

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DO PODER
EXECUTIVO E DA OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE;
FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO
A SEGUINTE LEI :

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- Art. 1 - O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários Municipais.
- Art. 2 - Administração Pública Municipal constitui-se de órgãos e unidades integrados na estrutura hierárquica do poder Executivo e compõe-se de:
- I - Órgãos de assessoria direta e imediata do Prefeito;
 - II - Secretarias Municipais;
 - III - Órgãos Vinculados;
- Art. 3 - São Órgãos de assessoria direta e imediata do Prefeito Municipal, aqueles que, sendo-lhe imediatamente subordinado hierarquicamente tenham por incumbência, coordenar e executar as atividades de caráter político, jurídico e social, com vistas ao desempenho das atribuições do cargo de Chefe do Poder Executivo.
- [Assinatura]*

Art. 4 - As Secretarias Municipais são órgãos de primeiro nível hierárquico responsáveis pelo exercício do planejamento, direção, execução, coordenação, fiscalização, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo, no âmbito de suas áreas específicas de atuação.

Art. 5 - Segundo a natureza, as Secretarias dividem-se em:

- I - COORDENATIVA;
- II - INSTRUMENTAIS;
- III - EXECUTIVAS.

Parag.19 - Secretaria Coordenativa é aquela que tem por incumbência coordenar as ações programáticas dos demais órgãos Municipais e ditar as diretrizes da política local de desenvolvimento.

Parag.29 - São Secretarias Instrumentais aquelas que têm por incumbência prestar apoio técnico e Administrativo aos demais Departamentos Municipais, bem como exercer funções normativas e de acompanhamento no que tange às atividades meio do Município, entendidas como aquelas relativo a planejamento, coordenação, finanças e administração.

Parag.39 - São Secretarias Executivas aquelas que têm por incumbência o desenvolvimento da ação programática do Município, no que tange às suas atividades-fim, entendidas como aquelas diretamente responsáveis pela produção de bens e serviços à comunidade.

Art. 69 - Órgãos autônomos são os integrantes da Administração Pública Municipal, com autonomia Administrativa e Financeira, mas sem personalidade jurídica própria.

Art 79 - Órgão vinculados são aqueles de subordinação direta da Prefeitura Municipal, por força de legislação específica, mas de supervisão e orientação técnica de competência de órgãos Estaduais ou Federais da Administração Pública direta ou indireta.

04/01/1977

TÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 89 - A estrutura básica da organização Administrativa da Prefeitura Municipal é constituída dos seguintes órgãos:

- I - ORGÃOS DE ASSESSORIA DIRETA E IMEDIATA DO PREFEITO.
 - a) - Coordenadoria de Gabinete
 - b) - Procuradoria Jurídica
- II - SECRETARIAS MUNICIPAIS
 - a) - Secretaria Coordenativa:
 - 1) - Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação.
 - b) - SECRETARIA INSTRUMENTAIS:
 - 1) - Secretaria Municipal da Fazenda
 - 2) - Secretaria Municipal da Administração
 - c) - SECRETARIA EXECUTIVAS:
 - 1) - Secretaria Municipal de Educação
 - 2) - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
 - 3) - Secretaria Municipal de Ação Social
 - 4) - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento
 - 5) - Secretaria Municipal de Saúde
 - 6) - Secretaria Municipal Extraordinária de Assuntos Distritais
- III - ORGÃOS VINCULADOS AO PREFEITO:
 - 1) - Junta do Serviço Militar
 - 2) - Fundação de Desenvolvimento de Recursos Humanos, Desportos e Cultura
- IV - ORGÃOS COLEGIADOS:
 - 1) - Conselhos criados por Leis específicas;
- V - ATIVIDADES LEGAIS:
 - 1) - Comissão Permanente de Licitação - CPL
- VI - ORGÃO DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:
 - a) - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Ouro Preto do Oeste - IPAM-

Art. 90 - Os Órgãos a que se referem os incisos I, II, III, V e VI do artigo anterior, são imediatamente subordinados ao Prefeito Municipal.

09

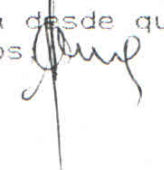
Parag. Único: Os órgãos que se refere o inciso IV do artigo anterior; Subordinam-se ao Prefeito Municipal por linha de coordenação.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ESTRUTURA BÁSICA

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA DIRETA E IMEDIATA

Art. 100 - A Coordenadoria de Gabinete compete:

- I - Assistir ao Prefeito nas funções Politico-administrativas;
 - II - Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;
 - III - Manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas;
 - IV - Divulgar os atos oficiais de competência do Prefeito;
 - V - Assistir às atividades relativas ao desenvolvimento do Serviço Social do Município;
 - VI - Preparar o expediente para ser assinado pelo Prefeito;
 - VII - Coordenar o assessoramento ao Prefeito no relacionamento com o Legislativo Municipal, órgãos e entidades Federais e Estaduais que atuam no Município, associações de classe e com a comunidade em geral;
 - VIII - Coordenar e supervisionar a execução da atividade de relações pública, imprensa, turismo e controle orçamentário inerente ao Gabinete do Prefeito;
 - IX - Encaminhar aos órgãos Municipais competentes, as solicitações de pareceres ou prestações de informações;
 - X - Encaminhar ao Prefeito as correspondências ou documentos a ele endereçados;
 - XI - Emitir pareceres, informações ou despachos em assuntos de sua competência e outros que lhe sejam delegados pelo Prefeito;
 - XII - Decidir sobre assuntos de alçada do Gabinete do Prefeito, sem prejuízo da delegação de competência;
 - XIII - Delegar aos assessores diretos, matérias de sua competência desde que convenientes ao melhor rendimento dos serviços.
- 

