

Município de Oratórios Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº507/2017

“Dispõe sobre os cargos comissionados e agentes políticos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Oratórios e dá outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 1º. A Administração Pública Direta do Município de Oratórios, com o objetivo de dar melhor eficiência e eficácia às atividades do Poder Público, cria sua estrutura organizacional, com os seguintes Órgãos, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal:

I – Órgãos de Assessoramento e Representação:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Controladoria Geral;
- c) Gabinete e Comunicação Social;

II – Órgãos de execução e administração específica;

- a) Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;
- b) Secretaria Municipal de Planejamento e Contabilidade;
- c) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- f) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte;
- g) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

Parágrafo único: Os cargos pertencentes aos Órgãos de Execução e Administração serão criados da seção de respectivas secretarias.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO Seção I Da Assessoria Jurídica

Art. 2º. A Assessoria Jurídica é o Órgão de Assessoramento e Representação da Administração Pública Direta que tem por competência:

- I – representar e defender os interesses do Município nas ações e processos de qualquer natureza;
- II – promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não foram liquidadas nos prazos legais;
- III – redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, ou fazer alterações, quando assim solicitado e, analisar os instrumentos jurídicos apresentados;
- IV – assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de bens pela Prefeitura e nos contratos em geral;



Município de Oratórios Minas Gerais

- V – participar de inquéritos administrativos, dando orientação jurídica, redigindo termos se conveniente e, caso for, emitir parecer;
- VI – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;
- VII – proporcionar assessoramento jurídico aos Órgãos da Prefeitura;
- VIII - promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência;
- IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único. Fica criado no quadro do Órgão da Assessoria Jurídica o cargo em comissão de Assessor Jurídico I e o cargo em comissão de Assessor Jurídico II, cujas atribuições estão constantes do anexo II desta lei.

Seção II Da Controladoria Geral

Art. 3º. A Controladoria Geral é o Órgão de Assessoramento e Representação da Administração Pública Direta, sob responsabilidade do Controlador Geral e tem por competência:

- I – avaliar a ação governamental e a gestão dos administradores públicos, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e a apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
 - II – constituir unidades administrativas em todos os níveis hierárquicos do Poder;
 - III – promover aplicação, de forma conjunta e integrada, dos métodos e das práticas operacionais de controle interno nos processos de trabalho que lhes forem afetos, sob a coordenação de uma unidade central;
 - IV – exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
 - V – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de Órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município;
 - VI – examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
 - VII – controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal;
 - VIII – exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
 - IX – programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais no âmbito do Governo Municipal;
 - X – propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;
 - XI – propor ao Prefeito, quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal;
 - XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;
- Parágrafo único.** Fica criado no quadro do Órgão da Controladoria Geral o cargo em comissão de Controlador Geral, cujas atribuições estão constantes do anexo II desta lei.

Seção III Gabinete e Comunicação Social



Município de Oratórios Minas Gerais

Art. 4º. Gabinete e Comunicação Social é o Órgão de Assessoramento e Representação da Administração Pública Direta sob a responsabilidade do Chefe de Gabinete e Comunicação Social que tem por atribuição:

- I – promover as atividades de informação, redigir ofício e textos proposto pelo Prefeito Municipal e desenvolver ações comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;
- II – promover pesquisas de opinião pública, interpretar os resultados para a Prefeitura, planejar e executar campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional e coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;
- III – receber e encaminhar as correspondências de interesse da Prefeitura;
- IV – dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas, bem como, preparar a matéria destinada à divulgação e relatórios para informação ao público;
- V – executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. Fica criado no quadro do Gabinete e Comunicação Social, o cargo comissionado de Chefe de Gabinete e Comunicação Social, cujas atribuições estão constantes do anexo II desta lei.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO E ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

Art. 5º. A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda é o Órgão de Execução e Administração específica da Administração Pública Direta sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Administração e Fazenda que tem por competência:

- I – executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;
- II – promover a realização de licitação para compra, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- III – executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- IV – executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- V – receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura;
- VI – conservar, interna e externamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;
- VII – manter a frota de veículos e o equipamento de uso geral da Administração, bem como sua guarda e conservação;
- VIII – cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária e da Dívida Ativa da Prefeitura;
- IX – receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;
- X – promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos;
- XI – movimentar, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;
- XII – executar a política fiscal-fazendária do Município;
- XIII – fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
- XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.



