PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
COORDENADORIA DE GABINETE

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
Proc. 632/98
Folha 002
Protocolo

Ofício nº 527 /Gab/98

Em, 23 de dezembro de 1998.

Senhor Presidente,

Através deste, encaminhamos à Vossa Excelência, o Projeto de Lei nº de 657 de dezembro de 1998, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal e dá outras providências, para que o mesmo seja submetido à elevada apreciação dos Senhores Vereadores.

Considerando a relevância da matéria, solicito que seja observado o regime de urgência, convocando-se sessões extraordinárias.

Na oportunidade, renovamos os protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente.

CARLOS MAGNO RAMOS
PREFEITO

Ao
Excelentíssimo Senhor
JOÃO NOGUEIRA DO NASCIMENTO
DD. Presidente da Câmara Municipal
Ouro Preto do Oeste - RO

Câmara Municipal de Ouro
Preto do Oeste
Serv. de Protocolo
Recebido Em 23/12/98
Horas: 12:55
CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
Degivaldo Jesus dos Santos
Seção Protocolo
Port. 039/GP/CMOPO/RO/97

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO
Proc. 93/98
Folha 003
Protocolo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

Mensagem nº 662

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Honra-nos encaminhar o Projeto de Lei nº675 de 23 de dezembro de 1998, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal e dá outras providências, para que seja submetido à elevada apreciação dos Senhores Vereadores.

A Administração Pública enfrenta sérios problemas de ordem econômica, razão pelo qual deve adotar medidas enérgicas no sentido de contenção de despesas e a alteração na estrutura administrativa, como é proposto, é uma delas.

Assim, senhores Vereadores, é com esse raciocínio que encaminhamos a presente matéria, aguardando a deliberação de Vossas Excelências.

Palácio dos Pioneiros, em de dezembro de 1998.

CARLOS MAGNO RAMOS
PREFEITO

431/98
004
Protocolo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 675 **DE 23 DE DEZEMBRO DE 1998.**

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
APROVADO
1º Votação
Quorum 08 Votos / UNAN
Sessão EXTRAOR. horas 10:00
Em 28/01/99

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito do Município de Ouro Preto do Oeste:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 1º. O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários Municipais.

Art. 2º. A Administração Pública Municipal constitui-se de órgãos e unidades integrados na estrutura hierárquica do Poder Executivo.

Art. 3º. Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

I- conhecer os problemas e as demandas da população;
II- estudar e propor alternativas de soluções social e economicamente compatíveis com a realidade local;
III- definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
IV- acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
V- rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 4º. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste, diretamente subordinados ao Chefe do Executivo, serão agrupados em:

I- **órgãos de assessoramento** - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle dos serviços municipais;
II- **órgãos auxiliares** - são aqueles que executam tarefas administrativa e financeiras, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;
III- **órgãos de administração específica** - têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

Art. 5º. A Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste é constituída dos seguintes órgãos:

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
APROVADO
2ª VOTAÇÃO
Quorum 08 Votos / UNAN
Sessão EXTRAORD. Horas 10:00
Em 03 / 02 / 99

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO - RO
Proc. 434/98
Folha 006
Protocolo

I- órgãos de assessoramento

a. Gabinete do Prefeito

II- órgãos auxiliares

a. Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Planejamento

III- órgãos de administração específica

a. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes
b. Secretaria Municipal de Saúde
c. Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Agricultura
d. Secretaria Municipal de Ação Social

IV- órgãos colegiados de assessoramento

a. Conselho Municipal de Assistência Social
b. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
c. Conselho Municipal dos Direitos do Idoso
d. Comissão Permanente de Licitação
e. Conselho Municipal de Educação
f. Conselho Municipal de Alimentação Escolar
g. Conselho Municipal de Saúde
h. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural
i. Conselho Intermunicipal de Reforma Agrária

V- órgãos da administração indireta

a. Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município - IPAM

VI- órgão de desconcentração territorial

a. Administração Distrital de Rondominas

§1º. Serão subordinados ao Prefeito Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos de administração direta (incisos I a III).

§2º. A Administração Distrital de Rondominas terá suas atividades orientadas e supervisionadas pela Chefia de Gabinete do Prefeito.

§3º. Serão vinculados por linha de coordenação:

I- Ao Prefeito, o Conselho Intermunicipal de Reforma Agrária;
II- ao Secretário Municipal de Ação Social, o Conselho Municipal de Assistência Social, o Conselho Municipal dos Direitos do Idoso e o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
III- ao Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Planejamento, a Comissão Permanente de Licitação;
IV- ao Secretário Municipal de Educação, o Conselho Municipal de Educação e o Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
V- ao Secretário Municipal de Saúde, o Conselho Municipal de Saúde;
VI- ao Secretário Municipal de Infra-estrutura e Agricultura, o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural.

