

## **LEI Nº 05 DE 03 DE MARÇO DE 1989**

**Estabelece a estrutura administrativa da Prefeitura de São José do Vale do Rio Preto e dá outras providências.**

### **O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

#### **CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA**

**Art. 1º** - A Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto exercerá todas as faculdades e obrigações que a constituição lhe confere e, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, competirá ao Prefeito com o auxílio de seus Secretários todos os direitos e obrigações atribuídas ao Poder Executivo Municipal, sendo constituída pelas seguintes Secretarias e Órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito:

1. Gabinete do Prefeito;
- 1.2 Assessoria Jurídica;
- 1.3 Assessoria de Planejamento;
- 1.4 Assessoria de Comunicação;
2. Procuradoria Jurídica;
3. Secretaria da Administração;
4. Secretaria de Fazenda;
5. Secretaria de Educação e Cultura;
6. Secretaria de Saúde;
7. Secretaria de Obras Públicas, Urbanização e Transporte;
8. Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico-Social.

#### **CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 2º** - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

**I** - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os Municípios, Órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

**II** - preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

**III** - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

**IV** - realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;

V - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

VI - proporcionar assessoramento jurídico aos Órgãos e Secretarias;

VII - assessorar o Prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação dos serviços e obras da Prefeitura.

## **SEÇÃO II DA PROCURADORIA JURÍDICA**

**Art. 3º** - A Procuradoria Jurídica tem por finalidade:

I - representar a Prefeitura, ativa ou passivamente, em juízo, ou em assuntos de seu interesse;

II - defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

III - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas no prazo legal;

IV - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

V - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

VII - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

VIII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município.

## **SEÇÃO III DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 4º** - A Secretaria de Administração tem por finalidade:

I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais, aos exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;

II - promover a realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

III - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

IV - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

V - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura.

## **SEÇÃO IV DA SECRETARIA DE FAZENDA**

**Art. 5º** - A Secretaria de Fazenda tem por finalidade:

- I** - executar a política fiscal do Município;
- II** - elaborar, em colaboração com os demais Órgãos da prefeitura, a proposta orçamentária anual e a do orçamento plurianual de investimentos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- III** - acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- IV** - controlar a execução físico-financeira dos planos municipais de serviços e obras, assim como avaliar seus resultados;
- V** - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária e o exercício do poder de polícia na área de atribuições, nos termos da lei;
- VI** - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;
- VII** - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- VIII** - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo.
- IX** - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos Órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiros e outros valores.

## **SEÇÃO V**

### **DA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, URBANIZAÇÃO E TRANSPORTE**

**Art. 6º** - A Secretaria de Obras Públicas, Urbanização e Transporte tem por finalidade;

- I** - coordenar a execução das atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade, que serão preferencialmente executadas por regime de contrato ou convênio;
- II** - administrar nos termos de diretrizes gerais fixadas em lei, o planejamento urbano do Município, tendo em vista as funções sociais da Cidade e o bem-estar de seus habitantes, coordenando a execução dos projetos de obras públicas municipais, observados anualmente os limites orçamentários;
- III** - promover preferencialmente por contrato ou convênio, a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
- IV** - promover preferencialmente por contrato ou convênio, a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços e cargo da Prefeitura;
- V** - manter atualizada a planta cadastral do Município;
- VI** - fiscalizar, na forma da Lei, o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;
- VII** - fiscalizar, na forma da Lei, o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- VIII** - promover, preferencialmente por contrato ou convênio, a construção e conservação de parques, praças, jardins públicos e áreas de recreação, tendo em vista a estética urbana, a preservação do ambiente, a arborização natural, recursos hídricos e preservação de solo;
- IX** - promover e coordenar a execução das concessões e permissões de serviços públicos;

**X** - promover e coordenar a execução das atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza pública, iluminação, cemitérios bem como a fiscalização dos bens tombados;

**XI** - administrar o serviço de trânsito, em coordenação com os Órgãos do Estado.

## **SEÇÃO VI**

### **DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**Art. 7º** - A Secretaria de Educação e Cultura tem por finalidade:

**I** - elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;

**II** - executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação gratuita do ensino pré-escolar, de 1º grau, regular e supletivo tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação e cultura;

**III** - realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo sua chamada para a matrícula;

**IV** - manter uma rede escolar que atenda plenamente as necessidades educacionais do município;

**V** - promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a freqüência dos alunos à escola;

**VI** - criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;

**VII** - propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;

**VIII** - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

**IX** - desenvolver programas de ensino fundamental, em cursos não formais, e proporcionar qualificação profissional, de acordo com as necessidades de mão-de-obra do Município;

**X** - executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração integrando-se com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;

**XI** - desenvolver programas especiais de recuperação para os professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente qualificação exigida;

**XII** - organizar, em articulação com a Secretaria de Administração da Prefeitura, concursos para admissão de professores e especialistas em educação;

**XIII** - coordenar e promover o atendimento ao educando, especialmente do ensino fundamental, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

**XIV** - promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

**XV** - promover a proteção do patrimônio cultural, histórico e artístico e natural do Município;

**XVI** - promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica sócio-econômica;

**XVII** - incentivar a atividade do artista e do artesão;

**XVIII** - documentar as artes populares, especialmente para detectar as formas de expressão e os modos de criar, fazer e viver do Município;

**XIX** - promover, com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;

**XX** - criar meios e condições adequados para o desenvolvimento das práticas desportivas e recreativas;

**XXI** - promover as práticas de desportos (formais e não-formais), na comunidade;

**XXII** - incentivar a criação e manutenção de bibliotecas públicas.

## **SEÇÃO VII DA SECRETARIA DE SAÚDE**

**Art. 8º** - A Secretaria de Saúde 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 ao atendimento dos serviços de assistência médica e de defesa sanitária do Município, preferencialmente através de contratos e convênios com entidades filantrópicas e as sem fins lucrativos;

**III** - coordenar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos, preferencialmente através de contratos e convênios com entidades filantrópicas e as sem fins lucrativos.

**IV** - promover programas de assistência médico-odontológica e escolares, preferencialmente através de contratos e convênios com entidades filantrópicas e as sem fim lucrativos;

**V** - coordenar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

**VI** - promover junto a população local campanhas preventivas de educação sanitária;

**VII** - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos, preferencialmente através de contratos e convênios com entidades filantrópicas e as sem fins lucrativos;

**VIII** - dirigir, repassar e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

## **SEÇÃO VIII DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO-SOCIAL**

**Art. 9º** - A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico-Social tem por finalidade:

**I** - Promover, a realização de programas de fomento à agropecuária, indústria, comércio, turismo, serviços e todas as atividades produtivas do Município;

**II** - Incentivar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas e comunitárias;

**III** - promover a articulação com diferentes Órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

**IV** - Administrar as atividades relacionadas com a manutenção de matadouros, mercados e feiras livres;

**V** - manter estreito relacionamento com diferentes Órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, a nível nacional e internacional, buscando a defesa do meio ambiente e preservação dos recursos materiais, flora e fauna.

**VI** - manter estreito relacionamento com diferentes Órgãos tanto governamentais como da iniciativa privada que tenham atividades no campo do abastecimento e armazenamento;

**VII** - promover o desenvolvimento de programas ao menor carente e o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento em instituições sediadas no Município;

**VIII** - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

**IX** - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;

**X** - estimular a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;

**XI** - promover a preparação de um calendário anual de eventos, de incentivo a atividade turística.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA**

**Art. 10** - A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que as Secretarias e os Serviços que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração Municipal e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo Único** - A sua implantação far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

**I** - elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;

**II** - provimento dos respectivos titulares;

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO REGIMENTO INTERNO**

**Art. 11-** O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por decreto do Prefeito, até 60 (sessenta) dias, contados da vigência desta Lei.

§ 1º - O Regimento Interno explicitará:

**I** - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de chefia;

**II** - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;

**III** - outras disposições julgadas necessárias;

§ 2º - No Regimento Interno, o Prefeito Municipal poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

**I** - iniciação, sanção, promulgação e veto de leis;

**II** - convocação extraordinária da Câmara Municipal;

**III** - provimento e vacância dos cargos públicos da Prefeitura;

**IV** - admissão e contratação de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como sua demissão, dispensa, rescisão e revisão de contrato;

**V** - aprovação de regimentos;

**VI** - aprovação de regulamentos;

**VII** - criação, alteração ou extinção de Órgãos, autorizados pela Câmara Municipal;

**VIII** - abertura de créditos adicionais;

**IX** - aprovação de concorrência pública, qualquer que seja o montante ou finalidade;

**X** - autorização de despesa acima de 5(cinco) vezes o valor da MVR (Maior Valor Referência);

**XI** - aprovação de loteamentos e uso de solo;

**XII** - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;

**XIII** - permissão de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário;

**XIV** - permissão ou autorização do uso de bens municipais;

**XV** - alienação de bens imóveis pertencentes a patrimônio municipal, depois de autorizado pela Câmara;

**XVI** - expedição de decretos;

**XVII** - celebração de convênios;

**XVIII** - decretação de desapropriações e instituições de servidões administrativas;

**XIX** - determinação da abertura de sindicância e a instauração de processo administrativo de qualquer natureza;

**XX** - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara;

**XXI** - quaisquer outros atos que, em virtude de lei ou norma correspondente, devam ser objeto de decreto.

## **CAPÍTULO V DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA**

**Art.12** - Ficam criados os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo

desta lei.

**Art. 13** - As funções gratificadas serão instituídas por decreto para atender a encargos de chefia previstos no Regimento Interno, para os quais não se tenha criado cargo, e para a direção de unidade de ensino de 1º grau.

§ 1º - A criação de função gratificada dependerá da existência de dotação orçamentária para atender as despesas.

§ 2º - As funções gratificadas não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da chefia.

**Art. 14** - As nomeações para os cargos de chefia e as designações para as funções gratificadas obedecerão aos seguintes critérios:

**I** - os Secretários, o Chefe de Gabinete, os Assessores do Gabinete dos Diretores e Coordenadores de Secretarias e o Tesoureiro são de livre nomeação do Prefeito;

**II** - os titulares de cargos ou funções gratificadas serão designados pelo Prefeito, por indicação do respectivo Secretário.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15** - Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar a estrutura prevista na presente Lei criando através de decreto, os órgãos de nível hierárquico inferior ao de Secretaria.

**Art. 16** - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

**Art. 17** - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

**Art. 18** - A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, freqüentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

**Art. 19** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, 03 de março de 1989.

**BIANOR MARTINS ESTEVES**  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| QUANTIDADE | DENOMINAÇÃO                               | SÍMBOLO | VENC. MENSAL |
|------------|---|---------|--------------|
| 01         | Chefe de Gabinete                         | CC-1    | NCZ\$ 400,00 |
| 01         | Secretário de Administração               | CC-1    | 400,00       |
| 01         | Secretário de Fazenda                     | CC-1    | 400,00       |
| 01         | Secretário de Educação e Cultura          | CC-1    | 400,00       |
| 01         | Secretário de Saúde                       | CC-1    | 400,00       |
| 01         | Secretário de O. Públicas, Urb. e Transp. | CC-1    | 400,00       |
| 01         | Secretário de Agric. Dês. Econ. Social    | CC-1    | 400,00       |
| 01         | Oficial de Gabinete                       | CC-2    | 140,00       |
| 01         | Diretor de Administração da Séc. Adm.     | CC-2    | 140,00       |
| 01         | Diretor de Educação e Cultura             | CC-2    | 140,00       |
| 01         | Diretor de Esporte e Lazer                | CC-2    | 140,00       |
| 01         | Diretor de Obras Públicas                 | CC-2    | 140,00       |
| 01         | Diretor de Saúde                          | CC-2    | 140,00       |
| 01         | Diretor de Desenvolvimento Econômico      | CC-2    | 140,00       |
| 01         | Contador                                  | CC-2    | 140,00       |
| 01         | Tesoureiro                                | CC-2    | 140,00       |
| 01         | Coordenador de Relações Comunitárias      | CC-3    | 116,00       |
| 01         | Coordenador de Obras                      | CC-3    | 116,00       |
| 01         | Coordenador de Apoio Comunitário          | CC-3    | 116,00       |
| 02         | Motoristas do Gabinete                    | CC-4    | 96,00        |