Município de Oratórios Minas Gerais

Parágrafo único. Ficam criados no quadro da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda o cargo de Secretário de Administração e Fazenda, o cargo em comissão de Chefe do Departamento de Recursos Humanos, o cargo em comissão de Chefe do Departamento de Compras, o cargo em comissão de Chefe do Departamento de Licitação, o cargo em comissão de Chefe do Departamento de Almoarifado, o cargo em comissão de Chefe do Serviço de Patrimônio, o cargo em comissão de Chefe do Departamento de Tesouraria e o cargo em comissão de Chefe do Departamento de Tributação e Arrecadação Fiscal, cujas atribuições estão constantes do anexo II desta lei.

Art. 6º. Fica criada a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda com a seguinte estrutura orgânica interna:

- I – Administração Geral;
- II – Departamento de Pessoal;
 - a) Chefe do Departamento de Recursos Humanos;
- III – Departamento de Compras;
 - a) Chefe do Departamento de Compras;
- IV – Departamento de Licitação;
 - a) Chefe do Departamento de Licitação;
- V – Departamento de Almoarifado;
 - a) Chefe do Departamento de Almoarifado;
- VI – Departamento de Patrimônio;
 - a) Chefe do Serviço de Patrimônio
- VII – Departamento de Tesouraria;
 - a) Chefe do Departamento de Tesouraria;
- VIII – Departamento de Tributação;
 - a) Chefe do Departamento de Tributação e Arrecadação Fiscal;

Seção II

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Contabilidade

Art. 7º. A Secretaria Municipal de Planejamento e Contabilidade é o Órgão de Execução e Administração específica da Administração Pública Direta sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Planejamento e Contabilidade, tem por competência:

- I – assessorar o Prefeito na formulação de políticas para o planejamento municipal, fiscal e tributária;
- II – promover a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento do Município e à sua integração ao planejamento do Estado e da União;
- III – promover a execução de medidas, junto aos Órgãos municipais, com o objetivo de implantar normas de planejamento e prioridades para a ação governamental;
- IV – requisitar aos demais Órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- V – incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;
- VI – promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;
- VII – processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- VIII – preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- IX – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos Órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores;



Município de Oratórios Minas Gerais

X – quanto às atividades de classificação e registros

- a) fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
- b) providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
- c) conferir os saldos das contas com os apresentados pelo Setor de Tesouraria;
- d) promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
- e) proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- f) providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
- g) preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;
- h) conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;
- i) realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

XI – quanto às atividades de empenho e liquidação:

- a) registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
- b) emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- c) executar outras atividades inerentes ao empenho e liquidação.

XII – quanto às atividades de tomada de contas:

- a) providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
- b) fazer manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos Órgãos municipais;
- c) controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante os Órgãos financiadores;
- d) elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos Órgãos executores;

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único. Fica criado no quadro da Secretaria Municipal de Planejamento e Contabilidade o cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Contabilidade, cujas atribuições estão constantes do anexo II desta lei.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

Art. 8º. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo é o Órgão de Administração específica da Administração Pública Direta sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo que tem por competência:

- I – elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional e dos planos estaduais, das respectivas áreas de atuação;
- II – executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino médio, tornando mais eficaz aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- III – realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo à sua chamada para a matrícula;
- IV – promover campanhas e ações educativas, junto à comunidade no sentido de incentivar:
 - a) a frequência do aluno na escola;
 - b) a organização de atividades sistematizadas e planejadas;
 - c) às práticas educativas, culturais, esportivas e artesanais, em conjunto com a Secretaria respectiva;



Município de Oratórios Minas Gerais

d) o convívio ético e democrático.

V – propor e organizar a nucleação de turmas ou escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;

VI – desenvolver programas de orientação e capacitação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades buscando aprimorar a qualidade do ensino;

VII – promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

VIII - formular e executar programas de esporte amador;

IX – promover e desenvolver programas esportivos no Município;

X – organizar e executar eventos esportivos de caráter popular;

XI – administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;

XII – prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos;

XIII – promover programas esportivos junto aos alunos das escolas do Município;

XIV – assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com esportes, recreação e lazer no Município;

XV – promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas, recreativas e de lazer em nível municipal;

XVI – supervisionar a administração de quadras, parques e ginásios de esportes do Município;

XVII – promover a organização do calendário de realizações recreativas e de lazer no âmbito municipal;

XVIII – promover o entrosamento com entidades e associações esportivas do Município, para a realização de programas de interesse da população;

XIX – propor os regulamentos municipais, sobre serviços públicos e privados relacionados com esportes, recreação pública e lazer;

XX – assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com o turismo no Município;

XXI – promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades turísticas em nível municipal;

XXII – propiciar assistência técnica a empreendimentos turísticos que assegurem a valorização e conservação do meio ambiente natural e cultural;

XXIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 9º. Fica criada a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo com a seguinte estrutura orgânica interna:

I – Departamento de Ensino Fundamental;

a) Coordenador Pedagógico.

