



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Natalândia

CGC 01 593 752/0001-76

Rua Natalicio, 560 - TeleFax 676-6596 - CEP 38.658-000

LEI Nº 042/98

**ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL
NATALÂNDIA-MG**



ÍNDICE

	<i>Arts.</i>	<i>Pag.</i>
<i>CAPÍTULO I - Da Estrutura Organizacional</i>	<i>1º</i>	<i>.3</i>
<i>CAPÍTULO II - Das Competências das Unidades Administrativas</i>	<i>2º a 15</i>	<i>4</i>
<i>SEÇÃO I - Do Gabinete do Prefeito</i>	<i>2º</i>	<i>4</i>
<i>SEÇÃO II - Da Procuradoria Jurídica</i>	<i>3º</i>	<i>4</i>
<i>SEÇÃO III - Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento</i>	<i>4º e 5º</i>	<i>5</i>
<i>SEÇÃO IV - Da Secretaria Municipal de Fazenda</i>	<i>6º e 7º</i>	<i>5</i>
<i>SEÇÃO V - Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura</i>	<i>8º e 9º</i>	<i>6</i>
<i>SEÇÃO VI - Da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento</i>	<i>10 e 11</i>	<i>7</i>
<i>SEÇÃO VII - Da Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social</i>	<i>12 e 13</i>	<i>7</i>
<i>SEÇÃO VIII - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos</i>	<i>14 e 15</i>	<i>8</i>
<i>CAPÍTULO III - Dos Princípios Gerais da Delegação de Poderes e Exercícios de Autoridade</i>	<i>16 e 17</i>	<i>9</i>
<i>CAPÍTULO IV - Da Implantação da Nova Estrutura</i>	<i>18</i>	<i>10</i>
<i>CAPÍTULO V - Do Regimento Interno</i>	<i>19 e 20</i>	<i>10</i>
<i>CAPÍTULO VI - Das Disposições Gerais</i>	<i>21 a 27</i>	<i>11</i>
<i>ANEXO I</i>		<i>13</i>
<i>ANEXO II</i>		<i>14</i>
<i>ANEXO III</i>		<i>15</i>



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Natalândia
CGC 01593752/0001-76
Rua Natalício, 560 – Telefax 676-6596-Cep 38658-000

LEI Nº 042/98

“ESTABELECE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O povo do Município de Natalândia, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal decreta e eu Prefeito, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - A estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal de Natalândia - MG, fica constituída das seguintes Unidades Administrativas:

1 - Órgãos de Assessoramento e Direção Superior

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Procuradoria Jurídica

2 - Órgãos de Apoio Administrativo

- I - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- II - Secretaria Municipal de Fazenda;



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Natalândia
CGC 01593752/0001-76
Rua Natalício, 560 – Telefax 676-6596-Cep 38658-000

3 - Órgãos de Apoio Específico

- I - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- II - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- III - Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social;
- IV - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Habitação;

Parágrafo único - A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Natalândia, de que trata este artigo, está representada no organograma constante do **Anexo III**.

C A P Í T U L O II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento que tem por competência a coordenação e a representação política e social do Prefeito e as atividades de relações com os munícipes, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal; divulgar os assuntos de interesse do Governo Municipal; assessorar o Prefeito na elaborações dos Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Regulamentos, exposições de motivos, mensagens, razões de veto ou quaisquer outros documentos, inclusive elaborar a mensagem anual do Prefeito a ser enviada à Câmara Municipal; pesquisar e coligir elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo; coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito; acompanhar a tramitação dos projetos de lei de interesse do Executivo



na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto; preparar e encaminhar o expediente e desempenhar outras atividades afins. A coordenação das atividades Políticas e Administrativas do Gabinete do Prefeito Municipal é exercida pelo Chefe de Gabinete;

Parágrafo Único - Ficam criados um cargo de Secretária de Gabinete e um cargo de Motorista de Gabinete, ambos de provimento em comissão, diretamente subordinados ao Chefe de Gabinete, e cujas atribuições serão reguladas pelo Regimento Interno.