§4º. Será vinculado ao Prefeito por linha de coordenação e controle o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município - IPAM.

§5º. As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento a que se refere o inciso IV, serão estabelecidos em legislação específica.

§6º. O órgão da administração indireta (inciso V) será regido por lei, estatuto e regimento próprio.

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO - RO
Proc. 431/98
Folha 006
Protocolo

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º. O Gabinete do Prefeito 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 classe;
II- assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;
III- preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
IV- organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
V- responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;
VI- executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara dos projetos de leis de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município, quando autorizado pelo Prefeito;
VII- desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;
VIII- orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Junta de Serviço Militar;
IX- coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Administração Distrital de Rondominas;
X- desempenhar outras atividades afins.

Art. 7º. A Assessoria Jurídica tem por finalidade:

I- defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
II- promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
III- elaborar projetos de leis, justificativas de vetos e decretos solicitados pelo Prefeito;
IV- redigir contratos e outros documentos de natureza jurídica;
V- representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;
VI- assessorar juridicamente ao Prefeito nas atividades relativas às licitações;
VII- manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município
VIII- desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito apresenta a seguinte estrutura interna:

I- Assessoria Jurídica
II- Secretário Executivo do Conselho Intermunicipal de Reforma Agrária
III- Assistente de Gabinete
IV- Administração Distrital de Rondominas

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 8º. A Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Planejamento tem por finalidade:

I- prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
II- elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento;
III- acompanhar a preparação do Plano Diretor do Município;
IV- elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
V- estimular as atividades de expansão e fomento econômico do Município, visando o desenvolvimento e o crescimento da economia local;
VI- executar a política fiscal fazendária do Município;

Proc. 431/98
Folha 07
Protocolo

VII- cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
VIII- administrar a Dívida Ativa do Município;
IX- processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
X- preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
XI- fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e valores;
XII- receber, pagar, guardar e movimentar dinheiro e outros valores do Município;
XIII- executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
XIV- executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de freqüência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;
XV- executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
XVI- promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
XVII- promover e acompanhar, em articulação com a C.P.L, a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
XVIII- executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
XIX- executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;
XX- receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;
XXI- conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
XXII- promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;
XXIII- conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustível e de lubrificantes;
XXIV- promover, organizar e administrar os serviços de informática da Prefeitura;
XXV- desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Planejamento apresenta a seguinte estrutura interna:

I- Departamento de Contabilidade
II- Divisão de Planejamento, Orçamento e Estatística
III- Divisão de Receita
IV- Divisão de Tesouraria
V- Comissão Permanente de Licitação
VI- Divisão de Projetos e Política Urbanística
VII- Divisão Administrativo
VIII- Seção de Convênios
IX- Seção de Almoxarifado e Patrimônio
X- Seção de Recursos Humanos

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 9º. A Secretaria Municipal de Ação Social tem por finalidade:

I- promover e supervisionar a execução dos serviços de assistência e bem estar social a cargo da Prefeitura;
II- promover as atividades de desenvolvimento comunitário sob a responsabilidade do Município;
III- cuidar, no seu âmbito de atuação, dos serviços de apoio e proteção à criança e ao adolescente, bem como ao portador de deficiência e ao idoso;
IV- executar, em colaboração com entidades públicas e privadas, as atividades de assistência ao trabalho no Município;

Proc. 421/98
Folha 008
Protocolo

V- promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Assistência Social;
VI- promover as atividades relacionadas à ocupação de mão de obra, principalmente no tocante à colocação, treinamento e orientação;
VII- estabelecer convênios e acordos de cooperação financeira com órgãos federais, estaduais e entidades governamentais que atuam na área social e na prestação de atendimento a segmentos populacionais carentes;
VIII- desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Planejamento apresenta a seguinte estrutura interna:

I- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
II- Conselho Tutelar
III- Conselho Municipal de Assistência Social
IV- Conselho Intermunicipal de Reforma Agrária
V- Fundo Municipal do Direito da Criança e do Adolescente
VI- Fundo Municipal de Assistência Social
VII- Fundo Municipal dos Direitos do Idoso
VIII- Seção de Planejamento e Contabilidade
IX- Administração do Abrigo Municipal

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Art. 10. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes tem por finalidade:

I- formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;
II- propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
III- elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais da área;
IV- garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
V- garantir educação especial para pessoas portadoras de deficiência que efetivamente não possam acompanhar as classes regulares;
VI- garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;
VII- garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
VIII- instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;
IX- oferecer o serviço de creches à educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de até três anos de idade;
X- desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de ensino pré-escolar (quatro a seis anos de idade) e de 1º grau;
XI- proporcionar a educação de jovens e adultos, adequado às condições do educando;
XII- organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;
XIII- promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e outros especialistas em educação;
XIV- aplicar, anualmente, no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal;
XV- promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Educação, bem como ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEF);
XVI- promover a manutenção da biblioteca municipal;
XVII- promover a difusão cultural e a elaboração de programas recreativos e desportivos;
XVIII- desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes apresenta a seguinte estrutura interna:

I- Conselho Municipal de Educação
II- Conselho Municipal de Alimentação Escolar
III- Fundo Municipal de Educação

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO
Proc. 935/98
Folha 009
Protocolo

IV- Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério
V- Departamento de Planejamento e Contabilidade
VI- Divisão de Ensino
VII- Divisão de Cultura
VIII- Divisão de Esportes

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 11. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

I- proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
II- coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
III- planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
IV- participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
V- desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;
VI- promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
VII- articular-se com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes para a execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;
VIII- promover a elaboração do plano de trabalho anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
IX- administrar as unidades de saúde, sob a responsabilidade do Município;
X- assegurar assistência à saúde mental e garantir a reabilitação dos portadores de deficiência;
XI- garantir a reabilitação dos portadores de deficiência;
XII- coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvem políticas voltadas para a saúde da população;
XIII- celebrar, no âmbito de ação do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
XIV- normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
XV- estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
XVI- promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;
XVII- desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

I- Conselho Municipal de Saúde
II- Fundo Municipal de Saúde
III- Departamento de Planejamento e Contabilidade
IV- Divisão Administrativa e Informática
V- Divisão de Ações Básicas
VI- Divisão de Vigilância Sanitária
VII- Seção de Saneamento Básico
VIII- Diretor Clínico
IX- Administração da Unidade Mista
X- Administrador de Centro de Saúde

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E AGRICULTURA

Art. 12. A Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Agricultura tem por finalidade:

I- promover e estimular o desenvolvimento de programas agropecuários no Município;
II- desenvolver as atividades de abastecimento alimentar a cargo do Município;
III- acompanhar e supervisionar a administração dos mercados, feiras livres e matadouros municipais;
IV- promover e acompanhar as atividades de edificações, construção e manutenção de obras públicas;

CÂMARA MUNICIPAL DE CUJO PRETO - RO
Proc. 931/98
Folha 010
Protocolo

V- promover e supervisionar os serviços de construção de estradas vicinais, obras de aterro e terraplenagem;
VI- executar as atividades de pavimentação, calçamento de vias e logradouros e obras de saneamento básico a cargo do Município;
VII- promover as atividades relativas à execução de estudos e projetos urbanísticos e ao controle urbanístico do Município;
VIII- manter atualizada a planta cadastral do Município;
IX- responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município;
X- proceder à fiscalização das obras particulares no Município;
XI- promover a execução das medidas de proteção dos recursos naturais, culturais e paisagísticos do Município;
XII- verificar o cumprimento das normas de controle dos diversos tipos de poluição ou contaminação do meio ambiente;
XIII- executar os serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das ruas e logradouros públicos;
XIV- fiscalizar as posturas municipais no seu âmbito de atuação;
XV- conservar e manter os parques e jardins do Município;
XVI- supervisionar a administração do Bosque e dos cemitérios municipais;
XVII- regulamentar os serviços funerários existentes no Município;
XVIII- fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município;
XIX- executar os serviços de trânsito e iluminação pública, sob a responsabilidade do Município, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;
XX- desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Agricultura apresenta a seguinte estrutura interna:

I- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural
II- Departamento de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente
III- Divisão de Obras
IV- Divisão de Urbanismo e Meio Ambiente
V- Divisão de Serviços Públicos
VI- Divisão de Limpeza Pública e Conservação
VII- Seção de Administração e Controle

SEÇÃO VII
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 13. Os órgãos colegiados de assessoramento a que se refere o inciso IV do art. 5º desta Lei reger-se-ão por legislação específica e regulamentação própria.

SEÇÃO VIII
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 14. O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município - IPAM, bem como outros órgãos e entidades da administração indireta que vierem a constar da estrutura administrativa estabelecida nesta Lei, reger-se-ão por leis específicas, estatutos e regulamentos próprios.

