



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARECIS  
PODER EXECUTIVO**

AV: CARLOS GOMES, S/N. CEP 78989000 TELEF. 69 447 1053

**Lei 173/2005**

**“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA  
POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E  
ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE PARECIS E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PARECIS**, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 44, da Lei Orgânica do Município de Parecis, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a presente Lei:

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A Estrutura Político-administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal de Parecis, através de seus órgãos, desenvolverá os seus objetivos básicos, podendo ser modificada por lei, mediante a criação, transformação, ampliação, fusão ou extinção dos mesmos e/ou das unidades de trabalho, sempre que se faça necessário passa a ser constituída na seguinte forma:

**I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

- 1.1- Chefia de Gabinete
- 1.2- Assessor Jurídico do Município
- 1.3- Comissão Permanente de Licitação - CPL
- 1.4- Controle Interno
- 1.5- Assessoria Especial Nível I
- 1.6- Assessoria Especial Nível II
- 1.7- Assessoria Especial Nível III

**II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA E APOIO DIRETO AO CHEFE DO EXECUTIVO**

- 2.1 - Secretaria Municipal de Administração Fazenda e Planejamento
- 2.2- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
- 2.3- Secretaria Municipal de Agricultura
- 2.4- Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Turismo Esporte e Laser
- 2.5- Secretaria Municipal de Saúde
- 2.6- Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho

## II - ÓRGÃOS VINCULADOS:

A) Junta de Serviço Militar - JSM

**Parágrafo único** - Independentemente daqueles já previstos em Leis Municipais, o Chefe do Poder Executivo poderá, atendendo às conveniências conjunturais, criar Órgãos Colegiados, sem ônus para os cofres públicos, definindo suas atribuições e sua constituição.

**Art. 2º.** Os órgãos e repartições da Administração Municipal devem funcionar em regime de mútua colaboração e cooperação, respeitando-se a subordinação hierárquica através desta lei, obedecendo-se a competência de cada órgão.

**Art. 3º.** O Município de Parecis poderá rever periodicamente os métodos e rotinas de trabalho de seus órgãos, de modo a atender o interesse público e obter melhor rendimento dos diversos setores, objetivando a decisão ágil nos assuntos que lhe são peculiares, nos termos do art. 30, inciso I da Constituição Federal.

## TÍTULO I CAPÍTULO I DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**Art. 4º.** O Poder Executivo do Município de Parecis é exercido pelo Prefeito, a quem compete gerir com o auxílio dos titulares de órgãos constantes da Estrutura Organizacional Básica, a Administração Pública Municipal.

**Art. 5º.** Compete privativamente ao Prefeito:

- I - Representar o Município em juízo ou fora dele;
- II - Sancionar e promulgar as leis aprovadas pela Câmara e expedir Decretos e Regulamentos para sua fiel execução, publicando-os na forma da Lei;
- III - Vetar os Projetos de Leis, total ou parcialmente;
- IV - Enviar à Câmara Municipal o plano plurianual do Município;
- V - Dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Pública Municipal na forma da Lei;
- VI - Prestar, anualmente, à Câmara Municipal, dentro do prazo legal, as contas do Município referentes ao exercício anterior;
- VII - Prover e extinguir cargos, empregos e funções públicas municipais na forma das Leis Orgânica, Constituição Estadual e da Constituição Federal;
- VIII - Celebrar convênios com entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse do Município;
- IX - Publicar, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária;
- X - Convocar extraordinariamente a Câmara;
- XI - Oficializar a denominação, por Lei, obedecidas às normas urbanísticas aplicáveis a prédios municipais, vias e logradouros públicos;
- XII - Criar Órgãos Colegiados, sem ônus para os cofres públicos, definindo suas atribuições e sua constituição.