II – Departamento de Educação Infantil;

III – Departamento de Esporte;

a) 02 Chefes dos Serviços de Esporte;

Parágrafo único. Fica criado no quadro da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo o cargo de Secretário de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, dois cargos em comissão de Chefe dos Serviços de Esporte, o cargo em comissão de Coordenador Pedagógico, cujas atribuições estão constantes do anexo II desta lei.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 10. A Secretaria Municipal de Saúde é o Órgão de Administração específica da Administração Pública Direta sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Saúde que tem por competência:

I – proceder, estudar, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

II – coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;



Município de Oratórios Minas Gerais

- III – planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
- IV – participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
- V – desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;
- VI – desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;
- VII – promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;
- VIII – promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- IX – articular-se com os demais Órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;
- X – promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
- XI – administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
- XII – assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;
- XIII – coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;
- XIV – celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XV – normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- XVI – estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
- XVII – promover e supervisionar a administração do serviço relativo ao Fundo Municipal de Saúde;
- XVIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único. Fica criado no quadro da Secretaria Municipal de Saúde, o cargo de Secretário de Saúde, o cargo em comissão de Coordenador da Unidade Básica de Saúde, cargo em comissão de Chefe do Serviço de Saúde Preventiva, cujas atribuições estão constantes do anexo II desta lei.

Art. 11. A Secretaria Municipal de Saúde contém a seguinte estrutura orgânica interna:

- I – Saúde:
 - a) Coordenador da Unidade Básica de Saúde;
 - b) Chefe do Serviço de Saúde Preventiva;
- II – Saneamento;

Seção V

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 12. A Secretaria Municipal de Assistência Social é o Órgão de Administração específica da Administração Pública Direta sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Assistência Social que tem por competência:

- 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 públicas e privadas;
- II – promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;
- III – estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;



Município de Oratórios Minas Gerais

- IV – receber as pessoas necessitadas que buscam ajuda da Prefeitura, estudar-lhes o caso e dar-lhes a orientação ou solução cabível;
- V – conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou outras causas de emergência, quando assim for decididamente comprovado;
- VI – levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular e saneamento;
- VII – dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos Órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- VIII – pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas à subvenção ou auxílio, controlando sua aplicação quando concedidos;
- IX – estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único. Fica criado no quadro da Secretaria Municipal de Assistência Social, o cargo de Secretário de Assistência Social, cujas atribuições estão constantes do anexo II desta lei.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte

Art. 13. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte é o Órgão de Administração específica da Administração Pública Direta sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Infraestrutura e Transporte que tem por competência:

- I – executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviço à comunidade e à elaboração de projetos e obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;
- II – promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos e vias urbanas pertencentes ao Município;
- III – promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Prefeitura;
- IV – manter atualizada a planta cadastral do Município, fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares, zoneamento, loteamento e posturas municipais;
- V – executar atividades relativas à prestação e à manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza pública, cemitério, matadouros, mercados, feiras livres e iluminação pública;
- VI – propor a realização de licitação pública para concessão ou permissão de serviços de transportes urbanos;
- VII – estabelecer os pontos de embarque e desembarque de passageiros, os horários de carga e descarga de materiais nas vias públicas e a tonelage máxima permitida em cada via pública;
- VIII – empreender estudos, em articulação com os Órgãos do Estado, sobre a organização do trânsito no perímetro urbano e promover a implantação dos planos de sinalização;
- IX – controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;
- X – propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;
- XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único. Fica criado no quadro da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte, o Cargo de Secretário Municipal de Infraestrutura e Transporte, o cargo comissionado de Chefe do Departamento de Obras e Infraestrutura, o cargo comissionado de Chefe do Departamento de Transporte, cujas atribuições estão constantes do anexo II desta lei.