SEÇÃO IX
DOS ÓRGÃOS DE DESCONCENTRAÇÃO TERRITORIAL

Art. 15. A Administração Distrital de Rondominas é órgão de desconcentração Territorial encarregado, na sua respectiva jurisdição, de representar a Administração Municipal, cabendo-lhe:

I- cumprir e fazer cumprir as leis, resoluções, regulamentos e demais atos e instruções expedidos pelo Executivo Municipal;
II- atender às reclamações das partes e encaminhá-los ao Prefeito, através do Chefe de Gabinete, tomando as providências necessárias à área sob sua jurisdição;
III- fiscalizar os serviços que lhe são afetos;
IV- prestar contas ao Prefeito mensalmente ou quando lhe for solicitadas.

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO - MG
Proc. 421/98
Folha 011
Protocolo

CAPÍTULO IV
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 16. O Prefeito, os Secretários e dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses 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 avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

I- assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
II- se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;
III- incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;
IV- for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
V- a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.

Art. 17. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I- todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:

a. as chefias imediatas que se situam 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 encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam;

II- a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;
III- os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO V
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 18. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I- provimento das respectivas direções e chefias;
II- dotação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
III- elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;

CAPÍTULO VI
DO REGIMENTO INTERNO

Art. 19. O Regimento Interno da Prefeitura será aprovado por decreto do Prefeito Municipal no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo único. O Regimento Interno explicitará:

I- as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;
II- as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;
III- as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;
IV- outras disposições julgadas necessárias.

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
Proc. 431/98
Folha 012
Protocolo

Art. 20. Através do Regimento Interno o Prefeito poderá delegar competência às diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo único. São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Ouro Preto do Oeste.

CAPÍTULO VII
DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 21. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos e níveis de remuneração, constantes do Anexo I e II desta Lei.

Art. 22. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente a sua direção ou a sua chefia.

Art. 23. O servidor efetivo da Prefeitura ocupante de cargo de provimento em comissão poderá optar pelos vencimentos do respectivo cargo efetivo e pela gratificação do cargo comissionado.

Art. 24 O servidor público de outra esfera de governo que venha a exercer um cargo em comissão da Prefeitura optará pela percepção da remuneração de somente um dos cargos.

Art. 25. As nomeações para os cargos de direção e chefia obedecerão aos seguintes critérios:

I- os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete do Prefeito e o Assessor Jurídico são de livre nomeação do Prefeito Municipal;
II- os dirigentes e auxiliares de unidades de nível inferior ao de Secretário ou equivalente serão nomeados pelo Prefeito, por indicação do Secretário ou titular de órgão de igual escalão hierárquico.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. A Seção de Recursos Humanos da Prefeitura procederá, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da vigência desta Lei, às modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, em decorrência da aplicação desta Lei.

Art. 27. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 28. As dotações consignadas em orçamentos nas Secretarias Municipais de Planejamento e Coordenação, Fazenda e Administração, serão transportadas nos mesmos elementos de despesas a integrar o orçamento da Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Planejamento, criada por esta Lei.

Art. 29. As dotações consignadas na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, são transportadas nos mesmos elementos de despesas, a integrar o orçamento da Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Agricultura, criado por esta Lei.

Art. 30. As dotações consignadas na Procuradoria Jurídica, são transportadas nos mesmos elementos de despesas, a integrar o orçamento do Gabinete do Prefeito.

Art. 31. Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir o crédito especial necessário para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei.

Parágrafo único. As despesas decorrentes da abertura do crédito especial de que trata este artigo correrão à conta de anulação de dotações orçamentárias.

Art. 32. O Poder Executivo procederá a desativação da Funder nomeando o inventariante que deverá promover a redistribuição de bens móveis, materiais e equipamentos às Secretarias Municipais, podendo, ainda, serem alienados, mediante leilão, aqueles considerados desnecessários à Administração Municipal.

Parágrafo único - As dotações orçamentárias, saldos financeiros e encargos serão transferidos à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, mediante tomada de contas.

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO - MG
Proc. 043/98
Folha 013
Assinatura

Art. 33. O artigo 6º da Lei nº 661 de 27 de janeiro de 1998, passa a vigorar com a seguinte redação:

.....

Art. 6º - Fica criado o cargo de Secretário Executivo, CC. 2, fazendo parte integrante da estrutura administrativa, vinculado ao Gabinete do Prefeito."

.....

Art. 34. A remuneração dos Secretários Municipais sofrerá as adaptações necessárias quando da edição da lei de que trata o inciso V do artigo 29 da Constituição Federal.

