



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
GABINETE DO PREFEITO



LEI N. 4.055 / 2011

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Muriaé

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 do Município de Muriaé tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Procuradoria-Geral do Município;
- III – Secretaria Municipal de Administração;
- IV – Secretaria Municipal de Agricultura;
- V – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- VI – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- VII – Secretaria Municipal de Educação;
- VIII – Secretaria Municipal da Fazenda;
- IX – Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- X – Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
- XI – Secretaria Municipal de Saúde;
- XII – Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio-Ambiente.

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal, bem como o recebimento, o controle e despacho de toda a documentação relacionada às Secretarias e demais setores da Administração Municipal.

Art. 3º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - assistir o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas e encaminhar para publicação os atos oficiais;

II - assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os Poderes Judiciário e Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

III - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados aos Departamentos Municipais e órgãos da Administração Municipal em matérias da competência exclusiva do Prefeito Municipal;

IV - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

GABINETE DO PREFEITO

- V - prestar assistência pessoal ao Prefeito Municipal;
- VI – coordenar o cerimonial e o protocolo, quando da realização de eventos oficiais, assim como o agendamento de audiências e a preparação de reuniões
- IX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º - As Secretarias Municipais, bem como a Procuradoria Geral do Município, estão diretamente vinculados ao Gabinete do Prefeito, e também os seguintes Órgãos:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Controladoria do Município;
- III – DEMUTTRAN (Departamento Municipal de Transporte e Trânsito);
- IV – Procon Municipal;
- V – COMDEC (Coordenadoria Municipal de Defesa Civil).

§1º - À Chefia de Gabinete caberá a responsabilidade de zelar pelo bom desempenho e integral cumprimento das atribuições do órgão, bem como exercer a direção-geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete.

§2º - A Controladoria do Município tem por finalidade supervisionar e executar a auditoria interna, preventiva de controle, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial operacional e de custo, nas diversas Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, observada a legislação aplicável, bem como normas, planos, programas e procedimentos estabelecidos.

§3º - O Departamento Municipal de Transporte e Trânsito, criado pela Lei Municipal n. 2.216/1998, com denominação alterada pela Lei Municipal n. 3.466/2007 é a unidade administrativa com poderes executivos de transportes e de trânsito.

§4º - O Procon Municipal, instituído pelo Decreto n. 943/1993, é o órgão destinado a promover e implementar as ações direcionadas à formulação da política municipal de proteção, orientação, defesa e educação do consumidor.

§5º - A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, criada pela Lei Municipal n. 946/1983, é o órgão da administração pública municipal responsável pela coordenação das ações de defesa civil, no âmbito do Município de Muriaé.

CAPÍTULO II

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Seção I

Procuradoria-Geral do Município

Art. 5º - A Procuradoria-Geral do Município reger-se-á por lei própria, conforme estabelecido no art. 100, da Lei Municipal n. 1.468/1990 (Lei Orgânica do Município de Muriaé).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
GABINETE DO PREFEITO



Seção II
Secretaria Municipal de Administração (SMAD)

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade coordenar as atividades de apoio administrativo, visando manter o perfeito funcionamento da Prefeitura Municipal, bem como promover seu constante aprimoramento organizacional.

Art. 7º - Compete à SMAD:

I – a coordenação das atividades de apoio administrativo da Prefeitura, especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;

II – a elaboração de atos normativos de interesse geral e seus respectivos prazos legais;

III – o recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos do Município;

IV – o recrutamento, seleção, regime jurídico, controle funcional e financeiro, relativo às atividades de pessoal;

V – a administração e gerenciamento do sistema de comunicação interna;

VI – a manutenção e desenvolvimento dos sistemas de processamento de dados e a coordenação geral das atividades de informática da Prefeitura;

VII – a distribuição e guarda de material utilizado nos serviços da Prefeitura;

VIII – o registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

IX – a conservação interna e externa do prédio administrativo, móveis e instalações;

X – a manutenção dos serviços de copa e cozinha;

XI – a execução de políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso imediato às informações solicitadas;

XII - a assistência ao Prefeito nas funções político-administrativas, na coordenação do Município com outros Municípios, entidades de classes, órgãos públicos externos e internos;

XIII – o atendimento e encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes do Município para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações;

XIV – a direção das atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos no Município, processos legislativos, lavratura, registro e ordenamento de serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais;

XV - o gerenciamento dos recursos humanos, assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, seleção e treinamento de pessoal;

XVI – a administração patrimonial no que compete à manutenção, controle, segurança e legalização dos bens patrimoniais móveis e imóveis;

XVII – a coordenação do almoxarifado e serviços de licitação, compras e controle;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
GABINETE DO PREFEITO



XVIII - a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, registros e controles funcionais, controle de frequência, elaboração das folhas de pagamento e demais assuntos relacionados aos prontosuários dos serviços públicos municipais;

XIX - a organização e a coordenação de programas de qualidade e de capacitação dos servidores públicos municipais;

XX - a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura.

Art. 8º - A SMAD compõe-se de:

I - Departamento de Administração e Finanças:

a) Serviço administrativo:

a.1 Seção Administrativa;

a.2 Seção de Registro e Documentos;

a.3 Seção de Controle Orçamentário e Financeiro;

b) Serviço de Atividades Gerais:

b.1 Seção de Recebimento e Expedição de Documentos;

b.2 Seção de Acompanhamento e Atualização de Atos Administrativos;

c) Serviço de Manutenção e Coordenação Operacional do CAM:

c.1 Seção de Limpeza e Conservação;

c.2 Seção de Garagem Municipal.

II - Departamento de Recursos Logísticos:

a) Serviço de Material e Coordenação Operacional:

a.1 Seção de Compras;

b) Serviço de Suprimentos e Controle de materiais:

b.1 Seção de Administração e Movimentação de Materiais;

c) Serviço de Licitação e Coordenação Operacional:

c.1 Seção de Licitações e Pregões;

c.2 Seção de Administração e Contratos.

III - Departamento de Patrimônio:

a) Serviço de Bens Móveis e Coordenação Operacional;

b) Serviço de Bens Imóveis e Coordenação Operacional;

c) Serviço de legalização do Patrimônio.

IV - Departamento de Pessoal:

a) Serviço de Atendimento e Coordenação Operacional:

a.1 Seção de Registro de Pessoal;

a.2 Seção de Certidões;

b) Serviço de Pagamento de Pessoal:

b.1 Seção de Encargos Sociais.

V - Departamento de Recursos Humanos:

a) Serviço de Recrutamento e Seleção:

a.1 Seção de Concursos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- a.2 Seção de Documentação;
- b) Serviço de Treinamento e Acompanhamento Funcional;
- a.1 Seção de Programação Técnica e Coordenação Operacional.

VI - Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho:

- a) Serviço de Segurança do Trabalho;
- b) Serviço de Medicina do Trabalho.

VII - Departamento de Controle de Frota:

- a) Serviço de Transporte e Coordenação Operacional:
- a.1 Seção de Manutenção;
- a.2 Seção de Controle Operacional.

VIII - Departamento de Arquivo:

- a) Serviço de Arquivo Municipal e Coordenação Operacional:
- a.1 Seção de Arquivo Municipal;
- a.2 Seção de Recebimento e Expedição;

IX - Departamento de Recursos Tecnológicos:

- a) Setor de Processamento de Dados e Coordenação Operacional:
- a.1 Seção de Manutenção e Acompanhamento de Dados;
- a.2- Seção de Controle Operacional.

X – Ouvidoria:

- a) Serviço de Apoio Técnico:
- a.1 Seção Administrativa.

XI - Cemitério Municipal:

- a) Serviço de Apoio Técnico:
- a.1 Seção Administrativa;
- a.2 Seção de Manutenção;
- a.3 Seção de Controle Operacional.

Seção III
Secretaria Municipal de Agricultura (SMAG)

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Agricultura tem por finalidade coordenar a política municipal de abastecimento alimentar, planejando e executando programas, projetos e atividades que visem ao adequado funcionamento do sistema de produção e fornecimento das atividades agrícolas do Município, bem como assegurar completa assistência e orientação aos agricultores e pecuaristas.

Parágrafo único – Constitui, ainda, finalidade da SMAG a manutenção e recuperação das estradas rurais, a construção de pontes, mata-burros, bueiros, tubulões, dentre outros, necessários à boa conservação e melhoria das referidas estradas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 10 – Compete à SMAG:

I - coordenar ações que garantam o bom estado de conservação das estradas vicinais, a fim de garantir o escoamento da produção agrícola do Município;

II - promover a execução de projetos voltados para implementação e conservação de pontes, de mata-burros, de bueiros, tubulões e outras obras necessárias à conservação das estradas rurais;

III - acompanhar os serviços relacionados à manutenção das estradas rurais, como obras, abertura de estradas, patrolamento, estabilização granulométrica, limpeza, desobstrução de barreiras e outros;

IV - executar os serviços voltados à instalação e manutenção de pontes, bueiros, mata-burros, tubulões e outros;

V - coordenar a política municipal de abastecimento alimentar, planejando e executando programas, projetos e atividades que visem ao adequado funcionamento do sistema de produção e fornecimento das atividades agrícolas do Município;

VI - assegurar completa assistência à orientação aos agricultores e pecuaristas;

VII - manter estreito entendimento e colaboração com entidades federais, estaduais, autarquias, paraestatais, e economia mista, bem como quaisquer outras instituições ligadas as referidas atividades, podendo com as mesmas, celebrar convênios e estabelecer programas de trabalho, visando dinamizar a economia do Município e sua integração regional;

VIII - apoiar e articular ações que promovam o bom andamento do CMDRS- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, de forma a possibilitar a efetiva participação do homem do campo nas discussões e planejamento do meio rural;

IX - atuar na fiscalização sanitária do frigorífico, a fim de manter os padrões de qualidade, necessários ao registro do SIF;

X - realizar a captura de morcegos hematófagos, nas propriedades rurais, como medida preventiva para o controle da raiva;

XI - coordenar e administrar as feiras livres do Município, de forma a garantir a venda de produtos agrícolas, oriundos de pequenas propriedades rurais;

XII - prover a inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis, adicionados ou não de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito no Município de Muriaé;

XIII - fiscalizar e inspecionar estabelecimentos regidos pelo regulamento do SIM;

XIV - criar alternativas flexíveis para as pequenas agroindústrias artesanais, de forma a diminuir a clandestinidade e gerar renda e trabalho no campo;

XV – acompanhar o cadastramento e movimento dos beneficiários do Programa Cesta Cheia, bem como a compra dos produtos, montagem e distribuição das cestas nos bairros atendidos.