## TÍTULO - II DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

### CAPITULO I DA CHEFIA DO GABINETE

**Art. 6º.** O Gabinete será dirigido pela Chefia de Gabinete nomeado, com as seguintes atribuições e competências:

- I - Assistir o prefeito nas funções e atividades político-administrativas;
- II- Encaminhar aos órgãos da Administração Direta e Indireta, as solicitações de emissão de pareceres ou de prestações de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;
- III - Preparar a pauta das audiências do prefeito, coligindo dados para compreensão dos assuntos, análise e decisão final;
- IV - Coordenar a elaboração de relatório anual sobre a situação do Município, suas finanças e seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes para envio à Câmara Municipal;
- V - Promover todos os serviços ligados ao gabinete e serviços gerais delegados pelo prefeito Municipal;
- VI - Manter o Prefeito Municipal informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessora-lo em todas as solenidades oficiais, sociais, políticas e visitas.

### CAPITULO II ASSESSOR JURIDICO DO MUNICÍPIO

**Art. 7º.** Ao Assessor Jurídico do Município nomeado compete:

- I - Programar, organizar, orientar e coordenar todas as atividades relativas ao assessoramento jurídico dos órgãos da administração municipal;
- II - Promover a representação do Município e da Fazenda Municipal, no foro judicial e extrajudicial;
- III - Promover a elaboração de pareceres sobre as consultas formuladas pelos órgãos da administração municipal, bem como minutar contratos e outros atos de natureza jurídica;
- IV - Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de outras rendas que por lei devam ser exigidas do contribuinte;
- V - Expedir notificações administrativas e/ou extrajudicial;
- VI - Assessorar administrativa e judicialmente todas as atividades dos Conselhos Municipais, Fundos Municipais e Comissões Internas;
- VII - Aplica-se aos advogados os direitos, obrigações e prerrogativas do Estatuto da Advocacia e da OAB - Lei Federal nº 8.906/94 e seus regulamentos.
- VIII - Elaborar os projetos de Lei de autoria do Poder Executivo, decretos e demais atos normativos, bem como preparar as razões de veto quando solicitadas pelo Prefeito.
- IX - Manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a legislação Estadual e Federal de Interesse do Município.



### CAPITULO III DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**Art. 8º.** A Comissão Permanente de Licitação é o órgão dirigido pelo Presidente nomeado, com as seguintes atribuições e competências:

- I - Proceder a licitação de compras de bens, serviços e obras, quando devidamente autorizados;
- II - Fazer cumprir as normas vigentes à licitação em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações;
- III - Observar as orientações e pareceres da Assessoria Jurídica do Município.
- IV - Solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra de bens, serviços e obras;
- V - Elaborar Editais de Licitações;
- VI - Enviar os documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios para o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, de acordo as resoluções e/ou instrução normativas vigentes.

### CAPITULO IV DO CONTROLE INTERNO

**Art. 09º.** O Controle Interno órgão representado pelo Controlador Interno nomeado, visa à avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores públicos do Município de Parecis, com as finalidades, atividades, organização, estrutura e competências estabelecidas nesta Lei.

**Art. 10º.** O Controle Interno do Poder Executivo Municipal tem as seguintes finalidades:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal;
- III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e dos haveres do Município;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**Art. 11º.** O Controle Interno do Poder Executivo Municipal compreende o conjunto das atividades relacionadas a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município e avaliação da gestão dos administradores públicos municipais, bem como o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do município.

§ 1º - A avaliação do cumprimento das metas do Plano Plurianual visa comprovar a conformidade da sua execução.

§ 2º - A avaliação da execução dos programas de governo visa comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento.



**§ 3º** - A avaliação de execução os orçamentos do município visa a comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente.

**§ 4º** - A avaliação da gestão dos administrativos públicos municipais visa a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e a examinar os resultados quanto a economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais.

**§ 5º** - O controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município visa a aferir a sua consistência e adequação dos controles internos.

**Art. 12º** - O Controle Interno do Poder Executivo Municipal utiliza como técnicas de trabalho, para a consecução de suas finalidades, a auditoria e a fiscalização.

**§ 1º** - A auditoria visa a avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos.

**§ 2º** - A fiscalização visa a comprovar se o objeto dos programas de governo corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido, guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle são eficientes.

