

LEI Nº. 2.462/2000

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Muriaé, faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Administração Direta da Prefeitura Municipal de Muriaé tem a seguinte estrutura:

1. Controladoria do Município	Arts. 3º ao 5º
2. Procuradoria Geral do Município	Arts. 6º ao 8º
3. Secretaria Municipal de Governo	Arts. 9º ao 11
4. Sec. Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	Arts. 12 ao 14
5. Sec. Municipal de Administração	Arts. 15 a0 17
6. Sec. Municipal de Atividades Urbanas	Arts. 18 ao 20
7. Sec. Municipal de Fazenda	Arts. 21 ao 23
8. Sec. Municipal de Saúde	Arts. 24 ao 26
9. Sec. Municipal de Educação	Arts. 27 ao 29
10. Sec. Municipal de Desenvolvimento Social	Arts. 30 ao 32
11. Fundação de Cultura e Arte – FUNDARTE	Arts. Próprios
12. Departamento Municipal de Agricultura – DEMAG	Arts. Próprios
13. Departamento de Saneamento Urbano – DEMSUR	Arts. Próprios
14. Departamento Municipal de Serviços Gerais – DEMUSE	Arts. Próprios

Art. 2º - A estrutura dos órgãos competentes da Administração Direta, obedecerá o seguinte escalonamento:

- 1- 1º nível – Secretarias ou equivalência
- 2- 2º nível – Departamento ou equivalência
- 3- 3º nível – Serviço ou equivalência
- 4- 4º nível – Seção ou equivalência

Parágrafo Único – A equivalência a que se refere o “Caput” será a apurada pela forma de colocação adotada por esta Lei, ao prever a composição de cada órgão, respeitadas as seguintes particularidades:

À Secretaria equivalem:

- 1- Procuradoria Geral do Município;
- 2- Diretor Geral de Autarquias.

CAPÍTULO II

DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS EQUIVALENTES

SEÇÃO I

CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 3º - A Controladoria do Município tem por finalidade executar a auditoria interna, preventiva de controle, nas áreas administrativas, financeira, patrimonial, operacional e de custo, junto à Administração Pública direta e indireta.

Art. 4º - Compete à Controladoria do Município:

Parágrafo Único – Supervisionar e executar os serviços de auditoria nos diversos órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, observadas a legislação aplicável, bem como normas, planos, programas e procedimentos estabelecidos.

Art. 5º - A Controladoria do Município compõe-se de:

- 1- Departamento de auditoria
- 1.1- Serviço de apoio administrativo.

SEÇÃO II

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 6º - A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesses do Município.

Art. 7º - Compete a Procuradoria Geral do Município:

- 1- Coordenar a execução de atividades administrativa e financeira da Procuradoria
- 2- Prestar assessoramento jurídico a Administração Direta
- 3- Representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que o mesmo tenha interesse, inclusive em matéria tributária e fiscal.

Art. 8º - A Procuradoria Geral do Município compõe-se de:

- 1- Departamento Administrativo, financeiro e jurídico consultivo:
 - 1.1- Serviço de jurisprudência e biblioteca
 - 1.2- Serviço administrativo-financeiro
- 2- Departamento de Atividades contenciosas:
 - 2.1- Serviço de controle e expediente jurídico
- 3- Departamento Jurídico Fiscal:
 - 3.1- Serviço de controle e execuções de ações judiciais
 - 3.2- Serviço jurídico fiscal.

CAPÍTULO III
DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS EQUIVALENTES
SEÇÃO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 9º - A SMG tem por finalidade coordenar as atividades Políticas do Governo Municipal, as ações das administrações regionais (distritos), coordenar os serviços de controle e atendimento à defesa civil e de elaborar o acompanhamento de programas de direitos humanos e de cidadania e apoio ao Gabinete do Prefeito.

Art. 10 – Compete à SMG:

- 1- Coordenar a execução de atividades administrativas e financeira da secretaria
- 2- Assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnica
- 3- Coordenar as atividades de defesa civil no município, articulando em caráter cooperativo com outros órgãos e entidades públicas e privadas
- 4- Acompanhar a ação administrativa regional (distritos), segundo diretrizes políticas do Governo Municipal
- 5- Coordenar as atividade relativas a direitos humanos e de cidadania.

