



**LEI Nº 1.645 DE 20 DE ABRIL DE 2011.**

**“Dispõe Sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de São Romão”**

A Câmara Municipal de São Romão aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** - Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São Romão.

**Capítulo I**

**Das Disposições Preliminares**

**Art. 2º** - A Administração do Município de São Romão é exercida pela Chefia do Executivo, com a assessoria do pessoal ocupante de cargos de direção superior e chefias a estes subordinados, a execução de serviços pelo pessoal do Quadro Permanente e a participação da comunidade nos Conselhos criados em lei.

**Capítulo II**

**Dos Órgãos de Direção Superior e suas Subdivisões**

**Art. 3º** - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Romão é a que se demonstra a seguir.

**Art. 4º** - São Órgãos de assessoria, consultoria e planejamento superior da Prefeitura Municipal de São Romão:

- 1 – Gabinete da Prefeitura
- 2 – Procuradoria Municipal
- 3 – Secretaria Municipal de Administração
- 4 – Secretaria Municipal de Finanças
- 5 – Secretaria Municipal de Educação
- 6 – Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo
- 7 – Secretaria Municipal de Saúde
- 8 – Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social
- 9 – Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transportes
- 10 – Secretaria Municipal de Agricultura e Indústria
- 11 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente

## Seção Única

### Da Subdivisão dos Órgãos de Assessoramento e Direção Superior

**Art. 5º** - Os Órgãos de Assessoramento e Direção Superior coordenam os trabalhos através dos Departamentos, Divisões e dos Setores seguintes:

#### **1 – Gabinete da Prefeitura**

- 1.1 – Gabinete Executivo do Prefeito
- 1.2 - Assessoria do Gabinete
  - 1.2.1 – Setor de Secretaria e Recepção
- 1.3 – Assessoria Jurídica
- 1.4 – Órgão Municipal de Controle Interno

#### **2 – Procuradoria Municipal**

- 2.1 – Departamento de Assessoria Técnica, Consultiva e Jurídica

#### **3 – Secretaria Municipal de Administração**

- 3.1 – Departamento Municipal de Serviços Gerais Administrativos
  - 3.1.1.1 – Setor de Guarda e Vigia
  - 3.1.2 – Divisão de Movimentação de Pessoal e Recursos Humanos
  - 3.1.3 – Divisão de Patrimônio
- 3.2 – Departamento de Compras, Licitações e Almoxarifado
  - 3.2.1 – Divisão de Compras
  - 3.2.2 – Divisão de Licitação
  - 3.2.3 – Divisão de Almoxarifado

#### **4 – Secretaria Municipal de Finanças**

- 4.1 – Departamento de Finanças
  - 4.1.1 – Divisão de Contabilidade e Orçamento
    - 4.1.1.1 – Setor de Tesouraria
    - 4.1.1.2 – Setor de Tributação e Cadastro

#### **5 – Secretaria Municipal de Educação**

- 5.1 – Departamento Municipal de Educação
  - 5.1.2 – Divisão de Apoio Administrativo da Educação
    - 5.1.2.1 – Setor de Merenda Escolar
    - 5.1.2.2 – Setor de Transporte Escolar
- 5.2 – Departamento de Apoio Pedagógico
  - 5.2.1 – Divisão de Educação Infantil
  - 5.2.2 – Divisão de Ensino Fundamental
  - 5.2.3 – Divisão de Educação de Jovens e Adultos

#### **6 – Secretaria Mun. de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo**

- 6.1 – Departamento Municipal de Cultura e Turismo
  - 6.1.1 – Divisão de Apoio a Cultura
    - 6.1.1.1 – Setor de Promoção de Eventos
  - 6.1.2 – Divisão de Apoio ao Turismo
- 6.2 – Departamento Municipal de Esportes e Lazer
  - 6.2.1.1 – Setor de Promoção ao Desporto Amador



