LEI Nº 154//99

DE 14 DE ABRIL DE 1.999

"Cria a nova Estrutura Administrativa do Município de Rio Crespo-RO., revogando a Lei Municipal nº 109/97 e dá outras providências".

SANDI CALISTRO DE SOUSA, Prefeito Municipal de Rio Crespo-RO, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal de Rio Crespo-RO., aprovou e eu sanciono e a seguinte:

LEI:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ART.1º- O Município de Rio Crespo-RO., emancipado pela Lei Estadual nº 376 de 13 de 1992, através do seu governo municipal, se orientará no sentido do desenvolvimento físico e territorial, econômico e cultural da comunidade, aprimorando os serviços prestados à população, mediante a adoção dos instrumentos de planejamento para suas atividades.

§ ÚNICO- O planejamento das atividades da administração municipal obedecerá as diretrizes estabelecidas neste Capítulo e compreenderá a elaboração e acompanhamento dos seguintes instrumentos básicos:

I- Orçamento Plurianual;
II- Diretrizes Orçamentárias;
III- Orçamento Anual.

Art.2º-As atividades da administração municipal e especialmente a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação.

§ ÚNICO- A ação do município em área assistida pela União e pelo Estado, será supletiva e guardará inteira consonância com os planos e programas desse governo.

Art.3º- A coordenação a que se refere o artigo 2º desta Lei, será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação dos diretores individuais, realização sistemática de reuniões com a participação dos diretoras subordinados e a instituição e funcionamento de comissão de coordenação em cada nível administrativo.

Art.4º- A administração municipal, além dos contratos formais concernentes á obediência e preceitos legais, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus órgãos e agentes.

Art.5º- Os servidores municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e a socialização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público através de rápidas decisões.

Parágrafo 1º: "É vedado a contratação e ou nomeação de pessoal que estejam com problemas judiciais e envolvimentos com processos administrativos relacionados com a administração pública direta e indireta".

Parágrafo 2º: "Para a contratação e ou nomeação de servidores, é necessário além de outras documentações exigidas a apresentação da certidão negativa do Município de Rio Crespo., e do Tribunal de Contas do Estado".

Parágrafo 3º: "É vedado a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto para o artigo 37, inciso XVI, alíneas 'a', 'b', e 'c', da Carta magna.

Art.6º- Na elaboração de seus programas o município estabelecerá o critério de prioridade, segundo a especialidade de obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA DE ASSESSORAMENTO

Art.7º- A administração é exercida pelo Prefeito usando a Estrutura Administrativa estatuída nesta Lei, composta pelos seguintes órgãos:

I- Órgãos de apoio administrativo e de assessoramento ao Prefeito:
a)- Gabinete do Prefeito;
b)- Secretaria de Administração, Planejamento e Fazenda;
c)- Secretaria de Saúde e Bem Estar Social;
d)- Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;
e)- Secretaria de Obras e Transportes;
f)- Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
g)- IPARC;
h)- Procuradoria Jurídica;
i)- CPLMO;
II- Órgãos de Administração Específica:
a)- Departamento de Compras;
b)- Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
c)- Departamento de Recursos Humanos;
d)- Departamento de Cadastro Mobiliário e Imobiliário;
e)- Departamento de Tesouraria e Contabilidade;
f)- Departamento de Tributação e Fiscalização;
g)- Departamento de Saúde;
h)- Departamento de Bem Estar Social;
i)- Fundo Municipal de Saúde;
j)- Departamento do Ensino Básico e Fundamental;
l)- Departamento de Administração Registro e Inspeção Escolar;
m)- Departamento do Desporto, Cultura e Lazer;
n)- Departamento de Obras e Transportes.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA
SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art.8º- O gabinete do Prefeito e a Assessoria Jurídica é o órgão que tem pôr finalidade:

I- O Chefe de Gabinete, tem pôr finalidade exercer as atividades de informações do Prefeito, nas funções políticas e administrativas;

II- Atendimento aos munícipes e a articulação com os demais poderes e autoridades, como relações públicas da Prefeitura;

III- Preparação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

IV- Registrar, atualizar e fiscalizar o patrimônio do Município;

