

LEI Nº.828, DE 25 DE JULHO DE 2005, PUBLICADA NO INFORMATIVO MUNICIPAL Nº.205 DE 16 A 31 DE JULHO DE 2005.

LEI Nº 828, DE 25 DE JULHO DE 2005

ANEXO I

- Dispõe sobre as descrições das atividades finalísticas dos ambientes organizacionais definidos pela Lei nº 666/2003; sobre a quantificação, descrição, requisitos, jornada de trabalho dos cargos e definição de classe a que pertencem na matriz hierárquica da Lei 666/2003, e dá outras providências -

O povo do Município de Visconde do Rio Branco, por seus representantes, os Vereadores, aprovou e o Prefeito Municipal, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. As descrições das atividades finalísticas dos ambientes organizacionais abaixo listados, encontram-se definidas no anexo I a esta Lei, cabendo a cada unidade da Administração Pública Municipal desempenhar-se com o objetivo de atingir os fins que lhes são correlatos:

- I. Controladoria Geral do Município;
- II. Assuntos Jurídicos e Direito do Consumidor;
- III. Agricultura e Meio Ambiente;
- IV. Obras e Habitação;
- V. Administração e Fazenda;
- VI. Saúde;
- VII. Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- VIII. Assistência Social.

Art. 2º. Os Cargos da Administração Direita e Indireta da Prefeitura Municipal de Visconde do Rio Branco, num número total de 1895 (um mil, oitocentos e noventa e cinco), com quantificação, descrição, requisitos, jornada de trabalho, e definição de classe a que pertencem na matriz hierárquica da Lei 666/2003, estão especificados no anexo II a esta Lei, e alocados em seus respectivos ambientes organizacionais na forma do anexo III a esta Lei.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Visconde do Rio Branco, 25 de julho de 2005.

DR. JOÃO ANTÔNIO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Ambiente Organizacional 01 – Controladoria Geral do Município - Atividade Finalística do Ambiente Organizacional: Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, execução dos programas de governo e dos orçamentos municipais; comprovar legalidade e avaliar também os resultados, quanto a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos, fundos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos administrativos com vistas a ampliação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos; exercer o controle dos empréstimos e financiamentos, avais, bem como dos direitos e haveres do Município. Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração, direta e indireta e também que objetive a implementação a arrecadação das receitas orçadas; acompanhar também a execução física e financeira dos projetos e atividades; subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programas financeiros, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal; executar os trabalhos de controle e fiscalização na área administrativas, financeiras e operacionais; verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação e utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que, por ação ou omissão, causa a perda, subtração ou estrago de valores, bens materiais e propriedade ou responsabilidade do Município e tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito Municipal ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente, emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município. Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, o controle de estoque do almoxarifado, controle do patrimônio, do abastecimento e manutenção de veículos, assim como dos órgãos e entidades sujeitas a auditoria do Tribunal de Contas do Estado. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Ambiente Organizacional 02 – Assuntos Jurídicos e Direitos do Consumidor: Atividade Finalística do Ambiente Organizacional: Planejamento, elaboração, execução, gerenciamento e controle das ações relativas a defesa da municipalidade em juízo e a proteção ao consumidor e cidadãos enquanto sujeitos de direitos e deveres, promovendo sua orientação em termos institucionais. Promoção da valorização da dignidade humana e desenvolvimento dos valores fundamentais da cidadania, e ainda: representar o Município, dentro ou fora de seu território, perante qualquer juízo ou tribunal ou, por determinação do Prefeito, em qualquer ato; defender judicialmente e extrajudicialmente, ativa ou passivamente os atos e prerrogativas do Município; e promover a execução de dívida de natureza tributária; elaborar informações ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito; propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutar a correspondente petição, bem como as informações a serem por ele prestadas, na forma da legislação específica; opinar, previamente, com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração; promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública; emitir parecer sobre consulta formulada pelo Prefeito, por Secretário Municipal ou por dirigentes de entidades públicas do Município; sugerir modificação de lei ou de ato normativo municipal, quando julgar necessário ou conveniente aos interesses do Município; exercer a defesa dos interesses da Administração junto aos órgãos da fiscalização financeira e orçamentária; propor medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa; opinar nos processos administrativos onde haja questão judicial correlata ou neles influentes, como condição de seu prosseguimento; exercer atividades correlatas e outras que vierem a ser delegadas.