**6.2.1.1 – Setor de Unidades Esportivas**

**7 – Secretaria Municipal de Saúde**

**7.1 – Departamento Municipal de Saúde**

**7.1.1.1 – Setor de Vigilância Sanitária**

**7.1.1.2 – Setor de Vigilância Epidemiológica**

**7.1.2 – Divisão de Atenção Básica**

**7.1.3 – Divisão de Atenção Secundária**

**7.1.4 – Divisão dos Serviços Administrativos da Saúde**

**7.1.5 – Departamento Administrativo do Hospital**

**7.1.5.1 – Diretor Clínico**

**7.1.5.2 – Diretor Administrativo**

**8 – Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social**

**8.1 – Departamento Municipal de Assistência e Promoção Social**

**8.1.1 – Divisão de Assistência Social Geral**

**8.1.1.1 – Setor de Apoio a Criança e Adolescente**

**8.1.1.2 – Setor de Apoio e Assistência Comunitária**

**8.1.2 – Divisão de Programas**

**9 – Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transportes**

**9.1 – Departamento Municipal de Obras Públicas**

**9.1.1 – Divisão de Manutenção e Serviços Públicos**

**9.1.1.1 – Setor de Limpeza Pública**

**9.1.1.2 – Setor de Praças Parques e Jardins**

**9.1.2 – Divisão de Assuntos Urbanos**

**9.1.3 – Divisão de Engenharia e Projetos**

**9.2 – Departamento Municipal de Transportes**

**9.2.1.1 – Setor de Oficina Mecânica e Garagem**

**9.2.1.2 – Setor de Manutenção de Estradas Vicinais**

**9.2.1.3 – Setor de Transporte Hidroviário**

**10 – Secretaria Municipal de Agropecuária e Indústria**

**10.1 – Departamento Municipal de Assuntos Rurais**

**10.1.1 – Divisão de Agropecuária**

**10.1.1.1 – Setor de Apoio e Incentivo ao Produtor Rural**

**10.2 – Departamento de Indústria e Comércio**

**10.2.1 – Divisão de Indústria e Comércio**

**10 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

**10.1.1 – Divisão de Controle e Fiscalização do Meio Ambiente**

**10.1.1.1 – Setor de Arborização e produção de mudas**

**10.1.1.2 – Setor de Recursos Hídricos**

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

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

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

### **Capítulo III**

#### **Dos Órgãos Colegiados**

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

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

### **Capítulo IV**

#### **Das Atribuições de Cada Órgão**

##### **Seção I**

#### **Do Gabinete da Prefeitura**

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

- I - assessorar o Prefeito no encaminhamento de assuntos de natureza política;
- II - assessorar o Prefeito na articulação política junto às demais esferas de Governo;
- III - organizar reuniões entre o Poder Executivo e o Legislativo;
- IV - acompanhar a discussão e votação de projetos de lei, controlando prazos e auxiliando o Prefeito na preparação de veto ou sanção das proposições de lei;
- V - consolidar os relatórios setoriais de trabalho dos órgãos da Prefeitura com a colaboração da Secretaria Executiva da Prefeitura;
- VI - estabelecer relações políticas com instituições representativas da comunidade;
- VII - promover a representação social do Prefeito, sob sua orientação direta;



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

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

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

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

XII – promover as atividades de defesa civil no Município;

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

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

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

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

## **Seção II**

### **Do Gabinete Executivo do Prefeito**

**Art. 12** – O Gabinete Executivo do Prefeito é o órgão de assessoramento ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados com a formulação, coordenação e acompanhamento do planejamento municipal, competindo-lhe especialmente:

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

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

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

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

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

VI – assessorar o Prefeito no encaminhamento de assuntos de natureza jurídica;

VII – realizar outras atividades afins.

### **Seção III**

#### **Do Órgão Municipal de Controle Interno**

**Art. 13** – O Órgão Municipal de Controle Interno é o responsável pela execução da sistemática de controle das atividades administrativas, financeiras e funcionais da Prefeitura, o qual é regulado por lei específica.