Art. 11 – A SMG compõe-se de:

- 1- Departamento de Administração e Finanças
 - 1.1- Serviço Administrativo
 - 1.2- Serviço Financeiro
- 2- Departamento Técnico Consultivo
 - 2.1- Serviço de Controle e atos
 - 2.2- Serviço Técnico Legislativo
- 3- Departamento de Imprensa
 - 4.1- Serviço de Relações públicas
 - 4.2- Serviço de divulgação
- 4- Departamento do FAPESMUR

- 5.1- Serviço d arrecadação
- 5.2- Serviço de controle
- 5- Departamento de Defesa Civil e Direitos Humanos
 - 6.1- Serviço de controle e atendimento à defesa civil
 - 6.2- Serviço de elaboração e acompanhamento de programas de Direitos Humanos e Cidadania.

SEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 12 – A SMPDE tem por finalidade planejar e coordenar conjuntamente com as demais secretarias e entidades municipais, a política do município, estabelecendo planos, programas e projetos nas áreas urbanísticas, econômico social, orçamentária e de financiamentos, meio ambiente e saneamento, bem como coordenar a política industrial de comércio de serviços, planejando, fomentando e executando atividades que visem o desenvolvimento econômico do município e que promovam melhorias na qualidade de vida de sua população, sem prejuízo ao meio ambiente.

Art. 13 – Compete a SMPDE:

- 1- Coordenar a execução das atividades administrativa e financeira da Secretaria
- 2- Coordenar as atividades de elaboração e de suplementação do plano diretor e do plano de ação do município, assim como a legislação correspondente
- 3- Coordenar em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, a elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos da Administração Pública Municipal e de acompanhar sua evolução
- 4- Coordenar em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, a captação e a assistência técnica e financeira ao desenvolvimento de projetos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais
- 5- Coordenar o planejamento do sistema de informações gerais do município
- 6- Coordenar e elaborar em articulação com as secretarias e entidades, os projetos prioritários de investimento
- 7- Coordenar projetos, programas e atividades relacionadas com o fomento à indústria, comércio e serviços
- 8- Articular as políticas setoriais e municipais com as estaduais e federais
- 9- Coletar e difundir informações sobre o processo de integração nacional e mundial e seus aspectos sobre a indústria, comércio e serviços municipais

10- Planejar, coordenar programas e projetos nas áreas de capacitação gerencial e profissional, bem como de segurança do trabalho

11- Planejar, coordenar programas e projetos de difusão de tecnologia e informações de mercado

12- Coordenar a participação dos diversos setores sociais na formação das políticas de indústria, comércio, turismo e serviços do município.

Art. 14 – A SMPDS compõe-se de:

1- Departamento de Administração, finanças, planejamento, coordenação e orçamento:

1.1- Serviço de Orçamento

1.2- Serviço de Projetos

1.3- Serviço de Programação e elaboração orçamentária

1.4- Serviço de elaboração do plano diretor

1.5- Serviço de avaliação do plano de ação municipal

1.6- Serviço Administrativo e financeiro

2- Departamento de informações técnicas e modernização administrativa:

2.1- Serviço de estudos, pesquisas e monitoramento de dados

2.2- Serviço de financiamentos e repasses

2.3- Serviço de contratos, convênios e ações especiais

2.4- Serviço de organização e método

2.5- Serviço de planejamento do cadastro geral do município

2.6- Serviço de modernização do atendimento ao município

2.7- Serviço de Projetos

2.8- Serviço de arquivo e de edição e divulgação

3- Departamento de Desenvolvimento Econômico:

3.1- Serviço de Desenvolvimento Tecnológico e de Informática

3.2- Serviço de Desenvolvimento de Recursos Humanos

3.3- Serviço de apoio às atividades industriais e terciárias

4- Departamento de Relações Públicas e Turismo:

4.1- Serviço de apoio ao desenvolvimento dos pontos turísticos do município

4.2- Serviço de coordenação, incentivo, divulgação e convênios na área de turismo.

SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 15 – A SMA tem por finalidade coordenar as atividades de apoio administrativo visando manter o perfeito funcionamento da Prefeitura e promover o constante aprimoramento organizacional da mesma.

