SANCIONADO
Em 28/04/99
Alcides Vericio Rigoto
PREFEITO MUNICIPAL

Lei Municipal n.º 271 de 1.999.
De 28 de Abril de 1.999.

"ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO,. DANDO OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Sr. *ALCIDES VERICIO RIGOTO*, prefeito municipal de Alto Paraíso, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, faz saber a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 1º - A prefeitura Municipal de Alto Paraíso, Estado de Rondônia, para a realização de seus objetivos, é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - Órgãos de Assessoramento:
a) Procuradoria Jurídica
b) Assessoria Distrital
c) Chefia de Gabinete
d) Auditoria interna geral
e) Assessoria de Apoio Administrativo I
f) Assessoria de Apoio Administrativo II
g) Assessoria de Apoio Administrativo III
h) Assessoria de Imprensa e Relações Públicas
i) Assessoria Técnica Especial
j) Assessoria legislativa

II - Órgãos de Administração Específica:
a) - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças
b) - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo
c) - Secretaria Municipal de Saúde
d) - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
e) - Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social
f) - Secretaria Municipal de Agricultura, Controle Ambiental, Indústria e Comércio

III - Órgãos Vinculados
a) - Junta do Serviço Militar - JSM.

Av. Marechal Rondon, 3031
CEP – 78.956-000 – Fones – 534-2103, 2104, 2107 e 2108
e-mail – pmap@ariquemes.com.br
Alto Paraíso – RO.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ORGÃOS

SEÇÃO I

Da Procuradoria Jurídica

Art. 2º - A Procuradoria Jurídica é o órgão que tem por finalidade:

I - Defender, em juízo ou fora dele, os 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 estabelecidos;

III – Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, bem como dar os devidos pareceres;

IV - Assessorar o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura Municipal e nos contratos em geral;

V - Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VI - Emitir pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e demais unidades da administração Municipal;

VII - Proporcionar Assessoramento jurídico aos órgãos e unidades da Prefeitura;

VIII – Manter atualizada a coletânea de Leis Municipal, bem como a legislação estadual e federal de interesse do Município.

IX - Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal e demais órgãos, projetos de leis de interesse do Executivo Municipal, mantendo um controle que permita o melhor resultado;

X - Executar outras atividades que forem atribuídas.

SEÇÃO II

Da Assessoria Distrital

Art. 3.º - A Assessoria Distrital é o órgão que tem por finalidade:

I - Promover a difusão de relações político-administrativas com os munícipes, órgãos, entidades religiosas e culturais, associações de classe e outros, na área de abrangencia distrital;

II - Realizar atividades cívicas e de relações públicas

III - Defender os interesses da comunidade local, em comunhão às diretrizes e normas municipal;

IV - Manter organizados documentos e bens do município, que estejam a disposição do Distrito, em uso ou não pela comunidade;

V - desenvolver todas as atividades que visem o crescimento e progresso do Distrito, bem como aquelas de ordem social, educativa e desportiva;

VI - Prestar apoio aos órgãos e entidades instaladas no Distrito;

VII - Manter contato assíduo com o Chefe do Poder Executivo Municipal

VIII - Desenvolver outras atividades que forem atribuídas

SEÇÃO III

Da Chefia de Gabinete

Av. Marechal Rondon, 3031
CEP – 78.956-000 – Fones – 534-2103, 2104, 2107 e 2108
e-mail – pmap@ariquemes.com.br
Alto Paraíso – RO.

Art. 4.º - À Chefia de Gabinete Compete:

I - A Administração feral do Gabinete;

II - A Assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação, relações públicas com a imprensa, autoridades civis e militares, e com o poder legislativo Municipal;

III - A recepção e encaminhamento dos expedientes destinados ao chefe do executivo;

IV - O preparo e publicação dos atos oficiais;

V - A realização do cerimonial público;

VI - O acompanhamento da tramitação dos projetos normativos na câmara municipal, de interesse do executivo;

VII - A tramitação e controle de execução das ordens emanadas do prefeito;

VIII - A tiragem dos interessados em tratar diretamente com o prefeito;

IX - Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da prefeitura municipal;

X - Manter o Prefeito Municipal informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas;

XI - Encaminhar e manter as correspondências do gabinete do Prefeito, bem como aquelas de caráter oficial;

XII - Organizar e controlar a agenda do Prefeito;

XIII - A pauta das audiências públicas.