Art. 11 - A SMAG compõe-se de:

I - Departamento de estradas vicinais:

a) Divisão de execução de serviços e obras rurais;

b) Divisão de almoxarifado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
GABINETE DO PREFEITO



II – Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Atividades Agrícolas:

- a) Divisão de apoio;
- b) Divisão de convênios;
- c) Divisão de gerenciamento do sistema de produção e abastecimento.

III – Departamento Administrativo.

Seção IV

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SMDE)

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade implementar a política municipal de economia relacionada com o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços, considerando também a expansão de outras áreas.

§ 1º - A SMDE é também responsável pela realização de ações, projetos e programas de crescimento econômico sustentável que interfiram na melhoria da qualidade de vida da população e que:

- I - estimulem a competitividade das empresas locais e seu entorno;
- II - possibilitem a capacitação e orientação dos empresários / empreendedores;
- III - apoiem a manutenção e expansão das empresas sediadas no Município e incentivem a implantação de novas empresas;
- IV - estimulem os arranjos produtivos entre pequenos e microempresários;
- V - estimule a formalização de empresas através do EI – Empreendedor Individual;
- VI - estimule a geração de emprego e renda através do fomento à atividade empresarial;

§ 2º - Constitui, ainda, finalidade da SMDE promover a formação de profissionais para os diversos setores econômicos do Município, bem como a articulação entre os agentes públicos, privados, entidades do terceiro setor e sociedade como um todo, visando criar um ambiente favorável ao desenvolvimento sócio-econômico do Município, gerando emprego, renda e melhores condições de vida da população.

Art. 13 – Compete à SMDE:

I – apoiar ações do Sistema Nacional de Emprego – SINE e as Unidades de Atendimento Integrado - UAI, no atendimento ao trabalhador através de cadastramento, informações sobre o mercado de trabalho, fornecimento de subsídios ao sistema educacional e para a formação de mão-de-obra qualificada;

II - estabelecer parcerias com instituições de ensino profissionalizante visando à qualificação dos trabalhadores para atender a demanda de mercado;

III - fomentar e gerenciar programas de apoio e incentivo às ações comunitárias que promovam o desenvolvimento econômico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
GABINETE DO PREFEITO

IV - diagnosticar e planejar as ações de qualificação profissional e de segurança e saúde do trabalhador;

V - promover e estimular a execução das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento econômico, social e urbano do Município;

VI - desenvolver os programas de consórcios, concessões e de parcerias públicas e privadas;

VII - promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica do Município;

VIII - planejar e executar ações em prol do desenvolvimento das atividades econômicas do Município, fomentando a atração e a seleção de investimentos públicos e privados;

IX - apoiar os trabalhos dos conselhos de desenvolvimento econômico, instituições de representatividade do empresariado local e agências de desenvolvimento econômico;

X - articular e propor políticas municipais de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;

XI - formular política de apoio à micro empresa, empresa de pequeno porte, nos diversos segmentos econômicos;

XII - promover medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;

XIII - apoiar e promover ações para o desenvolvimento da economia local, seja no âmbito municipal, estadual, federal ou internacional;

XIV - trabalhar na captação de novos investimentos para o Município;

XV - articular junto a instituições financeiras, de classe e organismos nacionais e internacionais, mecanismos de fomento e financiamento das diversas atividades econômicas;

XVI - articular junto aos poderes executivo e legislativo a implementação de leis que promovam o desenvolvimento econômico sustentável;

XVII - representar o Município junto a órgãos públicos e privados na discussão ou ações de fomento ao setor empresarial.

Art. 14 - A SMDE compõe-se de:

I - Departamento de Fomento:

- a) Gerência de Promoção Comercial;
- b) Gerência de Estudos Estratégicos;
- c) Gerência de Apoio a Novos Negócios.

II - Departamento de Articulação;

III - Departamento de Desenvolvimento Profissional:

- a) Gerência da Educação Profissional.

IV - Departamento de Prospeção de Oportunidades e Atração de Investimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
GABINETE DO PREFEITO



Seção V
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS)

Art. 15 - A SMDS tem por finalidade implementar e executar a Política Pública Municipal de Assistência Social através de projetos, programas e serviços visando o desenvolvimento social e a garantia dos direitos sociais.

Art. 16 - Compete à SMDS:

I - planejar, coordenar e executar atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

II - planejar, coordenar e executar programas, projetos e serviços no âmbito das políticas públicas da criança, adolescente, mulher, idoso e deficiente;

III - planejar, coordenar e executar serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.

Art. 17 - A SMDS compõem-se de:

I - Departamento Administrativo;

II - Departamento Financeiro:

- a) HABMUR;
- b) Convênios.

III - Gerência de Informação, Monitoramento e Avaliação;

IV - Secretaria Executiva:

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Muriaé;
- d) Conselho Municipal da Juventude;
- e) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Muriaé;
- f) Conselho Municipal de Políticas Anti-Drogas;
- g) Conselho Municipal de Direitos da Pessoa com Deficiência;
- h) Conselho Municipal de Direitos da Mulher;
- i) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social.

V - Diretoria de Proteção Social Básica:

- a) Programa de Aquisição de Alimentos;
- b) Projeto Gente Jovem;
- c) Gestão do Programa Bolsa Família;
- d) Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Idosos – Clube da Maior Idade;
- e) Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças e adolescentes – Pró-Criança e AABB Comunidade;
- f) Projeto União Faz a Força;
- g) Programa de Atenção Integral a Família – PAIF;
- h) Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- i) PROJOVEM Adolescente;
- j) Economia Solidária e Geração de Renda;
- k) Cozinha Comunitária;
- l) Projeto Reciclar;
- m) Benefícios Eventuais;
- n) Benefício de Prestação Continuada – BPC;
- o) Benefício de Prestação Continuada - BPC na Escola;
- p) PROJOVEM Urbano.

VI - Diretoria de Proteção Social Especial;

VII - Proteção Social Especial - Média Complexidade:

- a) Plantão Social;
- b) Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
- c) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI;
- d) Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Família e Indivíduos –

PAEFI:

- d.1 Serviço de enfrentamento ao crack e outras drogas;
- d.2 Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto (LA) e Prestação de Serviço a Comunidade (PSC).

VIII - Proteção Social Especial – Alta Complexidade:

- a) Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – Casa Lar;
- b) Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias – Casa Acolhedora;
- c) Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências – SOS Cidadania.

Seção VI
Secretaria Municipal de Educação (SME)

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Educação é um órgão executivo de planejamento, coordenação, supervisão e avaliação do Sistema Municipal de Ensino, que tem por finalidade coordenar a política educacional do município, visando à formação do escolar e garantindo o cumprimento das determinações constitucionais, dentro dos seguintes princípios:

- I - igualdade de condições para acesso e permanência do aluno na escola pública;
- II - oferecimento do ensino nas modalidades de Educação Infantil (etapas: 0 a 3 anos – creche e 4 e 5 anos – Pré-Escolar), de Ensino Fundamental, de Educação de Jovens e Adultos e de Educação Especial;
- III - melhoria da qualidade do ensino público;
- IV - atendimento ao aluno através de programas suplementares de merenda escolar, transporte escolar e material didático;
- V - gestão democrática na escola pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
GABINETE DO PREFEITO



- VI - melhoria da Infra-estrutura e recursos pedagógicos;
- VII - oferecimento de Formação de Professores e dos Profissionais da área de Educação.

Art. 19 – Compete à SME:

- I - organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do Sistema Municipal de Ensino integrando-os às políticas e planos educacionais da União e dos Estados;
- II - elaborar e executar as políticas e planos educacionais, em consonância com as diretrizes, objetivos e metas do Plano Nacional de Educação;
- III - oferecer prioritariamente o ensino fundamental e a educação infantil;
- IV - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino, de acordo com as normas do referido sistema;
- V - coordenar as atividades administrativa, pedagógica e financeira da SME;
- VI - fomentar e apoiar os Conselhos escolares em garantia do controle social.

