

LEI Nº 605/93, de 16 de Junho de 1993.

Institui a Estrutura Administrativa
da Prefeitura e dá Outras
Providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO,
faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono
a seguinte Lei:

Art. 1º - A presente Lei institui a Estrutura
Administrativa da Prefeitura Municipal de São João.

Art. 2º - Os órgãos administrativos têm por objetivo o
planejamento, a coordenação, a execução, o controle e a avaliação
das ações governamentais, nas áreas de suas respectivas
competências, exercendo-as de forma integrada, como peça do
sistema global.

Art. 3º - O detalhamento das atribuições de cada órgão,
especificadas no Título II, será definido no Regimento Interno da
Prefeitura.

Parágrafo Único - O Regimento Interno será estabelecido
mediante Decreto do Poder Executivo, no prazo de 120 (cento e
vinte) dias da vigência da presente Lei.

TÍTULO I DA ESTRUTURA

Art. 4º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura,
passa a ter a seguinte composição:

1. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNO E AÇÃO SOCIAL
2. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2.1 - Departamento de Material Patrimônio e
Serviços Gerais

2.2 - Departamento de recursos Humanos

3. SECRETARIA DE FINANÇAS

3.1 - Departamento de Rendas e Controle
Financeiro

3.2 - Tesouraria



4. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS

4.1 - Departamento de Ensino

4.2 - Colégio Municipal

4.3 - Departamento Sócio Educacional, Cultura e Desportos

5. SECRETARIA DE SAÚDE

5.1 - Unidade Hospitalar

5.2 - Departamento de Assistência Médica e Vigilância Sanitária

6. SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

6.1 - Departamento de Desenvolvimento Rural

7. SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

7.1 - Departamento de Viação e Obras

7.2 - Departamento de Serviços Públicos

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

Da Secretaria de Planejamento, Governo e Ação Social

Art. 52 - São atribuições específicas da Secretaria de Planejamento, Governo e Ação Social:

- I - Elaboração, coordenação, acompanhamento e avaliação dos planos e orçamentos municipais; assessoramento ao Prefeito do Município e aos diversos órgãos da Prefeitura, nas suas ações e nas formulações, execuções de planos e desempenho de suas atividades específicas.
- II - Assistir ao Prefeito do Município nas suas funções político-administrativas, especialmente nos contatos com os demais Poderes e autoridades, e no atendimento aos munícipes;



- III - Planejar, coordenar e executar as ações de prestação de serviços referentes à assistência social às pessoas carentes do município, especialmente ao menor e ao idoso.

CAPÍTULO II Da Secretaria de Administração

Art. 6º - São atribuições específicas do Secretário de Administração o planejamento, a coordenação, e a execução das atividades concernentes à administração de pessoal, compras e almoxarifado; controle do patrimônio, expediente, comunicação e arquivo; zeladoria, transporte, oficinas e carpintaria.

Seção I Do Departamento de Material, Patrimônio e Serviços Gerais

Art. 7º - Compete ao Departamento de Material, Patrimônio e Serviços Gerais:

- I - Promover mediante licitação, a compra de material para obras e serviços da Prefeitura;
- II - Manter cadastro atualizado de todos os bens da Prefeitura; e
- III - Controle de documentos em arquivo e em andamento na Prefeitura, fiscalização e conservação dos bens municipais e administração de oficinas e carpintarias.

Seção II Departamento de Recursos Humanos

Art. 8º - Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I - Executar as atividades de administração de pessoal da Prefeitura;
- II - Promover programas de treinamento e aperfeiçoamento; e
- III - Realizar recrutamento e seleção de candidatos a cargos e funções da Prefeitura.



CAPÍTULO III
Da Secretaria de Finanças

Art. 9º - São atribuições da Secretaria de Finanças:

- I - Planejamento, coordenação e execução das atividades relativas a fiscalização, lançamento e arrecadação de tributos e rendas municipais; e
- II - Planejamento, coordenação e execução das atividades de registro de atos e fatos de natureza contábil; controle, guarda e movimentação de valores; prestação de contas.