Município de Oratórios Minas Gerais

Art. 14. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte tem a seguinte estrutura interna:

- I - Departamento de Obras;
 - a) Chefe do Departamento de Obras e Infraestrutura;
- II - Departamento de Transportes.
 - a) Chefe do Departamento de Transporte;
- III - Serviços Urbanos.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 15. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é o Órgão de Administração específica da Administração Pública Direta sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente que tem por competência:

- I - promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, através do acesso a terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agropecuária;
- II - providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agrícola;
- III - coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;
- IV - programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agrícolas do Município e sua integração à economia local e regional;
- V - providenciar a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola;
- VI - fazer o levantamento e cadastramento das áreas verdes;
- VII - proceder à fiscalização das reservas naturais urbanas;
- VIII - instruir com demonstrações práticas aos produtores rurais as fórmulas de defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias, promover demonstrações de campo no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo;
- IX - fiscalizar e por em execução normas que, na área de atuação da Secretaria, visem à proteção do meio ambiente e à defesa dos recursos naturais;
- X - dar aos produtores assistência para obtenção de créditos financeiros;
- XI - atender às consultas e fornecer as instruções que visem a esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores;
- XII - programar e realizar cursos ou palestras de treinamento;
- XIII - realizar visitas domiciliares para constatação de fatos de interesse ou para comandar a realização de tarefas específicas, poda de árvores, sementeiras, extração de mudas e outras afins;
- XIV - executar outras tarefas que sejam vinculadas à sua especialização, além das atividades rotineiras do setor, referida em cada uma de suas subdivisões, inerentes aos encargos legais e atribuições pela mesma delegada.
- XV - administrar os parques e jardins do Município e promover a arborização dos logradouros públicos;
- XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único. Fica criado no quadro da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, o cargo de Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, o cargo comissionado de Chefe do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente, cujas atribuições estão constantes do anexo II desta lei.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente contém a seguinte estrutura orgânica interna:



Município de Oratórios Minas Gerais

- I – Departamento de Agricultura e Meio Ambiente;
- a) Chefe do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente;
- II – Departamento de Pecuária;

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS DIRETORES, CHEFES E ASSESSORES

Seção I

Das competências comuns dos Secretários Municipais

Art. 17. Além das competências que lhe são próprias de cada Órgão de administração específica, dispostas nesta Lei, compete a cada Secretário Municipal:

- I – exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o Órgão que dirige;
- II – assessorar o Prefeito nos assuntos inseridos no campo de competência do Órgão que dirige;
- III – despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV – apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- V – promover os registros das atividades do Órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- VI – encaminhar ao Gabinete do Prefeito, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Órgão para o exercício financeiro subsequente;
- VII – apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades dos Órgãos sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- VIII – propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- IX – determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processo administrativo disciplinar;
- X – aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XI – manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XII – assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos, relacionados com a competência dos Órgãos.

Seção II

Das atribuições dos Diretores, Chefes e Assessores

Art. 18. Além das atribuições especificadas no Anexo II desta Lei, é atribuição comum do ocupante do cargo em comissão de Diretor, Chefe e Assessor, ou congênere:

- I – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua atribuição;
- II – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
- III – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- IV – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade o qual encontra lotado;
- V – despachar diretamente com o superior imediato;
- VI – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;



Município de Oratórios Minas Gerais

- VII – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- VIII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal sob a responsabilidade do setor administrativo que dirige;
- IX – atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- X – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XI – remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessam à unidade que dirige;
- XII – zelar pela fiel observância e execução desta Lei.

CAPÍTULO V DOS DEMAIS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 19. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Para os fins a que se destinam as Secretarias Municipais, as competências de cada Órgão de administração específica serão exercidas por ocupantes de cargo político denominado Secretário Municipal de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, os quais perceberão pelo exercício da competência orgânica subsídio aprovado por Lei de iniciativa da Câmara Municipal na forma do inciso V do art. 29 da Constituição da República Federativa do Brasil.

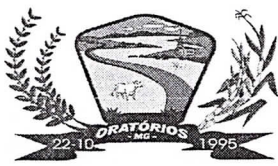
Parágrafo único. Os cargos em comissão, com atribuições de direção, chefia e assessoramento, fazem parte da estrutura administrativa, com remuneração, carga horária e forma de recrutamento constantes do Anexo I e, atribuições dispostas do Anexo II, desta Lei.

Art. 21. O Prefeito Municipal poderá dispor mediante decreto sobre a organização e funcionamento da administração municipal, quando não implicar aumento de despesas nem criação ou extinção de Órgãos públicos.

Art. 22. O Prefeito Municipal poderá dispor mediante autorização legislativa sobre extinção de funções ou cargos públicos quando vagos.

Art. 23. 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. 24. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura às adaptações que se fizerem em decorrência desta Lei.



Município de Oratórios Minas Gerais

Art. 25. As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 26. A Administração Pública Direta do Município de Oratórios dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, ofertando cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 27. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Municipal nº 397,15 de janeiro 2013; a Lei Complementar Municipal nº 451, de 05 de maio de 2014 e a Lei Complementar Municipal nº 488, de 11 de fevereiro de 2016, extinguindo todos os cargos que não estão presentes nestas Leis.