V- Recebimento, distribuição, controle e arquivamento definito dos papéis e documentos da administração e do Prefeito;

VI-A indicação dos membros da Comissão de Licitação, submetida á apreciação e nomeação do Prefeito;

VII- A publicação dos atos de licitação e o recebimento das propostas;

VIII- Determinar junto a (CPLMO) as licitações e compras dos órgãos vinculado á Prefeitura;

VIX- A procuradoria é o órgão que tem pôr finalidade;

X- Assessorar o Prefeito no estudo, interpretação, encaminhamento e solução de questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas;

XI- Opinar em todos os processos que lhe forem encaminhados á apreciação;

XII- Minutar contratos, mensagens, projetos de Leis e de Decretos;

XIII- Representar ativa e passivamente o Município e sua fazenda em juízo;

XIV- Promover a cobrança da dívida ativa;

XV- Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento da Previdência e Assistência Social do Município.

SEÇÃO II

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FAZENDA

Art.9º- A Secretaria de Administração Planejamento e Fazenda, é o órgão que tem pôr finalidade:

I- Obtenção, admissão, contratação, lotação, distribuição e desenvolvimento de recursos humanos para a administração municipal;

II- Coordenação e avaliação do desempenho do pessoal para fins de produção, progressão, treinamento, disponibilidade e dispensa;

III- Administração de cargos, funções e vencimentos;

IV- A gestão e atualização constantes do cadastro central de recursos humanos para inventário e diagnóstico permanente de força de trabalho disponível na administração

pública e facilitar o recrutamento interno, concessão de direitos, vantagens análise de custo e aumentos periódicos;

V- Aprovação de programas previdenciários, médicos e assistências, inclusive o controle de pensionistas e incentivos no município;

VI- A aquisição, guarda, distribuição e controle de materiais e serviços nos termos da Legislação pertinente;

VII- Implantar e organizar o almoxarifado;

VIII- Controle, acompanhamento e avaliação sistemática do desempenho dos serviços;

IX-A análise e fiscalização dos projetos de loteamento e o plano de urbanização;

X- A análise e o controle sistemático dos custos dos serviços e meios;

XI- Expedir a liquidação no processo de despesa;

XII- Coordenação e Administração de atividades de planejamento vistorial e global, mediante orientação metodológica aos serviços na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;

XIII- Avaliação crítica desses orçamentos, adequando-se ao orçamento plurianual, á diretrizes orçamentárias e ao orçamento anual;

XIV- Estabelecer as rotinas e critérios à execução da política financeira e a arrecadação das rendas municipais;

XV- A promoção de estudos, pesquisas, projetos técnicos e sócio-econômico e institucionais ligados ao município;

XVI- Estudos relativos a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de entidades da administração;

XVII- O inter relacionamento intermunicipais;

XVIII- A articulação com a União, com o Estado, visando o desenvolvimento e aprimoramento dos serviços na solução dos problemas comuns;

XIX- Centralizar a aprovação de plantas e projetos de construção, assim como sua fiscalização;

XX- Zelar pela postura municipal.

SEÇÃO III

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA DESPORTO E LAZER

Art.10- Secretaria de Educação Cultura Desporto e Lazer é o órgão que tem pôr finalidade:

I- Participar de formulação e executar a política educacional cultural do desporto e lazer, no município em consonância com o Estado e a União;

II- Executar em conformidade com a diretrizes e metas governamentais os planos, programas, projetos e atividades educacional, exercendo a sua administração pôr intermédio das unidades e mecanismos de sua estrutura;

III- Promover a manutenção, expansão e melhoria do ensino e da cultura;

IV- Desenvolver estudos e pesquisas e elaborar documentos sobre a evolução do sistema educacional e cultural;

V- Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades técnico-pedagógicas no sistema de ensino e da cultura do município;

VI- Zelar pelo comprimento da legislação e das normas educacionais e culturais em vigor;

VII- Ficar sempre vigilante na conservação das escolas, mantendo informação com os demais departamentos da administração pública;

VIII- Programar atividades esportivas, e recreativas e de lazer nas escolas e nas comunidades sempre em consonância com o Prefeito Municipal;

IX- Promover anualmente o intercâmbio entre as escolas do Município, promovendo a festa da criança;

X- Elaborar programa especial para fixação do homem no campo;

XI- Planejar, coordenar, controlar e avaliar sob supervisão direta, os trabalhos relacionados com desportos recreação e lazer, à cargo do departamento de educação e cultura desporto e lazer;

XII- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamento na área esportiva, de recreação e de lazer na municipalidade.

