, acordo, ajuste e outros instrumentos congêneres elaborados pelos órgãos da administração;
- h) planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- i) acompanhar, juntamente com o Chefe de Gabinete, projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas ou leis votadas para, se necessário, conscientizar os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;
- j) emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público;
- k) elaborar anteprojeto de leis, minutas de decretos, portarias, contratos e outros;
- l) coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;
- m) assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- n) exercer outras atividades correlatas.

Secretário Municipal de Administração e Planejamento: realizar as atividades de elaboração e prestação de contas de convênios do Município;

- a) realizar a gestão de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
- b) administrar e controlar o patrimônio público municipal e almoxarifado;
- c) realizar o planejamento estratégico da Prefeitura Municipal em consonância com as demais Secretarias Municipais;

Secretário Municipal de Assistência Social: apoiar ações de atendimento integral à criança, ao adolescente, ao idoso e aos cidadãos em situação de risco social;

- a) promover, coordenar, apoiar e avaliar as atividades de assistência social dirigidas à população carente e, em especial, ao bem-estar da família do idoso, buscando a melhoria das condições de vida;
- b) estimular o desenvolvimento comunitário e social, por meio de apoio às formas de organização popular, e aos serviços sociais básicos e do fomento de atividades econômicas e sociais de caráter associativo e do cooperativismo para melhoria da qualidade de vida da população;

Carlos Roberto de Lima
Prefeito Municipal
Oratórios

Rua Tabajara, 297 - Centro - Oratórios - MG - CEP 35439-000
E-mail: pmo@pontalnet.com.br - Telefone: (31) 3876-9101 - Fax: 3876-9102



Prefeitura Municipal de Oratórios

- c) coordenar as atividades assistenciais e de apoio à população residente na zona rural;
- d) executar a política municipal de habitação de interesse social;
- e) coordenar, apoiar e avaliar as atividades afins a assistência social e habitação.

Secretário Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo: a) estimular a atividade cultural;

- a) promover a gestão, preservação e divulgação de documentos públicos e de valor histórico;
- b) modernizar o sistema de Biblioteca Pública Municipal, visando proporcionar amplo acesso a informação cultural e a disseminação do hábito de leitura;
- c) realizar a promoção do esporte de rendimento, de comunidades, sócio-educacional e o lazer no Município;
- d) Apoiar e acompanhar entidades públicas e privadas de esportes e lazer;
- f) Implementar a política de Turismo no Município;
- g) Coordenar a execução das atividades afins de cultura, esporte, lazer e turismo.

Secretário Municipal de Desenvolvimento, Meio Ambiente e Produção Rural:

- a) desenvolver a produção e a produtividade agrícola;
- b) coordenar a execução de desenvolvimento da agricultura familiar;
- c) promover a melhoria da qualidade dos produtos agropecuários;
- d) realizar a promoção de defesa do meio ambiente e o desenvolvimento do Município de forma sustentável;
- e) coordenar a execução das atividades afins da área de agricultura e meio ambiente;
- f) planejar, implementar e efetivar políticas públicas de desenvolvimento sustentável do Município.

Secretário Municipal de Educação:

- a) organizar o Sistema Municipal de Ensino e supervisionar o seu funcionamento em todos os níveis;
- b) promover o desenvolvimento do ensino e a organização do atendimento escolar;
- c) exercer ações de supervisão técnica, orientação normativa e de articulação e integração, com vistas a melhoria da qualidade do ensino;
- d) promover o transporte escolar e a distribuição de merenda escolar segundo as normas nacionais estabelecidas para os respectivos atendimentos;



Prefeitura Municipal de Oratórios

e) coordenar a execução das atividades afins da área de educação municipal.

Secretário Municipal de Fazenda:

- a) promover o planejamento fiscal, a administração financeira, orçamentária, contábil e patrimonial do Município;
- b) gerir as ações voltadas para administração da tributação, arrecadação e fiscalização do controle fiscal, da defesa e representação judicial da Fazenda Pública;
- c) coordenar, apoiar e avaliar as atividades afins a administração financeira e orçamentária;

Secretário Municipal de Infra Estrutura e Transporte:

- a) coordenar e acompanhar a execução de obras públicas;
- b) controlar a execução de obras e serviços públicos do Município, observando as atividades a serem executadas nas áreas de transporte, saneamento básico e desenvolvimento urbano;
- c) execução de atividades relacionadas a coleta de lixo, limpeza pública, saneamento básico, iluminação pública, conservação, reestruturação e ampliação do sistema viário municipal, urbano e rural.
- d) promover, coordenar, apoiar e avaliar as atividades afins a transporte, saneamento e obras públicas.

Secretário Municipal de Saúde:

- a) dirigir, supervisionar e avaliar o desenvolvimento das ações do Sistema Único de Saúde no âmbito do Município de Oratórios;
- b) coordenar a execução de estudos, normas e ações abrangendo as áreas de prevenção de vigilância sanitária, segurança alimentar e controle de endemias;
- c) realizar as ações da área de assistência ao indivíduo visando riscos de doenças e outros agravos a garantir-lhe o acesso às ações e serviços para promoção, proteção e recuperação de sua saúde;
- d) aumentar a cobertura dos serviços de saúde, em parceria com outros municípios, priorizando a atenção a saúde;
- e) promover, coordenar, apoiar e avaliar as atividades afins a assistência e saúde.