Art. 16 – Compete à SMA:

- 1- Coordenar a execução das atividades administrativas e financeira da secretaria
- 2- Coordenar o sistema de suprimento da Prefeitura
- 3- Coordenar as atividades de registro e preparo do pagamento do pessoal e setor pela obediência à legislação pertinente
- 4- Coordenar programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura
- 5- Coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho
- 6- Coordenar as atividades de serviços gerais da Prefeitura
- 7- Coordenar as atividades de organização e modernização administrativa da Prefeitura e Entidades
- 8- Coordenar o sistema de patrimônio da Prefeitura
- 9- Coordenar a política de remuneração relação de trabalho dos servidores municipais.

Art. 17 – A SMA compõe-se de:

1- Departamento de Administração e Finanças:

- 1.1- Serviço administrativo
- 1.1.1- Seção Administrativa
- 1.1.2- Seção de pessoal
- 1.2- Serviço financeiro
- 1.2.1- Seção de controle orçamentário
- 1.2.2- Seção financeira

2- Departamento de material:

- 2.1- Serviço de material
- 2.1.1- Seção de compras
- 2.1.2- Seção de licitação
- 2.2- Serviço de suprimentos e controle de movimentação de materiais
- 2.2.1- Seção de controle e movimentação de materiais
- 2.2.2- Seção de almoxarifado

3- Departamento de Patrimônio

- 3.1- Serviço de Bens Móveis
- 3.2- Serviço de Bens Imóveis
- 3.2.1- Seção de legalização
- 3.2.2- Seção topográfica

4- Departamento de Pessoal

- 4.1- Serviço de atendimento
- 4.1.1- Seção de registro de pessoal estatutário
- 4.1.2- Seção de registro de pessoal contratado
- 4.1.3- Seção de certidões
- 4.2- Serviço de pagamento de pessoal estatutário e contratado
- 4.2.1- Seção de encargos sociais

- 5- Departamento de Recursos Humanos
 - 5.1- Serviço de recrutamento e seleção
 - 5.1.1- Seção de concursos
 - 5.1.2- Seção de acompanhamento funcional
 - 5.2- Serviço de treinamento
 - 5.2.1- Seção de Programação Técnica e Coordenação Operacional
- 6- Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho
 - 6.1- Serviço de Segurança do Trabalho
 - 6.2- Serviço de Medicina do Trabalho
- 7- Departamento de Serviços Gerais
 - 7.1- Serviço de Transporte
 - 7.1.1- Seção de manutenção
 - 7.1.2- Seção de controle operacional
 - 7.2- Serviço de comunicação
 - 7.3- Serviço de Atividades Gerais
 - 7.3.1- Seção de recebimento e expedição
 - 7.3.2- Seção de arquivo
 - 7.3.3- Seção de informações e telefonia
 - 7.3.4- Serviço de Administração e contratos
- 8- Departamento de Desenvolvimento e Administrativo
 - 8.1- Serviço de apoio técnico
 - 8.2- Serviço de organização e métodos
 - 8.3- Serviço de documento geral
- 9- Coordenadoria de Política de Remuneração e Relações de Trabalho

SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ATIVIDADES URBANAS (OBRAS)

Art. 18 – A SMAU tem por finalidade, coordenar a execução de projetos e programa que visem ao desenvolvimento e o controle das atividades urbanas do município.

Art. 19 – Compete à SMAU:

- 1- Coordenar a execução das atividades administrativas financeiras da secretaria
- 2- Coordenar a análise e acompanhar a execução de projetos de edificações e de emissão de certificados de baixa e habite-se
- 3- Coordenar a análise e acompanhar a execução de projetos de parcelamentos do solo e de infra-estrutura
- 4- Coordenar a fiscalização e de edificações do comércio, indústria, prestação de serviços e demais atividades urbanas no que se refere às posturas municipais

- 5- Controlar a realização das obras públicas do município
- 6- Licenciar as atividades de indústria, e comércio e serviços do município.