SEÇÃO IV
SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL

Art.11 A Secretaria de Saúde e Bem Estar Social, é o órgão que tem pôr finalidade;

I- Promover as medidas e proteção a saúde da população, mediante combate a verminoses e as doenças de massas;

II- Fiscalizar e controlar as condições e higiene e saneamento das áreas abitadas;

III- Promover a restauração da população de baixa renda;

IV- Pesquisas, estudar, e avaliar a demanda da atenção médica e hospitalar, face às facilidades públicas e privadas providenciarias e assistências;

V- A prestação supletiva de serviços médicos e ambulatorias de urgência e emergência;

VI- Ação sanitária preventiva em locais públicos;

VII- Promover campanhas educacionais informativas visando a preservação da saúde pública;

VIII- Combater a poluição ambiental;

IX- Coordenar os serviços assistenciais na área da saúde aos indigentes;

X- Coordenar o fundo municipal de saúde, e o conselho municipal de saúde;

XI- Coordenação da prestação de serviços aos desempregados, aos indigentes e supletivamente aos menores carentes;

XII- Ação comunitária visando o lazer organizado e a melhoria das condições sociais e econômica da população através da orientação, da atuação orientadora e educativa, inclusive o treinamento de mão- de -obra não qualificada;

XIII- Supervisão de aplicação dos recursos destinados à assistência social no município;

XIV- Pelo atendimento a grupos específicos em situação de inadequação social;

XV- Pelas atividades relativas a segurança e a higiene do trabalho;

XVI- Pela coordenação e desenvolvimento de programas de habitação popular;

XVII- Pela coordenação sindical e outras questões concernentes aos trabalho;

XVIII- Pelo controle e orientação permanente das unidades e entidades do sistema sobre o comando deste órgão;

XIX- Pela organização e coordenação de comissões de defesa civil para atuação nos casos de calamidade pública e em situação de emergência.

SEÇÃO V

SECRETARIA DE OBRAS E TRANSPORTES

Art.12- A Secretaria de Obras e Transportes é o órgão que tem pôr finalidade:

I- Construção e conservação das obras públicas;

II- Apoio na análise fiscalização dos projetos de loteamento;

III- Zelo pela estética e pelo patrimônio urbanístico e posturas municipais;

IV- Execução das obras de saneamento básico;

V- Construção de pontes, estradas, e bueiros;

VI- Manutenção de garagem, veículos bem como sua conservação;

VII- Administrar e conservar os parques, jardins, cemitérios, praças e logradouros públicos;

VIII- Efetuar a coleta de lixo mantendo as limpezas das vias e logradouros;

IX-A aprender remover animais encontrados nas vias públicas;

X- Projetar fiscalizar e executar as obras de saneamento básico, bem como a construção, distribuição de água potável, de esgotos pluviais e sanitários;

XI- Fiscalizar, proteger a frota de carros máquinas e veículos do município, respeitando sempre o fim a ele destinado;

XII- A manutenção de garagens e oficinas;

XIII- Projetos, construir e conservar as obras municipais, bem como a rede rodoviária e o zelo do patrimônio urbanístico;

SEÇÃO VI

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art.13- A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão que tem pôr finalidade:

I- Promover atividades visando a fixação do homem no campo;
II- Juntos aos órgãos Estaduais e Federais, definir as áreas agrícolas, os tipos de cultura, as reservas ecológicas, os mananciais de água potável e promover as condições de moradia rural;
III- Incentivar o aproveitamento das áreas cultiváveis definindo as culturas econômicas e de subsistência, incentivando a policultura;
IV- Definir o uso de equipamentos e implementos agrícolas estabelecendo o cronograma de uso, dando prioridade aos pequenos proprietários;
V- Planejar, implementar e executar as ações de meio ambiente em consonância com as políticas do Estado e do País.

