

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARECIS RO
PODER EXECUTIVO

LEI Nº. 026/97

EM , 02 DE DEZEMBRO DE 1.997

*Reorganiza a estrutura do poder executivo
da Prefeitura Municipal de Parecis RO e
da outras providências.*

O Prefeito Municipal de Parecis, Estado de Rondônia, usando de suas atribuições legais, que lhes são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara municipal de Parecis, aprovou e eu sanciono e promulgo a Seguinte:

LEI

CAPITULO I

DA ORGANIZAÇÃO BASICA DA PREFEITURA

Art. 1º. - A ação do Governo Municipal, se orienta mediante o planejamento e execução de suas atividades, sob a orientação do Prefeito, auxiliado diretamente pelos seus Secretários Municipais e Assessores imediatos.

Art. 2º. - O planejamento das atividades da Administração Municipal, será feita em vista a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

- I - Orçamento plurianual de investimentos;
- II - Diretrizes orçamentarias anual;
- III - Orçamento Programa anual;

Parágrafo Único - A elaboração e a execução do planejamento das atividades Municipais, guardará inteira consonância com os planos, programas e projetos dos Governos Estadual e Federal.



Art. 3º. - A Administração Municipal constitui-se de Órgãos e unidades integradas na estrutura hierárquica do Poder Executivo, e compõem-se de:

- Planejamento;
- I - Órgão de apoio e assessoramento direto ao Prefeito;
 - a) Gabinete do Prefeito;
 - II - Órgãos auxiliares;
 - a) Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e
 - III - Órgãos de Administração específica;
 - a) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
 - b) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
 - c) Secretaria Municipal de Saúde.
 - IV - Órgãos Vinculados;
 - a) Junta do Serviço Militar - JSM

CAPITULO II

DA COMPETENCIA DO PREFEITO

SECÃO I

GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º - A estrutura do Gabinete do Prefeito compõem-se de :

- I - Procuradoria Geral do Município
- II - Assessorai do Bem Estar Social / —
- III - Assessorai Especial

Art. 5º - O Gabinete do Prefeito é o órgão que tem por finalidade:

I - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações Político Administrativas com os munícipes, órgãos e entidades Públicas e privadas e associações de classes;

- II - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- III - Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

IV - Realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;

V - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

VI - Defender, assessorar e orientar o Executivo Municipal nas questões Jurídicas, bem como acompanhar e redigir projetos de Leis, contratos, convênios e outros;

VII - Desenvolver ações e programas de assistência Social.

SECÃO II

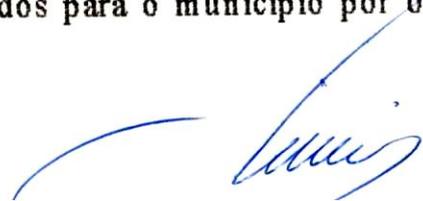
DA SECRETARIA MUNICIAPL DE ADM. FAZENDA E PLANEJAMENTO

Art. 6º. - A estrutura da Secretaria Municipal de Administração Fazenda e Planejamento, compõem-se de:

- I - Divisão de Administração Geral;
- II - Divisão de Planejamento e Patrimônio;
- III - Setor de Tributação Municipal;
- IV - Setor de compra, empenho e contabilidade;
- V - Setor de Pessoal;
- VI - Setor de Projetos.

Art. 7º. - A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento é o Órgão que tem por finalidade:

- I - Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e os demais assuntos de pessoal;
- II - Promover a realização de licitação para obras e serviços necessários as atividades da Prefeitura;
- III - Executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material utilizado na Prefeitura;
- IV - Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- V - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papeis da Prefeitura;
- VI - Conservar, interno e externamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;
- VII - Manter a frota de veículos e o equipamento de uso geral da Administração, bem como sua guarda e conservação;
- VIII - Executar a política fiscal do município;
- IX - Elaborar em colaboração os demais Órgãos da Prefeitura, o plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentarias e a proposta orçamentaria anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- X - Acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentaria;
- XI - Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer fiscalização tributária;
- XII - Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos e outros valores do município;
- XIII - Processar despesas e manter registro e os controles da administração financeira, orçamentaria e patrimonial do município;
- XIV - Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o município por outras esferas governamentais;



XV - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;

XVI - Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente normativas das atividades ao planejamento global, regional e urbano;

XVII - Programar, organizar e avaliar programas e projetos de atividades;

XVIII - Treinar e desenvolver estudos, pesquisas e estatísticas.