Art. 20 – O Sistema Municipal de Ensino compõe-se de:

- I - Conselho Municipal de Educação;
- II - Conselho Municipal do FUNDEB;
- III - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- IV - Instituições Educacionais de Ensino:
 - a) Rede Municipal de Ensino;
 - b) Rede Privada de Educação Infantil.
- V - Secretaria Municipal de Educação:
 - a) Chefia de Gabinete;
 - b) Departamento de Gerenciamento de Ação Pedagógica;
 - b.1 Divisão de Educação Infantil;
 - b.2 Divisão de Ensino Fundamental;
 - b.3 Divisão de Educação de Jovens e Adultos;
 - b.4 Divisão de Educação Especial;
 - b.5 Divisão de Projetos;
 - b.6 Divisão de Acompanhamento e Avaliação do Ensino.
 - c) Departamento de Gerenciamento de Ação Administrativa:
 - c.1 Sub-Departamento de Gestão Escolar;
 - c.2 Divisão de Organização Escolar;
 - c.3 Divisão de Recursos Humanos;
 - c.4 Divisão de Inspeção Escolar;
 - c.5 Divisão de Censo Escolar;
 - c.6 Sub-Departamento de Manutenção Escolar;
 - c.7 Divisão de Atendimento ao Público;
 - c.8 Divisão de Suprimento Escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
GABINETE DO PREFEITO



- c.9 Divisão de Manutenção Rede Física;
- c.10 Divisão de Merenda Escolar.

- d) Departamento de Gerenciamento de Ação Financeira:
 - d.1- Divisão do Programa do Transporte Escolar;
 - d. 2- Divisão de Convênios e Programas;
 - d.3- Divisão de Prestação de Contas;
 - d.4- Divisão Contábil e Suporte Operacional;
 - d.5- Divisão Orçamentária;
 - d.6- Divisão Infra-Estrutura Escolar;
 - d.7- Divisão de Acompanhamento dos Conselhos Escolares.

Seção VII
Secretaria Municipal da Fazenda (SMF)

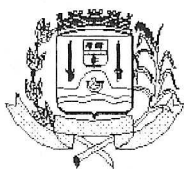
Art. 21 - A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade planejar e coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária.

Art. 22 - Compete à SMF:

- I - coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;
- II - coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
- III - coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação, mantendo-a atualizada;
- IV - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- V - supervisionar o movimento de arrecadação, pagamento e repasses do Município;
- VI - coordenar o serviço da dívida;
- VII - orientar, supervisionar fiscalizar as atividades de administração financeira do Município;
- VIII - promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais;

Art. 23 - A SMF compõe-se de:

- I - Departamento do Tesouro Municipal:
 - a) Chefia Administrativa:
 - a.1 - controle efetivo dos recursos financeiros da municipalidade através do acompanhamento do fluxo de caixa;
 - b) Chefia Financeira:
 - b.1 - pagamentos dos compromissos do Município;
 - b.2 - monitoramento e registros das rendas municipais, estaduais e federais;
 - b.3 - baixas e liquidações financeiras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

GABINETE DO PREFEITO

- b.4 - tramitação de empenhos;
- b.5 - conciliação bancária.

II - Departamento de Contabilidade:

- a) Chefia do Departamento;
- b) Setor de Consolidação, Lançamentos e Prestação de Contas;
- c) Setor de Empenhos;
- d) Setor de Arquivo.

III – Gerência da Receita:

a) Setor de Dívida Ativa:

- a.1 Chefia;
- a.2 Serviço de Inscrição da Dívida Ativa;
- a.3 Serviço de Cobrança amigável e judicial;
- a.4 Atendimento.

b) Setor da Renda Imobiliária:

- b.1 Chefia;
- b.2 Atendimento geral;
- b.3 Atendimento ITBI e Certidões;
- b.4 Serviço de Protocolo;
- b.5 Serviço de Averbação e Habite-se;
- b.6 Serviço de Isenção;
- b.7 Serviço externo de revisões de IPTU's e cadastramento de imóveis em

geral;

- b.8 Serviço de terrenos do Patrimônio Municipal e Terras Devolutas.

c) Setor da Renda Mobiliária (Cadastro Econômico):

- c.1 Chefia;
- c.2 Serviço de Inscrição e baixa (Contribuintes/Empresas);
- c.3 Serviço de Certidão Negativa de Débito – CND;
- c.4 Serviço de Autorização de Impressão de Notas Fiscais - AIDF;
- c.5 Serviço de Taxas Diversas;
- c.6 Serviço de Alvarás (Localização/Funcionamento);
- c.7 Serviço de Lançamento.

d) Setor de Fiscalização Tributária:

- d.1 Chefia;
- d.2 Serviço de Fiscalização de ISSQN de empresas;
- d.3 Serviço de Apuração de ISSQN;
- d.4 Serviço de Constituição de Crédito Tributário de ISSQN;
- d.5 Serviço de diligências fiscais para fins de fiscalização, abertura, alteração e baixa de empresas;
- d.6 Serviço de Legislação e Consulta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Seção VIII
Secretaria Municipal de Obras Públicas (SMOP)

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Obras Públicas tem por finalidade o planejamento, desenvolvimento, controle e execução das atividades inerentes à construção de obras públicas, bem como a execução de obras de pavimentação, construção civil, calçamento e obras de arte corrente e especiais no âmbito municipal.

Art. 25 – Compete à SMOP:

I - a programação, coordenação, controle, fiscalização e execução, direta ou indireta, de todas as obras públicas no âmbito municipal e das esferas federal e estadual, quando, através de convênios firmados, assim o exigirem;

II - a confecção de arquivos de controle de obras públicas em execução e posterior envio aos órgãos de fiscalização externa e interna;

III - fornecer subsídios e informações à controladoria interna quando da elaboração de prestação de contas de convênios nas esferas estadual e federal;

IV - a programação, coordenação e execução, direta ou indireta, de obras que visem à manutenção e conservação de prédios e imóveis públicos municipais;

V - a execução, direta ou indireta, de obras públicas do Município;

VI - a programação e elaboração dos projetos de engenharia e seus orçamentos, necessários à execução dos programas de ação municipal;

VII - a execução orçamentária de sua área e outras atividades correlatas;

VIII - a coordenação e execução da política de obras públicas do Município, abrangendo construções, reformas e reparos;

IX - a abertura de vias públicas e de rodovias municipais bem como o planejamento, execução e controle de obras que visem à conservação e melhoria das mesmas;

X - a fiscalização, por meio de profissional habilitado, de obras municipais, assegurando-lhes a qualidade, a eficiência, a funcionalidade e segurança necessárias.

Art. 26 - A SMOP compõe-se de:

I – Departamento Administrativo:

- a) Controle de documentos de obras e prestação de contas;
- b) Controle de pessoal.

II – Departamento de Engenharia e Projeto:

- a) Setor de engenharia e projeto;
- b) Setor de desenho e arquivo de projetos.

III – Departamento de Controle e Fiscalização:

- a) Setor de fiscalização de obras públicas;
- b) Setor de execução de obras públicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
GABINETE DO PREFEITO



Seção IX
Secretaria Municipal de Relações Institucionais (SMRI)

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Relações Institucionais (SMRI) é o órgão com a missão de, entre outros, estabelecer e manter um canal de comunicação legítimo e eficiente entre organizações governamentais e não-governamentais e representantes da sociedade civil organizada.

Art. 28 – Compete à SMRI:

I – manter relações institucionais com a sociedade civil organizada, organizações públicas e privadas, entidades de classe, organismos nacionais e internacionais;

II – manter relações de articulação política e técnica nas esferas municipal, estadual e federal;

III - coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal, oferecendo suporte à sua ação junto do Poder Legislativo Municipal;

IV – captar recursos para o Município, centralizando a elaboração, o encaminhamento e a tramitação de projetos;

V – manter relações de coordenação e assessoramento junto às secretarias municipais na gestão de convênios e contratos;

VI - fornecer dados necessários a outros órgãos para elaboração de relatórios, pareceres e projetos;

VII - coordenar a captação e negociação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e instituições nacionais e internacionais;

VIII - manter os agentes financiadores e repassadores informados do andamento dos contratos e convênios;

IX - elaborar relatórios que agilizem informações referentes a acordos celebrados;

X - recomendar e promover alterações de projetos e especificações necessárias à captação de recursos junto aos órgãos municipais da administração direta e indireta;

XI - monitorar todo o processo de execução de acordos desde sua concepção até a prestação de contas final;

XII - avaliar e revisar projetos de financiamento de interesse do município, indicando os passíveis de adoção;

XIII - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 29 - A SMRI compõe-se de:

I – Assessoria Jurídica e Administrativa:

II – Gerência de Convênios:

a) Assessoria de pesquisa e monitoramento;

b) Assessoria de processamento e acompanhamento de propostas;

c) Assessoria para desenvolvimento de projetos;

d) Assessoria para gestão de convênios.

III – Gerência de Articulação:

a) Assessoria para informações estratégicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Seção X
Secretaria Municipal de Saúde (SMS)

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Saúde (SMS) tem por finalidade coordenar e executar programas, projetos e atividades visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município.

Art. 31 – Compete à SMS:

I – coordenar a execução das atividades administrativa e financeira da Secretaria;

II – planejar e coordenar, em nível ambulatorial e hospitalar, as atividades médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e de vigilância sanitária da população do Município e de forma específica da comunidade da rede escolar municipal, bem como elaborar normas sobre essas atividades.

Art. 32 - A SMS compõe-se de:

I – Conselho Municipal de Saúde;

II – Departamento Financeiro Contábil:

- a) compras e licitação;
- b) almoxarifado.

III – Administração:

- a) Recursos Humanos;
- b) Informática;
- c) Controle e Avaliação;
- d) Supervisão Técnica e Hospitalar;
- e) Tratamento Fora de Domicílio (TFD);
- f) Transporte.