IPARC

Art.14- Instituto de Previdência e Assistência Social dos Servidores Públicos do Município de Rio Crespo-RO(IPARC), tem pôr finalidade:
I- Promover as ações em benefícios dos seus segurados e seus dependentes em consonância com seu estatuto de forma de organização.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA E HIERARQUIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO I

Art.15- Departamento de Patrimônio e Almoxarifado é o órgão que é vinculado à Secretaria de Administração, Planejamento e fazenda que tem pôr finalidade:

I- Receber, conferir e guardar os materiais comprados bem como manter os registros dos mesmos com os respectivos nº de ordem;
II- Participar de comissão de licitação permanente com um membro.

SEÇÃO II

Art.16- Departamento de Compras é o órgão vinculado à Secretaria de Administração, Planejamento e Fazenda que tem pôr finalidade:
I- Aquisição de materiais e serviços destinados aos diversos órgãos da administração, atendendo todos os preceitos que reguem esta atividade;

II- A elaboração dos processos dos processos de despesa em fase inicial e o seu encaminhamento para o processamento definitivo.

SEÇÃO III

Art.17- Departamento de Recursos Humanos é um órgão vinculado à Secretaria de Administração, Planejamento e Fazenda, que tem pôr finalidade:

I- Organizar o quadro de pessoal;
II- Efetuar os registros e assentamento dos servidores municipais;
III- Assistir aos servidores municipais;
IV- Controlar os direitos deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores.

SEÇÃO IV

Art.18- Departamento de Cadastro Mobiliário e Imobiliário, é um órgão vinculado à Secretaria de Administração, Planejamento e Fazenda que tem pôr finalidade:
I- Cadastrar todos os móveis pertencentes ao Município, lhes atribuindo com número de identificação;
II- Cadastrar todos os imóveis públicos particulares existentes no município com fichário individual;
III- Cadastrar todos os veículos e máquinas pertencentes ao município.

SEÇÃO V

Art.19- Departamento de Tesouraria e Contabilidade é um órgão vinculado à Secretaria de Administração, Planejamento e Fazenda que tem pôr finalidade:

I- Recebimento, guarda e movimentação de valores, elaborando os registros da tesouraria;
II- Elaborar os serviços de contabilidade do município;
III- Elaborar os controles de execução dos orçamentos de despesas e receitas;
IV- Efetuar preparação dos balancetes mensais e balanço anual de acordo com os prazos estabelecidos.

SEÇÃO VI

Art.20- Departamento de Tributação e Fiscalização é um órgão vinculado à Secretaria de Administração, Planejamento e Fazenda que tem pôr finalidade:
I-A execução de política financeira e fiscal do município, bem como as atividades relativas a lançamento de título e arrecadação de rendas ;
II- A fiscalização dos contribuintes;
III- Inscrever os contribuintes inadimplentes em dívidas ativas;

IV- Coletar na cobrança da divida ativa do município junto à procuradoria jurídica;

V- Atender outras exigências que lhe forem atribuídas pelo diretor de administração planejamento e fazenda ou pôr ato do Prefeito.

SEÇÃO VII

Art.21 - Departamento de Saúde, é um órgão vinculado à Secretaria de saúde e bem estar social, que tem pôr finalidade:

I- Promover as medidas de proteção à saúde da população, mediante combate a verminose e as doenças de maça;

II- Fiscalizar e controlar as condições de higiene e saneamento das áreas habitadas;

III- Promover a restauração da população de baixa renda;

IV- Pesquisar, estudar e avaliar a demanda da atenção médica e hospitalar, face às facilidades publicas e privadas providenciarias e assistenciais;

V-A prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;

VI- Ação sanitária preventiva em locais públicos;

VII- Promover campanhas educacionais informativas visando a preservação da saúde pública;

VIII- Combater a poluição ambiental;

IX- Coordenar os serviços assistenciais na área da saúde aos indigentes;

X- Coordenar o fundo municipal de saúde; e o conselho municipal de saúde.