**Art. 13º** - O Controle Interno do Poder Executivo Municipal prestará apoio ao órgão de controle externo no exercício de sua missão institucional.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O apoio ao controle externo, sem prejuízo do disposto em legislação específica, consiste no fornecimento de informações e dos resultados das ações do Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

**Art. 14º** - O Controle Interno do Poder Executivo Municipal prestará orientação aos administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal.

**Art. 15º** - As atividades a cargo de Controle Interno do Poder Executivo Municipal destinam-se, preferencialmente, a subsidiar:

I – o exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, a cargo do Prefeito do Município;

II – a supervisão dos Secretários Municipais;

III – o aperfeiçoamento da gestão pública, nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas;

IV – os órgãos responsáveis pelo ciclo da gestão governamental, quais sejam, planejamento, orçamento, finanças, contabilidade e administração municipal.

**Art. 16º** - Compete ao CCI:

I – promover a integração operacional do Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

II – harmonizar a interpretação dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

III – promover a integração do Controle Interno do Poder Executivo Municipal com os outros sistemas da Administração Pública Municipal;

**IV** – avaliar as atividades de O Controle Interno do Poder Executivo Municipal, com vistas ao seu aperfeiçoamento.

**Art. 17º - Compete ao Controle Interno:**

**I** – normalizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos e das unidades do Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

**II** – coordenar as atividades que exijam ações integradas dos órgãos e das unidades do Controle Interno do Poder Executivo Municipal, com vistas à efetividade das competências das competências que lhe são comuns;

**III** – exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelos órgãos e pelas unidades integrantes do Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

**IV** – consolidar os planos de trabalho das unidades de auditoria interna das entidades da Administração Pública Municipal indireta;

**V** – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

**VI** – avaliar no seu âmbito, o desempenho dos dirigentes e acompanhar a conduta funcional dos servidores da carreira Financeira e Controle;

**VII** – verificar consistência dos dados contidos no Relatórios de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no Art. 54. da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

**VIII** – elaborar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, nos termos do art. 84, inciso XXIV, da Constituição Federal;

**IX** – exercer o controle das operações de créditos, açaís, garantias, direitos e haveres do Município;

**X** – avaliar o desempenho da auditoria interna das entidades da administração indireta municipal;

**XI** – planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de controle interno de suas unidades administrativas;

**XII** – verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição de Restos a Pagar;

**XIII** – verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

**XIV** – verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

**XV** – verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais das da Lei Complementar nº 101, de 2000;

**XVI** – avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

**XVII** – avaliar a execução dos orçamentos do Município;

**XVIII** – Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos do Município, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

**XIX** – fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;

**XX** – criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

**XXI** – aferir a adequação dos mecanismos de controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

**XXII** – realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receita;

**XXIII** – realizar auditorias e fiscalização nos sistemas contábeis, financeiros, orçamentários, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

**XXIV** – manter atualizado o cadastro de gestores públicos municipais;

**XXV** – apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis.

**Art 18º.** Compete ao Controle Interno, no âmbito de sua jurisdição, além do estabelecido nos incisos IX a XXV do artigo anterior:

I- assessorar o Vice- Prefeito do Município, os Secretários Municipais, o Assessor Jurídico do Município e os titulares dos demais órgãos Municipais nos assuntos de competência do Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

II- apoiar o órgão central do Controle Interno do Poder Executivo Municipal na elaboração da prestação de contas anual do Prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, nos termos do art. 84, inciso XXIV, da Constituição Federal;

III- encaminhar ao órgão central os planos de trabalho das unidades de auditoria interna das entidades vinculadas;

IV- orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;

V- apoiar a supervisão dos Secretários e o Controle Externo nos assuntos de sua missão institucional;

VI- subsidiar a verificação da consistência do Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101 de 2000.

**Parágrafo único.** As auditorias e fiscalização a cargo dos órgãos setoriais que necessitem ser executadas de forma descentralizada, inclusive na execução de convênios, acordos, contratos e outros instrumentos similares, poderão ser realizadas pelo Controle Interno.