IV – Programas:

- a) Programa de Saúde da Família;
- b) Núcleo de Assistência à Saúde (NASF);
- c) Saúde Bucal;
- d) CEO;
- e) Viva Vida;
- f) Saúde do Idoso;
- g) Saúde do Trabalhador.

V – Vigilância em Saúde:

- a) Controle de Zoonoses;
- b) Vigilância Sanitária;
- c) Epidemiologia
- d) Imunização;
- e) Centro de Especialidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- f) Saúde Mental (CAPS);
- g) UPA – Urgência e Emergência;
- h) Atenção Farmacêutica Municipal.

Seção XI

Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio-Ambiente (SMUMA)

Art. 33 - A Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio-Ambiente (SMUMA) tem por finalidade coordenar a execução de projetos e programas que visem ao desenvolvimento e o controle das atividades urbanas do Município de Muriaé, bem como coordenar a elaboração e implementação da política ambiental.

Art. 34 – Compete à SMUMA:

- I – coordenar a análise e acompanhar a execução de projetos de edificações e de emissão de alvarás, certidões de baixa e habite-se;
- II – coordenar a análise e acompanhar a execução de projetos de parcelamento do solo e de infra-estrutura;
- III – coordenar a fiscalização de edificações de imóveis residenciais, comércio, indústria, prestação de serviços e demais atividades urbanas no que se refere às posturas municipais;
- IV - fiscalizar o cumprimento do disposto na legislação municipal, em especial no Código de Obras do Município, na Lei de Uso e Ocupação do Solo, no Código de Posturas e no Plano Diretor, bem como na legislação ambiental em vigor, seja ela municipal, estadual ou federal;
- V - executar, direta e indiretamente, a política ambiental do Município;
- VI - estudar, definir e expedir normas técnicas legais, visando à proteção ambiental do Município;
- VII - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;
- VIII - implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;
- XIX - acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município;
- XX - avaliar as possíveis concessões de licenciamentos ambientais para a instalação das atividades sócio-econômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor;
- XI - propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Educação e outros órgãos governamentais ou não governamentais, os programas de Educação Ambiental para o Município;
- XII - exercer o poder de polícia;
- XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 35 - A SMUMA compõe-se de:

- I – Departamento do Meio-Ambiente:
 - a) Setor de Engenharia do Meio-Ambiente;
 - b) Setor de Licenciamento Ambiental;
 - c) Setor de Fiscalização do Meio-Ambiente;





PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- d) Setor de Recuperação e Fomento Ambiental;
- e) Setor de Educação Ambiental;
- f) Setor de Projetos e Execução:
- g) Horto Florestal;
- h) Praças e Jardins;
- i) Arborização Urbana;
- j) Unidades de Conservação.

II – CODEMA - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

III – Departamento de Análise de Projetos:

- a) Setor de Expedição de Alvarás e Obras e Loteamentos;
- b) Setor de Fiscalização de Obras.

IV – Departamento de Atividades Urbanas:

- a) Setor de Expedição de Alvarás de Atividades Urbanas;
- b) Setor de Fiscalização de Atividades Urbanas.

V – Departamento de Planejamento Urbano:

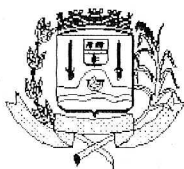
- a) Setor de Geoprocessamento.

CAPÍTULO III
Disposições Finais

Art. 36 – Os organogramas das Secretarias Municipais estão previstos no Anexo Único desta lei.

Art. 37 - O Anexo I-A (Quadro de Cargos de Provimento em Comissão) da Lei Municipal n. 2.512/2001 passa a vigorar com as seguintes alterações:

Anexo I-A (Prefeitura Municipal de Muriaé)				
Quadro de Cargos de Provimento em Comissão				
Denominação dos Cargos	Código de Cargos	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimento	Modalidade Recrutamento
01- Grupo de Direção Superior - DS				
Controlador Municipal	DS 01	01	CC – 2	Ampla
Procurador Geral do Município	DS 02	01	CC – 1	Ampla
Secretário Municipal de Administração	DS 03	01	CC – 1	Ampla
Secretário Municipal de Agricultura	DS 04	01	CC – 1	Ampla
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	DS 05	01	CC – 1	Ampla
Secretário Municipal de Desenvolvimento	DS 06	01	CC – 1	Ampla



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
GABINETE DO PREFEITO



Social				
Secretário Municipal de Educação	DS 07	01	CC – 1	Amplo
Secretário Municipal da Fazenda	DS 08	01	CC – 1	Amplo
Secretário Municipal de Obras Públicas	DS 09	01	CC – 1	Amplo
Secretário Municipal de Relações Institucionais	DS 10	01	CC – 1	Amplo
Secretário Municipal de Saúde	DS 11	01	CC – 1	Amplo
Secretário Municipal de Urbanismo e Meio-Ambiente	DS 12	01	CC – 1	Amplo
Chefe de Gabinete	DS 13	01	CC – 1	Amplo
02- Grupo Assessoramento – AS				
Assessores Administrativos	AS 01	05	CC – 3	Amplo
Assessor de Compras e Licitação	AS 02	01	CC – 2	Amplo
Assessores da Sec. Mun. de Agricultura	AS 03	02	CC – 5	Amplo
Assessores da Sec. Mun. Administração	AS 04	02	CC – 5	Amplo
Assessores da Sec. Mun. de Desen. Eco.	AS 05	01	CC – 5	Amplo
Assessores da Sec. Mun. Desev. Social	AS 06	02	CC – 5	Amplo
Assessores da Sec. Mun. Educação	AS 07	03	CC – 5	Amplo
Assessores da Sec. Mun. de Fazenda	AS 08	02	CC – 5	Amplo
Assessores da Sec. Mun. de Obras Públicas	AS 09	02	CC – 5	Amplo
Assessores da Sec. Mun. de Relações Institucionais	AS 10	01	CC – 5	Amplo
Assessores da Sec. Mun. Saúde	AS 11	03	CC – 5	Amplo
Assessores da Sec. Mun. de Urbanismo e Meio-Ambiente	AS 12	02	CC – 5	Amplo
Assessores Pedagógicos	AS 13	08	CC – 10	Amplo
Assessores de Coordenação I*	AS 14	20	CC – 11	Amplo
Assessores de Coordenação II*	AS 15	18	CC – 12	Amplo
Assessores de Planejamento	AS 16	08	CC – 10	Amplo
03- Grupo de Chefia – CH				
...omissis ...				
Total		141		
* Os assessores de Coordenação I e II terão sua lotação determinada pelo Chefe do Executivo				

Art. 38 - Fica criado no Anexo II – A, do Quadro de Provimento Efetivo, II – Grupo de Nível de Ensino Médio (SG) da Prefeitura Municipal de Muriaé o cargo de Fiscal de Atividades Urbanas e Meio-Ambiente com seu respectivo código de classe, número de cargos, símbolo de vencimento, padrão de vencimento e carga horária, conforme abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
GABINETE DO PREFEITO



Anexo II- A – (Prefeitura Municipal de Muriaé) (Quadro Provimento Efetivo)					
II – Grupo de Nível de Ensino Médio – SG					
Denominação dos cargos	Código de Classes	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimentos	Padrão de Vencimentos/ Carga Horária	
... omissis...					
Fiscal de Atividades Urbanas e Meio-Ambiente	SG 19	06	P 21	P 11 a P 29	40 P/SEM
Total	SG	784			

Parágrafo único – São as seguintes as atribuições do Fiscal de Atividades Urbanas e Meio-Ambiente:

I - fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação ambiental, as da Política Municipal do Meio Ambiente e as demais legislações vigentes, as definidas pelo Código de Obras do Município, pela Lei de Uso e Ocupação do Solo, pelo Código de Posturas do Município e pelo Plano Diretor;

II - fiscalizar e orientar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, investigando denúncias, levantando informações junto à comunidade, solicitando documentação ao fiscalizado;

III - fiscalizar as obras, verificando se houve expedição de alvará, se o mesmo está dentro do período de validade, notificando sobre qualquer irregularidade e concedendo prazo para regularização, se for o caso;

IV - vistoriar locais, atividades e obras, verificando a documentação do vistoriado, informações do processo administrativo, dados geográficos e cartográficos, existência de irregularidades, sejam elas ambientais ou de qualquer natureza;

V - fiscalizar, autuar, embargar, notificar, aplicar multas, apreender equipamentos, instrumentos, materiais, produtos, animais, interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregulares, não licenciadas ou realizadas em desacordo com a legislação ou em desconformidade com as próprias licenças, cientificando seus superiores imediatos sobre decisões tomadas e sua atuação através de relatórios;

VI - coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizados, em logradouro público e em demais bens públicos do Município;

VII - coibir invasões individuais e coletivas de bens públicos do Município;

VIII - promover a desobstrução de vias, logradouros e demais bens públicos do Município;

IX - fiscalizar caçambas de coleta de terra e entulho, quanto ao licenciamento e à utilização do logradouro público;

X - fiscalizar, quanto ao licenciamento e instalação, as faixas e placas instaladas em logradouros públicos, bem como os demais elementos publicitários;

XI - identificar e classificar fontes de poluição existentes no Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz de efluentes, visitando periodicamente os parques industriais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
GABINETE DO PREFEITO



XII - contribuir com a conscientização da população acerca da preservação do meio ambiente e importância da saúde, dando orientações e promovendo educação ambiental;

XIII - participar de treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento, buscando o desenvolvimento qualitativo em sua área de atuação;

XIV - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras Secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XV - realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

Art. 39 - Ficam expressamente revogadas as Leis Municipais n. 2.461/2000 e 2.462/2000.