SEÇÃO VIII

Art.22- Departamento de Bem Estar Social é um órgão vinculado à Secretaria de Saúde e Bem Estar Social que tem por finalidade:

I- Coordenação da prestação de serviços as desempregados, aos indigentes e supletivamente aos menores carentes;

II- Ação comunitária visando o lazer organizado e a melhoria das condições sociais e econômicas da população através da orientação, da atuação orientadora é educativa, inclusive o treinamento de mão-de-obra não qualificada;

III- Supervisão de aplicação dos recursos destinados à assistência social no município;

IV- Pelo atendimento a grupos específicos em situação de inadequação social;

V- Pelas atividades relativas à segurança e à higiene do trabalho;

VI- Pela coordenação e desenvolvimento de programa de habitação popular;

VII- Pela coordenação sindical e outras questões concernentes ao trabalho;

VIII- Pelo controle e orientação permanente das unidades e entidades do sistema sob o comando deste órgão;

IX- Pelo organização e coordenação de comissões de defesa civil para atuação nos casos de calamidade pública e em situação de emergência;

SEÇÃO IV

Art.23- Departamento de Ensino Básico e Fundamental é um órgão vinculado à Secretaria de Educação Cultura Desporto e Lazer, que tem por finalidade:

I- Executar a política educacional definida pelo órgãos Federais, Estaduais, e Municipais;

II- Executar, controlar e avaliar a execução dos programas e projetos referente aos ensinos das áreas urbanas e rurais;

III- Executar as atividades específica de suporte ao processo ensino-aprendizagem;

IV- Assistir as unidades escolares para o pleno desenvolvimento educacional, nas modalidades de ensino regular, pré-escolar e especial;

V- Propor e realizar a formação de pessoal envolvidos no processo educacional;

VI- Assegurar o intercâmbio cambio entre as unidades escolares de forma a contribuir para o relacionamento no uso de equipamentos, instalações e materiais didáticos;

VII- Supervisionar, acompanhar, orientar e avaliar as unidades escolares;

VIII- Desenvolver atividades de reciclagem.

SEÇÃO X

Art.24- Departamento de Administração, Registro e Inspeção Escolar, é um órgão vinculado à Secretaria de Educação Cultura Desporto e Lazer, que tem por finalidade:

I- Planejar, supervisionar, coordenar, controlar, avaliar e inspecionar o desenvolvimento dos trabalhos relacionados com o assessoramento no processo de ensino aprendizagem, desenvolver estudos, pesquisas e levantamento nas áreas de atividade culturais de educação no sistema central do departamento de educação cultura desporto e lazer;

II- Realizar estudos, pesquisas e levantamento que forneçam subsídios a formulação de política, diretrizes, planos e ações para implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de ensino aprendizagem, funcionamento de programas culturais;

III- Aplicar Leis e regulamento de legislação escolar;

IV- Participação na elaboração no plano anual de educação;

V- realizar diagnóstico e propor soluções aos problemas de produtividade e qualidade das escolas;

VI- Coordenar a elaboração dos planos de ensino das escolas;

VII- Coordenar e avaliar a metodologia, métodos técnicas e instrumento de avaliação ao rendimento escolar utilizado.

SEÇÃO XI

Art.25- Departamento de Cultura, Desporto e Lazer, é um órgão vinculado à Secretaria de Educação Cultura Desporto e Lazer que tem por finalidade:

I- Planejar, coordenar, controlar e avaliar sob supervisão direta, os trabalhos relacionados com esportes; recreação e lazer a cargo do departamento de educação cultura e Desporto e Lazer;

II- Desenvolver estudos pesquisas e levantamentos na área esportiva, de recreação e lazer na municipalidade.

CAPÍTULO V

SEÇÃO I

DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

Art.26- Constitui responsabilidades fundamentais dos Secretários e Diretores, em todos os níveis hierárquicos:

I- Promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração nos objetivo do governo local;

II- Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos das unidades a que pertencem;

III- Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução das tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

IV- Incentivar entre os subordinados a criatividades e a participação crítica na formação, revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho bem como nas decisões técnicas e administrativas da unidade;

V- Conhecer os custos operacionais das atividades sob a sua responsabilidade funcional; combater o desperdício em todas as suas formas;

VI- Imbuir os subordinados, por todos os meios da filosofia do bem servir ao público e desenvolver o espírito de lealdade à municipalidade e as autoridades constituídas e aos superiores hierárquicos, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízos da participação crítica construtiva e responsável, em favor da aplicação e da eficácia da administração.

