

Gabinete do Prefeito

LEI Nº 002/93, DE 05 DE JANEIRO DE 1993

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATI  
VA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORMAÇO E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**ERNANI SCHROEDER** - PREFEITO MUNICIPAL DE MORMAÇO, Esta  
do do Rio Grande do Sul.

**FAÇO SABER** que o PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL aprovou e  
eu sanciono a seguinte LEI:

## TÍTULO I

### DOS PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS

ART. 1º - A PREFEITURA MUNICIPAL adotará o planejamen-  
to como instrumento de ação para o desenvolvimento físico terri-  
torial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como pa-  
ra a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do  
Governo Municipal.

ART. 2º - O planejamento compreenderá a elaboração dos  
seguintes instrumentos básicos:

- I - PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS
- II - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
- III - ORÇAMENTO-PROGRAMA
- IV - PRAGRAMAÇÃO ANUAL DA DESPESA

ART. 3º - As atividades da administração municipal e  
especialmente a execução de planos e programas de governo, serão  
objeto de permanente coordenação.

ART. 4º - A coordenação será exercida em todos os ní-  
veis da Administração, mediante a atuação dos órgãos específicos  
realização sistemática de reuniões com a participação dos órgãos  
subordinados e a instituição e funcionamento de comissões de co-  
ordenação em cada nível administrativo.

ART. 5º - A Prefeitura Municipal recorrerá, para a exe-  
cução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável,  
mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, a pessoas -  
ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendi-  
mento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desneces-  
sária do Quadro de Servidores.

ART. 6º - A Administração Municipal, além dos contro-  
les formais concernentes à obediência e preceitos legais e regu-  
lamentares, deverá dispor de elementos instrumentais de acompanh  
amento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos ór  
gãos e agentes.

ART. 7º - Os serviços municipais deverão ser permanente

mente atualizados, visando a modernização de métodos de trabalho com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

ART. 8º - Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição - por entidades públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras e consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas - comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.

ART. 9º - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

ART. 10 - A Prefeitura Municipal procurará elevar a produtividade dos seus servidores - evitando o crescimento de seu quadro de pessoal - através de seleção rigorosa de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática, através de mecanismos legais, à funções superiores.

ART. 11 - Na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura Municipal estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA

ART. 12 - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal compõe-se dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao prefeito Municipal:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

1. Gabinete do Prefeito
2. Assessoria Jurídica
3. Coordenadoria de Supervisão e Planejamento

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

1. Secretaria da Administração
2. Secretaria da Fazenda

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

1. Secretaria de Obras e Serviços Públicos
2. Secretaria de Educação, Cultura e Desporto
3. Secretaria da Saúde e Assistência Social
4. Secretaria da Agricultura e do Meio Ambiente

## TÍTULO III

### DA COMPETÊNCIA

ART. 13 - O GABINETE DO PREFEITO é o órgão de assistência ao Prefeito para as funções políticas, administrativas, sociais e de cerimonial e, especialmente, as de relações públicas, de



representação e de divulgação.

ART. 14 - Compete ao GABINETE DO PREFEITO:

- a) executar os serviços de relações públicas, preparar as audiências, a recepção e os encargos de representação;
- b) Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;
- c) orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classe e órgãos de imprensa;
- d) atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração;
- e) preparar o expediente para despacho do Chefe do Executivo;
- f) manter, sob sua responsabilidade, a guarda de documentos e processos de natureza reservada e sigilosa;
- g) receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- h) acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento dos Projetos de Leis, verificar os prazos do processo legislativo e providências do adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;
- i) redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;
- j) promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- k) organizar o documentário administrativo, social, político e econômico do Município;
- l) manter a segurança de pessoas, bens e valores do gabinete e assegurar o serviço de transporte do prefeito.

ART. 15 - À ASSESSORIA JURÍDICA cabe a assistência jurídica ao prefeito, a emissão de pareceres, a defesa dos direitos e interesses do Município, a elaboração de contratos e o estudo de natureza jurídica, com vistas a atualização da legislação municipal.

ART. 16 - A ASSESSORIA JURÍDICA desempenha todas as funções de assessoria especializada e, especialmente:

- a) assessoramento ao Prefeito em assuntos jurídicos;
- b) de elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito, referente a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
- c) de exame prévio nos projetos de leis, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros de natureza jurídica;
- d) de orientação na coletânea da legislação federal, estadual aplicável ao Município;
- e) de assistência nos contratos de compra, alienação de bens, prestação de serviços e processos de desapropriação;
- f) participação em comissão de inquéritos administrativos.

ART. 17 - À COORDENADORIA DE SUPERVISÃO E PLANEJAMENTO compete a supervisão técnica dos sistemas de pessoal, orçamento e pesquisa; a coordenação de assistência aos programas dos órgãos da administração municipal; a elaboração do orçamento programa; controle e execução do orçamento de investimento e do planejamento global do Município.

ART. 18 - A COORDENADORIA DE SUPERVISÃO E PLANEJAMENTO compete:



- a) a supervisão técnica dos sistemas de pessoal, orçamento e pesquisa, entendendo-se por sistemas, a forma de organização funcional, através da qual são articuladas parcelas de ação de responsabilidade entre unidades de estrutura orgânica do Município que exercitem atividades comuns, necessitem de coordenação central, qualquer que seja o setor de atuação da área de competência em que se situem suas funções;
- b) o controle e a execução do orçamento de investimentos e de aplicação dos fundos especiais;
- c) a coordenação e o assessoramento aos programas administrativos
- d) o assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos administrativos;
- e) o levantamento e a pesquisa dos problemas sócio-econômicos e especiais ligados ao desenvolvimento da cidade, do município e da microrregião;
- f) a execução do serviço de informação e documentação, necessários às atividades de planejamento.

ART. 19 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO centraliza as atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, material, administração de bens patrimoniais, correspondência; elaboração de atos, preparação de processos para despacho final, lavraturas de contratos, registros e publicação de leis, decretos, portarias, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, bem como protocolo e arquivo.

ART. 20 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO compete:

- a) cuidar dos assuntos relacionados com os servidores do órgão Executivo, elaborar anteprojetos de leis e de regulamentos indispensáveis à execução de normas legais que dispõem sobre a função pública, a criação, a classificação e o provimento de cargos;
- b) estudar e propor sistemas de classificação de retribuição financeira e administrar-lhes a aplicação;
- c) preparar os expedientes sobre a admissão, ingresso, exoneração e dispensa de servidores;
- d) processar e emitir pareceres sobre aposentadoria, concessão de qualquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação;
- e) implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional do mesmo;
- f) promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal;
- g) estudar e promover aplicação dos Princípios de Administração de Pessoal e, ainda, os referentes ao bem-estar dos servidores
- h) autorizar exames médicos para os fins indicados na legislação de pessoal;
- i) organizar a escala de férias
- j) confeccionar as folhas de pagamento dos servidores;
- k) efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências;
- l) prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais das esferas federal, estadual e municipal;
- m) receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos



- ... ao Prefeito e órgãos da Prefeitura;
- n) manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que forem confiados pelos diversos órgãos de administração municipal;
- o) providenciar a limpeza e conservação de áreas internas e externas do prédio Sede da Prefeitura.

ART. 21 - A SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA é o órgão encarregado da execução da política financeira e fiscal do Município, bem como das atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais; fiscalização dos contribuintes; recebimento, guarda e movimentação de valores; da despesa, contabilidade e patrimônio; elaboração dos orçamentos e controle de sua execução e assessoramento ao Prefeito em assuntos econômico-financeiros.

- ART. 22 - À SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, compete:
- a) a escrituração sintética da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
  - b) o processamento das contas, com direta intervenção em todas as fases do controle, liquidação, pagamento e empenhos prévios
  - c) a tomada de contas periódicas dos bens e valores da Prefeitura;
  - d) a elaboração da proposta orçamentária, do orçamento programa e do orçamento plurianual;
  - e) o preparo, dentro dos prazos legais e contratuais, do processo de prestação de contas de recursos transferidos pelo Estado e pela União;
  - f) o lançamento de impostos e taxas, arrecadação e cobrança de todos os créditos municipais;
  - g) a pesquisa e levantamento econômico, estatística de influência na receita e despesa do Município;
  - h) a organização do calendário fiscal e do cronograma de despesa
  - i) realizar todas as formas de licitação e elaboração de editais de tomadas de preços e concorrências;
  - j) manter o registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços;
  - k) elaborar o cronograma de compras e acompanhar sua execução;
  - l) fiscalizar os prazos de entrega de material pelos fornecedores e denunciar falhas ou incorreções verificadas no fornecimento
  - m) relacionar e propor ao Prefeito a venda ou a baixa de veículos, móveis e utensílios inservíveis ou obsoletos.

ART. 23 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS é o órgão da administração pública municipal responsável pela abertura e conservação de vias e logradouros públicos, construção e conservação de estradas, pavimentação de vias e logradouros públicos, construção de pontes, pontilhões, bueiros e pinguelas, construção de obras públicas, terraplenagem, coleta e limpeza pública, conservação e manutenção de parques e jardins, saneamento básico.

- ART. 24 - À SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, compete:
- a) elaborar e executar o planejamento territorial;
  - b) elaborar programas e projetos relativos a obras e serviços públicos;



- ...
- c) executar obras de infra-estrutura e serviços públicos nos meios urbano e rural, tais como: arborização, iluminação, trânsito, transporte coletivo e individual, abastecimento, cemitérios e o licenciamento de atividades, bem como a construção e conservação de estradas municipais;
  - d) a construção e conservação de prédios públicos;
  - e) o controle do parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;
  - f) a preservação do patrimônio histórico e cultural;
  - g) elaborar e executar projetos especiais na área de moradias populares, regularização de vilas e localização de indústrias;
  - h) executar atividades de apoio técnico e de serviços auxiliares tais como: cartografia, topografia, desenho, cadastro, oficinas, garagem, administração das pedreiras e equipamentos de britagem e fabricação de artefatos de concreto

ART. 25 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO é o órgão que tem a responsabilidade de diagnosticar, propor, planejar, organizar, administrar, executar, orientar, coordenar, controlar e integrar as atividades pertinentes à educação, à cultura e ao desporto de abrangência do Poder Público Municipal, promovendo a manutenção de bibliotecas, preservando e desenvolvendo um processo de difusão e incentivo das atividades culturais e desportivas do Município.

ART. 26 - À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO compete, especialmente:

- a) manter, desenvolver e orientar a rede escolar do Município;
- b) estudar e executar convênios com o Governo do Estado e da União sobre projetos e programas de interesse comum;
- c) realizar pesquisas, coletas, classificação e avaliação de dados estatísticos e informações técnicas;
- d) incentivar e fiscalizar a frequência às aulas e adotar medidas que impeçam a evasão escolar;
- e) executar os programas de seleção e de treinamento do professorado municipal;
- f) promover o desenvolvimento cultural, artístico e desportivo, sob todas as suas formas.

ART. 27 - A SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL é o órgão que realiza a assistência médico social de apoio às atividades comunitárias, o abastecimento, auxílio aos necessitados, a habitação, a recuperação e a melhoria das condições de vida dos grupos sociais mais necessitados.

ART. 28 - À SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL, compete:

- a) área da saúde: atendimento médico, odontológico, encaminhamento de pacientes, nutrição, distribuição de medicamentos, assistência hospitalar, planejamento familiar e atendimento preventivo de doenças;
- b) área da assistência social: atendimento ao idoso, ao excepcional, a gestante, aos grupos de mães, domiciliar, jurídico, aos roupeirinhos, habitacional, a creches, a núcleos da CEBEM, a grupos de meninos, meninas e engraxates, a lares vicinais e transitórios, atendimento em convênio com a FEBEM, além da realização de cursos de mão-de-obra especializada e não especializada.



ART. 29 - À SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E DO MEIO AMBIENTE é o órgão encarregado do fomento agro-pastoril e de defesa do Meio Ambiente; de orientação, controle e assistência à agricultura e pecuária, observando as normas técnicas de correção e aproveitamento do solo, orientando o uso devido e legal de defensivos agrícolas, protegendo a ecologia, flora e fauna; realização de estudos e pesquisas e de colaboração com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais no âmbito de sua competência, bem como ser o órgão responsável pela orientação, direção e acompanhamento de campanhas e promoções que visem o amplo desenvolvimento das áreas de agricultura e pecuária, preservando o meio ambiente no território do Município.

ART. 30 - À SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E DO MEIO AMBIENTE, compete:

- a) execução de obras inerentes à agricultura e pecuária;
- b) produção de mudas de árvores nativas e exóticas e de reposição de Meio Ambiente nas áreas urbana e rural;
- c) construção de poços artesianos no Município e abastecimento de água potável;
- d) preparo do solo para plantio ao pequeno agricultor, apoiando no que necessário;
- e) apoiar e incentivar tecnicamente com relação ao emprego de insumos de forma correta e legal;
- f) incentivar a produção agrícola para comercialização em Feiras
- g) apoiar e incentivar a diversificação de produtividade, procurando melhorar as culturas e os rebanhos de gado e outros.

ART. 31 - Aos CONSELHOS MUNICIPAIS, como órgãos de aconselhamento e de representação comunitária, incumbe colaborar com a Administração Municipal no processo decisório.

ART. 32 - O NÚCLEO DE ATIVIDADES DE INTERESSE COMUM DA UNIÃO E DO ESTADO realiza as atividades relacionadas com o peculiar interesse do Município e que é de competência da União e do Estado e realizado total ou parcialmente pelo Município, em virtude de legislação federal ou estadual, por delegação ou em regime de convênio, com subordinação direta ao Prefeito Municipal.

#### TÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 33 - As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas em Orçamento Público Municipal.

ART. 34 - Esta LEI entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MORMAÇO,  
EM 05 DE JANEIRO DE 1993.

Registre-se e Publique-se

*Luis Carlos*  
Luis Carlos  
Sec. de Administração

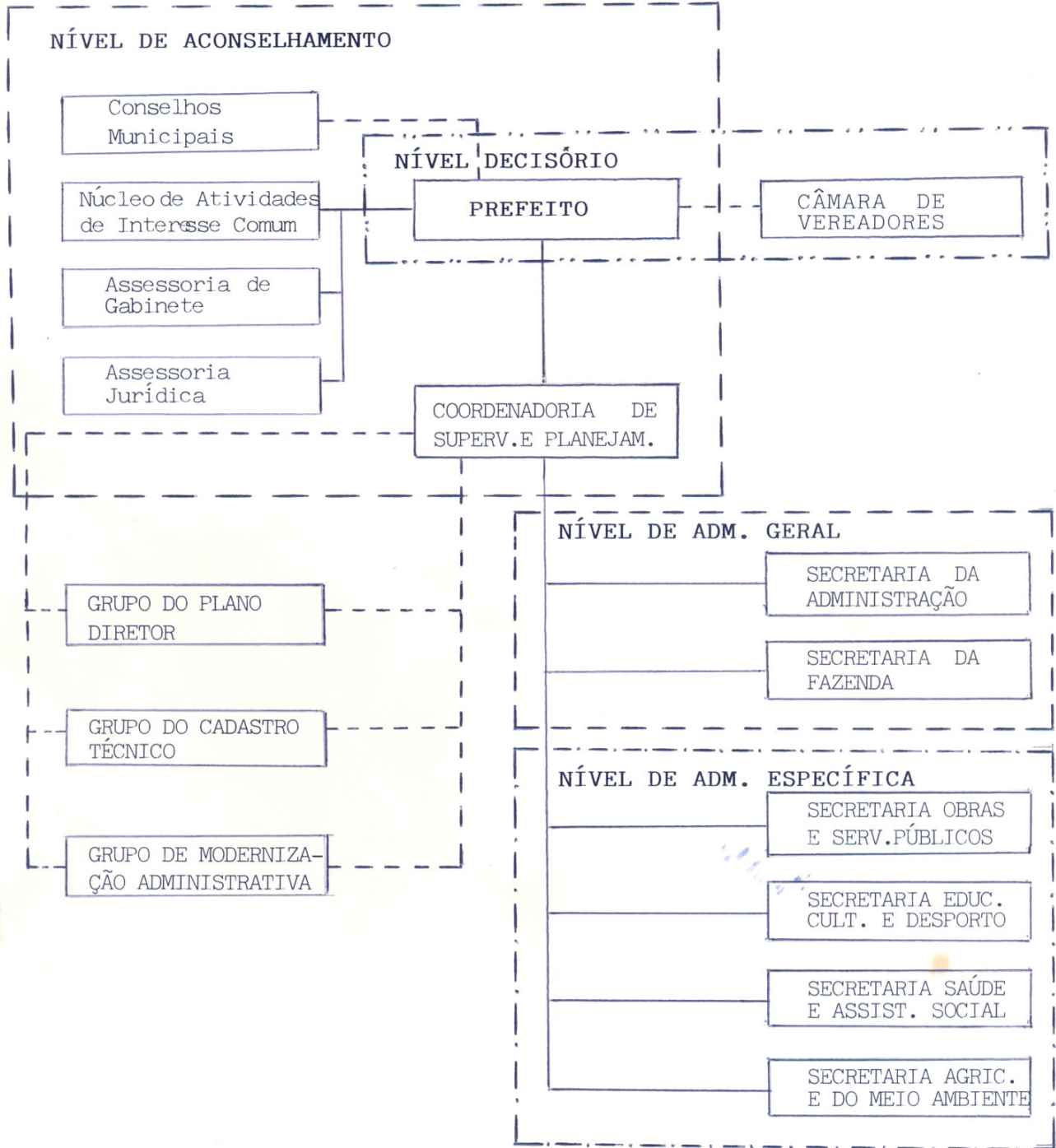
Registrado sob n.º 02 do lv. 001 fls. 301/30.

Mormaço, 05 de Janeiro de 1993

*Ernani Schroeder*  
ERNANI SCHROEDER  
PREFEITO MUNICIPAL

Certifico que a(o) presente  
foi publicado no Mural da Prefeitura no dia 05/01/93  
Retirado em 29/01/93

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA



Hierarquia