**Art. 19º** A coordenadoria de Controle Interno contará com o apoio dos Assessores Especiais de Controle Interno, incumbidos de:

I- assessorar os Secretários Municipais nos assuntos de competência do Controle Interno;

II- orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Controle Interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;

III- acompanhar a implementação, pelos órgãos e pelas unidades, das recomendações do Controle Interno e do Tribunal de Contas do Estado;

IV- coletar informações dos órgãos da jurisdição, para inclusão de ações de controle nos planos e programas do órgão, com vistas a atender às necessidades dos secretários.

**Art. 20°** As entidades da Administração Pública Municipal indireta, bem assim os serviços sociais autônomos, deverão organizar a respectiva unidade de auditoria interna, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, com o objetivo de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle.

**Parágrafo único.** No caso em que a demanda não justificar a estruturação de uma entidade de auditoria interna, deverá constar do ato de regulamentação da entidade o desempenho dessa atividade por auditor.

**Art. 21°** A unidade de auditoria interna das entidades da Administração Pública Municipal indireta e dos serviços sociais autônomos sujeita-se à orientação normativa e supervisão técnica do Controle Interno do Poder Executivo Municipal, prestando apoio aos órgãos e às unidades que o integram.

§ 1° A unidade de auditoria interna apresentará ao órgão ou à unidade de controle interno a que estiver jurisdicionado, para efeito de integração das ações de controle, seu plano de trabalho do exercício seguinte.

§ 2° A auditoria interna vincula-se ao conselho de administração ou a órgão de atribuições equivalentes.

§ 3° Quando a entidade da Administração Pública Municipal indireta não constar com conselho de administração ou órgão equivalente, a unidade de auditoria interna será subordinada diretamente ao dirigente máximo da entidade, vedada a delegação a outra autoridade.

§ 4° A nomeação ou exoneração do titular de unidade de auditoria interna será submetida pelo dirigente máximo da entidade, à aprovação do Conselho de Administração ou órgão equivalente quando for o caso, e informada ao órgão ou unidade de controle interno que jurisdicional a entidade.

§ 5° A auditoria interna examinará e emitirá parecer sobre a prestação de contas anuais da entidade e tomadas de contas especiais.

§ 6° A prestação de conta anual de entidade, com o correspondente parecer, será encaminhada ao respectivo órgão do Controle Interno do Poder Executivo Municipal, no prazo por este estabelecido.

## CAPITULO V DA ASSESSORIA ESPECIAL NÍVEL I

**Art. 22°** À Assessoria Especial Nível I compete:

- I- prestar auxílio ao Prefeito Municipal na área de sua especialidade;
- II- sugerir medidas administrativas necessárias ao bom desempenho dos órgãos afetos à sua atuação;
- III- servir de ligação entre Executivo Municipal e as entidades que lhe estiverem afetas;
- IV- fiscalizar e auxiliar os serviços referentes à sua especialização;
- V- emitir relatórios, sempre que requerido, sobre os assuntos de sua competência;
- VI- promover o processo de integração dos órgãos Municipais a fim de alcançar o desenvolvimento do Município;



- VII- manter contato com outros órgãos governamentais com o objetivo de firmar convênios em prol do Município;
- VIII- outras atribuições que lhe forem conferidas.

## CAPITULO VI DA ASSESSORIA ESPECIAL NÍVEL II

**Art. 23°** À Assessoria Especial Nível II compete:

- I- auxiliar o Prefeito Municipal em suas ordens diretas;
- II- prestar assistência aos auxiliares diretos do Prefeito, sempre que para tal forem designados;
- III- fiscalizar e auxiliar os serviços referentes à sua especialização;
- IV- emitir relatórios, sempre que requerido, sobre assuntos de sua competência;
- V- outras atribuições que lhe foram outorgadas.

## CAPITULO VII DA ASSESSORIA ESPECIAL NÍVEL III

**Art. 24°** À Assessoria Especial Nível III compete:

- I- auxiliar o Prefeito Municipal em suas ordens diretas;
  - II- prestar assistência aos auxiliares diretos do Prefeito Municipal, sempre que para tal forem designados;
- outras atribuições que lhe foram outorgadas.