- XIV - Providenciar a execução das demais atividades de apoio administrativo ao Prefeito, no desenvolvimento das atividades inerentes ao Gabinete;
- XV - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Parag. Único- A Coordenadoria de Gabinete compõe-se da seguinte ESTRUTURA:

- 1) - Agente Orçamentário;
- 2) - Assistente de Apoio Técnico;
- 3) - Assessor de Imprensa, Cerimonial e Relações Públicas;
- 4) - Assistente Executivo;
- 5) - Assessor de Gabinete;
- 6) - Consultor Especial de Gabinete;
- 7) - Motorista do Prefeito.

Art. 119 - A Procuradoria Jurídica compete:

- I - Prestar assistência à gestão dos negócios públicos exercidos pelo Prefeito;
- II - Elaborar ou examinar e visar as minutas de convênios e contratos em que for parte a Prefeitura, bem como lavrá-los;
- III - Promover a representação da Prefeitura, do Prefeito e dos Secretários em Juízo;
- IV - Representar sobre as providências de ordem pública sempre que as medidas lhe mereçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;
- V - Orientar e controlar, mediante expedição de normas e fiscalização específica, a inscrição da dívida ativa e promover-lhe a cobrança judicial;
- VI - Manter a coleta de informações sobre a legislação Federal e Estadual;
- VII - Elaborar anteprojatos de Leis, Projetos, Decretos e as razões de veto solicitadas pelo Prefeito;
- VIII - Manter o registro próprio de Leis e Decretos;
- IX - Assessorar nas atividades referentes às licitações;
- X - Acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, de Projetos de Lei de interesse do Executivo e manter o controle que lhe permita informações;
- XI - Elaborar, analisar e acompanhar os demais atos de natureza jurídica de interesse do Executivo;
- XII - Orientar juridicamente ou realizar os processos administrativos;
- XIII - Representar o Município, judicial ou extra-judicialmente em litígios sobre terras públicas Municipais;

- 06
- XIV - Resguardar as terras públicas Municipais de turbação ou esbulho possessório e reivindicá-las de quem ilegitimamente as detenha, usando os meios administrativos ou judiciais.

Parag. Único: A Procuradoria Jurídica compõe-se da seguinte ESTRUTURA:

- I - Procurador Jurídico;
II - Procurador Jurídico Adjunto;
III - Assistente Executivo.

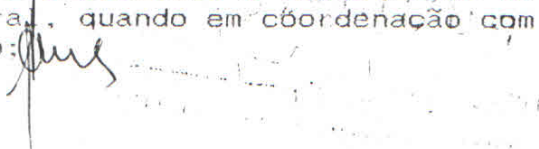
CAPÍTULO II

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SEÇÃO I

DA SECRETARIA COORDENATIVA

Art. 129 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação compete:

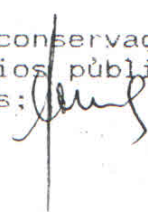
- I - Exercer a coordenação geral dos órgãos Municipais quanto aos aspectos substantivos da política Municipal de desenvolvimento, inclusive para a obtenção de recursos, viabilização e controle da execução de planos, programas, projetos e atividades públicas;
- II - Elaborar, acompanhar e controlar a execução da proposta orçamentária do Município;
- III - Promover a atualização do cadastro técnico e imobiliário Municipal;
- IV - Realizar estudos e pesquisas para planejamento das atividades do Governo Municipal;
- V - Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização e modernização administrativa e na coordenação das atividades da Prefeitura;
- VI - Elaborar projetos urbanísticos e edificações públicas Municipais;
- VII - Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento urbano do Município;
- VIII - Organizar as observâncias das posturas Municipais no que tange ao licenciamento e localização de atividades e em âmbito geral, quando em coordenação com o Chefe do Poder Executivo;
- 

- IX - Desenvolver um sistema de informática para utilização pelas Secretarias Municipais;
- X - Implementar ações objetivando a elaboração do Plano Diretor do Município, coordenar e fiscalizar sua execução;
- XI - Promover a execução da política fundiária do Município determinada por Lei e/ou atos administrativos;
- XII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

Art. 139 - A Secretaria Municipal da Fazenda, compete:

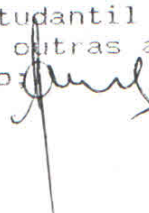
- I - Executar a política fiscal do Município em consonância com a política fiscal do Estado e legislação em vigor;
- II - Promover a arrecadação de tributos e rendas do Município;
- III - Promover a execução das atividades de receita, despesa, contabilidade e finanças;
- IV - Proceder a execução orçamentária e extra-orçamentária;
- V - Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária Municipal;
- VI - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