SECÃO III

DA SECRETARIA MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 8º. - A estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, compõem-se de:

I - Divisão de Administração Geral;

II - Setor de serviços Públicos Gerais;

III - Setor de Limpeza e Coleta de Lixo;

IV - Setor de Pontes e Bueiros.

Art. 9º. - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e o órgão que tem por finalidade:

I - Executar atividades concernentes a construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços a comunidade;

II - Executar atividades concernentes a elaboração de projetos e obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;

III - Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

IV - Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis as obras e aos serviços a cargo da Prefeitura Municipal;

V - Manter atualizado o plano cadastral do município;

VI - Fiscalizar o cumprimento das normas referente as construções particulares;

VII - Fiscalizar o cumprimento das normas referente a zoneamento e loteamento;

VIII - Fiscalizar o cumprimento das normas referente a posturas municipais;

IX - Promover a construção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

X - Administrar os serviços de produção de tubos, lajotas e outros materiais de construção;

XI - Promover a construção, ampliação ou remodelação do sistema público de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;

- XII - Operar manter e conservar os serviços de água potável e esgoto sanitário;
- XIII - Promover atividades de combate a poluição dos cursos de água do município;
- XIV - Executar atividades relativa a prestação e a manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza pública, cemitério, matadouros, mercados, feiras livres e iluminação públicas;
- XV - Administrar o serviço de transito em coordenação com os órgãos do Estado;
- XVI - Administrar os parques e jardins do município;
- XVII - Promover a arborização dos logradouros públicos;
- XVIII - Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município;
- XIX - Manter a guarda municipal.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 10º - A estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compõem-se de:

- I - Divisão de administração Geral
- II - Setor Pedagógico
- III - Setor de apoio a cultura e ao esporte;
- IV - Setor de documentos e registro escolar
- V - Setor de Supervisão das Escolas Rurais.

Art. 11º - A secretaria Municipal de Educação e Cultura e o órgão que tem por finalidade:

I - Elaborar os planos Municipais de Educação de longa e curta duração em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da Educação e dos planos estaduais;

II - Executar convênios com o estado no sentido de definir uma política de ação na prestação de ensino de primeiro grau, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados a educação;

III - Realizar, anualmente, o levantamento da população escolar procedendo a sua chamada para a matrícula;

IV - Manter a rede escolar que atenda preferencialmente as zonas rurais, sobre tudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;

V - Promover campanha junto a comunidade no sentido de incentivar a freqüência dos alunos á escola;

VI - Criar meios adequados para a radificação de professores na zona rural ou, ainda, dar-lhes as necessárias condições de trabalhos;

VII - Propor a localização das escolas Municipais através de adequado planejamento, evitando dispersão de recursos;

VIII- Realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

IX- Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando a perversora o professorado Municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

X- Promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

XI- Desenvolver programas no campo de ensino supletivo em curso de alfabetização e treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão de obra;

XII- Combater a evasão repetência e todas as causas de baixa rendimentos dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ou aluno;

XIII- A dotar um calendário para as diferentes unidades que compõe a rede escolar do Município, levando em conta fatores de ordem climática e econômica;

XIV- Executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com programas de desenvolvimentos de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;

XV- Desenvolver programas especiais de recuperação para os professores Municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam a tingir gradualmente a qualificação exigida;

XVI- Organizar, em articulação com a secretaria de administração da prefeitura, concurso para a admissão de professores especialista em educação;

XVII- Promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

XVIII- Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;

XIX- Promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio econômica;

XX- Incentivar e proteger o artista e o artesão;

XXI- Documentar as artes populares;

XXII- Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;

XXIII- Organizar, manter e supervisionar a biblioteca municipal;

XXIV- Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva a comunidade;

XXV- Promover e apoiar as praticas esportivas na comunidade;

XXVI- Executar planos de programas de fomento ao turismo.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 12 - A Estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, compõem-se de:

- I - Divisão de Administração Geral;
- II - Setor de Enfermagem;
- III - Setor de vigilância sanitária;
- IV - Setor clínico e de apoio operacional.
- V - Setor de Apoio aos Postos Saúde da Zona Rural.