## TÍTULO III DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA E APOIO DIRETO AO CHEFE DO EXECUTIVO

### CAPITULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO

**Art. 25°.** A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado, com as seguintes atribuições e competências:

- I - Executar atividades relativa ao regulamento, seleção, treinamento, controle funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;
- II - Executar atividades relativa a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- III - Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventario, proteção e conservação dos bens moveis, imóveis e semoventes;
- IV - Receber, protocolar, distribuir e controlar o andamento de processos;
- V - Controlar o sistema de informática em seus arquivos, programa e equipamento;

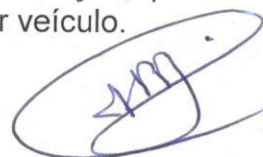
- VI - Conservar, interna e externamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;
- VII - Manter e controlar a frota de veículos e máquinas pesadas, bem como os equipamentos de uso geral da Prefeitura, mantendo portanto a guarda e conservação;
- VIII - Executar política fiscal e tributária do Município;
- IX - Elaborar, em colaboração com os demais órgãos do município, o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual de acordo com as diretrizes do governo municipal;
- X - Controlar e acompanhar toda a execução da contabilidade municipal;
- XI - Cadastrar, lançar, controlar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária em todo território municipal;
- XII - Processar toda a despesa, mantendo rigoroso controle para aquisição de bens e serviços, em conformidade com a Lei;
- XIII - Processar todo o registro e controle da administração financeira, orçamentária 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 de Governo;
- XV - Controlar a execução de atualização constante do cadastro técnico e imobiliário do Município;
- XVI - Compete ao Contador seguir atualizadamente as Leis e Instruções Normativas Federais e Estaduais;
- XVII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

## **CAPITULO II**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 26º** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado com as seguintes atribuições e competências:

- I - Programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes a manutenção, conservação e abertura de vias urbanas, logradouros e estradas vicinais;
- II - Inspeccionar os sistemas de iluminação pública, comunicando à concessionária todas as irregularidades constatadas e inspecionando o serviço de energia elétrica no município de Parecis, levantando necessidades e acompanhando programação;
- III - Executar os serviços de roçadas de terrenos baldios, elaborarem relatórios para lançamento das respectivas taxas e multas, se for o caso;
- IV - Promover a fiscalização de obras e serviços executados para Prefeitura, seja por Administração Direta ou contratada dentro da sua área de atuação;
- V - Executar serviços de calçamento de ruas e avenidas seja pelo sistema asfáltico ou de bloquetes;
- VI - Promover a manutenção e recuperação de máquinas, equipamentos e veículos a sua disposição.
- VII - Elaborar controle e mapas de combustível, peças e serviços, que estão a disposição da secretaria, a fim de obter o desembolso anual por veículo.



**VIII** - Manter o controle dos serviços de engenharia realizados no exercício, a fim de incorporar o relatório anual do Balanço Geral.

**IX** – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.

### **CAPÍTULO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

**Art. 27º.** A Secretaria Municipal de Agricultura é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado, com as seguintes atribuições e competências:

**I** – Promover a realização de programas de fomento à agricultura, pecuária, indústria, comércio e todas as demais atividades produtivas do Município;

**II** – Incentivar e orientar a formação de associações de produtores rurais e urbanas, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas e desenvolvimento do Município;

**III** – Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para economia do Município;

**IV** – Promover e difundir programas voltado ao atendimento ao pequeno produtor rural, criando mecanismos e implementando elementos de assistência direta para o desenvolvimento das atividades produtivas do Município e melhoria de vida dos produtores rurais;

**V** – Manter contatos assíduos com a EMATER, e demais órgãos de extensão rural para acompanhamentos das necessidades das unidades produtivas;

**VI** – Manter contatos assíduos com os órgãos afins, a nível estadual e federal;

**VII** – propor a elaboração do calendário agrícola do Município;

**VIII** – incentivar, apoiar e fomentar hortifrutigranjeiros;

**IX** – Dar assistência técnica necessária na elaboração de projetos das associações de produtores rurais, visando incrementar a economia do Município;