Oratórios 10 de março de 2017.

Jose Antônio Delgado
Prefeito Municipal



Município de Oratórios Minas Gerais

ANEXO I DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E, SECRETÁRIOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS,

RELAÇÃO DE CARGOS, VAGAS, PROVIMENTO, RECRUTAMENTO, CARGA HORÁRIO E VENCIMENTOS

1º. (PRIMEIRO) QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Denominação	Nº Vagas	Provimento	Recrutamento	Carga Horária	Vencimento
1 - Assessor Jurídico I Assessoria Jurídica	1	Comissão	Superior em Direito	20 horas	R\$ 3.665,00
2 - Assessor Jurídico II Assessoria Jurídica	1	Comissão	Superior em Direito	20 horas	R\$ 3.665,00
3 - Controlador Geral Controladoria Geral	1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 3.080,00
4 - Chefe do Gabinete e Comunicação Social Gabinete de Comunicação Social	1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.100,00
5 - Chefe do Departamento de Recursos Humanos Secretaria de Administração e Fazenda	1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.100,00
6 - Chefe do Departamento de Compras Secretaria de Administração e Fazenda	1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.100,00
7 - Chefe do Departamento de Licitação Secretaria de Administração e Fazenda	1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.100,00
8 - Chefe dos Serviços de Almozarifado Secretaria de Administração e Fazenda	1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.400,00
9 - Chefe dos Serviços de Patrimônio Secretaria de Administração e Fazenda	1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.100,00
10 - Chefe do Departamento de Tesouraria Secretaria de Administração e Fazenda	1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.500,00
11 - Chefe do Departamento de Tributação e Arrecadação Fiscal Secretaria de Administração e Fazenda	1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.100,00
12 - Coordenador Pedagógico Sec. . E.C.E.L.T	1	Comissão	Superior – Graduação em Pedagogia com habilitação em Supervisão Pedagógica, ou Licenciatura Plena acumulada com pós-graduação (lato-sensu) em Supervisão Pedagógica.	40 horas	R\$ 2.650,00
13 - Chefe do Serviço de Esportes Sec. E.C.E.L.T	2	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.300,00
14 - Coordenador da Unidade Básica de Saúde Sec. Saúde	1	Comissão	Superior em Enfermagem	40 horas	R\$ 4.700,00
15 - Chefe dos Serviços de Saúde Preventiva Sec. Saúde	1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.300,00
16 - Chefe do Departamento de Obras e Infraestrutura Sec. Infraestrutura e Transportes	1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.100,00
17 - Chefe do Departamento de Transporte Sec. Infraestrutura e Transportes	1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.100,00
18 - Chefe do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente Sec. Agricultura e Meio Ambiente	1	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.100,00



Município de Oratórios Minas Gerais

2º. (SEGUNDO) QUADRO DE SECRETÁRIOS

DENOMINAÇÃO	Nº VAGAS	RECRUTA- MENTO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
1 - Secretário Municipal de Administração e Fazenda	1	Ampla	40 horas	cf. lei municipal específica
2 - Secretário Municipal de Planejamento e Contabilidade	1	Ampla	40 horas	cf. lei municipal específica
3 - Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo	1	Ampla	40 horas	cf. lei municipal específica
4 - Secretário Municipal de Saúde	1	Ampla	40 horas	cf. lei municipal específica
5 - Secretário Municipal de Assistência Social	1	Ampla	40 horas	cf. lei municipal específica
6 - Secretário Municipal de Infraestrutura e Transportes	1	Ampla	40 horas	cf. lei municipal específica
7 - Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	1	Ampla	40 horas	cf. lei municipal específica

ANEXO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

ÓRGÃO: ASSESSORIA JURÍDICA
Cargo(1): Assessor Jurídico I
Pré-requisito: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
Atribuição: <ul style="list-style-type: none">a) Representar e defender os interesses do Município nas ações e processos de qualquer natureza, judicial ou extrajudicialmente;b) Promover o ajuizamento da Dívida Ativa e demais créditos do Município cobráveis executivamente;c) Manter o Chefe do Executivo informado dos processos de cobrança da Dívida Ativa e demais créditos do Município, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidos em juízo;d) Controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados de cobrança da Dívida Ativa;e) Promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributário-fiscal do Município;f) Promover o estudo e a emissão de pareceres nos processos relativos às normas e à política tributário-fiscal do Município;g) Assessorar os Órgãos do Município na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões tributárias e fiscais;h) Assessorar a Secretaria Municipal de Fazenda e todos os Órgãos da Administração direta em matérias fiscal e tributária;i) Opinar nos inquéritos administrativos;j) Executar outras atribuições afins.