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão que tem por finalidade:

I - Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficaz;

II - Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médica e de defesa sanitária do município;

III - Administrar as unidades de saúde existentes no município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das necessidades de socorros imediatos;

IV - Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do município, quando os recursos médicos não forem suficientes;

V - Promover junto a população local campanhas preventivas de educação sanitária;

VI - promover vacinação em massa da população local em campanhas, específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

VII - Dirigir e fiscalizar a aplicação dos recursos provenientes de convênios destinados a saúde pública juntamente com o conselho municipal de saúde;

VIII - Promover a criação de gerenciamento do fundo municipal de saúde:

CAPITULO III

DA IMPLANTACÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 14 - A Estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente e a medida que os órgãos que a compõe forem sendo organizados, segundo as conveniências da Administração e disponibilidade de recursos.

2 e Parágrafo único - A implantação dos órgãos far-se-á da efetivação das seguintes medidas:

- I - Elaboração e aprovação do regimento interno da Prefeitura Municipal;
- II - Provimento das respectivas chefias;
- III - Dotação aos órgãos dos elementos materiais e humanos disponíveis ao seu funcionamento;
- IV - Instruções das chefias com relação as competências que lhes são conferidas pelo regimento interno.
- V - Realização de concurso público para o suprimento do quadro de pessoal.

CAPITULO IV

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 15 - O regimento interno da prefeitura será baixado por decreto do Prefeito, no prazo de 60 (Sessenta) dias, contados da vigência desta Lei.

Parágrafo primeiro - O regimento interno explicará:

I - As atribuições específicas e comum dos servidores investidos nas funções de chefia;

II - As normas de trabalho que por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;

III - Outras disposições julgadas necessárias.

Parágrafo segundo - No regimento interno o Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

I - Iniciativa, sanção e veto de Leis;

II - Convocação extraordinária da Câmara Municipal;

III - Provimento e vacância dos cargos públicos da Prefeitura;

IV - Admissão e contratação de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como sua demissão, dispensa, rescisão de contrato;

V - Aprovação de regimentos e regulamentos;

VI - Criação, alteração ou extinção de órgãos autorizados pela Câmara Municipal;

VII - Aprovação de concorrência, qualquer que seja o montante ou a finalidade;

VIII - Aprovação de loteamento e suas vistorias;

IX - Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

X - Permissão de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário;

XI - Permissão ou autorização de uso de bens municipais;

XII - Alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, depois de autorizado pela Câmara Municipal;

XIII - Expedição de decretos e celebração de convênios;

XIV - Decretação de desapropriações instituição de servidão administrativo;

XV - Determinação da abertura de sindicância e da instauração de processo administrativo de qualquer natureza;

XVI - Aquisição de bens imóveis, por compra ou permuta, depois de autorizado pela Câmara;

XVII - Quaisquer outros atos que, em virtude de Lei ou norma correspondente, devem ser objeto de Decreto.

CAPITO V

DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 16 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas, constantes dos anexo dos planos de cargos, carreira e salários dos servidores do Município, de acordo com cronograma do anexo I desta Lei.

Parágrafo primeiro - Os cargos de provimento em comissão são declarados de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Executivo Municipal, podendo ser ocupados por cidadãos brasileiros de Ilibada reputação, servidores públicos ou não, não gerando vínculo empregatício com o município.

Parágrafo Segundo - As funções gratificadas são declaradas de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Executivo municipal, por indicação dos respectivos secretários, podendo serem ocupadas por cidadãos de ilibada reputação **devendo serem servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do município, quando gozarem vinculo empregatício com dote.**

Parágrafo Terceiro - Os servidores públicos de esfera Municipal, Estadual e Federal, que forem nomeados para os Cargos de Provimento em Comissão ou para Funções Gratificadas, além do vencimento do cargo efetivo, terão direito de perceberem também o vencimento estipulado para o cargo a que forem designados.

CAPITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 - Fica o Executivo municipal autorizado a instituir e normatizar através de Decreto o concurso público para o preenchimento de vagas necessárias a organização da presente estrutura, de acordo com os cargos criados pelos planos de carreira, cargos e salários do município.

Art. 18 - A presente estrutura administrativa será complementada ou alterada através de Lei Ordinária.

Art. 19 - As repartições devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mutua colaboração

Art. 20 - A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os na medida das disponibilidades financeiras do município e das conveniências dos servidores, freqüentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 21- Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir crédito especial de R\$.15.000,00 (Quinze mil reais), para atender as despesas decorrentes da implantação da presente Lei e da realização do Concurso Público.

Art. 22 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Leis Municipais 03/97 , 04/97, 10/97 e 17/97 e outras disposições em contrário.

Parecis RO, 02 de Dezembro de 1.997



DIRCEU DE LIVEIRA

PREFEITO MUNICIPAL