Assessor Jurídico:

- a) prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta junto à Procuradoria Geral do Município;
- b) elaborar pareceres jurídicos fundamentados; sugerir ao Procurador Geral alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos



Prefeitura Municipal de Oratórios

convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; opinar previamente às decisões do Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais; assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo; elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Geral, respeitadas as atribuições do cargo; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; elaborar, anualmente, relatório das atividades realizadas pela Procuradoria Geral, encaminhando-o ao Procurador Geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

Chefe do Departamento de Administração, Controle e Patrimônio: realizar a coordenação das atividades de efetivação e consolidação do sistema de controle e gerenciamento do patrimônio mobiliário, imobiliário e de almoxarifado municipal.

Chefe do Departamento de Assistência Social: dirigir as atividades de assistência social da Prefeitura Municipal.

Chefe do Departamento de Cadastro: coordenar as atividades de cadastro imobiliário e econômico da Prefeitura Municipal;

Chefe do Departamento de Compras: executar as atividades de coordenação das compras públicas, realizando o controle dos atos de despesas em conformidade com as licitações e contratações públicas realizadas pelos órgãos municipais.

Chefe do Departamento de Contabilidade: realizar todas as atividades de coordenação da execução orçamentária e patrimonial do Município de Oratórios;

Chefe do Departamento de Controle e Avaliação: coordenar as atividades de controle e avaliação da execução do planejamento da Prefeitura Municipal.

Chefe do Departamento de Convênio e Prestação de Contas: realizar as atividades de coordenação de formalização, execução e prestação de contas de convênios mantidos com órgãos da Administração Pública e entidades de caráter privado.

Chefe do Departamento de Cultura e Turismo: coordenar:

- a) atividades de fomento ao Turismo no âmbito do Município;
- b) ações de promoção à cultura e a manutenção e divulgação do patrimônio cultural municipal.



Prefeitura Municipal de Oratórios

Chefe do Departamento de Desenvolvimento e Meio Ambiente: realizar a promoção de defesa do meio ambiente e desenvolvimento sustentável do Município.
Chefe do Departamento de Ensino: realizar a coordenação das atividades de ensino fundamental e educação infantil da Prefeitura Municipal.
Chefe do Departamento de Esportes e Lazer: realizar a coordenação da promoção do esporte e do lazer;
Chefe do Departamento de Licitações: executar as atividades de cadastro de fornecedores, elaboração e execução de procedimentos licitatórios e contratações públicas.
Chefe do Departamento de Obras e Infra Estrutura: realizar a coordenação das atividades de obras e infra estrutura da Prefeitura Municipal.
Chefe do Departamento de Produção Rural: realizar a coordenação de atividades voltadas para o desenvolvimento da agricultura familiar e associativismo;
Chefe do Departamento de Recursos Humanos: realizar a coordenação de recursos humanos da Prefeitura Municipal.
Chefe do Departamento de Saúde: a) ações de combate a endemias no âmbito do Município; b) serviços de enfermagem nos estabelecimentos de saúde do Município; c) serviços de estratégia de saúde da família no âmbito do Município; d) atividades e serviços de unidades de saúde; e) planejamento e execução de ações de promoção em saúde do Município.
Chefe do Departamento de Tesouraria: realizar todas as atividades de coordenação da execução financeira do Município de Oratórios.
Chefe do Departamento de Transporte: coordenar a frota municipal, incluindo a distribuição de competências, atividades e

Carlos Roberto de Lima
Prefeito Municipal
Oratórios

Rua Tabajara, 297 – Centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000
E-mail: pmo@pontenet.com.br - Telefone: (31) 3876-9101 – Fax: 3876-9102



Prefeitura Municipal de Oratórios

manutenção dos veículos.
Chefe do Departamento de Tributação e Arrecadação Fiscal: realizar a coordenação de lançamento, arrecadação e cobrança de tributos de competência do Município.
Chefe do Departamento de Vigilância e Fiscalização Sanitária: coordenar as atividades de vigilância sanitária municipal.
Chefe da Divisão de Administração: coordenar as atividades de administração do prédio sede da Prefeitura Municipal.
Chefe da Divisão de Assistência Social: coordenar programas e políticas públicas da União, do Estado e do Município na área de assistência social.
Chefe da Divisão de Controle e Almoxarifado: coordenar as atividades de entrada e saída de compras de materiais adquiridos pela Prefeitura Municipal e mantidos no almoxarifado municipal.
Chefe da Divisão de Defesa Civil: coordenar as atividades de defesa civil do Município
Chefe da Divisão de Patrimônio: coordenar as atividades de incorporação, avaliação, manutenção e controle do patrimônio público municipal.
Chefe da Divisão de Saúde Curativa: coordenar as atividades de promoção curativa da saúde da população;
Chefe da Divisão de Saúde Preventiva: coordenar as atividades de promoção preventiva da saúde da população.

Carlos Roberto de Lima
Prefeito Municipal
8
Oratórios

Rua Tabajara, 297 – Centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000
E-mail: pmo@pontenet.com.br - Telefone: (31) 3876-9101 – Fax: 3876-9102