ÓRGÃO: ASSESSORIA JURÍDICA
Cargo(2): Assessor Jurídico II
Pré-requisito: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
Atribuição: <ul style="list-style-type: none">a) Assessorar os Órgãos do Município na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões Administrativas, tributárias e fiscais;b) Promover a emissão de pareceres em processos administrativos, versando sobre contratos, convênios, escrituras, licitação, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos, ou sobre as relações do Município com os seus servidores;c) Promover a elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município seja parte interessada;d) Revisar e propor modificações nos termos de convênios e contratos elaborados por outros Órgãos e entidades a serem firmados pelo Município;e) Promover a lavratura e o registro de convênios e contratos firmados pelo Município;f) Cumprir com a orientação normativa oriunda da Assessoria Jurídica do Município, nos casos previstos em lei;g) Executar outras atribuições afins.



Município de Oratórios Minas Gerais

ÓRGÃO: CONTROLADORIA GERAL

Cargo(3): Controlador Geral

Pré-requisito: Superior em Administração ou Contabilidade

Atribuição:

- a) Exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- b) Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de Órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município;
- c) Examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- d) Controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal;
- e) Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- f) Executar outras atribuições afins.

ÓRGÃO: GABINETE E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Cargo(4): Chefe do Gabinete e Comunicação Social

Pré-requisito: Ensino Médio

Atribuição:

- a) Receber e emitir correspondência de interesse do Município, bem como, redigir documentos, avisos e orientação, sob supervisão do Prefeito Municipal;
- b) Elaborar, controlar e chefiar, os arquivos de informações documentais do Gabinete do Prefeito;
- c) Desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;
- d) Promover pesquisas de opinião pública e interpretar os resultados para a Prefeitura;
- e) Planejar e executar campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional;
- f) Providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados e revê-los antes de serem enviados para publicação;
- g) Coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;
- h) Assessorar o Prefeito Municipal nas matérias destinadas à divulgação de relatórios para informação ao público;
- i) Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;
- j) Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- k) Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;
- l) Executar outras atribuições afins.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Cargo(5): Chefe do Departamento de Recursos Humanos

Pré-requisito: Ensino Médio

Atribuição:

- a) Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;
- b) Providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos Órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e vencimentos;
- c) Coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
- d) Proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura;
- e) Supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;
- f) Dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;
- g) Encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a sua consideração;
- h) Assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- i) Promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
- j) Elaborar e assinar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura;
- k) Providenciar, junto às chefias dos diversos Órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- l) Executar outras atribuições afins.



Município de Oratórios Minas Gerais

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Cargo(6): Chefe do Departamento de Compras

Pré-requisito: Ensino Médio

Atribuição:

- a) Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos Órgãos da Prefeitura;
- b) Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- c) Organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente;
- d) Elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- e) Fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
- f) Elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;
- g) Estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- h) Expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;
- i) Fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;
- j) Providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
- k) Fornecer ao Diretor da Divisão os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;
- l) Executar outras atribuições afins.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Cargo(7): Chefe do Departamento de Licitação

Pré-requisito: Ensino Médio

Atribuição:

- a) Determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;
- b) Redigir os editais relativos às modalidades licitatórias submetendo-os à apreciação da Assessoria Jurídica;
- c) Realizar a pesquisa de mercado, conferindo as cotações, os quantitativos e valores unitários, bem como, assegurar que as empresas pesquisadas encaminhem suas cotações em papel timbrado e com carimbo do CNPJ da empresa pesquisada;
- d) Acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;
- e) Elaborar quadros demonstrativos das licitações;
- f) Providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;
- g) Acompanhar a execução dos projetos contratados a terceiros;
- h) Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos Órgãos da Prefeitura;
- i) Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- j) Organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;
- k) Elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- l) Fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
- m) Elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;
- n) Estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- o) Executar outras atribuições afins.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Cargo(8): Chefe do Serviço de Almoxarifado

Pré-requisito: Ensino Fundamental

Atribuição:

- a) Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;
- b) Manter o estoque em condições de atender aos Órgãos da Prefeitura;
- c) Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- d) Estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura;
- e) Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- f) Promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento, expedidos pela Prefeitura;
- g) Solicitar o pronunciamento de Órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- h) Formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;
- i) Proceder ao abastecimento dos Órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
- j) Preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los aos Secretários Municipais, na periodicidade determinada;
- k) Executar outras atribuições afins.