### **Seção IV**

#### **Da Procuradoria Municipal**

**Art. 14** – A Procuradoria Municipal é o órgão de representação judicial da Prefeitura e de assessoramento jurídico ao Prefeito e demais órgãos, competindo-lhe especialmente:

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

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

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

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

V – promover a cobrança judicial dos créditos do Município;

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

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

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



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

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

## **Seção V**

### **Da Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 15** – A Secretaria Municipal de Administração é o órgão de execução das atividades relacionadas com recursos humanos, patrimônio, zeladoria, compras e licitações na Prefeitura, competindo-lhe especialmente:

I – elaborar as políticas de recursos humanos, material e patrimônio da Prefeitura;

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

III – executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, ao plano de cargos e vencimentos, a proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da Prefeitura;

IV - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

V - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;

VI - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves;

VII - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Prefeitura;

VIII – administrar o material e o patrimônio;

IX - executar atividades relativas à padronização, à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle do material utilizado;

X – dirigir e executar os serviços administrativos de apoio às demais Departamentos, Divisões e Setores;

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

XII – Promover a prestação de contas e o controle dos convênios firmados entre o Município e outros órgãos.

XIII - promover a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços;

XIV – Executar outras tarefas correlatas

## **Seção VI**

### **Da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 16** – A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão de execução das atividades relacionadas a serviços financeiro-contábeis da Prefeitura, competindo-lhe especialmente:

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

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

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

IV – elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;

V – receber, guardar e movimentar valores;

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

VII – fazer a contabilidade do Município;

VIII – preparar os balanços, balancetes e prestações de contas;

IX - executar outras competências correlatas.

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

XI - supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênios;

XII - elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentária, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, em elaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;



XIII - prestar assessoria técnica ao Prefeito em matérias tributária, contábil e financeira

XIV - executar toda a gestão de informatização do município.

## Seção VII

### Da Secretaria Municipal de Educação

**Art. 17** - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município nessa área, competindo-lhe especialmente:

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

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

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

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

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

VI - administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;

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

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

IX - manter atualizado o cadastro funcional de todos os servidores da Secretaria e de todos os alunos da rede municipal de ensino, para fins estatísticos, inclusive para o levantamento de vagas e da clientela existente.

X - firmar convênios com o Estado, União, instituições de ensino, bem como entidades públicas e privadas, visando à cooperação científica, técnica, financeira e administrativa;

XI - estimular a leitura através da instalação e ampliação de bibliotecas escolares e comunitárias, em toda a rede municipal de ensino;

XII - propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

XIII - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

XIV - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive para crianças e adolescentes portadores de deficiência física;

XV - assegurar aos alunos da zona rural a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;

XVI - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;

XVII - fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;

XVIII - exercer outras atividades de sua competência

## **Seção VIII**

### **Da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo**

**Art. 18** - A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município nessas áreas, competindo-lhes especialmente:

I - executar os serviços e dirigir as unidades de cultura no município, tais como Teatros, Bibliotecas e Casa de Cultura e outras que vierem a ser criadas em sua área de atuação;

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

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

IV - assistir as entidades culturais do Município;

V - executar a política de preservação e conservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;



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

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

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

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

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

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

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

## **Seção IX**

### **Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 19** – A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão de assessoramento ao Prefeito na formulação e execução das ações relacionadas com a saúde no Município, compatibilizadas com o Sistema Único de Saúde, competindo-lhe especialmente:

I – planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações de saúde no âmbito do Município;

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

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

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

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

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

VII – fiscalizar as agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las, em coordenação com a Divisão Municipal de Meio Ambiente;

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

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

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

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

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;

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 - firmar convênios com órgãos e entidades estaduais e federais de cooperação técnica, financeira e administrativa.

XV - capacitar os recursos humanos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

XVI - proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

XVII - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

XVIII - 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;

XIX - 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;

## **Seção X**

### **Da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social**



**Art. 20** – A Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social é o órgão de assessoramento ao Prefeito na formulação e execução das ações relacionadas com a assistência social no município, competindo-lhe especialmente;

