

LEI Nº 1.475/2005, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2005.**"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**

A Câmara Municipal de Luz, com a Graça de Deus aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Básica da Prefeitura Municipal de Luz com fundamento ao disposto nos artigos 29 e 30 da Constituição Federal.

Art. 2º. A Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Luz se norteia pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e pelas disposições do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 3º. A Administração Pública Municipal de Luz compreende:

I – a Administração Direta, que se constitui de Secretarias, serviços e setores da estrutura interna da Prefeitura;

II – A Administração Indireta, que engloba as entidades, dotadas de personalidade jurídica própria e autonomia, criadas por Lei Municipal, a saber: autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações e outras.

Parágrafo único – A estrutura interna, administrativa e executiva da Administração Direta é escalonada hierarquicamente em Assessoria, Sistema de Controle Interno, Secretaria, Serviço e Setor.

Art. 4º. As entidades de que trata o inciso II do art. 3º desta Lei, ficam sujeitas à supervisão do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal, a que estiver vinculada, na forma estabelecida na legislação que as criar.

Art. 5º. As Secretarias, serviços e setores que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Luz, para assegurar o atingimento dos objetivos gerais da Administração Pública, se submetem:

- a) à descentralização;
- b) ao planejamento;
- c) à organização;
- d) ao controle interno e externo;
- e) à autonomia gerencial;
- f) à gestão responsável;
- g) à legislação da administração pública.

Art. 6º. Para efeito desta Lei, entende-se:

I – Assessoria – órgão singular ou coletivo de consultoria e auxílio técnico, cujas funções são definidas por lei;

II – Sistema de Controle Interno – órgão criado por lei específica, que visa a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;

III – Secretaria – órgão que compõe a estrutura administrativa municipal, dotado de atribuições e competências em área específica da administração pública, para consecução de seus fins institucionais e públicos.

IV – Serviço – órgão subordinado à Secretaria, dotado de competência executiva e técnica, dentro do qual se incluem seções e setores;

V – Seções e Setores – órgãos hierarquicamente inferiores na Administração Pública, aos quais incumbem funções exclusivamente executivas.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I Da Estrutura Administrativa Básica

Art. 7º - A Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Luz compõe-se dos seguintes órgãos (Anexo I):

- I) Órgão de Assistência Imediata ao Prefeito
 - a) Gabinete do Prefeito
- II) Órgão de Assessoramento
 - a) Assessoria Jurídica;
 - b) Assessoria de Comunicação;
 - c) Assessorias Especiais.
- III) Sistema de Controle Interno do Município
- IV) Órgãos de Atividades – Meio
 - a) Secretaria Municipal de Administração;
 - b) Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento
- V) Órgãos de Atividades – Fim
 - a) Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes;
 - b) Secretaria Municipal de Saúde;
 - c) Secretaria Municipal do Bem Estar Social e Habilitação;
 - d) Secretaria Municipal de Obras Públicas e Transportes;
 - e) Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente.

Art. 8º - Os órgãos integrantes da estrutura de que tratam os incisos IV e V, do artigo 1º desta Lei, obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

- I – Secretaria
- II – Serviço
- III – Setor

Seção II Das Competências

Art. 9º - Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - prestar assessoramento direto e apoio administrativo ao Chefe do Executivo, bem como assisti-lo em suas relações com os munícipes, dirigentes empresariais, entidades e associações de classes, órgãos do sistema administrativo municipal e demais esferas governamentais;
- II - registrar e controlar as audiências do Prefeito;
- III - encaminhar os munícipes aos órgãos competentes da Prefeitura para solucionar ou atender as suas reivindicações;
- IV - elaborar ou participar da elaboração, supervisionando a redação final, do relatório anual das atividades da Prefeitura à Câmara Municipal;
- V - manter atualizada a agenda de tramitação de projetos na Câmara e acompanhar as iniciativas e pronunciamentos dos Vereadores que tenham relação com as atividades da Prefeitura;

- VI - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito;
- VII - prestar relatório e elaborar, mensagens, comunicados e despachos em geral de interesse da Prefeitura;
- VIII - coletar dados e informações sobre a legislação federal e estadual de interesse para a Administração do Município;
- IX - preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despacho pelo Prefeito, controlando os prazos e encaminhando para publicação, quando for o caso;
- X - atender pessoalmente o Prefeito, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
- XI - organizar o arquivo de documentos e papéis que interessam diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;
- XII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 10 – À Assessoria Jurídica compete:

- I - estudar os processos e assuntos que lhes sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando os pareceres que se tornarem necessários;
- II - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e demais órgãos da Administração, bem como projetos de lei, com suas respectivas justificativas, e outros atos normativos de natureza jurídica;
- III - preparar as razões de veto, e elaborar informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal;
- IV – representar o Município nas ações ou feitos relacionados com o seu patrimônio imobiliário, bem como em todas as medidas judiciais concernentes ao cumprimento de leis e posturas referentes a obras, construções, planos e loteamento e uso da propriedade imóvel;
- V - tomar medidas judiciais cabíveis no caso de inobservância de obrigações decorrentes com o Patrimônio Municipal;
- VI - participar de inquéritos administrativos e dar a orientação jurídica na sua realização;
- VII - promover a cobrança amigável da Dívida Ativa lançada pela Fazenda Pública Municipal;
- VIII - programar e executar quaisquer atividades de natureza jurídica da Prefeitura;
- IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 11 - À Assessoria de Comunicação compete:

- I - fazer divulgar os atos e fatos da Administração Municipal, mantendo contatos com os veículos de comunicação disponíveis no Município;
- II - programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- III - recepcionar visitas e hóspedes oficiais do Governo Municipal;
- IV - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para sua observância;
- V - consolidar e dar redação final e pronunciamentos a serem feitos pelo Prefeito, através da imprensa, rádio ou outro veículo de comunicação;
- VI - atuar como mestre de cerimônia e locutor de todos os eventos oficiais da Administração;
- VII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 12 - Às Assessorias Especiais competem:

- I - elaborar o planejamento local em articulação com os diversos órgãos da Prefeitura, definindo a política global e as diretrizes setoriais do desenvolvimento municipal, cabendo-lhe especialmente promover a realização de estudos e pesquisas sobre problemas ligados ao desenvolvimento econômico social, institucional-administrativo e físico-territorial do Município;
- II - coordenar a elaboração de projetos de construções e obras municipais;
- III - implantar planos, programas e projetos;
- IV - promover e coordenar a elaboração do orçamento-programa anual e do orçamento plurianual de investimentos, bem como acompanhar e controlar a execução dos mesmos;
- V - promover a modernização da Prefeitura e proceder à atualização e à adequação dos mecanismos e instrumentos básicos necessários ao seu funcionamento;
- VI - programar e executar as atividades de natureza administrativa da Prefeitura;
- VII – proceder a estudos, desempenhar missões e promoções específicas de governo;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 13 – As competências do Sistema de Controle Interno são aquelas estabelecidas na Lei Municipal Nº 1.438, de 15 de junho de 2005.

Art. 14 - À Secretaria Municipal de Administração compete (Anexo II):

I - coordenar e executar as atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, cabendo-lhe especialmente, receber, distribuir, controlar, o andamento e o arquivamento dos papéis da Prefeitura, recrutar, selecionar e treinar o pessoal, assim como incumbir-se das atividades de movimentação e registro;

II - comprar, guardar e distribuir o material, promovendo sua padronização;

III - tomar, registrar, inventariar e proteger os bens móveis, imóveis, semoventes e de natureza industrial de propriedade do Município ou sob sua custódia;

IV - administrar o edifício – sede da Prefeitura e outros de propriedade do Município;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 15 - À Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento compete (Anexo III):

I - executar as atividades relativas à administração financeira e contábil do Município, cabendo-lhe especialmente, cadastrar, lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos e rendas municipais;

II - receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;

III - promover o registro e os controles contábeis da administração financeira, patrimonial e orçamentária;

IV - elaborar a proposta orçamentária e controlar a execução do orçamento;

V - fiscalizar os órgãos encarregados do dinheiro e de outros valores;

VI - assessorar o Prefeito em assuntos fazendários e na formulação da política financeira do Município;

VII – encarregar-se de toda a área de planejamento, orçamento e gestão;

VII - e executar outras atividades correlatas.

Art. 16 - À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes compete (Anexo IV):

I - planejar e executar as atividades relativas ao sistema educacional do Município, cabendo-lhe especialmente, criar e administrar os estabelecimentos de ensino do Município;

II - programar e executar os serviços de orientação educacional e pedagógica;

III - programar e executar as atividades de assistência ao educando;

IV - orientar, assistir, manter e administrar a biblioteca do Município;

V - difundir e estimular a cultura e o civismo em todos os seus aspectos, bem como a prática das atividades recreativas e desportivas do Município.

