LEI N. º 397, de 04 de Fevereiro de 2005.

EMENTA: **INTRODUZ ALTERAÇÕES NA LEI N.° 001, DE 02 DE JANEIRO DE 1997, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

REGINALDO RUTTMANN, Prefeito do Município de Chupinguaia, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores de Chupinguaia, apresentou e aprovou projeto, e, ele sanciona e promulga a seguinte:

LEI:

Art.1º- O Art. 18 da Lei n.° 001/97, passa a vigorar com a seguinte redação:

.....

Art.2º- A estrutura organizacional básica da administração direta compreende:

1- Gabinete do Prefeito.
1.1 - Assessoria Executiva.
1.1.1 - Chefia de Gabinete.
1.1.2 - Divisão de Comunicação.

1.2 - Procuradoria Geral.
1.2.1 - Assessoria Administrativa I.
1.3 - Procuradoria Judicial.
1.3.1 - Assessoria Especial I.
1.4 - Assessoria Especial II.
1.5 - Assessoria Extraordinária.
1.6 - Secretária Executiva.
1.7 - Secretária da Junta do Serviço Militar.
1.8 - Setor de Administração de Núcleo Rural.
1.9 - Assessoria Especial III.
1.10 - Assessoria Especial IV.
1.11- Controladoria Geral
1.11.1 - Controlador Geral
1.11.2 - Auditoria Geral
1.11.3 - Gerência de Planejamento
1.11.4 - Assistência Técnica de Análise e Controle
1.11.5 - Gerência de Contabilidade.
1.11.6 - Departamento de Contabilidade
1.11.7 - Seção de Apoio Administrativo

2- Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA.
2.1 - Diretoria Clínica da Unidade Mista de Saúde.
2.2 - Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde.
2.3 - Diretoria Administrativa Hospitalar.
2.4 - Secretária Executiva.
2.5 - Departamento de Epidemiologia.
2.5.1 - Seção de Epidemiologia.
2.5.2 - Secretária Executiva.
2.5.3 - Assessor Especial III.
2.5.4 - Assessor Especial IV.
2.6 - Divisão de Vigilância Sanitária.
2.6.1 - Seção de Vigilância Sanitária.
2.6.2 - Seção de Oficina Sanitária.
2.6.3 - Secretária Executiva.
2.7 - Coordenadoria do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – (PAC's).
2.8 - Coordenadoria do Programa de Saúde da Família.
2.9 – Conselho Tutelar
2.9.1 – Secretária do Conselho Tutelar

3- Secretaria Municipal de Bem Estar Social – SEMBES.

3.1 - Divisão de Assistência Social.
3.2 - Departamento de Assistência Social.
3.3 - Coordenadoria dos Fundos de Assistência Social e Coordenadoria dos Direitos da Criança e do Adolescente.
3.4 - Secretária Executiva.
3.4.1 - Assessoria Administrativa I.
3.4.1.2 - Assessoria Administrativa II.

4- Secretaria Municipal de Educação Esporte e Cultura – SEMEC

4.1 - Supervisão Escolar.
4.1.1 - Assessoria Administrativa I.
4.2 - Divisão de Apoio e Inspeção.
4.2.1 - Inspetoria Escolar I.
4.2.2 - Inspetoria Escolar II.
4.3 - Seção de Apoio e Inspeção.
4.4 - Divisão Administrativa.
4.4.1 - Assessoria Administrativa I.
4.4.2 - Seção de Planejamento.
4.4.3 - Seção de Compras.
4.5 - Coordenadoria do Fundo Municipal do Ensino Fundamental.
4.5.1 - Assessoria administrativa I.
4.6 - Diretoria Escolar.
4.6.1 - Vice-Diretoria Escolar.
4.6.2 - Setor de Assistência à Diretoria Escolar.
4.7 - Secretária Escolar.
4.7.1 - Setor de Assistência à Secretaria Escolar.
4.8 - Divisão de Esportes e Cultura.
4.8.1 - Seção de Esportes e Cultura.
4.8.2 - Setor da Banda Municipal.
4.9 - Coordenadoria de Suporte Educacional.
4.9.1 - Diretoria Administrativa da Coordenadoria de Suporte Educacional.
4.9.2 - Departamento Técnico-Pedagógico.
4.9.2.1 - Diretoria Administrativa do Departamento Técnico-Pedagógico.