Art. 140 - A Secretaria Municipal de Administração, compete:

- I - Promover a execução das atividades de pessoal, material, patrimônio transporte, serviços gerais, abastecimento, controle de saídas de veículos e compras;
 - II - Coordenar, supervisionar e executar os planos, programas e projetos na área de pessoal;
 - III - Padronizar, adquirir, guardar e distribuir todo o material utilizado nos serviços da Prefeitura, bem como emanar as diretrizes de orientação normativa;
 - IV - Controlar programas e fiscalizar as atividades de comunicação, arquivo, limpeza, conservação e transporte da Prefeitura;
 - V - Promover a incineração periódica dos papéis administrativos financeiros e contábeis após decorrido o prazo legal;
 - VI - Zelar pela conservação e manutenção interna e externa dos prédios públicos Municipais e dos bens de uso neles contidos;
- 

- VII - Zelar e promover o licenciamento anual dos veículos públicos Municipais, anotando em fichas próprias os pertences destes veículos e a responsabilidade dos respectivos condutores;
- VIII - Realizar os processos de licitação através da Comissão Permanente de Licitação - CPL - órgão diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Administração;
- IX - Supervisionar as atividades de reprografia e publicação dos atos oficiais;
- X - Coordenar, supervisionar e fiscalizar a atividades da Central de abastecimento, transportes e manutenção dos veículos leves, controlando suas entradas e saídas, gastos, pequenos reparos e etc;
- XI - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

Art. 159 A Secretaria Municipal de Educação, compete:

- I - Desenvolver as atividades relacionadas com a Educação do primeiro e segundo graus e pré-escolar na ae do Município;
- II - Promover a instalação e manutenção de estabelecimentos Municipais de ensino;
- III - Coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos Municipais de Educação;
- IV - Supervisionar e manter os programas de alimentação escolar e a biblioteca Municipal;
- V - Fazer cumprir as normas e diretrizes legalmente estabelecidas pelo Ministério da Educação e pela Secretaria de Estado da Educação, quanto ao funcionamento do ensino, observadas as peculiaridades do Município;
- VI - Efetuar a chamada anual da população em idade escolar para matrículas;
- VII - Administrar de acordo com as instruções oriundas da Secretaria de Estado da Educação, as atividades de assistência e apoio ao educando;
- VIII - Executar programas de alimentação e distribuição de material escolar no ensino municipal;
- IX - Atuar e manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental;
- X - Manter cooperação técnica e pedagógica e profissional com a Fundação de Desenvolvimento de Recursos Humanos, Cultura e Desportos, que envolvam a população estudantil do Município;
- XI - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;
- 

Art. 169 À Secretaria Municipal de Ação Social, compete:

- I - Promover as atividades relacionadas à ocupação de mão de obra, principalmente no tocante à colocação, treinamento e orientação;
- II - Desenvolver atividades relacionadas com a execução de programas de ação social que objetivem promover a população carente, elevando-se a níveis sociais e economicamente satisfatórios;
- III - Promover a proteção à família, à maternidade, à infância e aos idosos, através de programas de ação social;
- IV - Desenvolver programas que visem assistir os menores, integrando-os à sociedade, bem como ao mercado de trabalho;
- V - Desenvolver ações que incentivem a participação e o desenvolvimento comunitário;
- VI - Desenvolver programas de assistência aos deficientes, procurando integra-los ao mercado de trabalho e à sociedade;
- VII - Estabelecer convênios e acordos de cooperação técnica e financeira com órgãos Federais e Estaduais e entidades Governamentais que atuam na área social e na prestação de atendimento a segmentos populacionais carentes;
- VIII - Promover assistência social integrando as esferas de atuação pública e privada;
- IX - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

Art. 170 À Secretaria Municipal de Saúde, compete:

- I - Prestar com cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à população na área da saúde;
- II - Executar as atividades de saúde básica e hospitalares do Município;
- III - Desenvolver as atividades relacionadas com a execução de programas de saúde, serviços de defesa e fiscalização sanitária;
- IV - Estabelecer políticas sociais e econômicas que visem a redução do risco de doença e outros agravos, e ao acesso de todos, para a promoção, proteção e recuperação;
- V - Integrar os serviços de proteção e recuperação de saúde local com planos e programas de saúde do Governo Estadual;
- VI - Promover a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice na área de saúde;

20.07.1980
19



- VII - Elaborar programas de visitação médica e odontológica periódica aos domicílios, quer na área da zona urbana, quer na rural;
- VIII - Dotar os centros de saúde de agentes e profissionais capazes de dar assistência às pessoas que para lá se dirigirem em busca de socorro, respeitando-o naturalmente, suas especializações;
- IX - Coordenar os atendimentos médicos nos postos de saúde localizados nos Distritos do Município e nos bairros periféricos, dotando-os de profissionais à altura de corresponderem às necessidades do Municípios;
- X - Coordenar, fiscalizar e executar a política administrativa desenvolvida nos Postos, Centros, Unidades de Saúde e Hospitais pertencentes à rede pública;
- XI - Coordenar, fiscalizar e executar o sistema de plantões das farmácias na sede do Município;
- XII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