SEÇÃO IV

Da Auditoria Interna e Geral

Art. 5.º - A Auditoria Interna e Geral compete:

I - Emitir parecer sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame;

II - Acompanhar a execução do orçamento do Municipio;

III - Fiscalizar e orientar todas as atividades administrativas de ordem financeira e orçamentária, no âmbito interno do poder executivo, no que tange a atos que envolvam despesas;

IV - Atuar junto aos processos de pagamento a serem realizados pelo executivo Municipal, executando suas atividades de acordo com os seus princípios legais;

V - Acompanhar o trabalho da Comissão Permanente de Licitação;

VI - Emitir parecer quando solicitado pelo Poder Legislativo, sobre processo de pagamento da Câmara Municipal que integram as contas do Município;

VII - Promover o treinamento e atualização do pessoal dos serviços financeiros e orçamentários, sempre que necessário.

SEÇÃO V

Da Assessoria de Apoio Administrativo I

Art. 6.º - À Assessoria de Apoio Administrativo I, compete:

I - Prestar auxilio ao Prefeito Municipal na área de sua especialidade;

II - Sugerir medidas administrativas necessários ao bom desempenho dos órgãos afetos à sua atuação;

III - Servir de ligação entre o Executivo Municipal e as entidades que lhe estiverem afetas;

Av. Marechal Rondon, 3031
CEP – 78.956-000 – Fones – 534-2103, 2104, 2107 e 2108
e-mail – pmap@ariquemes.com.br
Alto Paraíso – RO.

croquis, encaminhando-os aos órgãos estaduais , federais ou autárquicos, indicados pelo Prefeito Municipal, e acompanhando seus trâmites legais nas repartições e órgãos, em busca de convênios, acordos e auxílios financeiros ao Município.

II – Exercer suas funções na sede do Município ou fora dele a critério do Chefe do Executivo, assim como acomapnhá-lo nas viagens para assessorá-lo na composição e assinatura de contratos e convênios.

SEÇÃO X

Da Assessoria Legislativa

Art. 11 – À Assessoria Legislativa compete:

I – Elaborar os projetos de leis, justificativas, mensagens e oficios de encaminhamento à Câmara Municipal, preparar as respostas de oficios, requerimentos e indicações, preparar os projetos oriundos da Edilidade para as sanções ou razões de vetos, providenciar as publicações da leis.

II - Manter em ordem os arquivos das leis municipais;

III – Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal, para inteirar-se dos trâmites e andamento dos projetos e proposituras de interesse do Chefe do Executivo;

SEÇÃO XI

Da Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças é o órgão que tem por finalidade:

I - Executar atividades relativa ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e as demais assuntos de pessoal;

II - Executar atividades relativas a padronização, guarda, aquisição, distribuição, e controle do material utilizado na Prefeitura;

III - Executar atividades relativas ao tombamento, contabilidade, tesouraria, patrimônio, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

IV - Receber, protocolar, distribuir e controlar o andamento dos processos;

V - Controlar o sistema de informática em seus arquivos, programas e equipamentos;

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 a politica fiscal e tributária do Município;

IX - Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura o Plano Plurianual , as diretrizes orçamentária 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 o território Municipal;

XII - Processar toda a despesa, mantendo rigoroso controle para a aquisição de bens e serviços, em conformidade da 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 do Governo;

XV - Controlar a execução da atualização constante do cadastro técnico imobiliário Municipal;

XVI - Assistir ao Prefeito nas funções Políticas, Administrativas e social, dentro do Município ou fora dele;

XVII - Assessorar ao Prefeito no relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, Órgãos Federais e Estaduais, entidades de classes e de representação, associações rurais e urbanas, bem como toda a comunidade em geral;

XVIII - Acompanhar o Prefeito Municipal, quando solicitado, em viagens com a finalidade de tratar de assuntos de interesse do município, dentro e fora dele;

XIX - Acompanhar e assessorar a execução orçamentária-financeira-patrimonial do município;

XX - Acompanhar e assessorar os demais órgãos, da estrutura municipal, como forma de melhorar a execução de todas as atividades administrativas, em perfeita harmonia

XXI - Zelar pelo bom desempenho e melhoramento do sistema tributário e administrativo Municipal;

SEÇÃO XII

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo.