SEÇÃO II

DAS ATIVIDADES BÁSICAS

Art.27- São atividades dos Secretários e do Chefe de Gabinete:

I- Promover a assistência e indireta ao Prefeito, no desempenho de suas atividades;

II- Exercer ação disciplinar, dar posse aos subordinados, requisitar pessoal, serviços e meios administrativos;

III- Apoiar o gabinete do Prefeito na promoção de recepções de pessoas e autoridades que se dirijam ao município;

IV- Desenvolver as atividades de relações públicas, comunicação e divulgação, inclusive o relacionamento com a imprensa;

V- Transmitir ordens e determinações do Prefeito com seus subordinados;

VI- Superintender as tarefas e atividades relativas ao processo legislativa do interesse do executivo;

VII- Despachar diretamente com o Prefeito;

VIII- Fazer indicações ao Prefeito para provimento de cargos em comissão e prover as funções notificadas nos âmbitos das Secretarias;

IX- Atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal;

X- Apreciar em grau de recurso quaisquer decisões no âmbito de sua secretaria e das unidades a ela vinculados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseja o recurso;

XI- Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre assuntos submetidos a sua apreciação;

XII- Apresentar ao Prefeito, quando solicitado, relatório crítico interpretativo das atividades de sua secretaria;

XIII- Solicitar ao Prefeito, relativamente as entidades vinculadas sua secretaria por questão de natureza técnica financeira, econômica e institucional, a intervenção nos cargos de Direção e substituição dos dirigentes, a prisão administrativa de dirigentes e extinção de entidades;

XIV- Promover reuniões periódicas de coordenação entre as secretarias e os diferentes órgãos de escalão hierárquicos da administração municipal;

XV- Praticar os atos administrativos necessários ao fiel desempenho das atribuições do departamento e dos órgãos a ele vinculados sob o seu comando;

XVI- Promover controle dos resultados das ações do órgão em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume dos recursos utilizados;

XVII- Promover a elaboração da programação orçamentária do órgão para aprovação do Prefeito e consolidação no orçamento anual;

XVIII- Delegar competência específica do seu cargo;

XIX- Desempenhar outras funções compatíveis com a posição e determinação pelo Prefeito Municipal.

Art.28- São atribuições de todos e de cada diretor de departamento o seguinte:

I- Atender as solicitações do secretário a que estiver subordinado;

II- Promover a administração geral do órgão em estreita observância das disposições legais normativas da administração pública municipal quando aplicável, da Estadual e Federal;

III- Exercer ação disciplinar do pessoal lotado em seu departamento, a requisição de material e serviços e de outros meios administrativo;

IV- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a legislação vigente, determinadas pelo chefe do departamento que estiver subordinado, ou ao Prefeito;

Art.29- No que lhe permitir a legislação, poderá ao Prefeito delegar poderes específicos aos chefes de divisões ou aos diretores de departamentos com a finalidade de dinamizar administração municipal, proporcionando rápidas decisões e sempre que possível o atendimento imediato ao público.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art.30- Todos os cargos preenchidos por esta lei são de provimento em comissão, registrado pelo Estatuto dos Funcionários públicos do Município de Rio Crespo-RO.

Art.31- No provimento de cargo comissionado deve ser levado em consideração a confiança, a educação formal a afinidade com o cargo, a experiência relevante e a capacidade administrativa dos ocupantes.

CAPÍTULO VII

SEÇÃO III

DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

Art.25 ao 31.