Art. 189 - À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, compete:

- I - Executar a política de obras públicas na zona rural e urbana com pessoal próprio ou em regime de contrato, realizando a fiscalização;
- II - Desenvolver atividades de abertura, manutenção, encascalhamento e pavimentação das estradas rurais situadas o de responsabilidade do Município;
- III - Promover a execução de obras de arte e complementares nas estradas vicinais do Município;
- IV - Celebrar convênios com órgão público e privados, visando a execução de obras programadas;
- V - Executar a fiscalização de contratos que se relacionam com serviços a seu cargo;
- VI - Coordenar, Fiscalizar e Executar a política de concessões permanentes ou periódicas em logradouros Públicos;
- VII - A Borracharia e o lavador Municipal, ficam subordinados à SEMOSP, e suas atividades obedecerão as determinações do Secretário Municipal;
- VIII - Coordenar e executar o serviço de Limpeza Pública, na coleta do Lixo Urbano, na remoção de entulhos, etc.
- IX - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;

Art. 190 À Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, compete:

- I - Promover e coordenar o desenvolvimento da atividade agro-pastoril do município, em conjunto com os órgãos técnicos da União, Estado e entidade não governamentais;
- II - Promover o cultivo de viveiros de mudas diversas para a distribuição de sementes, frutos e matrizes;
- III - Assistir aos pequenos produtores através de orientação técnica, patrulhas mecanizadas, etc;
- IV - Coordenar e executar todos os fundos destinados à agricultura;
- V - Elaborar programas de prevenção e combate às doenças de origem animal;
- VI - Coordenar e executar planos, programas para a recuperação de áreas degradadas e capoeiras;
- VII - Coordenar e executar a política de abastecimento no Município, mormente quanto aos produtos hortifrutigranjeiro, comercializados nas feiras-livre e mercados populares;
- VIII - Fomentar, assistir e coordenar as atividades de criação de aves e animais para abate, apicultura, piscicultura, olericultura, a fim de fortalecer o mercado local e exportador;
- IX - Supervisionar, coordenar e executar os planos, programas e projetos a serem desenvolvidos na área destinada ao Bosque Municipal;
- X - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 209 À Secretaria Municipal Extraordinária de Assuntos Distritais, compete:

- I - Desenvolver atividades políticas, administrativas, sociais nos Distritos e Nuares;
- II - Coordenar, supervisionar e executar planos e programas direcionados ao atendimento das necessidades e carências da coletividade;
- III - Promover o levantamento fundiário dos lotes distritais encaminhando-o à Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação;
- IV - Assessorar o Prefeito no relacionamento administrativo e político com o Nuares, Distritos, bairros e linhas rurais, com seus administradores e representantes.

- V - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DAS SECRETARIAS

SEÇÃO

Art. 219 - Compõe-se das seguintes unidades administrativas as Secretarias Municipais;

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO:

a) - Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação;

1) - Divisão de Política Urbanística;

- a) - Seção de Regularização e Cadastro Imobiliário;
- Setor de Avaliação Tributária;
- Setor de Fiscalização;

- b) - Seção de Projetos e Planejamento Urbano;
- Setor de análise e projetos;
- Setor de Desenho;

- c) - Divisão de Planejamento Governamental;
- Seção de programação Orçamentária;
- Setor de Controle, Estatística e Pesquisa;
- Setor de Informática;

- d) - Assistente Executivo;

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA:

1) - Secretário Municipal de Fazenda;

- 2) - Divisão de Contabilidade e Controle Interno;
a) - Seção de Administração Tributária;
- Setor de Lançamento e Receitas Diversas;

- Setor de Dívida Ativa;
- Setor de Fiscalização

- b) - Seção de Tesouraria;
- c) - Seção de execução Orçamentária e Extraordinária;
- Setor de Informática;
- c) - Assistente Executivo.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

- 1) - Secretário Municipal de Administração;
- a) - Coordenador de Informática
- 2) - Divisão de Recursos Humanos;
- a) - Seção de Pessoal;
- Setor de Folha de Recrutamento;
- Setor de Informática;
- 3) - Divisão de Serviços Gerais e Manutenção;
- a) - Seção de transporte e Manutenção de Veículos;
- Setor de Transportes e Controle;
- Setor de Manutenção Geral;
- Setor de Vigilância e Segurança Municipal;
- b) - Seção de Material e Patrimônio;
- c) - Seção de Almoxarifado;
- Seção de Protocolo;
- 4) - Comissão Permanente de Licitação - CPL -;
- a) - Presidente;
- b) - Secretário;
- c) - Setor de Compras
- d) - Assistente Executivo.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

- a) - Secretário Municipal de Educação;
- 2) - Divisão de Ensino;

PÚBLICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Setor de Coordenação e Supervisão de 5ª a 8ª séries;
- Setor de Coordenação e Supervisão de 1ª a 4ª séries;
- Setor de Coordenação e Supervisão Pré-Escolar e Estatística;
- Setor de Escrituração;
- Diretor de Escolas de 1ª a 4ª séries;
- Diretor de Pré-Escolar;
- 3) - Divisão de Apoio ao Educando;
- a) - Seção de Apoio Administrativo;
- Setor de Merenda Escolar e Livros Didáticos;
- Setor de A.P.P. e Saúde Escolar;
- Setor de Almoxarifado;
- b) - Assistente Executivo.
- V - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL:
-
- a) - Secretário Municipal de Ação Social;
- 1) - Divisão de Trabalho e Programação Social;
- a) - Seção de Apoio Técnico;
- Setor do Menor;
- b) - Seção de Controle de Orçamentos e convênios;
- Setor de Coordenação de Creches;
- Setor de Desenvolvimento Comunitário;
- Diretor de Creches;
- c) - Assistente Executivo;
- d) - Setor de Marcenaria e Carpintaria.
- VI - SECRETARIO MUNICIPAL DA SAÚDE:
-
- a) - Secretário Municipal da Saúde;

611 B/1
 1977
 1977
 1977

- a) - Diretor Clínico;
- 1) - Conselho Municipal de Saúde;
- 2) - Fundo Municipal de Saúde;
- 3) - Divisão de Serviços de Higiene e Saúde;
- a) - Seção de ações Básicas;
- Administrador de Centros de Saúde;
- Administrador da Unidade Mista;
- b) - Seção de Vigilância Sanitária;
- Setor de Fiscalização;
- Setor de Controle de Zoonoses;
- 4) - Divisão de Administração;
- a) - Seção de Serviços Hospitalares;
- Seção de Enfermagem;
- Setor de Radiologia;
- Setor de Manutenção e Serviços Gerais;
- Setor de Recepção e Informação;
- Setor de Almoxarifado;
- Setor de Nutrição e Dietética;
- Setor de Hemoterapia e Análise Clínicas;
- Setor de Serviços Estatísticos;
- Setor de Patrimônio;
- Setor de Pediatria;
- b) - Seção de Orçamento e Finanças;
- Setor de Informática;
- c) - Setor de Epidemiologia;
- Setor de Odontologia;

11809
PUB
11809

- Setor de Fisioterapia;
- d) - Assistente Executivo.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:

- a) - Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- 1) - Divisão de Obras e Serviços Públicos;
- a) - Seção de Obras e Pavimentação;
- Setor de Obras de Arte e Complementares;
- Setor de Obras Rodoviárias;
- 2) - Divisão de Apoio Técnico e Administrativo;
- a) - Seção de Administração, Controle e Apropriação;
- Seção de Limpeza e Arborização;
- Setor de Mecânica e Funilaria;
- Setor de Permissões e Concessões
- Setor de Abastecimento e Controle;
- Setor de Administração dos Cemitérios;
- b) - Assistente Executivo.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO:

- a) - Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- 1) - Divisão de Produção Vegetal e Animal;
- a) - Setor de Produção de Mudanças e Arborização;
- Setor de Comercialização;
- Setor de Organização Social Rural;
- Setor de Pequenos Animais;
- Setor de Vigilância Veterinária.

- b) - Assistente Executivo.
- c) - Seção de Apoio Administrativo;
- d) - Administrador do Bosque Municipal.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE ASSUNTOS

DISTRITAIS:

- a) - Secretario Municipal Extraordinário de Assuntos Distritais
 - 1) Setor de Apoio Administrativo;
 - Administrador dos Distritos;
- a) - Assistente Executivo.

Art. 229 - A definição das unidades de divisão, seções, setores, integrantes da estrutura administrativa de que trata esta Lei, será feita através dos regulamentos das Secretarias Municipais, a serem baixados por Decreto pelo Prefeito Municipal;

Art. 239 - Fica criado o Gabinete do Vice-Prefeito, a quem compete:

- I - Acompanhar, coordenar e executar junto e em consonância com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, os trabalhos que a ela competir;
- II - Atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes para atendimento ou solicitação de consultas ou reivindicações;
- III - Outras atividades inerentes à sua competência e aquelas previstas em Lei;

Art. 249 - Ficam criados os cargos em comissão e funções de confiança constante no Anexo I, os quais serão de livre nomeação do Prefeito Municipal, com vencimentos e gratificações constantes no Anexo II.

[Handwritten signature and stamp]

Art. 259 - Ao ocupante de cargo em comissão, será paga a gratificação por exercício de cargo - CEG, correspondente a 100% (cem por cento) aplicados sobre o vencimento de que trata o anexo II desta Lei.

Art. 269 - Aos Servidores Estaduais e Federais à disposição do Município, designados a exercer cargo em comissão, poderá optar pelo salário ou vencimento do respectivo contrato de trabalho ou do cargo efetivo e pela gratificação por exercício do cargo - GEC.

Parag.Único - Ocorrendo a opção, a gratificação por exercício do cargo será acrescida de 100% (cem por cento).

Art. 279 - Os valores constante da tabela do anexo II, estendem-se aos cargos e funções do Poder Legislativo, no que couber.

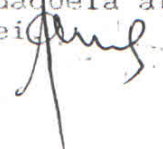
Art. 289 - Os Servidores Estaduais ou Federais que prestarem serviços ao Município através de convenio, é assegurado perceberem vencimentos iguais aos de sua categoria funcional ou correlata e referências pagas aos Servidores Municipais.