Município de Oratórios Minas Gerais

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Cargo(9): Chefe dos Serviços de Patrimônio

Pré-requisito: Ensino Fundamental

Atribuição:

- a) Executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
- b) Manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura;
- c) Providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- d) Providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;
- e) Elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- f) Fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Diretor da Divisão;
- g) Proceder à conferência da carga respectiva dos Órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
- h) Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;
- i) Executar outras atribuições afins.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Cargo(10): Chefe do Departamento de Tesouraria

Pré-requisito: Ensino Médio

Atribuição:

- a) Receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Prefeitura;
- b) Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Secretário Municipal respectivo;
- c) Guardar e conservar os valores da Prefeitura ou, à mesma, caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- d) Manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- e) Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- f) Requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;
- g) Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- h) Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- i) Movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- j) Providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;
- k) Providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- l) Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário Municipal respectivo;
- m) Depositar nos bancos autorizados os recursos necessários ao pagamento dos servidores municipais;
- n) Assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
- o) Executar outras atribuições afins.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTABILIDADE

Cargo(11): Chefe do Departamento de Tributação e Arrecadação Fiscal

Pré-requisito: Ensino Médio

Atribuição:

- a) Programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;
- b) Auxiliar o Secretário na elaboração de normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;
- c) Assessorar o Secretário na proposição de políticas tributárias do Município;
- d) Desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;
- e) Fazer com que o fluxo dos processos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;
- f) Instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;
- g) Expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
- h) Promover a baixa de débitos liquidados ou cancelados;
- i) Promover o cálculo dos tributos municipais;
- j) Coordenar os serviços de transferência de recursos de outras esferas de Governo para o Município;
- k) Executar outras atribuições afins.



Município de Oratórios Minas Gerais

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Cargo(12): Coordenador Pedagógico

Pré-requisito: Superior em Pedagogia

Atribuição:

- a) estabelecer as normas operacionais do Departamento do Ensino Fundamental e Departamento do Educação Infantil, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- b) organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, arquivo e estatística escolar;
- c) cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- d) manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- e) elaborar relatórios solicitados pela Instituição de Ensino e por setores da Secretaria Municipal de Educação;
- f) manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da Instituição, dos professores e dos alunos;
- g) redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-se à assinatura do diretor;
- h) receber o pedagogo, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- i) manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- j) assinar, juntamente com o diretor, os documentos escolares;
- k) lavrar e subscrever todas as atas;
- l) rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- m) promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- n) manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- o) executar outras atribuições afins.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Cargo(13): Chefe do Departamento de Esporte

Pré-requisito: Ensino Médio

Atribuição:

- a) Dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município;
- b) Participar da programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
- c) Providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido abastecimento;
- d) Elaborar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos;
- e) Promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades nos equipamentos esportivos do Município;
- f) Fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;
- g) Administrar os programas de recreação e lazer desenvolvidos pelo Município;
- h) Incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade;
- i) Prestar assistência a instituições não oficiais existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações recreativas e de lazer junto à população;
- j) Programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer;
- k) Executar outras atribuições afins.

Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo(14): Coordenador da Unidade Básica de Saúde

Pré-requisito: Ensino Superior com habilitação em Enfermagem

Atribuição:

- a) Planejar, organizar, controlar e assessorar a Unidade Básica de Saúde nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
- b) Implementar programas e projetos definidos pela Unidade Básica de Saúde;
- c) Elaborar planejamento organizacional e promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;
- d) Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- e) Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- f) Executar outras atribuições afins.



Município de Oratórios Minas Gerais

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo(15): Chefe dos Serviços de Saúde Preventiva

Pré-requisito: Ensino Fundamental Incompleto

Atribuição:

- a) Execução de medidas de ordem preventiva e educativa, visando assegurar um elevado padrão de saúde da população, através do desenvolvimento de ações básicas;
- b) Participar da elaboração da política municipal de saúde;
- c) Programar e dirigir a execução de medidas e ações que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;
- d) Executar outras atribuições afins.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE

Cargo(16): Chefe do Departamento de Transporte

Pré-requisito: Ensino Fundamental Incompleto

Atribuição:

- a) Programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Prefeitura;
- b) Dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Prefeitura;
- c) Programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da Prefeitura, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
- d) Promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos, equipamentos e máquinas da Prefeitura;
- e) Promover a distribuição dos veículos pelos diferentes Órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- f) Dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Prefeitura;
- g) Promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;
- h) Promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
- i) Determinar o estoque máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;
- j) Promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Prefeitura, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;
- k) Promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificante, reparos de peças e mão-de-obra;
- l) Executar outras atribuições afins.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE

Cargo(17): Chefe do Departamento de Obras e Infraestrutura

Pré-requisito: Ensino Fundamental Incompleto

Atribuição:

- a) Programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e construções de obras públicas municipais;
- b) Observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;
- c) Administrar a execução das obras contratadas, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e instruindo quanto às falhas observadas no andamento das obras;
- d) Manter controle sobre a localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas da Divisão;
- e) Organizar, dirigir e supervisionar as obras de construção e demolição de prédios municipais;
- f) Administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;
- g) Estudar e propor ao Secretário a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Divisão, orientando, distribuindo e fiscalizando os trabalhos das equipes;
- h) Fazer inspecionar efetivamente os próprios municipais;
- i) Conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de implementação, manutenção e reforma dos equipamentos públicos;
- j) Organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção dos prédios e edifícios da Prefeitura;
- k) Programar e dirigir a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;
- l) Coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;
- m) Executar outras atribuições afins.



Município de Oratórios Minas Gerais

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

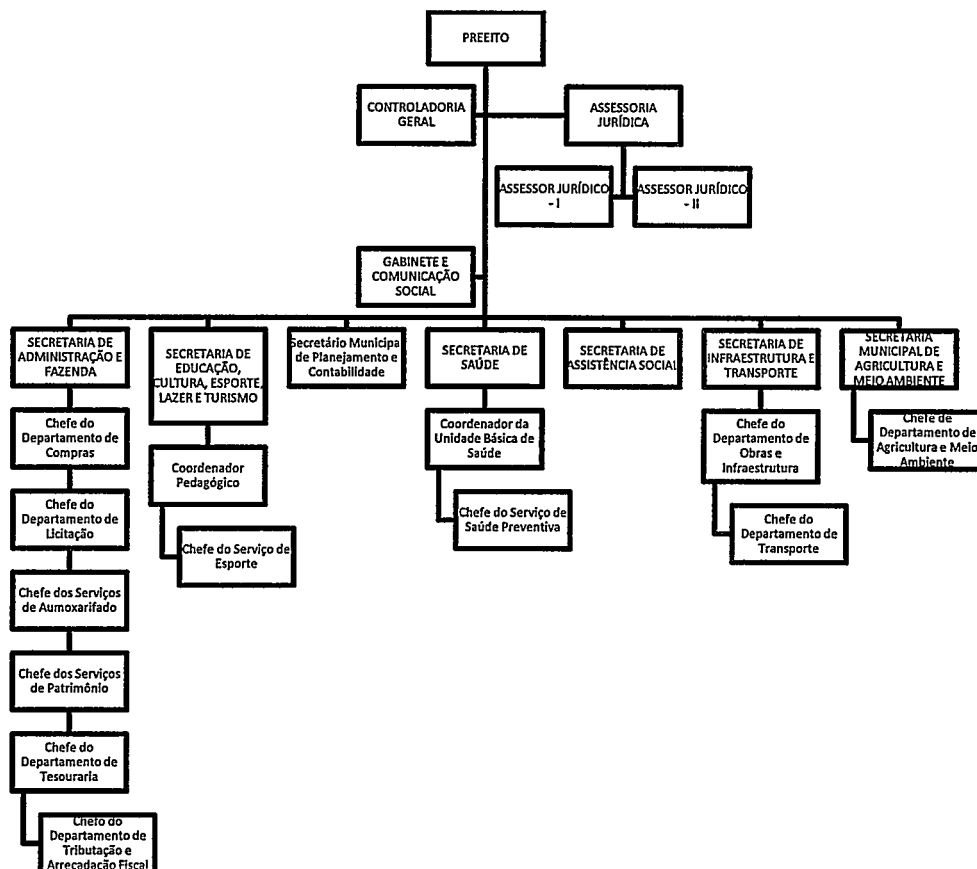
Cargo(18): Chefe do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente

Pré-requisito: Ensino Fundamental Incompleto

Atribuição:

- Promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agropecuária;
- Providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário e de meio ambiente;
- Coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada as atividades agropecuárias;
- Programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;
- Propor, aos demais Órgãos da Prefeitura, integração de ações com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente;
- Elaborar e implantar os planos de reflorestamento do Município e arborização adequada das áreas urbanas, em coordenação com a Secretaria Municipal específica;
- Promover, em contato com os Órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que apresentem risco de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;
- Opinar acerca dos projetos de loteamento submetidos à aprovação quanto ao respeito às normas ambientais;
- Executar outras atribuições afins.

ORGANOGRAMA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS-MG.





Município de Oratórios Minas Gerais