Art. 13. - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo tem por finalidade:

I - Elaborar os planos Municipais de Educação, Cultura, Desporto e Turismo de curta e longa duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento estadual e nacional da educação, mantendo relacionamento e contatos assíduos com órgãos afins;

II - Realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar no âmbito municipal, procedendo a sua chamada para a matricula;

III - Manter a rede escolar que atenda preferentemente a zona rural, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso;

IV - Promover campanhas junto a comunidade no sentido de incentivar a freqüência dos alunos a escola;

V - Criar meios adequados para a radicação dos professores na zona rural, dando-lhes condições necessárias de trabalho;

VI - Promover cursos, seminários, treinamentos 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 cívicas nas comunidades escolares, objetivando o envolvimento das famílias dos educandos e comunidade local;

VIII - Desenvolver programas de orientação pedagógicas, objetivando aperfeiçoar o professorado Municipal dento das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino, através de elementos para uma assistência educacional direta;

IX - Desenvolver programas no campo de 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 eficaz 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 possam atingir gradualmente a qualificação exigida;

XIV - Promover o desenvolvimento cultural, desportivo e turístico do Município através do estimulo ao cultivo das ciências, das artes, das letras, dos exportes e do conhecimento do potencial turístico local;

XV - Criar mecanismos de proteção ao patrimônio cultura, histórico, arqueológico, artístico e natural do Município;

XVI - Estimular, incentivar e proteger 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 lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XIII

Da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão que tem por finalidade:

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 estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e defesa sanitária do Município;

III - Administrar e controlar as ações das unidades de saúde, no âmbito municipal, promovendo atendimento de pessoas doentes e das necessidades de socorro imediatos;

IV - Executar programas de assistência médico-odontológica à escolares;

V - Providenciar o encaminhamento 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 da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos, e mantendo uma sala de vacinação constante na unidade de saúde central.

VIII - Promover o atendimento às gestantes, através de acompanhamento por enfermeiro-padrão qualificado, com os devidos exames de ultra-sonografia;

IX - Promover a assistência médica, básica nas atividades de clinica geral, pediatria, gineco-obstetricia, ortopedia e cirurgia, efetivando também os serviços laboratoriais, ultra-sonografia, raio-x, eletrocardiograma, com internações e reabilitação;

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

XI - Promover a realização de cursos com o objetivo de melhorar a preparação, qualificação ou especialização 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,

Av. Marechal Rondon, 3031
CEP – 78.956-000 – Fones – 534-2103, 2104, 2107 e 2108
e-mail – pmap@ariquemes.com.br
Alto Paraíso – RO.

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 e coordenar os trabalhos do conselho Municipal de Saúde em conformidade as normas e diretrizes operacionais do coligado;

XIV - Implantar e acompanhar programas tais como: Programa de agente comunitário, 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 a saúde pública;

XV - Desenvolver e executar outras atividades da saúde que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XIV

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Art. 15 - A Secretária Municipal de Obras e Serviços Públicos compete:

I - Planejar e executar atividades concernentes a elaboração de projetos, obras e instalações públicas que visem beneficiar a comunidade;

II - Promover o licenciamento e fiscalização de obras particulares;

III - Promover a abertura, recuperação e conservação de linhas vicinais, pontes e bueiros;

IV - Promover a abertura e pavimentação de logradouros e vias urbanas bem como a arborização;

V - Promover a execução de trabalhos topógrafos indispensáveis as obras e aos serviços a cargo da prefeitura;

VI - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a planta cadastral, código de obras, de postura, de zoneamento, e loteamento urbano;

VII - Promover a execução e manutenção dos serviços públicos locais, tais como: Coleta de Lixo e limpeza das vias urbanas, cemitérios, matadouros, mercados, feiras-livres, iluminação pública, abastecimento de água potável e esgoto sanitário;

VIII - Administrar e coordenar os serviços de transito de competência do município;

IX - Ajardinar, arborizar, manter e conservar os logradouros públicos;

X - Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;

XI - Opinar sobre programas ou convênios com órgãos públicos e privados, visando a execução de obras programadas;

XII - Fiscalizar as posturas Municipais;

SEÇÃO XV

Da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência social:

Art. 16 - A Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social é o órgão que tem por finalidade:

I - Promover o levantamento da força de trabalho no Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e empresas particulares;

II - Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do município;

III - Estimular a adoção de medidas que possam ampliar mercado de trabalho local;

IV - Articular-se com instituições públicas e privadas, inclusive acadêmicas e de pesquisas, com vistas à obtenção de subsídios para o aprimoramento e orientação de suas ações, da atuação do Sistema Nacional de Emprego, como também das ações relativas ao Programa de Geração de Emprego e Renda, ao programa de Educação Profissional e outros da área do trabalho;

V - Promover o intercâmbio de informações com organizações envolvidas na área do trabalho, visando a obtenção de dados orientadores de suas ações;

VI - Subsidiar, quando solicitado, as deliberações da Comissão Estadual do Trabalho;

VII - Acompanhar, de forma contínua, os projetos em andamento nas respectivas áreas da atuação;

VIII - Articular-se com entidades de formação profissional em geral, inclusive as escolas técnicas, buscando a parceria na qualificação, assistência técnica aos beneficiários e demais ações que se fizerem necessárias com recursos do FAT

IX - Acolher as inscrições de candidatos a cursos de formação profissional, na qualidade de representante local da SETAS;

X – Apoiar os treinados que demandarem o mercado de trabalho quanto a emissão de carteira de trabalho-CTPS e cadastro junto a intermediação de mão-de-obra;

XI - Zelar pelo desempenho e desenvolvimento de todas as ações e atividades da comissão municipal do trabalho e do conselho municipal de assistência social;

XII - Promover programas que definem as prioridades da política de assistência social do Município, buscando o aprimoramento através de elementos de assistência diretos;

XIII - Propor critérios para a programação e para a execução financeira e orçamentária ao Fundo Municipal de Assistência Social, e fiscalizar a movimentação e aplicação financeira dos recursos;

XIV - acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de assistência prestados à população, por órgãos, entidades públicas e privadas no Município;

XV - Projetar, planejar e atender a pobreza com assistência a família, infância, adolescência, velhice, promovendo a integração das pessoas carentes no mercado de trabalho. Reabilitar o deficiente fisico na vida comunitária, encaminhar os casos de urgência necessidades de socorros e acidentes, calamidades, epidemias, funerais, orientações psicológicas, garantir o animo social, universalizando os deveres e direitos sociais do município. Orientar programa de prevenção;

XVI - Dar seqüência aos programas federais, estaduais para o Bem estar social das comunidades do município. Programar orientações, promover cursos para orientação e combate as doenças endêmicas de forma geral, realizar tudo que por ético for de sua competência

XVII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XVI

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Controle Ambiental, Industria e Comércio.

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Controle Ambiental, Industria e Comércio tem por finalidade:

I - Promover a realização de Programas de fomento à agricultura, pecuária, industria, 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 de desenvolvimento do município;

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

IV - Promover e difundir programas voltados 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 contato assíduos com a EMATER, e demais órgãos de extensão rural para acompanhamentos das necessidades das unidades produtivas;

VI - Propor a elaboração do calendário agrícola do município;

VII - Incentivar, apoiar e fomentar hortifrutigranjeiros;

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

IX - Promover cadastro das propriedades rurais, objetivando organizar e auxiliar a realização da legalização junto ao órgão competente:

X - Executar em conjunto as associações de produtores rurais a criação e manutenção do viveiro agroflorestal municipal, bem como o banco de sementes;

XI - Promover e difundir programas de combate aos surtos das doenças animal-vegetal no município;

XII - Presidir e dirigir os trabalhos do Conselho Municipal de Produtores Rurais 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 à fauna, flora, sítios arqueológicos, reservas biológicas e indígenas, rios e mananciais do município, direcionados ao combate à população e degradação do meio ambiente;

XV - Desenvolver outras atividades que forem atribuídas, em consonância as diretrizes e normas da Prefeitura Municipal;

XVI - Planejar e executar programa de controle ambientais como preservação dos mananciais hídricos, fauna, flora, desmatamentos, queimadas, dar anuência para explicação da indústria que por natureza comercial venha intervir no setor ambiental, bem como fiscalizá-las, fazer projetos e incentivar o reflorestamento no município, dar apoio a consorcio agrícola e reflorestamentos intercalados, dar seqüência aos programas federais, estaduais e municipais para preservação ambiental.