Art. 40 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Muriaé, 22 de março de 2011


JOSÉ BRAZ
Prefeito Municipal de Muriaé



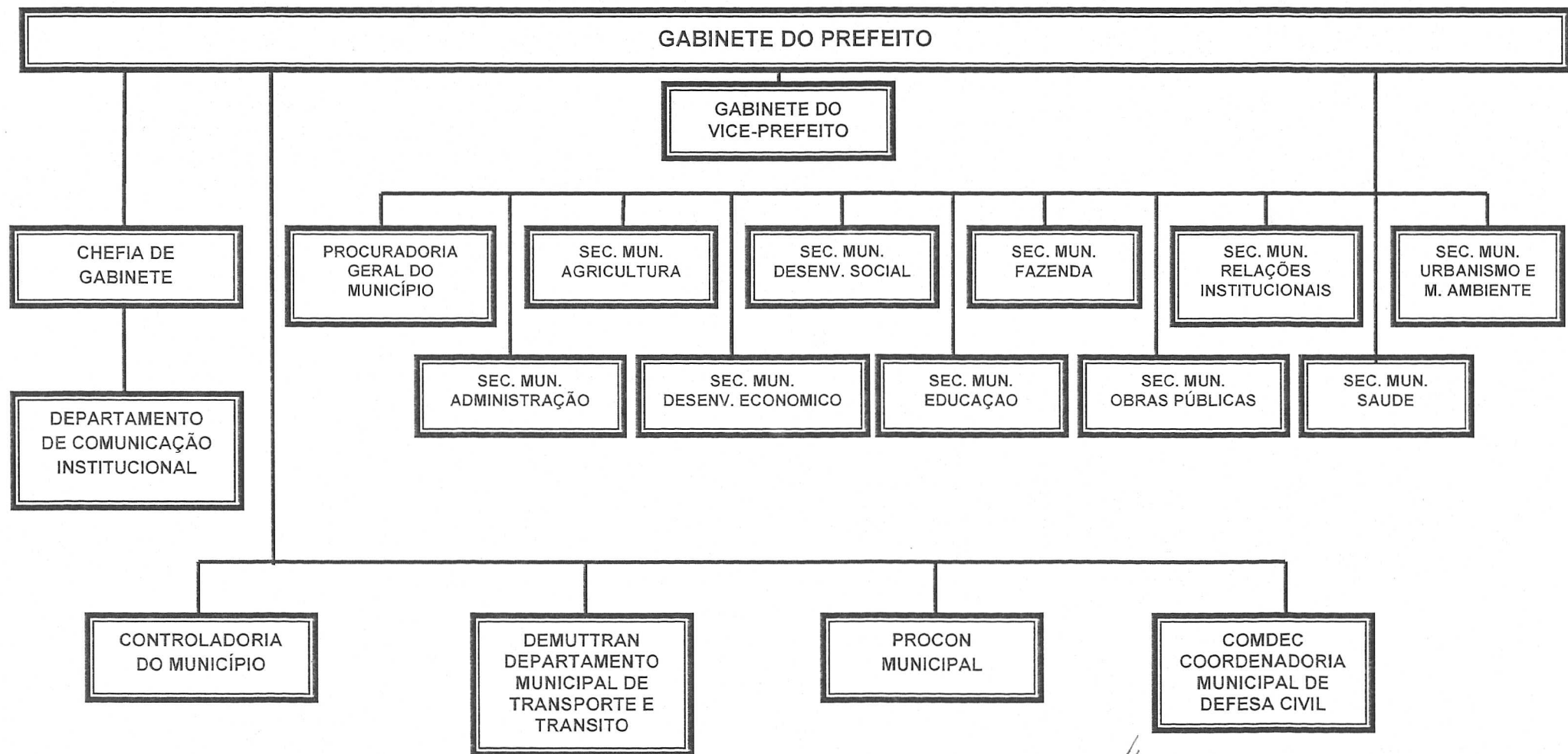
PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO ÚNICO

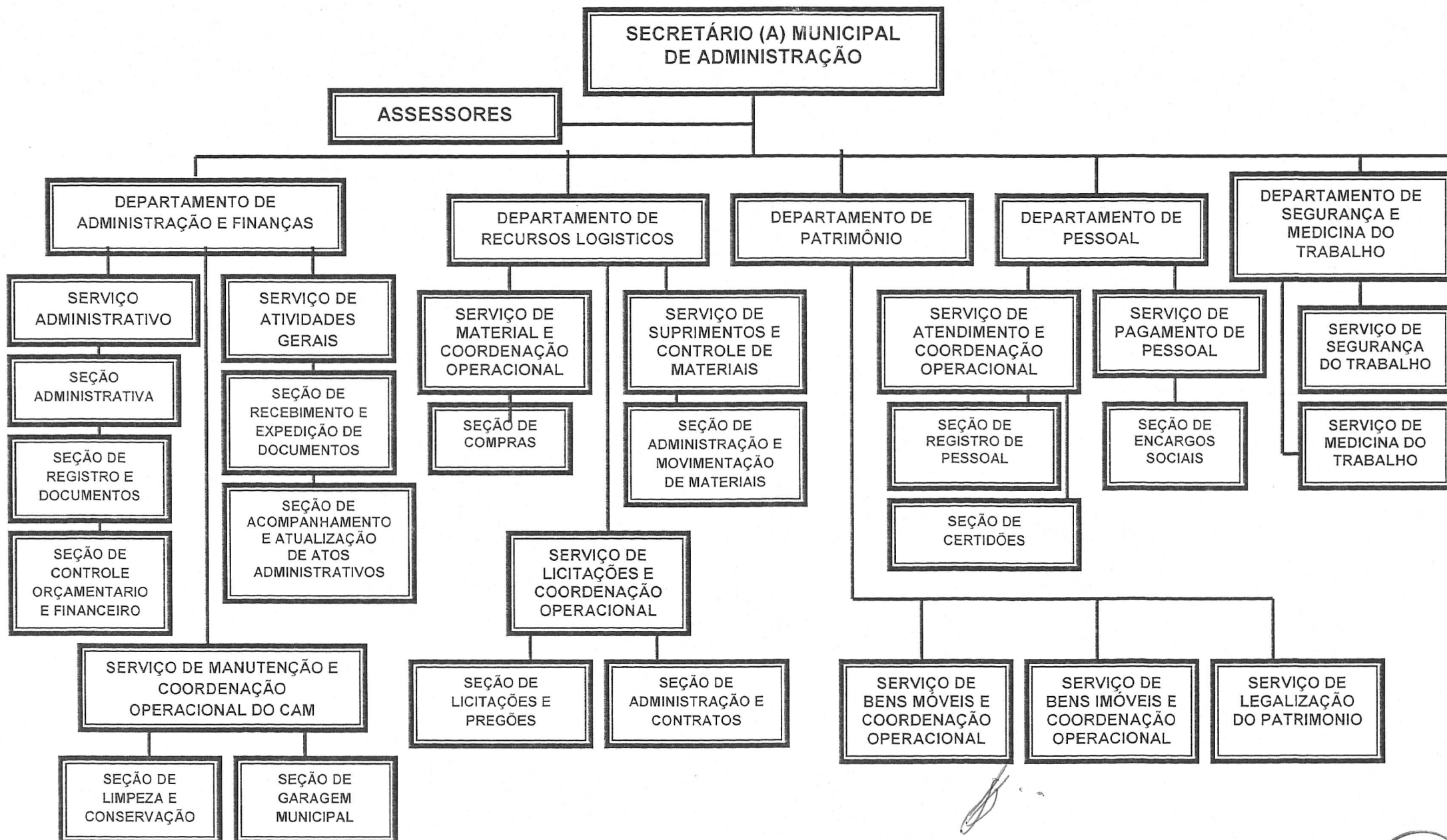
ORGANOGRAMAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

[Handwritten signature]

GABINETE DO PREFEITO

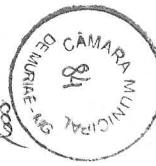
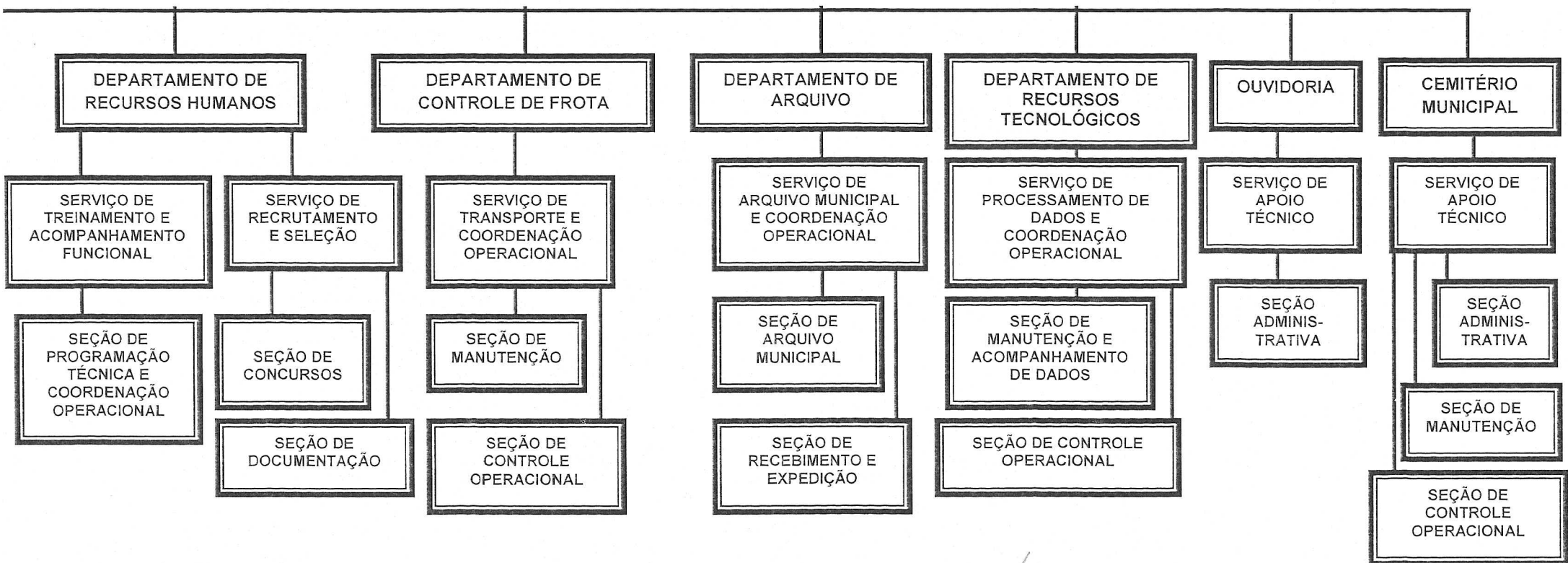


SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

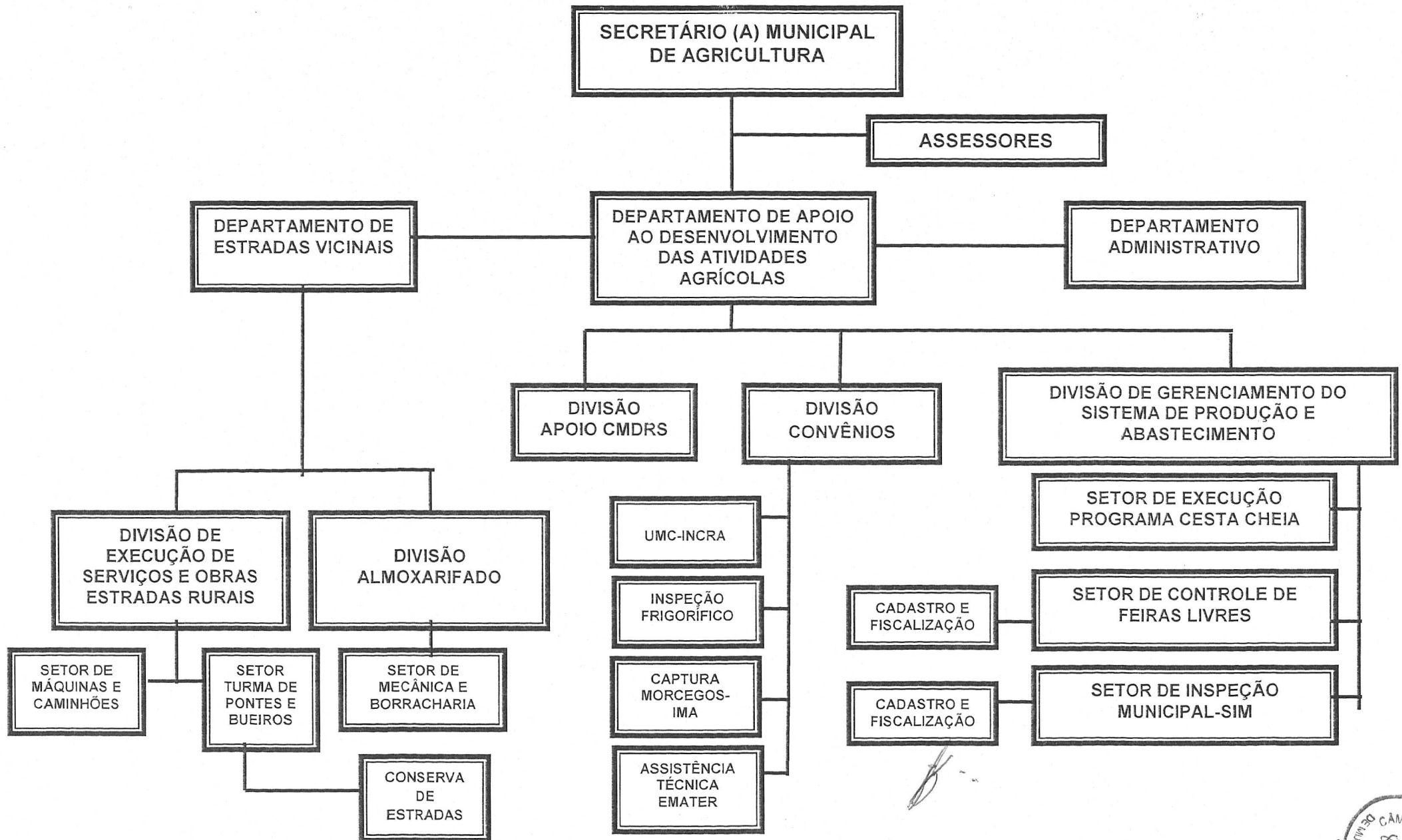


SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

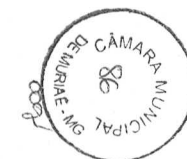
(continuação)



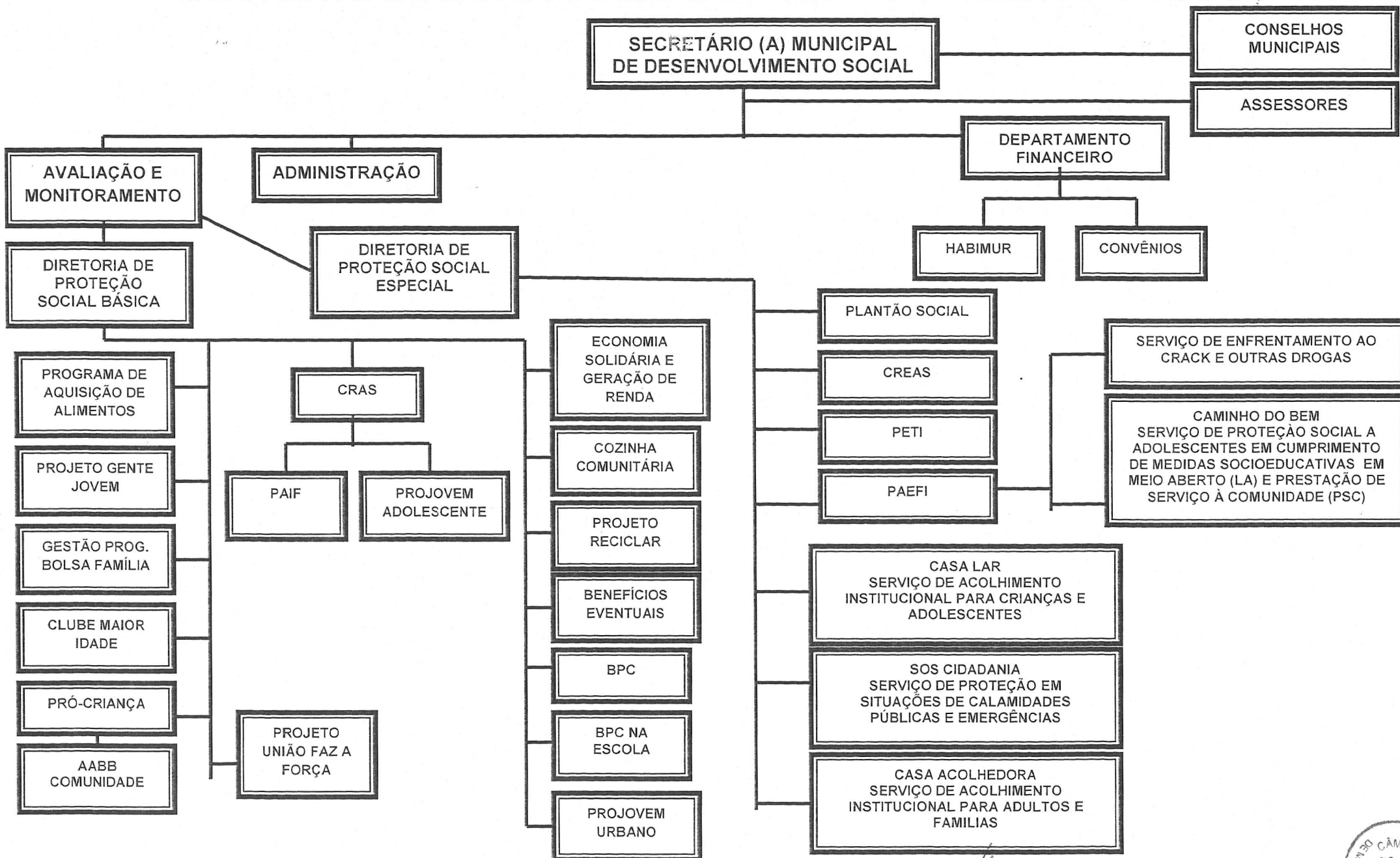
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA



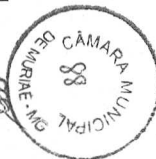
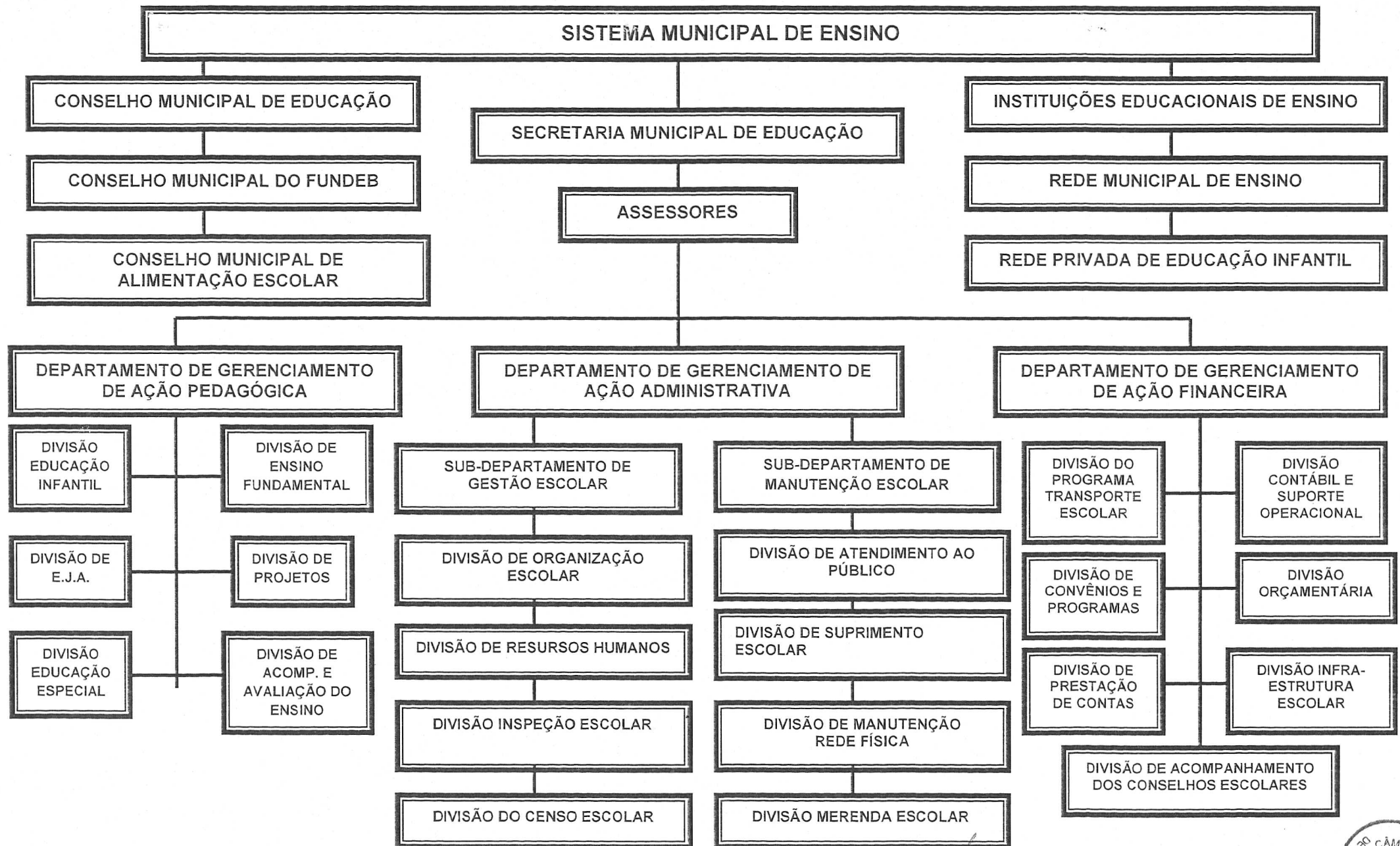
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO



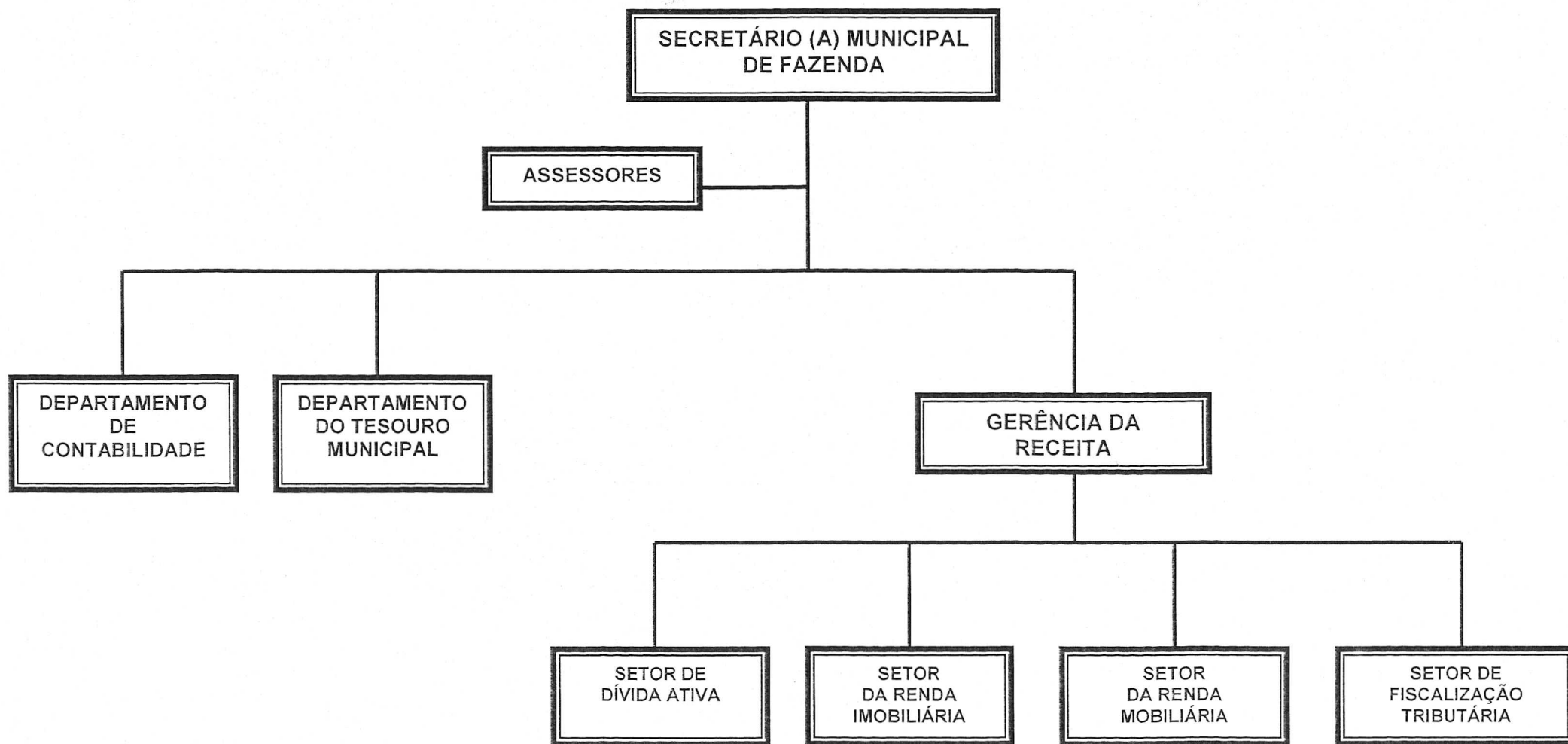
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL



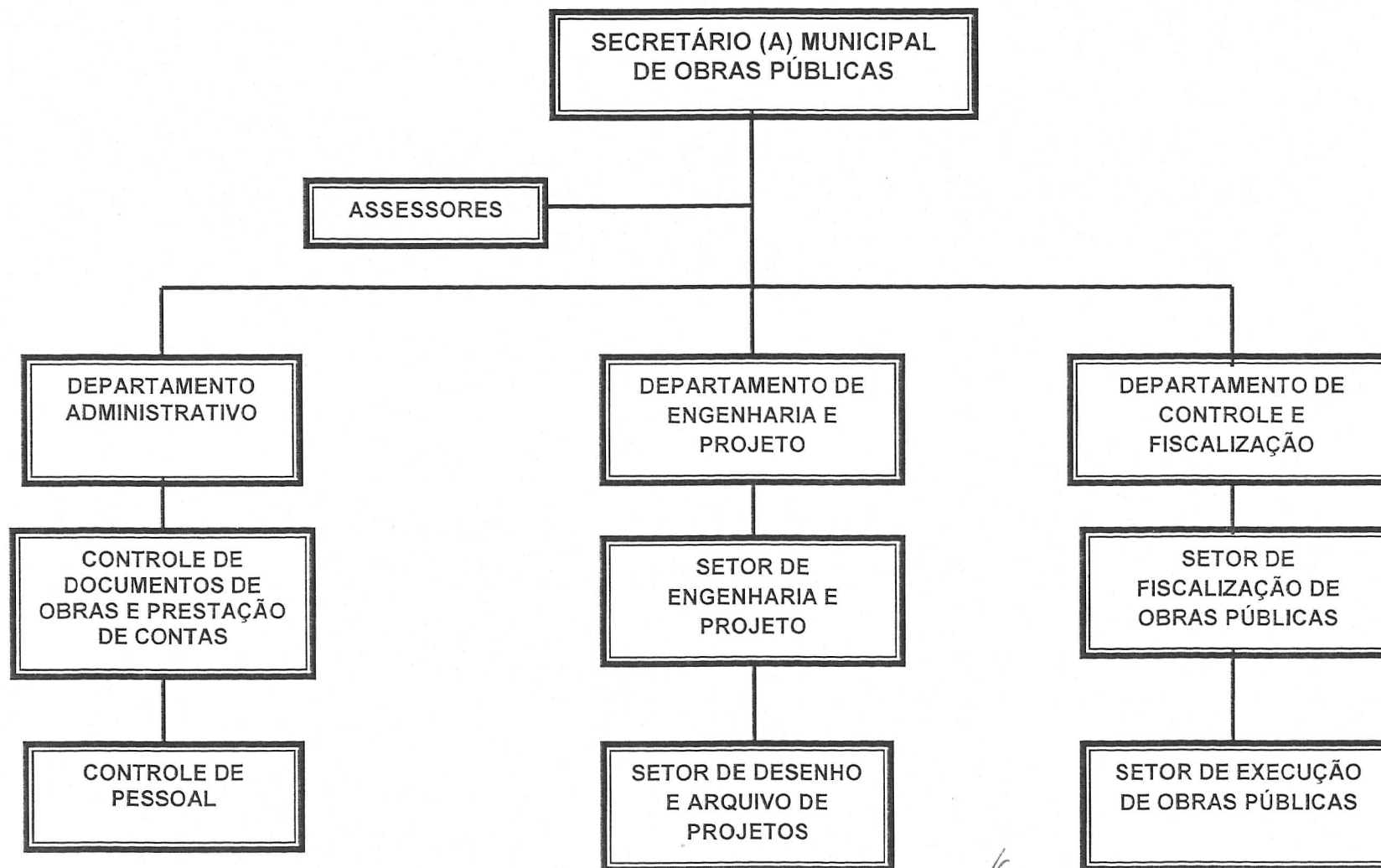
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