Seção I
Do Departamento de Rendas e Controle Financeiro

Art. 10 - Compete ao Departamento de Rendas e Controle Financeiro:

- I - Execução das atividades de supervisão, coordenação, controle e programação relativas à fiscalização, lançamento e arrecadação de tributos e rendas municipais; e
- II - Execução das atividades de supervisão, coordenação, controle e programação relativas à contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; elaboração da prestação de contas; acompanhamento da execução orçamentária e de convênios e recursos específicos.

Seção II
Da Tesouraria

Art. 11 - Compete à Tesouraria:

- I - Recebimento, guarda, movimentação e controle de valores e títulos do Município; e
- II - Registro diário da movimentação financeira e elaboração de demonstrativos.

CAPÍTULO III
Da Secretaria de Educação, Cultura e Desportos

Art. 12 - São atribuições da Secretaria de Educação, Cultura e Desportos:



- I - Programação, supervisão, coordenação e controle das atividades educacionais do Município, especialmente as concernentes ao ensino pré-escolar, de 1º grau e profissionalizante; e
- II - Promoção do desenvolvimento cultural, especialmente de eventos tradicionais e folclóricos, e de atividades desportivas.

Seção I
Do Departamento de Ensino

Art. 13 - Compete ao Departamento de Ensino:

- I - Programar, coordenar e executar as atividades de ensino no Município, especialmente do pré-escolar, especial, profissionalizante e 1º grau; e
- II - promover permanente melhoria do ensino nas escolas municipais e assistência ao educando.

Seção II
Do Colégio Municipal

Art. 14 - Compete ao Colégio Municipal:

- I - Programar, controlar e executar as atividades de ensino do 1º grau maior e 2º grau do Município; e
- II - Promover permanente melhoria do ensino e incentivar a associação de alunos.

Seção III
Do Departamento Sócio-Educacional, Cultura e Desportos

Art. 15 - Compete ao Departamento Sócio-Educacional, Cultura e Desportos

- I - Planejar, coordenar e executar as atividades concernentes à Merenda Escolar;
- II - Fiscalizar a qualidade e a propriedade da merenda fornecida e estabelecer cardápios que proporcionem alimentação adequada;
- III - assistência geral ao educando; transporte, assistência médica e concessão de bolsas.
- IV - Promoção e incentivo de atividades que visem o desenvolvimento cultural dos municípes,



Incentivando a criação literária, a realização de eventos tradicionais e folclóricos e a formação de bibliotecas públicas; e

- V - Promoção e incentivo de atividades desportivas, principalmente nos educandários do município.

CAPÍTULO IV Da Secretaria de Saúde

Art. 16 - São atribuições da Secretaria de Saúde:

- I - Planejamento, coordenação, supervisão, controle e execução dos serviços de prestação de assistência na área de saúde;
- II - Realização de campanhas de vacinação e orientação na área de saúde; e
- III - Fiscalização sanitária e prevenção de doenças infecto-contagiosas.

Seção I Da Unidade Hospitalar

Art. 17 - Compete à Unidade Hospitalar:

- I - Assistência médico-odontológica ambulatorial, fornecimento de remédios e acompanhamento do paciente; e
- II - Internamento e tratamento médico-odontológico.

Seção II Do Departamento de Assistência Médica e Vigilância Sanitária

Art. 18 - Compete ao Departamento de Assistência Médica e Vigilância Sanitária:

- I - Planejar, coordenar e executar os serviços de assistência médico-odontológico na área do Município, principalmente o atendimento através de postos de saúde; e
- II - Realização de campanhas de orientação e vacinação, bem como a fiscalização sanitária e o controle de doenças infecto-contagiosas.