_Constitui responsabilidades Fundamentais dos Secretários e Diretores de Departamentos em todos os níveis hierárquicos:

I- promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração dos objetivos do governo local;

II- propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimento a respeito dos objetivos das unidades a que pertencem;

III- promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução das tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

IV- incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos do trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da unidade;

V- conhecer os custos operacionais das atividades sob a sua responsabilidade funcional, combater os desperdícios em todas suas formas;

VI- imbuir os subordinados, por todos os meios da filosofia do bem servir ao público e desenvolver o espírito de lealdade à municipalidade e às autoridades constituídas e aos superiores hierárquicos, pelo acatamento de ordens e solicitações sem prejuízo da participação crítica construtiva e responsável, em favor da aplicação e eficácia da administração.

SEÇÃO II

DAS ATIVIDADES BÁSICAS

_São atividades dos Secretários e do Chefe de Gabinete:

I- promover assistência direta e indireta ao prefeito, no desempenho das suas atividades;

II- exercer ação disciplinar, dar posse aos subordinados, requisitar pessoal, serviços e meios administrativos;

III- apoiar o gabinete do prefeito na promoção de recepções de pessoas e autoridades que se dirijam ao município;

IV- desenvolver as atividades de relações públicas, comunicação e divulgação inclusive o relacionamento, com a imprensa;

V- transmitir ordens e determinações do prefeito com seus subordinados;

VI- superintender as tarefas e atividades relativas ao processo legislativo do interesse do Executivo;

VII- despachar diretamente com o Prefeito;

VIII- fazer indicações ao Prefeito para provimento de cargos em comissão e prover as funções notificadas nos âmbitos da Secretaria;

IX- atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal;

X- apreciar em grau de recurso quaisquer decisões no âmbito de sua secretaria e das unidades a ele vinculadas, ouvindo sempre as autoridades cuja decisão enseja o recurso;

XI- emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre assuntos submetidos a sua apreciação;

XII- apresentar ao Prefeito, quando solicitado, relatório crítico interpretativo das atividades de sua secretaria;

XIII- solicitar ao Prefeito, relativamente as entidades vinculadas a sua secretaria, por questão de natureza técnica financeira, econômica e institucional, a prisão de dirigentes e extinção de entidades;

XIV- promover reuniões periódicas de coordenação entre as secretarias e os diferentes órgãos de escalão hierárquicos da administração municipal;

XV- praticar os atos administrativos necessários ao fiel desempenho das atribuições da secretaria e dos órgãos a ele vinculados sob o seu comando;

XVI- Promover controle dos resultados das ações do órgão em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume dos recursos utilizados;

XVII- promover a elaboração da programação orçamentária do órgão para aprovação e consolidação anual;

XVIII- delegar competência específica do seu cargo;

XIX- desempenhar outras funções compatíveis com posição e determinação pelo Prefeito Municipal.

_São atribuições de todos e de cada diretor de departamento, o seguinte:

I- atender as solicitações do secretário a que estiver subordinado;
II- promover a administração geral do órgão em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal quando aplicável, da estadual e da federal;
III- Exercer ação disciplinar do pessoal lotado em seu departamento, a requisição de material e serviços e de outros meios administrativos;
IV- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a legislação vigente, determinadas pelo Secretário ou Chefe de Gabinete que estiver subordinado, ou ao Prefeito.
-No que lhe permitir a legislação, poderá o Prefeito delegar poderes específicos ao chefe de gabinete, aos secretários ou aos diretores de departamentos com a finalidade de dinamizar administração municipal, proporcionando rápidas decisões e sempre possível o atendimento imediato ao público.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS E FUNÇÕES

- Todos os cargos preenchidos por esta Lei são de provimento em comissão, registrados pelo estatuto dos funcionários públicos do município de Rio Crespo-RO.
- No provimento de cargo comissionado deve ser levado em consideração a confiança, a educação formal, a afinidade com o cargo, a experiência relevante e capacidade administrava dos ocupantes.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.32- Os cargos de provimento em comissão que preenche as necessidades desta Lei são:

I- Os constantes do inciso I do artigo 7º, alíneas 'a a g' que são:

a)- Chefe de Gabinete;
b)- Procurador Jurídico;
c)- Secretário de Administração, Planejamento e Fazenda;
d)- Secretário de Saúde e Bem Estar Social;
e)- Secretário de Educação Cultura, Desporto e Lazer;
f)- Secretário de Obras e Transportes;
g)- Secretário de Agricultura e Meio Ambiente.