- I – promover a integração do indivíduo ao mercado de trabalho e ao meio social;
- II – executar as decisões tomadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social, sugerindo-lhe medidas e providências para melhor execução e atendimento às ações de assistência social no município;
- III – amparar a velhice, a criança e o adolescente;
- IV – executar ações de integração das comunidades carentes;
- V – em colaboração com a Assessoria Municipal, prestar assistência judiciária aos necessitados;
- VI – coordenar, controlar e fiscalizar os recursos destinados à área, repassados ao Município para manutenção de entidades particulares de promoção a assistência social;
- VII – executar outras atribuições, na área social, determinadas pelo Prefeito.
- VIII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculada;
- IX - opinar sobre a concessão de subvenção a entidades assistências, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos e emitir parecer sobre a respectiva prestação de contas, para a consideração do Prefeito;
- X - conceder licença de funcionamento a entidades sociais em funcionamento no Município, mantendo cadastro atualizado das existentes, para monitorar e avaliar o tipo de assistência que está sendo oferecido às crianças, adolescentes, idosos, portadores de deficiência, famílias, migrantes e qualquer outro membro da comunidade excluído do processo de desenvolvimento social;
- XI - celebrar convênios e contratos de parceria com serviços e entidades comunitárias assistenciais, culturais, esportivas, religiosas, entidades filantrópicas e demais instituições da área social, no sentido de fortalecer o Sistema de Assistência Social no Município;
- XII - realizar estudos e pesquisas que identifiquem as mais significativas determinantes da qualidade de vida dos residentes no Município, em especial das crianças, adolescentes e idosos, para a definição das prioridades de intervenção social, guardadas a correspondência entre as necessidades e viabilidade das ações;
- XIII - coordenar o programa permanente de desenvolvimento comunitário, tendo por objetivos: o despertar da plena cidadania; a organização comunitária e a participação político-institucional das comunidades rurais e urbanas;

XIV - exercer outras competências correlatas;

## Seção XI

### Da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transportes

**Art. 21** – A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transportes é o órgão de assessoramento ao Prefeito e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução de obras, serviços públicos e transportes, competindo-lhe especialmente:

- I – administrar obras e serviços públicos em geral;
- II – dirigir, executar ou promover a execução das obras públicas e dos serviços urbanos, em consonância com as diretrizes de planejamento municipal;
- III – fornecer dados e informações sobre as obras realizadas e os serviços públicos, de forma a manter atualizado o Banco de Dados;
- IV – dirigir e promover os serviços atinentes aos setores de edificações públicas e particulares, os projetos e fiscalização de obras e posturas, os serviços de infra-estrutura, a manutenção de máquinas e equipamentos, a execução dos serviços públicos urbanos, como a limpeza, o cemitério, a fiscalização das concessões e permissões;
- V – elaboração de estudos e projetos de engenharia, execução de serviços de topografia e de desenho, o cadastramento técnico do Município e o arquivamento da documentação respectiva, conservação das vias, obras e prédios urbanos e rurais e a construção de obras de arte nas vias públicas;
- VI – processar os pedidos de parcelamento do solo urbano, mediante loteamento ou desmembramento, na forma da legislação federal e municipal respectiva;
- VII – organizar e manter atualizado o controle físico-financeiro das obras públicas de execução direta ou indireta e o cadastro de dados que traduzam as atividades da Departamento, em seus múltiplos aspectos;
- VIII – expedir e renovar alvarás de construção juntamente com a divisão de Tributação e Cadastro, atribuir numeração aos novos prédios e expedir baixa de construção, orientar o público na regularização de construções e reformas;
- IX – conceder licença para demolição de prédios, pequenas reformas, construção de passeios e instalação de tapumes;
- X – outras atribuições conferidas por lei específica e pelo Prefeito Municipal, dentro de suas finalidades institucionais, no âmbito das posturas municipais;
- XI – fiscalizar as obras em edificação no Município e ao final, com vistas ao cumprimento do Código de Obras.



- XII – elaborar a política de transporte e tráfego urbano;
- XIII – promover a manutenção e construção de estradas vicinais;
- XIV – controlar as atividades de transporte à disposição dos diversos órgãos da Prefeitura;
- XV – promover a manutenção e acompanhamento dos equipamentos de transporte do município;
- XVI - conservar e manter a frota de máquinas e veículos leves e pesados da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de combustível e de lubrificantes;
- XVII - desenvolver campanhas educativas junto aos munícipes e às escolas municipais e estaduais, conforme Capítulo VI do Código de Trânsito Brasileiro e Estatísticas de Trânsito, conforme inciso IV do artigo 24 do Código de Trânsito Brasileiro;
- XVIII – outras atribuições conferidas por lei específica e pelo Prefeito Municipal, dentro de suas finalidades institucionais, de acordo com a determinação do Prefeito;