5- Secretaria Municipal da Fazenda – SEMFAZ.
5.1 - Departamento de Finanças.
5.1.1 - Assessoria Administrativa I.
5.2 - Divisão de Arrecadação e Fiscalização
5.2.1 - Seção de Arrecadação
5.3 - Setor de Processamento de Dados (C.P.D.)
5.3.1 - Assessoria Administrativa I.
5.4 - Setor de Contabilidade.
5.4.1 - Assessoria Administrativa I.
5.4.2 - Secretária Executiva.

6- Secretaria Municipal de Administração SEMAD.
6.1 - Divisão de Patrimônio.
6.2 - Coordenadoria Municipal de Transporte e Trânsito.
6.3 - Coordenadoria de Serviços de Água e Esgoto.
6.3.1 - Divisão Comercial.
6.3.2 - Assessoria Administrativa I.
6.4 - Seção de Pessoal.
6.5 - Setor de Protocolo e Arquivo.
6.5.1 - Assessoria Administrativa II.
6.6 - Seção de Controle e Cadastro.
6.6.1 - Assessoria Administrativa II.
6.7 - Secretária Executiva.

7- Secretaria de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP.
7.1 - Departamento de Obras e Serviços Públicos
7.1.2 - Assessoria Administrativa I.
7.2 - Departamento de Operações e Mecânica.
7.2.1 - Divisão de Oficina.
7.2.2 - Seção de Oficina.
7.3 - Divisão de Serviços Públicos.
7.3.1 - Seção de Serviços Públicos.
7.4 - Divisão de Limpeza Pública.
7.4.1 - Seção de Limpeza Pública.
7.5 - Secretária Executiva.

8- Secretaria Municipal de Planejamento, Turismo, Indústria e Comércio – SEMPLAN.
8.1 - Departamento de Planejamento, Turismo, Indústria e Comércio.
8.1.2 - Seção de Planejamento.
8.2 - Departamento de Terras.
8.2.1 - Divisão de Terras.
8.3 - Setor de Engenharia
8.3.1 - Assessoria Administrativa I.
8.4 - Secretária Executiva

9- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAGRI.
9.1 - Departamento de Agricultura.
9.1.2 - Seção de Agricultura.
9.1.2.3 - Setor de Agricultura.
9.1.2.3.4 - Assessoria Administrativa I.
9.2 - Divisão de Agricultura.
9.2.2 - Seção da Unidade Municipal de Cadastro.
9.3 - Secretária Executiva.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

I- ASSESSORIA EXECUTIVA

a) Acompanhamento de processos Administrativos junto aos Órgãos Federais e Estaduais.
b) Representar o Município em audiências junto aos Governos Federais e Estaduais.
c) Desenvolver políticas para Captação de Recursos em diversas áreas da Administração Pública Municipal.
d) Assessor o Prefeito Municipal no desenvolvimento de Políticas Públicas.
e) Assessorar as demais secretarias na elaboração de Projetos.

f) Expedir atos administrativos outros documentos necessários ao andamento de projetos, controle das atividades do órgão, de acordo com as normas vigentes.
g) Transmitir aos Secretários e autoridades, do mesmo nível hierárquico, as ordens do Prefeito.
h) Preparar a pauta das audiências do Prefeito, junto a órgão externos, colidindo dados para compreensão dos assuntos, analise e decisão final.
i) Expandir atos administrativos e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades do órgão, de acordo com as normas vigentes.

II- PROCURADORIA GERAL

a) Assessoramento Jurídico ao Prefeito e aos órgãos da Administração.

III- PROCURADORIA JUDICIAL

a) Assessoramento Jurídico ao Prefeito e aos Órgãos da Administração bem como a representação do Município em Juízo.