II- Os constantes no inciso II do artigo 7º alíneas ' a a m' que são:

a)- Diretor de Compras;
b)- Diretor de Patrimônio e Almoxarifado;
c)- Diretor de Recursos Humanos;
d)- Diretor de Tesouraria e Contabilidade;
e)- Diretor de Tributação e Fiscalização;
f)- Diretor de Cadastro Imobiliário e Mobiliário;
g)- Diretor de Saúde;
h)- Diretor de Bem Estar Social;
i)- Diretor de Ensino Básico e Fundamental;
j)- Diretor de Administração, Registro e Inspeção Escolar;
l)- Diretor de Desporto, Cultura e Lazer;
m)- Diretor de Obras e Transportes.

Art.33- O Fundo Municipal:

I- Ficará a cargo do Prefeito determinar a política de vencimentos do seu Chefe de Gabinete, Secretários e Diretores de Departamento;

II- De acordo com mensagem de número 037/94 que Institui o Fundo Municipal de Saúde.

Art.34- O IPARC:

I- Pôr se tratar de autarquia, e ter sua política de finanças própria, fica a cargo do Prefeito determinar vencimentos dentro da legislação e do estatuto que criou este órgão.

Art.35- Dentro da nova composição organizacional a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Rio Crespo, passa a ter os seguintes órgãos:

a)- Gabinete do Prefeito;
b)- Secretaria de Administração, Planejamento e Fazenda;
c)- Secretaria de Saúde e Bem Estar Social;
d)- Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;
e)- Secretaria de Obras e Transportes;
f)- Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
g)- IPARC.

I- Órgãos de Administração Específica:

a)- Departamento de Compras;
b)- Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
c)- Departamento de Recursos Humanos;
d)- Departamento de Cadastro Mobiliário e Imobiliário;
e)- Departamento de Tesouraria e Contabilidade;

f)- Departamento de Tributação e Fiscalização;
g)- Departamento de Saúde;
h)- Departamento de Bem Estar Social;
i)- Fundo Municipal de Saúde;
j)- Departamento de Ensino Básico e Fundamental;
l)- Departamento de Administração Registro e Inspeção Escolar;
m)- Departamento de Desporto Cultura e Lazer;
n)- Departamento de Obras e Transporte.

Art.37- O quadro de pessoal de provimento efetivo está inserido no plano de carreira, de cargo e salários, devendo ser providos mediante concurso público.

Art.38- As funções criadas por esta Lei podem ser gratificadas até o limite de:

a)- Chefe de Gabinete R$-862,25
a)- Procurador Jurídico - R$-862,25
b)- Secretário - R$-862,25
c)- Diretor de Departamento - R$-589,80

§ ÚNICO- As funções gratificadas não se constituem situação permanente e sim vantagens transitórias pelo efetivo exercício de Secretários, Diretores e Chefe de Gabinete com responsabilidades de supervisão de pessoal ou coordenação de serviços.

Art.39- Os órgãos do poder Executivo devem funcionar perfeitamente entre si em regime de mútua colaboração.

§ ÚNICO- A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no Organograma Geral do Poder Executivo.

Art.40- Fica fazendo parte integrante desta Lei o Organograma da Estrutura Administrativa atual.

Art.41- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei nº 109/97.

Gabinete do Prefeito, aos 14 de Abril de 1999.

Sandi Calistro de Sousa
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO

Estado de Rondônia
Rua Ermelindo Milani, 1040 - CGC 63.761.977/0001-41
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO

PUBLICAÇÃO

LEI MUNICIPAL Nº 154/99

Dispõe: ***Cria a nova Estrutura Administrativa do Município de Rio Crespo-RO., revogando a Lei Municipal nº 109/97 e dá outras providências***

A Câmara Municipal de Rio Crespo-RO, aprovou e o Prefeito Municipal sancionou a seguinte:

L E I:

Esta Lei entrou em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei nº 109/97.

Registrado e publicado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Rio Crespo, em 14 de Abril de 1.999, e publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Rio Crespo em 14 de Abril de 1.999.

Sandi Calistro de Sousa
PREFEITO MUNICIPAL