SEÇÃO II DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 3º - À Procuradoria Jurídica compete representar a Prefeitura nos atos em que esta seja autora, ré, oponente ou assistente, receber citações emitir pareceres sobre questões jurídicas; elaborar contratos e convênios; examinar Projetos de Lei e Decretos, bem como Portarias elaboradas pelo Gabinete do Prefeito e outros atos jurídicos; participar na elaboração de atos normativos; proceder a cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa; promover as desapropriações amigáveis ou judiciais; orientar e preparar Processos Administrativos; prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e as demais Unidades Administrativas da Prefeitura e, desempenhar outras atividades afins.



SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 4º - À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compete: exercer atividades de recrutamento, seleção, treinamento, registros e controles funcionais e as demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura; promover a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; às atividades referentes ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura; ao recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos processados da Prefeitura; a administração e conservação dos edifícios em que funcionam os órgãos da Prefeitura; a promover licitações para aquisição de materiais, equipamentos e contratação de obras e serviços, nos termos da legislação específica; desenvolver as atividades relativas à padronização, aquisição, estocagem e fornecimento do material consumido e utilizado pelos órgãos da Prefeitura; estudar e propor medidas que visen a racionalização dos métodos de trabalho nas Unidades Administrativas Municipais quanto as técnicas de planejamento, controle, organização e, desempenhar outras atividades afins.

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compreende o Departamento de Recursos Humanos, Arquivo, Patrimônio, Compras e Almoxerifado.



SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 6º - Compete a Secretaria Municipal de Fazenda: exercer as atividades referentes à Administração Orçamentária, através da elaboração e da execução do Orçamento-Programa Anual e do Orçamento Plurianual de Investimentos; promover o cadastramento dos contribuintes; o orçamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; incumbir-se do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores; promover o registro e controle contábil da Administração Orçamentária, Financeira, Econômica e Patrimonial do Município; preparar os balancetes, balanços e demonstrativos de prestação de contas à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado; elaborar a execução da Programação Financeira de Desembolso; prestar assessoria: ao Prefeito em todas as matérias de caráter econômico financeiro de interesse do Município, e, de modo especial, no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo Município, e aos demais órgãos da Administração nos assuntos fazendários; promover o gerenciamento dos recursos provenientes de Convênios firmados com o Estado e a União, e outras atividades afins.

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Fazenda compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao seu respectivo titular, :

- a) - Departamento de Contabilidade;
- b) - Departamento de Tesouraria;
- c) - Departamento de Arrecadação, Fiscalização e Tributação.



SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 8º - À Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete: executar as atividades relativas à elaboração e supervisão do Plano Municipal de Educação, em entrosamento com a Secretaria de Estado da Educação e Ministério da Educação e Cultura; por em prática as diretrizes capituladas na Emenda Constitucional n. 14/96, Leis Federal ns. 9394/96 e 9424/96 e no Título VII, Capítulo I, artigos 188 a 205 da LOM; a propositura e manutenção de convênios com o Estado e União, para execução de programas e campanhas de educação e cultura; a instalação, manutenção e administração dos estabelecimentos municipais de ensino; a fixação de normas para a reorganização administrativa, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino municipais; a supervisão da elaboração de currículos de ensino dos estabelecimentos de ensino municipais, de acordo com as normas fixadas pelos Conselho Federal e Estadual de educação; o treinamento e desenvolvimento de professores; a organização e manutenção do serviço de alimentação escolar; à promoção dos serviços de assistência médica e odontológica junto às escolas municipais, em colaboração com a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento da Prefeitura; a supervisão e manutenção da Biblioteca Municipal, a difusão e o estímulo da cultura sob todos os aspectos inclusive do folclore e do artesanato local, a proteção ao patrimônio artístico e histórico do município nos termos do estabelecido no Capítulo VII artigos 182 a 187 da LOM, e outras atividades afins.

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao seu respectivo titular, :

- a) - Departamento de Ensino, Cultura, Assistência ao Educando, e Biblioteca.
- b) - Departamento de Creches.



SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

Art. 10 - À Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento compete: manter os serviços de assistência médica e odontológica nas Unidades Municipais de Saúde do Município; atuar como órgão normativo de Saúde Pública do Município; propor e manter Convênios com o Estado e a União para execução de campanhas e programas de saúde pública; sugerir e assessorar o estabelecimento de convênios com Instituições de Saúde e fiscalizar sua execução; propor políticas que visem ao bem estar físico, mental e social do indivíduo e da coletividade, à redução e a busca da eliminação do risco de doenças e outros agravos, abrangendo o ambiente natural, os locais públicos e de trabalho; garantir o acesso universal e igualitário às ações e serviços de saúde, abrangendo a promoção, preservação e recuperação da saúde; por em prática o conjunto de ações e serviços de saúde de abrangência municipal nos termos do artigos 208 a 211 da LOM; colaborar com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura na assistência médica e odontológica; fiscalizar o cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia de higiene pública; por em prática a política de saneamento básico e meio ambiente nos termos do Capítulo VI artigos 171 a 181 da LOM; e outras atividades afins.

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento compreende o Departamento de Saúde, Fiscalização e Educação Sanitária, diretamente subordinados ao seu respectivo titular :



SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

Art. 12 - À Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social, compete: estabelecer e executar programas, planos e projetos voltados para a área de ação, trabalho e assistência social; coordenar, manter e patrocinar obras de assistência social; proporcionar assistência ao menor abandonado, ao idoso e ao deficiente físico e/ou mental carente; estimular o associativismo em geral; opinar sobre pedidos de subvenções de auxílio a entidades assistenciais do Município; analisar pedidos de auxílio a pessoas físicas carentes; gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como, o Fundo Municipal do Bem Estar Social; e atividades afins que vierem a ser delegadas.

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao seu respectivo titular,:

a) - Departamento de Assistência Social e Proteção ao Trabalho.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS , SERVIÇOS URBANOS

Art. 14 - À Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos , compete: programar e executar obras públicas, direta ou indiretamente, inclusive abertura, terraplanagem e conservação de ruas, construção de meios-fios, muros de arrimo, pontes, jardins, bueiros e canalização de córregos, construção de habitação urbanas e/ou rurais destinado ao programa de habitação popular; fiscalizar as construções de obras municipais executadas por terceiros; fiscalizar a adequação de obras particulares com os projetos aprovados pelo Poder Executivo; elaborar e executar o plano de urbanização municipal,



através de estudos, planos e projetos; desenvolver atividades de engenharia, topografia e desenho técnico; dirigir, controlar, programar, executar e fiscalizar atividades relacionadas com limpeza pública, apreensão de animais em vias públicas, cemitério iluminação pública e rodoviária; desenvolver, cumprir e fazer cumprir as diretrizes e a política urbana estabelecida no Plano Diretor; programar e executar atividades relativas a conservação de estradas vicinais municipais e caminhos vicinais; a coordenação, implantação e execução do programa de política habitacional traçada pelo Governo Municipal; e outras atividades correlatas.

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao seu respectivo titular, :

- a) - Departamento de Obras e Vias Públicas, Transportes e Estradas Municipais;
- b) - Departamento de Serviços Urbanos.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DA DELEGAÇÃO DE PODERES E EXERCÍCIOS DE AUTORIDADE

Art. 16 - O Prefeito, os Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Procurador Jurídico, salvo hipótese expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias, e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único - O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a evocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará:



I - quando o assunto se relacione com o ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - quando se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário Municipal,

III - quando incida, ao mesmo tempo, no campo das relações da Prefeitura com a Câmara Municipal ou com outras esferas de Governo;

IV - quando for para reexame de atos, manifestamente ilegais contrários ao interesse público;

V - quando a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no município.

Art. 17 - Ainda como objetivo de preservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão; de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotina de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, o seguinte:

I - Todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isto:

a) - As Chefias imediatas que se situarem na base da organização, devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;

b) - A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontra no ponto mais próximo àquele que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se conclua.



II - A autoridade competente não poderá excusar-se de decidir, protelando por qualquer motivo seu pronunciamento, ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

CAPITULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA

Art. 18 - A estrutura organizacional estabelecida nesta lei entrará em funcionamento gradualmente, à medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e a disponibilidade de recursos.

§ 1º - A implantação das unidades será feita através da efetivação das seguintes medidas:

I - Elaboração do Regimento Interno;

II - Provimentos dos respectivos cargos;

III - Dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

§ 2º - Será facultado ao executivo a criação e extinção de setores e seções para atender às necessidades de racionalização e/ou adequação da nova estrutura organizacional.