CAPÍTULO V
Da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Art. 19 - São atribuições da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural:

- I - Planejamento, coordenação e execução das atividades concernentes à agricultura, pecuária e ao desenvolvimento rural do Município;
- II - Proporcionar assistência técnica à agropecuária e propugnar pela melhoria da área rural, em seus diversos aspectos;
- III - Administrar os serviços de matadouro e feiras livres; e
- IV - Planejar e executar serviços de conservação e melhoria das estradas e caminhos municipais.

Seção I
Do Departamento e Desenvolvimento Rural

Rural: Art. 20 - Compete ao Departamento e Desenvolvimento

- I - Propugnar pela melhoria da qualidade de vida na zona rural do Município;
- II - Propugnar pela melhoria técnica da produção;
- III - Executar as atividades concernentes às estradas e caminhos municipais; e
- IV - Proporcionar assistência técnica à pecuária.
- V - Realização de campanhas e orientação, quanto a vacinação; e
- VI - Propugnar pela melhoria da qualidade técnica de manutenção e de raças.

CAPÍTULO VI
Da Secretaria de Viação, Obras e Serviços Públicos

Art. 21 - São atribuições da Secretaria de Obras e Serviços Públicos:

- I - Planejamento, coordenação e execução das obras e conservação dos prédios do Município; e



II - Administração dos serviços de cemitério, limpeza urbana, conservação de logradouros públicos e de iluminação pública.

Seção I

Do Departamento de Viação e Obras

Art. 22 - Compete ao Departamento de Viação e Obras:

- I - Planejar e executar os serviços e conservação, melhoria e construção de estradas, caminhos e obras de arte; e
- II - Fiscalização e orientação aos proprietários rurais, quanto a serviços que interfiram nas estradas e caminhos municipais.
- III - Execução de obras da Prefeitura e fiscalização de obras particulares; manutenção de esgotos e galerias; e
- IV - Fiscalizar o cumprimento do Plano de Desenvolvimento Urbano do Município.

Seção II

Do Departamento de Serviços Públicos

Art. 23 - Compete ao Departamento de Serviços Públicos:

- I - Planejar, coordenar e executar as atividades de política de tráfego; limpeza e iluminação pública; manutenção e conservação de logradouros públicos e cemitérios; e
- II - Fiscalização das posturas municipais.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 - Através de Decretos e Portarias o Prefeito do Município estabelecerá as normas de operação dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimento e formulários que assegurem o bom desempenho dos órgãos.

Art. 25 - A organização administrativa instituída pela presente Lei será representada graficamente, através do Organograma que integra a presente Lei.



Art. 26 - O Prefeito do Município tomará as providências para a implantação gradativa do disposto na presente Lei.

Art. 27 - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações do Orçamento vigente, conforme sejam adaptadas à nova estrutura.

Art. 28 - A presente Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 29 - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO MUNICIPAL JOÃO DE ASSIS MORENO, em 16 de
junho de 1993.


LUIZ GONSAGA CABRAL
Prefeito



Prefeitura Municipal de São João

Organograma Funcional

EXECUTIVO

SECRETARIA DE
PLANEJAMENTO,
GOV. AÇÃO SOCIAL

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DE
FINANÇAS

DEPTO DE
MAT PAT
SERV GER

DEPTO DE REC
HUMANOS

DEPTO
RENDAS E
CON FIN

TESOURA-
RIA

SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO, CULTURA
E DESPORTOS

SECRETARIA DE
SAÚDE

SECRETARIA DE
AGRICULTURA E
DESENVOL RURAL

SECRETARIA DE
VIACAO, OBRAS E
SERV. PUBLICOS

DEPTO
DE
ENSINO

COLEGIO
MUNICI-
PAL

DEPTO
SEC EDUC
C. DESP.

UNIDADE
HOSPI-
TALAR

DEPTO DE
ASS MED
VIG SAN

DEPTO
DE DES
RURAL

DEPT DE
VIACAO
E OBRAS

DEPTO
SERV
PUBLICOS