Art. 299 - Os Servidores Estaduais ou Federais com ou sem onus para o Município, quando não investido em cargos de confiança, farão jus ao recebimento de horas-extras quando trabalhadas, se a serviço, a ajuda de custo ou diárias quando em viagem demande pernoite.

Parag.Único - A base de cálculo para o pagamento das vantagens acima, será o vencimento inicial do servidor municipal da mesma categoria.

Art. 309 - As dotações consignadas em orçamento nas Secretarias Municipais de Infra-Estrutura e Planejamento e Coordenação, para atender às seções de Agricultura e Meio Ambiente e administrações Distritais, respectivamente, são transportadas nos mesmos elementos de despesa a integrar os orçamentos das novas Secretarias Municipais ora criadas;

Parag.Único - As dotações consignadas em orçamento da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura destinadas a atender à seção de Regularização Fundiária, são transportadas nos mesmos elementos de despesas a integrar o da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação, por força de transferência daquela atribuição à esta Secretaria, nos termos desta Lei.



SEÇÃO II

CAPÍTULO I

DOS ORGÃOS VINCULADOS, DOS COLEGIADOS E DOS DE
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 31º A Junta do Serviço Militar e a Fundação de Desenvolvimento de Recursos Humanos, Desporto e Cultura, são órgão vinculados à Coordenadoria do Gabinete e reger-se-ão por normas próprias.

Parag.Único: - A Fundação de Desenvolvimento de Recursos Humanos, Desporto e Cultura, terá a sua estrutura funcional definida em Lei específica.

Art.32º - OS órgãos colegiados terão sua competência e composição definidas em Lei.

Parag.Único - Os integrantes dos órgãos colegiados, de quaisquer natureza, exercerão suas funções gratuitamente e seus serviços serão considerados relevantes ao Município;

CAPÍTULO II

DA CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DOS ORGÃOS, UNIDADES
E ENTIDADES.

Art. 33º - Compete aos Secretarios Municipais propor ao Prefeito, ouvido a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação, a lotação, criação, alteração e extinção de órgãos, unidades e entidades, considerados os seguintes aspectos:

[Handwritten signature and stamp]
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
1987

I - Repercussão decorrente da Legislação posteriormente editada;

II - Mudança de área funcionais que requeiram remanejamento de competência e responsabilidade;

III - A existência ou surgimento de entidades congêneres no Setor privado que se evidenciem mais eficientes e eficazes no atendimento público;

IV - Relevância para execução das atividades Governamentais face aos encargos que represente no orçamento do Município.

Art. 349 - A integração, organização, composição e o regime jurídico do pessoal que presta serviços ao Município, serão aqueles regulamentados pela Lei nº 13, de 15/10/83, com suas alterações.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 359 - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal e ocupados por pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público e, quando for o caso, sejam portadores de habilitação legal para o seu exercício, nos termos do art. 72 da Lei-Organica Municipal.

Art. 369 - Os valores constantes da tabela do Anexo II, desta Lei, estendem-se aos cargos e funções do Poder Legislativo no que couber, bem como as Fundações e Autarquias Municipais.

Art. 379 - Aos níveis primários, intermediários, médio e superior aplica-se a Lei 447 de 14 de junho de 1993.

PUBLICADO
1993
14 de junho



TITULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 389 - A competência das seções, setores, divisões e demais unidades administrativas criadas por esta Lei, serão, no âmbito do Regimento Interno, regulamentados por decreto do Poder Executivo.

Art. 399 - Fica autorizado o Poder Executivo, face ao disposto nesta Lei a abrir credito suplementar ou Especial, até o limite máximo permitido no orçamento vigente, para fazer adaptações do orçamento à realidade da nova estrutura administrativa, desde que o projeto de Lei seja enviado à Camara neste sentido.

Art. 409 - Os projetos e atividades constantes do programa de trabalho aprovados e referentes às seções e setores extintos, continuarão sendo executados pelas Secretarias e seções respectivas.

Parag. Único - Decreto do Poder Executivo regulamentará o procedimento decorrente deste artigo.

Art. 419 - Ficam criados os cargos e empregos de natureza permanente, referências, salários ou vencimentos, constantes nos anexos, desta Lei.

Art. 429 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 439 - Fica expressamente revogada a Lei 309 de 11.04.91, e as alterações a ela introduzidas pelas Leis nºs 362 de 27.12.91, 364 de 27.12.91 e 369 de 28.01.92, a Lei 316 de 15.05.91 e 244 de 27.04.90, bem como todas as disposições legais anteriores que conflitarem com esta Lei.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

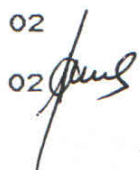
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
PREFEITO MUNICIPAL
1809