IV- ASSESSORIA ESPECIAL

a) Assessoramento ao Prefeito no relacionamento com entidades, associações de classe, municípios e órgãos governamentais, especialmente os poderes Legislativo e Executivo, Estadual e Federal.

V- SECRETÁRIA EXECUTIVA

a) Assessoramento ao Prefeito e aos Secretários, em suas relações político-adminstrativas, nas atividades de relações públicas, nos assuntos ligados à Comunicação Social, bem como na organização e controle da agenda dos mesmos.

VI- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA

a) Órgão central do sistema de saúde, exerce a programação, organização, orientação, supervisão, coordenação e controle referente à prestação de assistência médica e odontológica, à

realização de exames de saúde e vacinação da população, à fiscalização e vigilância sanitária.

VII- SECRETARIA MUNICIPAL DE BEM ESTAR SOCIAL - SEMBES

a) Órgão central de assistência social, exerce a programação, organização, supervisão, coordenação, orientação e execução de programas que visem o bem estar social da população.

VIII- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPORTE E CULTURA – SEMEC.

a) Órgão central do sistema educacional, esportivo e cultural, exerce orientação, supervisão, coordenação e controle das atividades relativas à administração da rede educacional em consonância com os sistemas; estadual e federal de educação, incentivo à arte, ciência e recreação, à proteção do patrimônio histórico cultural e ao desenvolvimento turístico do município.

IX- SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFAZ.

a) Órgão Central do sistema financeiro municipal:
Encarregado de exercer a política econômica e financeira do município; das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dosa tributos e demais rendas municipais; estudo de planta de valores para fins do imposto predial territorial urbano, recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores, elaboração e execução dos orçamentos.

X- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD.

a) Órgão responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão, organização, assessoramento técnico e normalização das atividades relativas a recursos humanos, sistemas e métodos materiais, transporte, comunicação interna, patrimônio, almoxarifado geral, protocolo, compras, serviços gerais, concessões e permissões de serviços públicos municipais, manutenções e recuperação de praças parques, jardins, iluminação pública, fomento ao turismo e administração de núcleos rurais.

XI- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP.

a) Órgão responsável pelas obras e serviços públicos, sua fiscalização, conservação, manutenção e recuperação de praças, parques, jardins, vias urbanas, estradas vicinais, prédios públicos, iluminação e limpeza pública, coleta de lixo.

XII- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO – SEMPLAN.

a) Órgão responsável pelo planejamento, supervisão das atividades relacionadas à política fundiária, da regularização de áreas de terras, cadastro rural e fomento ao turismo.

XIII- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAGRI.

a) Órgão responsável pela supervisão das atividades relacionadas à política fundiária, da regularização de áreas de terras rurais, incentivo aos pequenos agricultores rurais.

XIV - CONTROLADORIA GERAL

a) Comprovar a legalidade e avaliar resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, quanto à sua eficiência e eficácia.
b) Acompanhar o cumprimento das metas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Plano Plurianual e a execução do orçamento e dos programas de trabalhos.
c) Promover orientação às Unidades Administrativas com vistas à racionalização da execução da despesa.
d) Coordenar e executar o programa de auditoria interna, a fim de assessorar as Unidades Administrativas na prática de atos de gestão, encaminhando os relatórios ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da legislação pertinente.
e) Subsidiar as Unidades Administrativas no planejamento, orçamento e programação financeira com informações oportunas que permitam aperfeiçoar o desempenho das atividades.
f) Acompanhar os prazos de entrega dos relatórios de gestão fiscal, de execução orçamentária, e demais relatórios e informações exigidas pela legislação pertinente.
g) Acompanhar e analisar os limites constitucionais e legais estabelecidos para a despesa pública.
h) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

i) Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado de qualquer irregularidade ou ilegalidade.
j) Desempenhar as demais funções institucionais e constitucionais previstas.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Chupinguaia – RO, 04 de Fevereiro de 2005.

Reginaldo Ruttmann
PREFEITO MUNICIPAL