§ 3º - Na vigência desta Lei a secretaria Municipal de administração e planejamento será vinculada à Chefia de Gabinete Salvo Expressa autorização Legislativa para o preenchimento do cargo.



CAPITULO V
DO REGIMENTO INTERNO

Art. 19 - O Prefeito baixará, por Decreto, no prazo de 60 dias, a contar da data de vigência desta Lei, o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Natalândia, do qual constarão:

I - atribuições gerais das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;

II - atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefias;

III - normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposições em separado;

IV - outras disposições julgadas necessárias.

V - Em hipótese alguma o Regimento Interno poderá conflitar ou suprimir as competências definidas nesta Lei .

Art. 20 - No Regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias, para proferir despeschos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si seguindo-se único critério, a competência delegada.

Parágrafo único - É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros atos normativos, que indiquem:

I - autorização de despesas;

II - nomeação e contratação de servidores, a qualquer título, qualquer que seja sua categoria, bem como sua exoneração, dispensa, rescisão e revisão de contrato;



III - concessão de aposentadoria;

IV - aprovação de licitações, sob qualquer modalidade;

V - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

VI - permissão de serviço público ou de utilidade pública a título precário;

VII - alienações de bens imóveis pertencentes ao Patrimônio Municipal, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

VIII - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

IX - locação, cessão ou doação, a qualquer título de equipamentos pertencentes ao Município.

CAPITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21 - O serviço integrado de assistência tributária (SIAT) é unidade diretamente vinculada ao Prefeito com remuneração de diretor de departamento.

Art. 22 - Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão de Recrutamento Amplo, previstos no **Anexo I** desta Lei, com os respectivos símbolos, quantidades, vencimentos e lotação.

Art. 23 - A Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Natalândia - MG, é a constante do **Anexo II** desta Lei.



Art. 24 - Na medida em que forem implantadas as Unidades Administrativas previstas no **Artigo 1º** desta Lei, e providos os correspondentes Cargos em Comissão, ficam automaticamente extintos os Cargos e Unidades da Estrutura Organizacional anterior.

Art. 25 - O sistema administrativo da Poder Executivo Municipal de Natalândia - MG, é o que consta desta Lei, cujas Unidades que integram a Estrutura Organizacional básica subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal, e as Unidades de hierarquia inferior aos respectivos Secretários Municipais.

Art. 26 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento, alteradas ou adaptadas se for o caso, e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

Art. 27 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação

Art. 28 - Revogam-se as disposições em contrário.

Natalândia, 06 março de 1998.

Orivaldo Spirandeli
Prefeito Municipal

Carlos Henrique Ribeiro
Chefe de Gabinete e Administração



ANEXO I

ANEXO I

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO			
	SÍMBOL O	N.º DE CARGOS	VENCIMENT OS (RS)	LOTAÇÃO
Chefe de Gabinete	I	01	1.200,00	Gabinete do Prefeito
Procurador Jurídico	I	01	1.000,00	Procuradoria Jurídica
Secretário Municipal	II	06	900,00	Secretarias Específicas
Tesoureiro	II	01	900,00	Secr. Mun. da Fazenda
Diretor de departamento	III	12	350,00	Deptºs Específicos
Secretária de Gabinete	III-A	01	500,00	Gabinete do Prefeito
Motorista de Gabinete	III	01	420,00	Gabinete do Prefeito
Coordenador do SIAT	III	01	390,00	Gabinete do Prefeito



ANEXO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

I - GABINETE DO PREFEITO

II - PROCURADORIA JURÍDICA

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- a) - Departamento de Recursos Humanos, Arquivo , Patrimônio, Compras e Almoxerifado.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

- a) - Departamento de Contabilidade;
- b) - Departamento de Tesouraria;
- c) - Departamento de Arrecadação , Fiscalização e Tributação.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- a) - Departamento de Ensino e Cultura, Assistência ao Educando e Biblioteca (criada pela Lei 025/97).
- b) - Departamento de Creches.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

- a) - Departamento de Saúde, Fiscalização e Educação Sanitária.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

- a) - Departamento de Assistência Social e Proteção ao Trabalho;

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS

- a) - Departamento de Obras e Vias Públicas, Transportes e Estradas Municipais;
- b) - Departamento de Serviços Urbanos;



Anexo III

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL DE NATALÂNDIA – MG
ORGANOGRAMA**