XVII - Acompanhar os programas de arborização urbana bem como fiscalizar as depredações destas. Não permitir a realização de quaisquer procedimentos que venha prejudicar e danificar o sistema ambiental, em que esteja em desacordo com as leis; e sem autorização para tal fim.

XVIII - Executar e providenciar recursos, junto aos órgãos de Governos Estaduais, Federal e outras autarquias, a fim de incentivar o desenvolvimento industrial do município, bem como estimular o comercio local.

XIX - Atuar junto aos órgãos oficializados a agropecuária e agricultura, procurando estimular um melhor aproveitamento do solo rural com implantação de culturas permanentes, formar pólos produtivos;

XX - Incentivar a criação de associativismo, cooperativismo, buscar convênios Federais e Estaduais afim de garantir a vida no campo fixando o homem a terra.

Da Junta do Serviço Militar

Art. 18 - A junta do Serviço Militar, prevista na estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal é órgão vinculado sob a coordenação direta do Prefeito e reger-se-a por normas próprias.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DAS SECRETÁRIAS

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças terá a seguinte organização:

I - Departamento de Coordenação Administrativa
a) - Divisão de Recursos Humanos
b) - Divisão de Patrimônio
c) - Divisão de Planejamento
d) - Divisão de Controles de Projetos
e) - Divisão de Orçamento

II - Departamento de Fiscalização e Controle Fundiário:
a) - Divisão de Arrecadação
b) - Divisão de Cadastramento Urbano
c) - Divisão de Fiscalização

III - Departamento de Finanças
a) - Divisão de Finanças
b) - Divisão de Receitas

IV - Departamento de Contabilidade
a) - Divisão contábil.

V - Departamento de Compras:
a) - Divisão de Suprimentos
b) - Divisão de Licitação.

Art. 20 - A Secretaria Municipal do Trabalho e Assistencia Social, terá a seguinte organização:
I - Departamento do Trabalho e Assistência Social:

a) - Divisão de Apoio ao PROGER
b) - Divisão de Coordenação do SINE
c) - Divisão de Apoio a Gestante
d) - Divisão de Apoio ao Idoso
e) - Divisão de Apoio ao Menor
f) - Divisão de Coordenação de Projetos
g) - Divisão de Coordenação da Creche Municipal

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo terá a seguinte organização:

I - Departamento de Administração Escolar
a) - Divisão de Secretaria, Supervisão e Orientação Escolar
b) - Divisão de Ensino Fundamental
c) - Divisão de Coordenação do Ensino Pro-Campo

II - Departamento de Cultura
a) - Divisão de Coordenação da Biblioteca Municipal

b) - Divisão de Coordenação e Promoção das Atividades Artesanais

III - Departamento de Desporto
a) - Divisão de promoção e apoio ao Desporto
b) - Divisão de Coordenação dos Estádios e Campos Municipais

IV - Departamento de Turismo
a) - Divisão de Fomento à Atividades Turísticas
b) - Divisão de Publicidade e Promoção do Turismo

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Saúde terá a seguinte estrutura:

I - Departamento Clínico
a) - Divisão de Administração Hospitalar
b) - Divisão de Enfermaria
c) - Divisão de Atendimento Clínico
d) - Divisão de Atendimento Laboratorial

II - Departamento de Vigilância Sanitária
a) - Divisão de Fiscalização Sanitária
b) - Divisão de Cadastro

III - Departamento de Prevenção e Educação da Saúde
a) - Divisão de Coordenação do PACS
b) - Divisão de Apoio às Atividades dos Agentes Comunitários de Saúde

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, terá a seguinte organização:

I - Departamento Municipal de Obras

a) - Divisão de Coordenação de Obras e Construções
b) - Divisão de Estradas e Vias Públicas
c) - Divisão de Manutenção dos Prédios, Veículos e Equipamentos

II - Departamento de Serviços Públicos
a) - Divisão de Cadastro e Controle Imobiliário
b) - Divisão de Limpeza Pública
c) - Divisão de Controle das Atividades Públicas

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Controle Ambiental, Industria e Comércio, terá a seguinte organização;

I - Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural
a) - Divisão de Cadastro Rural
b) - Divisão de Controle Sanitário Animal e Vegetal

II - Departamento de Fomento à Agricultura
a) - Divisão de Apoio às Atividades Agrícolas
b) - Divisão de Controle e Distribuição de insumos Agrícolas
c) - Divisão de Apoio às Atividades Hortifrutigranjeiras.