**X** – Executar em conjunto as associações de produtores rurais e criação e manutenção de viveiro agroflorestal Municipal, bem como o banco de sementes;

**XI** – Promover e difundir programas de combate aos surtos das doenças animal e vegetal no Município;

**XII** – Presidir e dirigir os trabalhos do Conselho Municipal de Produtores Rurais (C.M.D.R) e representar a administração pública Municipal, difundindo os programas do Município;

**XIII** – Cooperar, conjuntamente com os demais órgãos da Prefeitura, na execução dos objetivos em promover a melhoria do sistema viário do Município;

**XIV** - Promover atividades e serviços de proteção fauna, flora, sítios arqueológicos, reservas biológica e indígenas, rios e mananciais no Município, direcionados ao combate a poluição e degradação do meio ambiente;

**XV** – Desenvolver outras atividades que forem atribuídas, em consonância as diretrizes e normas da Prefeitura Municipal.

### **CAPITULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER.**

**Art. 28º.** – A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado, com as seguintes atribuições e competências:

**I** – Elaborar os Planos Municipais de Educação, Cultura e Turismo de curtas e longas durações, em consonância com as normas e critérios do planejamento Estadual Nacional da Educação, mantendo relacionamento e contatos assíduos com órgão afins;

**II** – Realizar, anualmente o aumento da população em idade escolar no âmbito municipal, procedendo a sua chamada para a matrícula no ensino fundamental;

**III** – Manter a rede escolar de forma que atenda preferentemente a zona rural, sobretudo àquelas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso;

**IV** – Promover campanhas junto à comunidade no sentido de ativar e incentivar a frequência dos alunos a escola;

**V** – Criar meios adequados para a fixação de professores na zona rural, dando-lhes condições necessárias de trabalho;

**VI** – Promover cursos, seminários, treinamento e reciclagens, para os professores, tendo como base a valorização e promoção do educador e melhoria do sistema educacional do Município;

**VII** – Promover atividades de caráter social e cívica nas comunidades escolares, objetivando o envolvimento das famílias dos educandos e comunidade local;

**VIII** – Desenvolver programas de orientações pedagógicas, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino, através de elementos para uma assistência educacional direta;

**IX** – Desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades de mão-de-obra das comunidades rurais;

**X** – Combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas eficazes de aperfeiçoamento do ensino, buscando novos métodos e práticas educacionais para a assistência ao aluno;

**XI** – Adotar um calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar, objetivando atender as diversidade e peculiaridades locais, em especial, aquelas de ordem climática e econômica;

**XII** – Executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores, oportunizando-lhes a integração com os programas que visem o benefício do enriquecimento do conhecimento e melhorias da remuneração;

**XIII** – Promover e desenvolver programas especiais de recuperação para os professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possa atingir gradualmente a qualificação exigida;

**XIV** – Promover o desenvolvimento cultural, e turístico do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, das letras, e do conhecimento do potencial turístico local;

**XV** – Criar mecanismos de proteção ao patrimônio cultural, histórico, arqueológico, artísticos e naturais do Município;

**XVI** – Estimular, incentivar e promover o artista e artesão, divulgando os seus trabalhos e criações ;

**XVII** – Organizar, manter e supervisionar o Museu Municipal;

- XVIII** – Organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal;  
**XIX** – Executar outras atividades que forem atribuídas.

## **CAPITULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 29º.** A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado pelo Prefeito, com as seguintes atribuições e competências:

**I** – promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

**II** – Manter escrita coordenada com os órgão e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e defesa sanitária do Município;

**III** – Administrar e combater as ações das unidades de saúde, no âmbito municipal, promovendo atendimento de pessoas doentes e das necessidades de socorros imediatos;

**IV** – Executar programas de assistência médico-odontológica à escolas;

**V** – Providenciar o encaminhamentos de pessoas doentes à outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

**VI** – Promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária e mantendo ativo os serviços de vigilância epidemiológica;

**VII** – Promover a vacinação em massa popular local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos; e mantendo uma sala de vacinação constante na unidade de saúde central;

**VIII** – Promovendo o atendimento as gestantes, através de acompanhamento por enfermeiros – padrão qualificado, com os devidos exames de ultra – sonografia;

**IX** – Promover a assistência médica, nas atividades clinicas geral, pediatria, ginecológicas – obstetrícia, ortopedia e cirurgia, efetivando também os serviços laboratoriais, ultra – sonografia, raio X, eletrocardiograma, com internações reabilitação;

**X** – Dirigir e coordenar a aplicação dos recursos provenientes de convênios e repasses destinados à saúde publica;

**XI** – Promover a realizações de cursos com o objetivo de melhorar a preparação, qualificação ou especificação dos servidores em saúde local;

**XII** – Exercer a vigilância sanitária, observando as normas federais e estaduais, sobre farmácias, drogarias, postos de medicamentos, unidades volantes, bares, restaurantes, lanchonetes, feiras livres, mercados, matadouros, açougues, padarias, vendedores ambulantes de leite e produtos In natura e outros locais onde se expõe a comercialização, venda ou feito o consumo de produtos hortifrutigranjeiros e demais alimentos bem como o controle das condições do exercício profissional da área de saúde;

**XIII** – Presidir coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde em conformidade às normas e diretrizes operacionais do Colegiado;

**XIV** – Implantar e acompanhar programas tais como: Programas de Agentes Comunitários de Saúde , Programa Saúde na Família e outros com o objetivo de atendimento da população , principalmente das pessoas carentes, no âmbito do Município através de elementos de assistência à saúde publica;

**XV** – Desenvolver e executar outras atividades de saúde que forem atribuídas.

## **CAPITULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO**

**Art. 30°** A Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado pelo prefeito, com as seguintes atribuições e competências:

**I** - Coordenação, acompanhamento e desenvolvimento de ações integradas que proporcionem à pessoa humana a superação de situações impeditivas para uma vida digna e justa, através da implementação da política de ação social;

**II** - Adoção de medidas que promovam o atendimento das demandas por trabalho junto as entidades de classes e demais órgãos do Município e do Estado.

**III** - Promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes a ação social e ao trabalho;

**IV** - Fomentar a implantação de serviços comunitários em parceria com órgãos setoriais e organizações representativas;

**V** - Propor, coordenar, acompanhar e avaliar a política de assistência social ao idoso, do portador de deficiência, da família, dentre outras em consonância com a política Estadual e Federal;

**VI** - Incentivar e apoiar a criação de entidades voltadas para a assistência Social;

**VII** - Coordenar, acompanhar e avaliar os programas e projetos voltados a geração de emprego e rendas, educação profissional, intermediação de mão-de-obra e relações de trabalho, em parceria com outros órgãos de forma a assegurar a consolidação de uma política de trabalho;

**VIII** – Gerir e coordenar o Fundo Municipal da Infância e Adolescência e o Fundo Municipal de Ação Social e Trabalho, bem como outros Fundos e programas implantados, criados e vinculados a Secretaria, visando estabelecer políticas de aplicação dos recursos em conjunto com os Conselhos Municipais, após a fixação de critérios e deliberações dos mesmos.

**IX** - Demais atividades pertinentes e afins da Secretaria;

## **TITULO IV ÓRGÃOS VINCULADOS JUNTA DO SERVIÇO MILITAR**

**Art. 31°** - A Junta Militar, prevista na estrutura administrativa do Município é o órgão vinculado sob a coordenação direta do Prefeito e reger-se-á por normas próprias.