ANEXO III

CARGOS E EMPREGOS DE NATUREZA PERMANENTE

NIVEL SUPERIOR

<u>CODIGO</u>	<u>CATEGORIA</u>	<u>ESCALA DE REF. NS</u>	<u>QUANT. DE CARGOS/EMPREG</u>
300	Adm. Empresa	19 a 40	03
301	Analista de Sistema	19 a 40	01
302	Arquiteto	19 a 40	02
303	Assistente Juridico	19 a 40	04
304	Assistente Social	19 a 40	05
305	Bibliotecario	19 a 40	02
306	Contador	19 a 40	02
307	Economista	19 a 40	02
308	Enfermeiro (40 hrs)	19 a 59	05
309	Enfermeiro (20 hrs)	19 a 40	05
310	Engenheiro Civil	19 a 40	04
311	Engenheiro Agronomo	19 a 40	03
312	Estatistico	19 a 40	02
313	Medico (20 hrs)	19 a 40	30
314	Medico (40 hrs)	39 a 59	20
315	Medico Veterinario (20 horas)	19 a 40	02
316	Medico Veterinario (40 horas)	39 a 59	02
317	Fisioterapeuta (40 hrs)	39 a 59	02



318	Nutricionista (20 hrs)	19 a 40	01
319	Nutricionista (40 hrs)	39 a 59	01
320	Bioquimico (20 hrs)	19 a 40	05
321	Bioquimico (40 hrs)	39 a 59	05
322	Odontologo (20 hrs)	19 a 40	05
323	Odontologo (40 hrs)	39 a 59	05
324	Psicologo	19 a 40	02
325	Sanitarista	19 a 40	02
326	Sociologo	19 a 40	02
327	Tec.Administração	19 a 40	03
328	Tec.Assunt.Culturais	19 a 40	03
329	Tec.Assunt.Educacional	19 a 40	05
330	Tec.Comun.Social	19 a 40	05
331	Tec.em Planejamento	19 a 40	03
332	Tec.em Ensino e Orient. Educacional	19 a 40	03
333	Tecnologo	19 a 40	03
334	* Prof.de Ensino 1ª Grau (40 hrs)	39 a 59	80
335	* Prof.de Ensino 1ª Grau (20 hrs)	19 a 40	120
* 336	Prof.de Ensino 2ª Grau (40 hrs)	19 a 59	50
* 337	Prof.de Ensino 2ª Grau (20 hrs)	19 a 40	50
338	Prof.c/Licenc.Plena (40 hrs)	39 a 59	20
339	Prof.c/Licenc.Plena (20 hrs)	19 a 40	20

PUB. 19/40

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

340	Prof.c/Licenc.Curta (40 hrs)	39 a 59	20
341	Prof.c/Licenc.Curta (20 hrs)	19 a 40	20

ANEXO IV

CARGOS E EMPREGOS DE NATUREZA PERMANENTE

NIVEL MEDIO

<u>CODIGO</u>	<u>CATEGORIA</u>	<u>ESCALA DE REF.NM</u>	<u>QUANT.DE CARGOS/EMPREG</u>
400	Ag.Administrativo	18 a 38	80
401	Ag.de Comunicação	18 a 38	03
402	Ag.de Cont.Fiscal.	18 a 38	60
403	Prof.Nivel Medio 18 Grau (20 horas)	18 a 38	320
404	Ag.Serv.Complementares	18 a 38	03
405	Ag.de Serv.de Engenharia	18 a 38	03
406	Ag.de Serv.Rodoviario	18 a 38	02
407	Aux.de Assunt.Culturais	18 a 38	02
408	Desenhista	18 a 38	05
409	Servidor Tec.Espec.	18 a 38	08
410	Tecnico Agricola	18 a 38	10
411	Programador de Comput.	18 a 38	02
412	Tecnico em Contabilid.	18 a 38	10
413	Tecnico em Enfermagem	18 a 38	10
414	Tecnico em Laboratorio	18 a 38	10
415	Tecnico em Radiologia	18 a 38	10
416	Operador de Computador	18 a 38	06

PUBLICAÇÃO

DE 18-11-81
PROJ. 13/11/81

[Handwritten signature]

ANEXO V

CARGOS E EMPREGOS DE NATUREZA PERMANENTE

NIVEL PRIMARIO - NP

<u>CODIGO</u>	<u>CATEGORIA</u>	<u>ESCALA DE REF.NP</u>	<u>QUANT.DE CARGOS/EMPREG</u>
600	Ag.Saude Rural	13 a 33	30
601	Aux.Mecanico Geral	13 a 33	15
602	Aux.Obras e Instal.	13 a 33	10
603	Oficial Carpint.Marcen.	13 a 33	10
604	Oficial Mec.e Funilaria	13 a 33	10
605	Oficial Mec.Pesada	13 a 33	15
606	Ofic.Obras e Instal.	13 a 33	10
607	Ag.de Limpeza e Conserv.	13 a 33	60
608	Ag.de Port. e Vigilancia	13 a 33	70
609	Ag.de Serv.Diversos	13 a 33	60
610	Trabalhador Bracal	13 a 33	120
611	Motorista de Veiculos	13 a 33	40
612	Operador de Maq.Pesada	13 a 33	30
613	Soldador	13 a 33	05
614	Eletricista	13 a 33	05
615	Guarda Municipal	13 a 33	50
616	Lubrifi./Lavador Veiculos	13 a 33	05
617	Operador de Motoserras	13 a 33	05
618	Pintor Letrista	13 a 33	03

DEPARTAMENTO DE
PÚBLICA DE
13 a 33

[Handwritten signature]

ANEXO V

CARGOS E EMPREGOS DE NATUREZA PERMANENTE

NIVEL INTERMEDIARIO - NI

<u>CODIGO</u>	<u>CATEGORIA</u>	<u>ESCALA DE REF. NI</u>	<u>QUANT. DE CARGOS/EMPREG</u>
500	Aux. Administrativo	13 a 33	20
501	Datilografo	13 a 33	40
502	Professor Leigo (20 hrs)	13 a 33	340
503	Atendente Enfermagem	13 a 33	15
504	Auxiliar de Nutrição	13 a 33	15
505	Digitador de Computador	13 a 33	10
506	Auxiliar de Enfermagem	13 a 33	20
507	Auxiliar de Laboratorio	13 a 33	10
508	Auxiliar de Radiologia (20 hrs)	13 a 33	06
509	Telefonista (30 hrs)	13 a 33	10
510	Visitador Sanitario	13 a 33	15

PUBLICAÇÃO

PROFESSOR

619	Pintor Automotivo	13 a 33	03
620	Eletric.Corrente Cont.e Alternativa	13 a 33	05
621	Mecanico de Veic.Leve	13 a 33	05
622	Mecanico de Veic.Pesado	13 a 33	05
623	Pedreiro	13 a 33	10
624	Borracheiro	13 a 33	04
625	Servente de Pedreiro	13 a 33	10
626	Copeiro (a)	13 a 33	25
627	Cozinheiro (a)	13 a 33	25

ANEXO VI

NIVEL SUPERIOR - NS

NS - 19 A 38

REFERENCIA	SALARIO OU VENCIMENTO
NS	CR\$
19.....	14.708,70
20.....	15.444,13
21.....	16.216,34
22.....	16.962,44
23.....	17.878,51
24.....	18.772,44
25.....	19.711,06
26.....	20.696,61
27.....	21.731,44
28.....	22.818,02

COPIA

RECEBUE

29.....	23.958,92
30.....	25.156,86
31.....	26.414,71
32.....	27.735,44
33.....	29.122,21
34.....	29.850,27
35.....	30.596,52
36.....	31.361,43
37.....	32.145,47
38.....	32.949,10

ANEXO VII

NIVEL SUPERIOR - NS

NS - 39 A 59

REFERENCIA	SALARIO OU VENCIMENTO
NS	CR\$
39.....	33.772,83
40.....	34.617,15
41.....	35.482,58
42.....	36.369,64
43.....	37.278,88
44.....	38.210,85
45.....	39.166,12
46.....	40.145,27
47.....	41.148,90
48.....	42.177,62

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Cargos em Comissão	Referencia	Quantidade
Secretario Municipal.....	GEC - 1	09
Coordenador do Gabinete.....	GEC - 1	01-
Procurador Juridico.....	GEC - 1	01-
Procurador Juridico Adjunto.....	GEC - 2	01
Presidente da C.P.L.....	GEC - 2	01 -
Consultor Especial do Gabinete.....	GEC - 2	01-
Diretor Clinico.....	GEC - 3	01
Administrador da Unidade Mista.....	GEC - 3	01
Diretor de Divisao.....	GEC - 3	14-
Assessor de Gabinete do V.Prefeito..	GEC - 3	01-
Assessor de Imprensa, Cerim.R.Pub...	GEC - 3	01
Coordenador de Informatica.....	GEC - 4	01-
Chefe de Seção.....	GEC - 4	25-
Adminisrador de Distrito.....	GEC - 4	03
Agente Orçamentario.....	GEC - 4	01!
Assistente de Apoio Técnico.....	GEC - 4	01-
Assessor de Gabinete.....	GEC - 4	09-
Chefe de Setor.....	GEC - 5	55-
Assistente Executivo.....	GEC - 5	11-

PUBLICAÇÃO
 DE
 PROPOSTA DE
 LICITAÇÃO Nº 001/2019

Administrador de Centro de Saude		
Diferenciado.....	GEC - 5	06
Encarregado da Junta do Serv.Militar	GEC - 5	01
Secretario da C.P.L.....	GEC - 5	01
Administrador do Bosque Municipal...	GEC - 5	01
Motorista do Prefeito.....	GEC - 5	01
Administrador de Cemiterio.....	GEC - 5	02

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Diretor de Esc. de 1ª a 4ª série..	GEC - 5	02
Diretor de Esc. de 5ª a 8ª série..	GEC - 5	02
Diretor de Pré-Escolar.....	GEC - 5	06
Diretor de Creches.....	GEC - 5	06

ANEXO II

ESCALA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Cargos em Comissão - Ref.	Vencimento	+	Gratificação
G . E . C . - 1	28.432,37	+	28.432,37
G . E . C . - 2	17.700,00	+	17.700,00
G . E . C . - 3	12.945,94	+	12.945,94
G . E . C . - 4	6.711,63	+	6.711,63
G . E . C . - 5	3.824,48	+	3.824,48
G . E . C . - 6	1.765,04	+	1.765,04

PÚBLICA

[Handwritten signature]