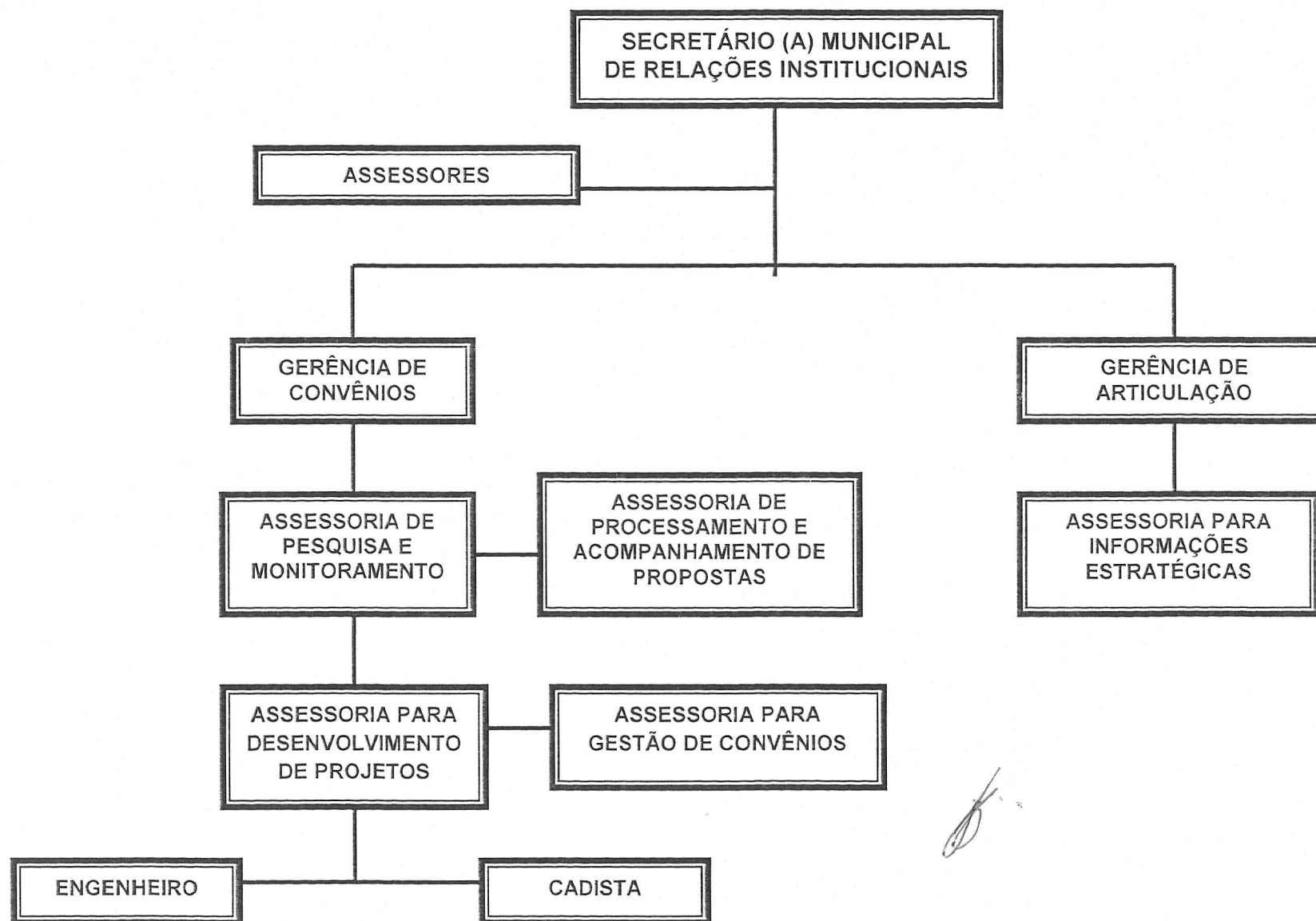
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA



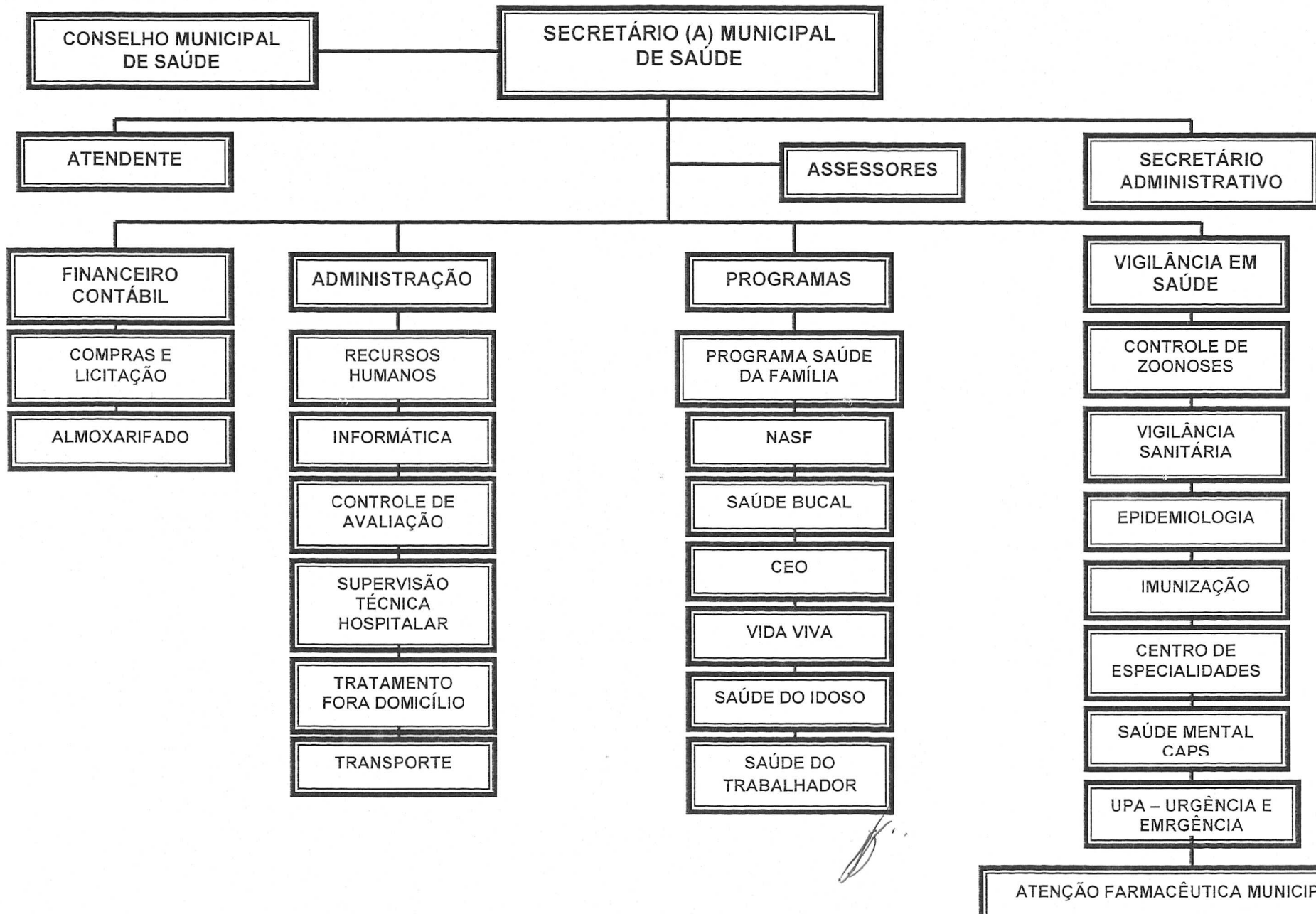
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS



SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO-AMBIENTE