Art. 35. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CARLOS MAGNO RAMOS
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ PRETO
Proc. 431/98
Folha 014
Protocolo

PROJETO DE LEI Nº 675 DE 23 DE DEZEMBRO DE 1998.

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
GABINETE DO PREFEITO	• Chefe de Gabinete	CC. 1	01
	• Assistente Executivo	CC. 1	01
	• Assessor Jurídico	CC. 1	01
	• Assistente Jurídico	CC. 2	02
	• Secretário Executivo Do Conselho Intermunicipal de Reforma Agrária	CC.2	01
	• Administrador Distrital de Rondominas	CC. 3	01
	• Auxiliar Executivo	CC. 4	03
	• Secretário da Junta de Serviço Militar	CC. 5	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO, E PLANEJAMENTO	• Secretário Municipal de Fazenda, Administração e Planejamento	CC. 1	01
	• Diretor do Departamento de Contabilidade	CC. 2	01
	• Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CC. 2	01
	• Diretor da Divisão de Tesouraria	CC. 3	01
	• Diretor da Divisão de Receita	CC. 3	01
	• Diretor da Divisão de Planejamento, Orçamento e Estatística	CC. 3	01
	• Diretor da Divisão de Projetos e Política Urbanística	CC. 3	01
	• Diretor da Divisão Administrativa	CC. 3	01
	• Chefe da Seção de Convênios	CC. 4	01
	• Chefe da Seção de Almoxarifado e Patrimônio	CC. 4	01
	• Chefe da Seção de Recursos Humanos	CC, 4	01
	• Auxiliar Executivo	CC. 4	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES	• Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes	CC. 1	01
	• Diretor do Departamento de Planejamento e Contabilidade	CC. 2	01
	• Diretor da Divisão de Ensino	CC. 3	01
	• Diretor da Divisão de Cultura	CC. 3	01
	• Diretor da Divisão de Esportes	CC. 3	01

PROJETO DE LEI Nº 675 DE 23 DE DEZEMBRO DE 1998.

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO
Proc. 431/98
Folha 015
Protocolo

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
(continuação)	• Diretor de Ensino Pré-Escolar	CC. 5	03
	• Diretor de Escola de 1ª a 4ª Série	CC. 5	01
	• Diretor de Creche	CC. 5	04
	• Diretor de Escola do Ensino Supletivo	CC. 5	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	• Secretário Municipal de Saúde	CC. 1	01
	• Diretor do Departamento de Planejamento e Contabilidade	CC. 2	01
	• Diretor da Divisão Administrativa e Informática	CC. 3	01
	• Diretor da Divisão de Ações Básicas	CC. 3	01
	• Diretor da Divisão de Vigilância Sanitária	CC. 3	01
	• Administrador de Unidade Mista de Saúde	CC. 3	01
	• Diretor Clínico	CC. 3	01
	• Administrador de Centro de Saúde	CC. 4	03
	• Chefe da Seção de Saneamento Básico	CC. 4	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E AGRICULTURA	• Secretario Municipal de Infra-Estrutura	CC. 1	01
	• Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	CC. 2	01
	• Diretor da Divisão de Urbanismo e Meio Ambiente	CC. 3	01
	• Diretor da Divisão de Obras	CC. 3	01
	• Diretor da Divisão de Serviços Públicos	CC. 3	01
	• Diretor da Divisão de Limpeza Pública e Conservação	CC.3	01
	• Auxiliar Executivo	CC. 4	01
	• Administrador de Cemitério	CC. 5	01

PROJETO DE LEI Nº 675 DE 23 DE DEZEMBRO DE 1998.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO - RO
Proc. 431/98
Folha 016
Protocolo

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	• Secretário Municipal de Ação Social	CC. 1	01
	• Chefe da Seção de Planejamento e Contabilidade	CC. 4	01
	• Coordenador do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente	CC. 4	01
	• Coordenador do Fundo de Assistência Social	CC. 4	01
	• Coordenador do Fundo dos Direitos do Idoso	CC. 4	01
	• Administrador do Abrigo Municipal	CC. 4	01
	• Motorista	CC. 4	01
	• Conselheiro do Conselho Tutelar	CC. 5	05

CÂMARA MUNICIPAL DE QUIJO PRETO - RO
Proc. 431/98
Folha 017
Protocolo

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO

CARGO EM COMISSÃO REFERÊNCIA	VENCIMENTO R$	GRATIFICAÇÃO R$
CC 1	200,00	1.010,00
CC 2	94,00	529,00
CC 3	68,00	320,00
CC 4	35,00	238,00
CC 5	21,00	135,00