Art. 17 - À Secretaria Municipal de Saúde (Anexo V):

I - promover as atividades de Assistência Médico-Social à população do Município, mediante a administração de postos de saúde, hospitais ou entidades correlatas e de promoção do bem-estar da comunidade;

II - promover o levantamento dos recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro a necessitados;

III - fiscalizar a aplicação das subvenções consignadas no orçamento para entidades de saúde;

IV - promover inspeções de saúde dos servidores municipais;

V - realizar os serviços de fiscalização sanitária de acordo com a legislação respectiva;

VI - implantar, promover e fiscalizar o funcionamento do Sistema Único de Saúde – SUS;

VII - promover em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde – CMS todas as ações necessárias à implantação de uma política de saúde séria e objetiva;

VIII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 18 - À Secretaria Municipal do Bem Estar Social e Habilitação compete (Anexo VI):

I - desenvolver todos os programas de assistência social do Município;

II - cadastrar todas as famílias carentes, buscando estabelecer critérios de priorização dos benefícios a serem distribuídos entre a população;

III - estabelecer e implantar programas de habilitação popular;

IV - incentivar e apoiar todas as entidades de assistência social, visando o aproveitamento dos seus serviços à comunidade;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 19 - À Secretaria Municipal de Obras Públicas e Transportes compete (Anexo VII):

I - coordenar e executar as atividades relativas à elaboração de projetos, construções e obras municipais que por sua natureza e características não forem contratadas com terceiros;

II - promover ou executar obras de recuperação e conservação de edifícios e próprios municipais;

III - pavimentar, abrir ruas, novas artérias e logradouros públicos;

IV - operar, manter, conservar e explorar os serviços públicos de esgotos sanitários do Município;

V - executar os serviços de limpeza urbana e de conservação de parques, jardins e logradouros, que não forem contratados com terceiros;

VI - administrar feiras livres, matadouros e cemitérios do Município; administrar e operar a estação repetidora de TV;

VII - construir e conservar estradas, caminhos e pontes, segundo o Plano Rodoviário Municipal;

VIII - guardar e controlar a movimentação e o uso das viaturas da Prefeitura e zelar pela sua conservação;

IX - fiscalizar os contratos relativos a licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamentos, arruamentos e parcelamentos de terrenos;

X - autorizar a expedição de "Habite-se" das novas edificações após as necessárias vistorias;

XI - promover a elaboração de normas de edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

XII - planejar, organizar, disciplinar, implementar e fiscalizar o sistema de trânsito de veículos no âmbito do Município nos termos da legislação federal;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 20 - À Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente compete (Anexo VIII):

I - elaborar, estabelecer, executar e fiscalizar o Plano de Desenvolvimento integrado e auto-sustentável da Agricultura, Pecuária, Indústria, Comércio e Prestação de Serviços do Município de Luz, levando em conta as exigências ecológicas para preservação do meio ambiente;

II - apoiar a Agência de Desenvolvimento de Luz - ADL e a Associação Comercial e Industrial de Luz - ACIL e outras correlatas à agricultura, pecuária, indústria, comércio e prestação de serviços com sede no Município de Luz;

III - gerir o Fundo Municipal de Desenvolvimento de Luz;

IV - promover, em conjunto com os órgãos estaduais e federais atividades de promoção e bem estar social da família do produtor rural;

V - promover a educação ambiental;

VI - propor políticas de prevenção a todas as formas de degradação ambiental;

VII - elaborar planos e projetos de interesse do Município;

VIII - elaborar e promover o Plano Diretor e Projetos congêneres;

IX - fiscalizar o exercício de todas as atividades potencialmente agressivas e consideradas lesivas ao meio ambiente, sujeitando os infratores às sanções administrativas e cominações legais cabíveis;

X - desenvolver e implementar outras atividades correlatas à Agricultura, ao Desenvolvimento Econômico e ao Meio Ambiente.

CAPÍTULO III

DAS DIRETRIZES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DO DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL

Art. 21 - As atividades da Administração Municipal deverão ser adequadamente planejadas, coordenadas e controladas sob a orientação e a supervisão do Prefeito.

Art. 22 - A Ação Administrativa do Poder Executivo Municipal obedecerá o planejamento que vise promover o desenvolvimento físico, econômico, social e administrativo do Município, segundo estudos, pesquisas,

planos, programas e projetos, elaborados pelo órgão de planejamento, sob a orientação e a coordenação superior do Prefeito.

Art. 23 - A função de planejamento compreende a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano Diretor;
- II – Plano Plurianual;
- III – Lei de Diretrizes Orçamentária;
- IV – Lei Orçamentária.

Parágrafo único – Na elaboração e na execução do Planejamento Municipal, guardar-se-á perfeita consonância com os planos, programas e projetos da União e do Estado.

Art. 24 – A Administração Municipal promoverá a racionalização e a adequação sistemática da máquina administrativa e dos métodos de trabalho, tendo em vista a agilização da tomada de decisões e a melhoria na prestação de serviços.

Art. 25 - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos, programas e projetos de governo, serão objetos de permanente coordenação, acompanhamento, avaliação e readequação, quando necessárias.