III - Departamento de Fomento à Pecuária

a) - Divisão de Apoio às Atividades Agropecuárias
b) - Divisão de Controle e Distribuição de Insumos para Pecuária

IV - Departamento de Meio Ambiente

a) - Divisão de Controle e Proteção da Fauna e da Flora
b) - Divisão de Fomento Agroflorestal
c) - Divisão de Proteção e Controle dos Recursos Naturais
d) - Divisão de Proteção e Controle do Solo

V - *Departamento de Controle Ambiental*

VI - Departamento de Industria e Comércio.

CAPÍTULO IV

DOS PRINCÍPIOS GERAIS, DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIOS DE AUTORIDADE:

Art. 25 - O Prefeito, Os Secretários e dirigentes de órgãos deste nível hierárquico, salvo hipótese expressamente contemplada em Lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos a mecânica administrativa ou que indiquem uma simples aplicação das normas estabelecidas.

Parágrafo Único - O encaminhamento de processos e outros expedientes as autoridades mencionadas neste artigo, ou a vocação de qualquer caso por essas autoridades apenas se dará:

I - Quando o assunto se relacione com o ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades:

II - Quando o assunto se enquadre simultaneamente na competência de vários subordinados diretamente ao secretário ou não se enquadre precisamente em nenhum deles:

III - Quando iniciada no mesmo tempo das relações da Prefeitura com a câmara ou com outras esferas de Governo:

IV - Quando para reexame dos atos manifestantes ilegais ou contrários ao interesse público:

V - Quando a decisão importa em precedentes de profunda repercussão administrativa que modifique a praxe ou que a jurisprudência consagre:

Art. 26 - Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções do planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão e com o fim de acelerar a tramitação administrativa serão observados no estabelecimento da rotina e de trabalho e de exigência pessoais processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - Todo o assunto é decidido no nível hierárquico mais baixo possível. Para isso:

a) - As chefias imediatas, isto é, aquelas que se situem na base de organização devem receber maior soma de poderes decisórios principalmente em relação aos assuntos rotineiros:

b) Autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo aquele em que a informação se completa ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se liberem.

II - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir protelando por qualquer forma o seu pronunciamento 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 processos, far-se-ão de órgão para órgão.

CAPÍTULO V

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA.

Art. 27 - A estrutura administrativa preconizada na presente lei entrará em funcionamento, gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28 - As Secretárias Municipais e as demais unidades da Prefeitura devem funcionar perfeita e harmonicamente articuladas, em regime de mútua colaboração.

Art. 29 - O Prefeito Municipal fica autorizado completar a Estrutura do Poder Executivo com: Serviços, Seções, Setores e Unidades através de Decreto, de acordo com a necessidade da Administração Publica.

Art. 30 - Extinto o órgão competente da atual estrutura administrativa, extinguir-se-à, automaticamente, o cargo em comissão ou a função gratificada correspondente a sua chefia.

Parágrafo Único - As novas funções gratificadas serão criadas por Decreto do Prefeito Municipal, para atender a encargos da chefia, desde que haja dotação orçamentária para atender seu encargo.

Art. 31 - As nomeações para os cargos em comissão e as designações para funções gratificadas obedecerão os seguintes critérios:

I - Os Secretários Municipais e os dirigentes de igual nivel hierárquico são de livre escolha e nomeação do Prefeito Municipal.

II - Os dirigentes de órgãos de nivel hierárquicos inferior ao de secretário, serão nomeados ou designados pelo Prefeito, por indicação dos respectivos Secretários da Pasta.

Art. 32 - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação .

Art. 33 - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DOS PIONEIROS, 28 DE ABRIL DE 1.999.

Alcides Vercio Rigoto
PREFEITO MUNICIPAL

Av. Marechal Rondon, 3031
CEP – 78.956-000 – Fones – 534-2103, 2104, 2107 e 2108
e-mail – pmap@ariquemes.com.br
Alto Paraíso – RO.