**TITULO V**  
**DA ORGANIZAÇÃO DAS SECRETARIAS**

**CAPITULO I**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO**

**Art. 32°** - A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, terá a seguinte organização:

- I – Contador
- II – Departamento de Almoxarifado e controle de Veículos
- III – Divisão de Planejamento e Patrimônio
- IV – Divisão de Tesouraria
- V - Divisão de Tributação e Fiscalização
- VI – Divisão de Financias
- VII – Divisão de Recursos Humanos
- VIII – Setor de Compra, Contabilidade e Empenho.
- IX – Setor de Projetos
- X – Setor de Cadastro
- XI – Setor de Arquivo Geral
- XII - Seção de Protocolo

**CAPITULO II**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 33°** - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos terá a seguinte organização:

- I – Divisão de Administração Geral
- II – Divisão Rural
- III – Setor de Serviços Públicos.
- IV – Setor de Limpeza de coleta de lixo
- V – Setor de Pontes e Bueiros

**CAPITULO III**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA**

**Art. 34°** - A Secretaria Municipal da Agricultura terá a seguinte organização:

- I – Divisão de Administração Geral
- II – Setor de Cadastro Rural
- III – Setor de Controle Sanitário Animal e Vegetal
- IV – Setor de Apoio as Atividades Agrícolas.

**CAPITULO IV**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER**

**Art. 35°** - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer terão a seguinte organização.

- I – Divisão de Administração
- II – Divisão Pedagógica
- III – Divisão de Turismo, Esporte e Lazer
- IV – Divisão de Documentação Escolar
- V – Setor Pedagógico
- VI – Setor Cultura
- VII – Setor de Documentação Escolar
- VIII – Setor de Supervisão Escolar
- IX – Setor de Inspeção Escolar
- X – Setor de Merenda Escolar
- XI – Diretora de Escola
- XII – Vice Diretora de Escola
- XIII – Secretária (o) de Escola.

#### **CAPITULO V SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 36°** - A Secretaria Município de Saúde terá a seguinte organização:

- I – Divisão de Vigilância Sanitária
- II – Divisão de Administração geral
- III – Setor de Fiscalização de produtos e Serviços
- IV – Setor de Epidemiologia
- V – Setor de Serviços Ocupacionais
- VI – Setor de Farmácia e Laboratório
- VII – Setor de informática Orçamento e Contabilidade
- VIII – Setor de Enfermagem, apoio Operacional.

#### **CAPITULO VI SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO**

**Art. 37°** - A Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho terá a seguinte organização:

- I – Divisão de Administração Geral
- II – Divisão de apoio aos Programas de Geração de Rendas
- III - Setor de Assistência Social
- IV – Órgão Vinculado:

- A)- Conselho Municipal de Direito da Criança e do Adolescente.
- B)- Conselho Tutelar Municipal

#### **CAPITULO VII DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 38°** - A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei entrara em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem



sendo implantados, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

## TITULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 39°** - As Secretarias Municipais e as demais unidades da Prefeitura devem funcionar perfeita e harmoniosamente articulada, em regime de mutua colaboração.

**Art. 40°** - O Prefeito Municipal fica autorizado a completar a Estrutura do Poder Executivo com unidades de serviços, seções e setores, através de Decretos, de acordo com a necessidade da Administração Pública. Normalizando através de Decreto o concurso publico para 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. 41°** - 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. 42°.** Além das atribuições próprias especificadas nesta Lei, compete ainda aos titulares de cada órgão da Administração Municipal:

- I – Planejar, organizar, controlar, coordenar e promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- II – Assessorar o Prefeito em assuntos referentes a especialidade de sua pasta;
- III – Despachar com o Prefeito os documentos do órgão que dirige;
- IV – Representar oficialmente o Prefeito sempre que para isto for credenciado;
- V – Submeter a consideração do Prefeito os assuntos afeto a sua competência;
- VI – Delegar competência especifica ao seu cargo com ciência prévia do Prefeito;
- VII – Determinar sindicâncias e instauração de processos administrativos ou disciplinares para apuração de irregularidade em qualquer setor sob sua direção;
- VIII – Acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades a cargo do órgão que dirige, promovendo controle rigoroso das despesas de acordo com o orçamento municipal;
- IX – Apresentar ao Prefeito, mensal e anualmente o relatório das atividades do órgão sob sua direção.

**Art. 43°.** Ficam criadas as Funções Gratificadas de Divisões, Seções e Setores, para os servidores municipais efetivos, investido nos cargos e funções previstos nesta Lei.

**Art. 44°.** É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto nos casos previstos na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e demais normas pertinentes.