## **Seção XII**

### **Da Secretaria Municipal de Agricultura e Indústria**

**Art. 22** – A Secretaria Municipal de Agricultura e Indústria é o órgão de assessoramento ao Prefeito e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas com o processo de desenvolvimento da agricultura, pecuária e indústria, competindo-lhe especialmente:

- I – planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do Município, relativas ao desenvolvimento da Indústria, Comércio e agropecuária;
- II – estabelecer os critérios de fomento do Poder Público Municipal aos pequenos e médios agricultores bem como a instalação de indústria e comércio no município;
- III – colocar à disposição dos médios e pequenos produtores equipamentos automotores agrícolas, mediante remuneração módica;
- IV – promover reuniões periódicas de agricultores, criadores e respectivos sindicatos, juntamente com a EMATER-MG, e com eles debater os assuntos relacionados com o Governo Municipal, à vista de desenvolvimento agro-industrial e da pecuária e os mecanismos de articulação com os órgãos estaduais e federais de fomento e apoio técnico financeiro, nas áreas da agricultura e pecuária;
- V – fomentar o desenvolvimento de feiras livres e mercados e a participação dos agricultores nos projetos de artesanato rural;



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

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

VIII – cuidar do abastecimento no Município.

### **Seção XIII**

#### **Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

**Art. 23** – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o órgão de assessoramento ao Prefeito e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas com o processo de controle e preservação do meio ambiente, competindo-lhe especialmente:

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

II - promover a execução de projetos e atividades voltados para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental do Município;

III - promover medidas para prevenir e corrigir as alterações do meio ambiente natural, urbano e rural;

IV - fiscalizar e controlar as fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;

V – executar políticas de preservação e conservação do Meio Ambiente através de palestras e reuniões com órgão do setor;

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

### **Seção XIV**

#### **Das Competências Comuns**

**Art. 24** – São competências comuns a todas as Secretarias, Departamentos, Divisões e Seções:

- I – promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- II – preparar relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- III – participar da elaboração de sua proposta orçamentária parcial, observada a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- IV – receber atribuições específicas do Prefeito;
- V – coordenar com as demais Secretarias.

## Capítulo V

### Das Disposições Finais e Transitórias

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

§ 1º - O ato de que trata o caput do artigo será assinado pelo Prefeito Municipal e o Secretário titular.

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

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

**Art. 27** – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, exceto as disposições criadas pela Lei 1.623 de 10 de novembro de 2010.

São Romão, 20 de Abril de 2011.

  
\_\_\_\_\_  
**Prefeito Municipal**

  
Marilda Aparecida Bispo Cavito  
Chefe de Gabinete

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROMÃO**  
**REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL**  
**Quadro do Pessoal Comissionado**  
**Anexo I**

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	JORNADA
COMADM019	Secretário Municipal	09	2.250,00	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMADM018	Procurador Municipal	01	4.000,00	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMADM017	Chefe de Gabinete	01	2.250,00	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMADM016	Controle Interno	01	2.250,00	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMADM015	Assessor Jurídico	02	1.800,00	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMADM014	Assessor de Imprensa	01	1.000,00	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMADM013	Chefe de Departamento	13	1.300,00	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMADM012	Chefe de Divisão	18	1.200,00	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMADM011	Chefe de Divisão Atenção Básica	02	1.000,00	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMADM010	Chefe de Divisão Atenção Secundária	02	1.000,00	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMADM009	Chefe de Divisão de Programas	04	1.000,00	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMADM008	Chefe de Setor	21	800,00	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMADM007	Assessor de Gabinete	02	1.000,00	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMADM006	Secretária de Gabinete	02	800,00	Limitado	Dedicação Exclusiva
COMADM005	Encarregado de Serviços I	05	800,00	Limitado	Dedicação Exclusiva
COMADM004	Oficial de Gabinete	05	600,00	Limitado	Dedicação Exclusiva



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROMÃO**  
**REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL**  
**Quadro do Pessoal Comissionado**

**Anexo I**

COMADM003	Vice-Diretor Escolar	02	800,00	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMADM002	Diretor Clínico do Hospital	01	2.250,00	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMADM001	Diretor Administrativo do Hospital	01	1.300,00	Ampla	Dedicação Exclusiva

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROMÃO**  
**ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