Art. 20 – A SMAU compõe-se de:

- 1- Departamento de Administração e Finanças
 - 4.1- Serviço Administrativo
 - 4.2- Serviço Financeiro
- 2- Departamento de Edificação:
 - 2.1- Serviço de análise de projetos de edificações
 - 2.2- Serviço de expedição, informação e aprovação de projetos
 - 2.3- Serviço de baixa de construção e habite-se
 - 2.4- Seção de vistoria e acompanhamento
 - 2.5- Seção de expedição de certidões
- 3- Departamento de Parcelamento do Solo:
 - 3.1- Serviço de aprovação de projetos e parcelamento do solo
 - 3.2- Serviço de vistoria de obras e loteamento
 - 3.3- Serviço de apoio técnico
 - 3.4- Serviço de cadastro
- 4- Departamento de Fiscalização:
 - 4.1- Serviço de planejamento e controle de fiscalização de edificação e atividades urbanas
- 5- Departamento de Obras Públicas:
 - 5.1- Serviço de Programação, coordenação e compatibilização de Obras Públicas
 - 5.2- Serviço de Licenciamento, fiscalização e acompanhamento de obras públicas
- 6- Departamento de Licenciamento de Atividades Urbanas
 - 6.1- Serviço de licenciamento de atividades industriais
 - 6.2- Serviço de licenciamento de atividades comerciais e outros.

SEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 21 – A SMF:

- 1- Coordenar a execução das atividades administrativas e financeira da Secretaria
- 2- Coordenar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao município
- 3- Manter atualizada a legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação

4- Coordenar as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos imobiliários, mantendo, atualizado o cadastro respectivo

5- Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do município, nos termos da legislação em vigor

6- Coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos da municipalidade e as operações relativas a financiamentos e repasses.

Art. 23 – A SMF compõe-se de:

1- Departamento de Administração e Finanças

1.1- Serviço Administrativo

1.2- Serviço Financeiro

2- Departamento da Dívida Ativa e Legislação:

2.1- Serviço da dívida ativa

2.2- Serviço de crédito

2.3- Serviço de inscrição e controle da legalidade

2.4- Serviço de cobrança

2.5- Serviço de certidões

2.6- Serviço de legislação e consultoria

2.7- Seção de vistoria, baixa e habite-se

3- Departamento de Rendas Imobiliárias:

3.1- Serviço de Renda Imobiliária

3.1.1- Seção de cadastro

3.1.2- Seção de lançamento

3.1.3- Seção de crédito

3.2- Serviço de planejamento e controle da fiscalização de rendas imobiliárias

3.2.1- Seção de fiscalização de rendas imobiliárias

3.2.2- Seção de controle e apuração de atividades fiscais

3.2.3- Seção de atuações e diligências

4- Departamento de Inspeção Financeira:

4.1- Serviço de execução orçamentária das despesas

4.1.1- Seção de controle da legalidade da despesa

4.2- Serviço de contabilidade geral

4.2.1- Seção de consignação bancária

4.2.2- Seção de tomada de contas

4.2.3- Seção de coordenação e controle contábil

5- Departamento de Tesouro:

5.1- Serviço de programação e controle financeiro

5.1.1- Seção de acompanhamento da arrecadação e despesa

5.1.2- Seção de recebimento e pagamento

5.2- Serviço de controle de financiamentos, repasses e dívida pública.

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 24 – A SMS tem por finalidade coordenar a executar programas, projetos e atividades visando promover o atendimento integral à saúde da população do município:

Art. 25 – Compete à SMS:

1- Coordenar a execução das atividades administrativas e financeira da Secretaria

2- Planejar e coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológicas e de fiscalização e vigilância sanitária da população do município e de forma específica da comunidade da rede escolar municipal, bem como elaborar normas sobre essas atividades.

Art. 26 – A SMS compõe-se de:

1- Conselho Municipal de Saúde

2- Departamento de Administração

2.1- Serviço financeiro contábil

2.2- Serviço de Recursos Humanos

2.3- Serviço de material e transporte

2.3.1- Seção de almoxarifado

3- Departamento de Planejamento e Assistência às Ações da Saúde:

3.1- Serviço de assistências

3.2- Serviço de fiscalização e vigilância sanitária

3.3- Serviço de planejamento estratégico

3.4- Serviço de atividade de saúde escolar

3.5- Serviço de controle de zoonose

4- Departamento de Vigilância Sanitária:

4.1- Serviço de saneamento e controle de alimentos

4.3- Serviço de vigilância nutricional e alimentar

5- Departamento de Controle e Avaliação:

5.1- Serviço de auditoria e supervisão técnica

5.2- Serviço de auditoria e supervisão odontológica

5.3- TFD

6- Departamento de Vigilância Epidemiológica:

6.1- Serviço de controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis

6.2- Serviço de promoção à saúde e PSF

6.3- Serviço de informação epidemiológica

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 27 – A SME tem por finalidade coordenar a política educacional do município, visando a formação escolar e profissional de 1º e 2º graus, garantindo o cumprimento das determinações constitucionais e em particular dos seguintes princípios:

- 1- Igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola pública
- 2- Oferecimento do ensino pré-escolar, ensino fundamental, educação de adulto e educação especial
- 3- Melhoria da qualidade do ensino público
- 4- Atendimento ao educando através de programas suplementares de merenda escolar e material didático
- 5- Gestão democrática na escola pública.

Art. 28 – Compete à SME:

- 1- Coordenar as atividades administrativa e financeira da Secretaria
- 2- Coordenar o atendimento ao educando nos aspectos de merenda e material escolar
- 3- Coordenar a atividade de organização nos aspectos pedagógico, administrativo e legal.

Art. 29 – A SME compõe-se de:

- 1- Departamento de Administração e Finanças:
 - 1.1- Serviço de material de suprimento
 - 1.1.1- Seção de transporte
 - 1.1.2- Seção de Armazenamento e distribuição de material escolar
 - 1.2- Serviço Financeiro
 - 1.2.1- Seção Contábil
 - 1.3- Serviço de merenda escolar
 - 1.3.1- Seção de armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios
 - 1.4- Serviço administrativo
 - 1.4.1- Seção de serviços gerais
 - 1.4.2- Seção de convênios
- 2- Departamento de Organização Escolar:
 - 2.1- Serviço de legislação e normas
 - 2.1.1- Seção de ensino profissionalizante e de adultos
 - 2.1.2- Seção de ensino especial
 - 2.1.3- Seção de pessoal
 - 2.1.4- Seção de alfabetização e currículo.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 30 – A SMDS tem por finalidade planejar e coordenar a execução de projetos, programas e atividades visando erradicação da pobreza, o desenvolvimento social e a garantia dos direitos sociais.

Art. 31 – Compete à SMDS:

- 1 – Planejar, coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria;
- 2 – Planejar, coordenar e executar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho e geração de rendas, desenvolvimento comunitário e assistência social básica;
- 3 – Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de deficiência visando a sua reintegração e readaptação funcional na sociedade;
- 4 – Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa idosa;
- 5 – Planejar, coordenar e executar programas de apoio às creches;
- 6 – Planejar, coordenar e executar programas e atividades de informação ao desemprego.

Art. 32 – A SMDS compõe-se de:

- 1 – Departamento de Administração e Finanças:
 - 1.1 – Serviço Administrativo
 - 1.2 – Serviço de Controle Financeiro
 - 1.3 – Serviço de Convênios
- 2 – Departamento de Promoção Social:
 - 2.1 – Serviço de equipamentos sociais
 - 2.2 – Serviço de apoio comunitário às associações de bairros e distritos
 - 2.3 – Serviço de formação profissional
 - 2.4 – Serviço de apoio ao trabalho
 - 2.5 – Serviço de educação e socialização
 - 2.6 – Serviço de organização comunitária
 - 2.7 – Serviço de estudos sociais básicos
 - 2.8 – Serviço de trabalho e melhoria de renda
 - 2.9 – Serviço de assistência judiciária
 - 2.10 – Serviço de assistência aos idosos
 - 2.11 – Serviço de assistência às crianças
 - 2.12 – Serviço de informação ao desemprego

- 3 – Departamento de apoio ao deficiente idoso, criança e adolescente:
 - 3.1 – Serviço de reintegração social
 - 3.1.1 – Serviço de assistência às Creches, Casa Lar e Pró-Criança
 - 3.2 – Serviço de readaptação funcional
 - 3.2.1 – SINE

Art. 33 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 34 - Esta Lei entra em vigor na data de 01 de janeiro de 2001.

MANDO, PORTANTO, a todas as autoridades a quem o cumprimento e execução desta Lei pertencer que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Muriaé, 12 de setembro de 2000.

Dr. CARLOS FERNANDO COSTA
PREFEITO MUNICIPAL DE MURIAÉ