§ 1º - A Coordenação será exercida em todos os níveis da administração mediante a atuação de cada órgão, seus respectivos secretários e das chefias subordinadas.

§ 2º - Os assuntos submetidos ao Prefeito, deverão ser previamente coordenados e estudados com todos os setores neles interessados, mediante consultas, entendimentos e reuniões de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com o Plano de Governo traçado para o Município.

Art. 26 - Quando qualquer função de responsabilidade da Administração Municipal for realizada por entidade pública ou privada, mediante delegação, convênio ou contrato, serão obrigatórios a programação, o acompanhamento e o controle das atividades da entidade em causa estendendo-se estas exigências às entidades subvencionadas pelo Município.

Art. 27 - Com o objetivo de acelerar a ação administrativa e de reservar aos mais altos dirigentes as funções de planejamento, orientação, coordenação e controle, deverão ser observados os seguintes princípios de racionalidade:

- I – todo assunto deverá ser decidido no mais baixo nível hierárquico;
- II – a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando ou encaminhando o caso à consideração de outra autoridade;
- III – os contratos entre as unidades administrativas para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de órgão para órgão, com o devido controle do órgão competente.

Art. 28 - Na elaboração e na execução dos seus planos, ações, programas e projetos, a Prefeitura estabelecerá critérios de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço, tendo em vista o atendimento do interesse coletivo.

Art. 29 - A Prefeitura recorrerá a pessoas ou órgãos e entidades do setor privado para a execução de obras e serviços sempre que aconselhável e admissível, ressalvado o interesse público, sob forma de contrato, permissão, ou convênio, impedindo o crescimento desmesurado da máquina administrativa.

Art. 30 - A Prefeitura evitará, sempre que possível, o aumento do seu quadro de pessoal, procedendo a uma seleção rigorosa dos novos servidores e promovendo a capacitação permanente do pessoal existente, mediante a adoção de uma política salarial de valorização, coerente e realista.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31 - Ficam criados todos os órgãos componentes da estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de Luz, mencionados nesta Lei e nos anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII, os quais serão instalados e implantados de acordo com a necessidade e a conveniência da Administração.

§ 1º. A medida que forem sendo implantados os novos órgãos serão automaticamente extintos aqueles da estrutura anterior que a eles corresponderem, passando a integrar o acervo do novo órgão, os recursos materiais, instalações e equipamentos do órgão extinto.

§ 2º - O pessoal lotado nos órgãos em extinção será remanejado de acordo com a necessidade dos serviços e segundo o planejamento de lotação de pessoal estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 3º - Os atuais cargos ou empregos em comissão serão mantidos, até que sejam adaptados à nova estrutura ou venham a ser extintos ou transformados em Lei Específica.

Art. 32 - O Prefeito, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da vigência desta Lei, expedirá o Regimento Interno, dispondo sobre a estrutura operacional, a competência e a vinculação das unidades administrativas previstas no artigo 8º desta Lei.

Art. 33 - O regime jurídico de admissão de pessoal é de natureza estatutária e a organização do quadro de servidores da Prefeitura é aquela prevista na legislação de pessoal vigente na data da publicação desta Lei.

Art. 34 - O Prefeito, mediante decretos, portarias, circulares e ordens de serviço, estabelecerá normas de operação dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos, formulários e equipamento que assegurem sua racionalização e produtividade.

Parágrafo Único - É da exclusiva competência do Prefeito a atribuição decisória dos casos a seguir:

- I – autorização de despesa, com exceção dos casos em que delegar competência através de ato administrativo próprio;
- II – nomeação, contratação de servidores a qualquer título e qualquer que seja a sua categoria, bem como sua exoneração, dispensa, rescisão e revisão de contrato;
- III – concessão de aposentadoria;
- IV – concessão contratual de serviços públicos ou de utilidade pública;
- V – permissão ou autorização para a execução de serviços públicos, a título precário;
- VI – permissão ou autorização para uso de bens municipais a título precário;
- VII – alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;
- VIII – aquisição de bens móveis;
- IX – celebração de convênios, contratos, acordos e ajustes.

Art. 35 - As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas, no corrente exercício, por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, bem como nos orçamentos futuros.

Art. 36 - São partes integrantes desta Lei os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII que compõem o organograma da estrutura organizacional da Prefeitura, bem como seus níveis hierárquicos.

Art. 37. Por Decreto Executivo podem ser instituídas as Assessorias Especiais com as competências fixadas no art. 12 desta Lei.

Art. 38 - Fica revogada "in totum" a Lei Municipal nº. 1.230/2002, de 2 de julho de 2002 e as demais disposições em contrário.

Art. 39 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de novembro de 2005.

Prefeitura Municipal de Luz, 26 de dezembro de 2005.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL