



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUI



Lei nº 009/97

Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Apuí e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Apuí usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DO AMBITO E OBJETIVO

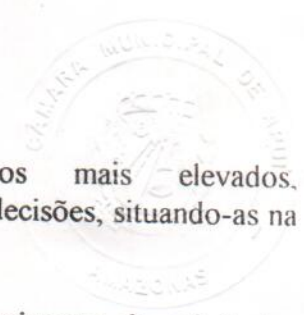
Art. 1º - Esta lei dispõe sobre a reforma administrativa, nos aspectos referentes à estrutura organizacional da administração direta da Prefeitura Municipal de Apuí.

Art. 2º - Constitui objetivo principal da presente lei contribuir para que através da organização de meios, possa o Poder Executivo aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal.

Art. 3º - Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal:

I - Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais;

II- Simplificar e reduzir ao mínimo, os controles considerados indispensáveis, evitando o excesso de burocracia e tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de certos controladores meramente formais;



- III- evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;
- IV - tornar ágil o atendimento do munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
- V - promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando, de maneira precisa, a sua ação.
- VI - elevar a produtividade dos servidores, mediante vigoroso concurso de ingresso no serviço público, promovendo o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, permitindo, assim, um menor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos;
- VII- atualizar permanentemente os serviços municipais, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízos da qualidade dos mesmos.

CAPÍTULO II

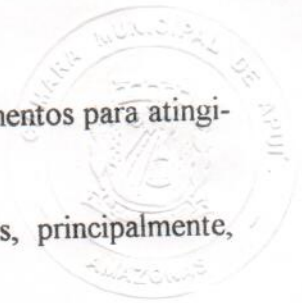
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º - As atividades da administração municipal obedecerão, em caráter permanente aos seguintes fundamentos:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Delegação de competência;
- V - Controle;
- VI - Racionalização;

Art. 5º - Planejamento, instituído como atividade constante da administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do município,

compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.



Art. 6º - Os objetivos da Administração municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

- I - Plano Diretor
- II - Plano Plurianual
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual.

Art. 7º - As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos de programas do governo serão objetivo de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

Art. 8º - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 9º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatores, pessoas ou problemas a atender.

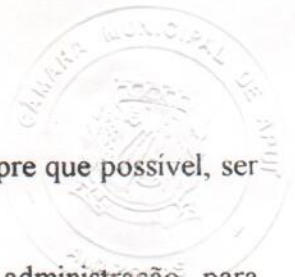
Parágrafo Único - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto de delegação.

Art. 10 - A administração municipal, além dos controladores formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 11 - O controle das atividades da administração municipal deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

- I - o controle pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgãos controlado;
- II - o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

Art. 12 - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:



- I - repressão da hipertrofia das atividades meio, que deverão sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;
- II - livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da administração, para troca de informações, esclarecimentos e racionalização de atividades.
- III - a supressão de controladores meramente formais e aqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

Art. 13 - Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou associar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA

Art. 14 - A administração direta é composta de órgãos de linha e assessoria.

Parágrafo Único - Os órgãos de linha são hierarquizados sobrepondo-se os superiores, mediante relações de subordinação entre níveis assim definidos;

I - Primeiro escalão - Secretarias

II - Segundo escalão - Serviço

Art. 15 - A estrutura de organização da Prefeitura compõe-se dos seguintes órgãos subordinados à chefia do Executivo:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Assessorias Especiais;

III - Consultoria Jurídica;

IV - Representação do Município;

V - Administração Distrital de Sucundurí;



VI - Secretaria Municipal de Administração;

- a) Serviço Pessoal;
- b) Serviço de Material e Patrimônio; e
- c) Serviços Gerais;

VII - Secretaria Municipal de Fazenda;

- a) Serviço de Orçamento e Contabilidade;
- b) Serviço de tributação
- c) Tesouraria

VIII - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos.

- a) Serviço de educação, merenda escolar;
- b) Serviços de cultura ;
- c) Serviços de desportos;

IX - Secretaria Municipal de Saúde

- a) Serviços de assistência médica e odontológica;
- b) Serviços de fiscalização sanitária;

X - Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo

- a) Serviços de limpeza pública;
- b) Serviços de cemitérios, parques e jardins;
- c) Serviços de construções e conservação.

XI - Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento

- a) Serviço de abastecimento;
- b) Serviços de Incentivo e Apoio ao Desenvolvimento Rural;

XII - Secretaria Municipal de Assistência Social

- a) serviço de amparo à criança e ao adolescente;
- b) serviço de apoio ao idoso; e
- c) serviço de atendimento ao carente.



CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 16 - Ao gabinete compete a preparação e datilografia da correspondência do Prefeito; a coordenação da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classes, atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações, registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito; manter o Prefeito informado sobre noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas; controlar o uso de veículos que atendam o gabinete do Prefeito; desempenhar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo chefe do Poder Executivo.

Art. 17 - Ao Chefe de Gabinete incumbe: -

- I - organizar as audiências do Prefeito e atender as pessoas que o procuram;
- II - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência particular do Prefeito;
- III - assistir ao Prefeito nas suas relações com os munícipes e associações de classe;
- IV - sugerir medidas tendentes à melhoria das relações da Prefeitura com o público;
- V - Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e papéis que interessem à Prefeitura;

VI - assistir ao Prefeito nas suas relações com a Câmara Municipal, acompanhando a tramitação de projetos, controlando prazos e colocando na elaboração de mensagens razões de veto e informações;

VII - manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;

VIII - promover a organização de coletâneas de leis, decretos portarias e demais atos do Governo Municipal, bem como da Legislação Federal e Estadual de interesse da Prefeitura;

IX - dar assistência a certames, congressos e convenções que se realizem no município.

CAPÍTULO V

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA E CONSULTORIA

Art. 18 - Às Assessorias Especiais compete:

I - Assessoria Técnica

a) assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

b) levantamento, estudo e consolidação de dados técnicos para a elaboração de projetos de interesse do executivo municipal;

c) relacionamento com outras esferas de governo, com entidades executoras de programas de interesse do município, que exijam cooperação técnica.

d) apoio técnico aos secretários municipais e supervisão das suas ações, quando envolverem projetos e obras de caráter técnico.

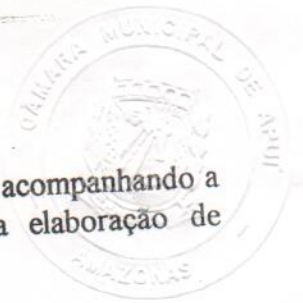
II - Assessoria Contábil;

a) assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

b) elaboração do Orçamento;

c) escrituração da execução orçamentária e financeira; e

d) elaboração das prestações de contas de convênios.



Art. 19 - À Consultoria Jurídica compete:

I - elaboração de estudos e pareceres jurídicos;

II - elaboração e acompanhamento de mensagens e proposições de leis;

III- representação do poder municipal em todas as instâncias judiciais, na defesa de seus interesses.



SEÇÃO III

DA REPRESENTAÇÃO MUNICIPAL

Art. 20 - À Representação Municipal compete:

a) - representar o município intermediando e solucionando os assuntos do seu interesse junto aos órgãos oficiais ou entidades privadas, seja na capital, nos municípios ou fora do Estado;

b) - executar os serviços de ordem administrativa, destinados ao pagamento de débitos e recebimentos de créditos do município;

c) - cooperar com o Prefeito na execução de procedimentos licitatórios, de acordo com as suas destinações.

SEÇÃO IV

ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL DE SUCUNDURI

Art. 21 - À Administração Distrital de Sucunduri compete:

I - supervisionar o trabalho dos servidores municipais lotados no Distrito;

II - cuidar do suprimento e abastecimento de materiais requeridos pelos órgãos municipais em operação no Distrito;

III - reportar ao chefe do Executivo Municipal todas as ocorrências administrativas relativas a este Distrito.

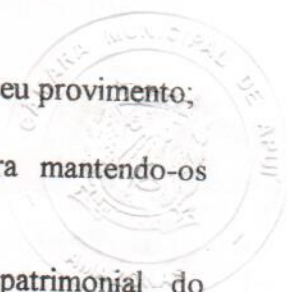


CAPÍTULO VI

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Art. 22 - À Secretaria Municipal de Administração compete executar as atividades relativas ao expediente, documentação, ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades do pessoal, de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Prefeitura, de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, de manutenção do equipamento, dos uso geral da administração; compete ainda exercer as atividades de porta-voz do Executivo nas suas relações com o legislativo e com os municípios e entidades federais, estaduais e municipais.
- Art. 23 - Ao Secretário Municipal de Administração incumbe:
- I - representar o Executivo Municipal nas convocações do legislativo;
 - II - estabelecer meios legais que garantam à pessoa e à família a possibilidade de se defenderem de programas ou programações de rádio e televisão que contrariem o Art. 221 CF/88;
 - III - determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo prefeito, promovendo a sua numeração e publicação, assim como de avisos, comunicação e quaisquer outras medidas de interesse da administração;
 - IV - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
 - V - providenciar a publicação de leis, decretos e dos demais atos sujeitos a esta providência, assim como o seu registro;
 - VI - supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despacho nos processos;
 - VII - aplicar e fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal da Prefeitura, e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação do pessoal;
 - VIII - examinar e opinar em questões relativas a direitos e deveres e vantagens dos servidores;
 - IX - instruir os processos relativos a licitações e dispensas de licitações de acordo com a legislação vigente;

- 
- X - controlar o atendimento das necessidades de material e providenciar seu provimento;
- XI - Promover o tombamento dos bens patrimoniais da Prefeitura mantendo-os devidamente cadastrados;
- XII - articular-se com a Secretaria de Fazenda para efeito de registro patrimonial do material permanente.

CAPÍTULO VII

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

- Art. 24 - À Secretaria Municipal de Fazenda compete exercer as atividades referentes à política econômica e financeira do município, ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais; ao recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do município; controle e escrituração contábil da Prefeitura; e no assessoramento geral em assuntos fazendários.
- Art. 25 - Ao Secretário Municipal de Fazenda incumbe:
- I - organizar, coordenar e controlar a administração financeira, tributária e fiscal do município;
 - II - manter adequado o sistema de controle contábil apto a fornecer informações sobre a administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;
 - III - promover a escrituração dos bens municipais;
 - IV - organizar e controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
 - V - executar a programação financeira e de desembolso, bem como, o controle dos gastos públicos;
 - VI - administrar o sistema tributário municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;
 - VII - fazer cumprir e fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre licenciamento de estabelecimentos comerciais e ambulantes.

CAPÍTULO VIII

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS



Art. 26 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos compete executar a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do município, segundo normas dos sistemas Federal e Estadual de Educação, a manutenção, elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, à manutenção da Biblioteca Pública Municipal; a difusão cultural; a elaboração e execução de programas recreativos e desportivos.

Art. 27 - Ao Secretário de Educação, Cultura e Desportos incumbe:

- I - manter e desenvolver a rede escolar do município;
- II - estabelecer e executar os programas de educação do município, observadas as diretrizes do Conselho Estadual de Educação;
- III - coordenar, orientar e supervisionar o sistema educacional do município compatibilizando-o com os sistemas adotados pelas demais esferas do Governo e pela iniciativa privada;
- IV - executar a aplicação dos programas de alimentação escolar;
- V - promover a distribuição dos materiais didáticos pelas escolas municipais e o controle de sua utilização;
- VI - propor e promover cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores;
- VII - promover a expedição de certificados de conclusão dos cursos relativos à sua rede escolar;
- VIII - dar parecer sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições educacionais, culturais e recreativos, fiscalizar a aplicação dos recursos;
- IX - promover a organização atualizada de fichários dos professores e de alunos contendo dados básicos de interesse dos órgãos;
- X - verificar as necessidades das escolas e quaisquer deficiências ou irregularidade em suas instalações, de conservação e reparos necessários nos móveis e prédios escolares, e do material didático, tomar as providências cabíveis;

XI - promover execução de atividades recreativas e desportivas à população do município, utilizando, para tanto, as instalações escolares fora das horas de aula e nos períodos de férias;

XII - manter e desenvolver a biblioteca municipal;

XIII - proceder à aquisição, registro, catalogação e numeração dos livros periódicos e demais publicações existentes na biblioteca;

XIV - organizar formas adequadas de controle dos empréstimos de livros ao público, bem como de penalidades que couberem em caso de atraso, extravio ou dano;

XV - incentivar a formação de teatros de amadores.

CAPÍTULO IX

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 28 - À Secretaria Municipal de Saúde compete a execução das ações de saúde pública do município; promover inspeções de saúde nos servidores municipais; promover assistência médica e dentária aos educandos; realizar serviços de fiscalização sanitária, de acordo com a legislação vigente.

Art. 29 - Ao Secretário Municipal de Saúde incumbe:

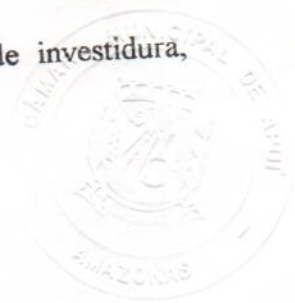
I - elaborar e fazer executar planos e projetos de saúde, promovendo campanhas preventivas de educação sanitária;

II - promover a prestação de assistência médica, odontológica e farmacêutica à população docente não abrangido por sistemas de previdência social de outras esferas do governo;

III - coordenar as atividades de política sanitária do município, aplicando e fazendo a legislação respectiva;

IV - realizar, nos limites de competência do município, levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

V - proceder a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de investidura, licença, aposentadoria e outros fins legais;



CAPÍTULO X

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E URBANISMO

Art. 30 - À Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo compete a elaboração e execução do plano diretor; execução de obras civis e rodoviárias de responsabilidade da Prefeitura; limpeza e conservação de vias públicas, cemitérios, parques e jardins; fiscalizar o transporte rodoviário; cuidar da conservação da frota de veículos e equipamentos rodoviários.

Art. 31 - Ao Secretário Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo incumbe:

I - promover a elaboração de projetos e orçamentos referente à obras públicas municipais e superintender sua execução;

II - planejar a realização de obras públicas dentro de padrões exigidos por lei e das diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal;

III - programar e fazer executar a recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;

IV - estimar e compor custo de qualquer obra municipal por administração direta ou empreitada, para exame e deliberação do Prefeito;

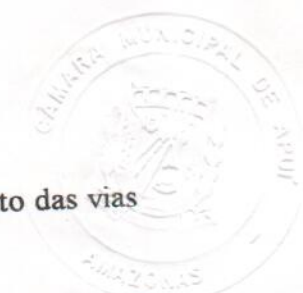
V - examinar e dar despacho final em todas os processos referentes à edificações particulares e posturas municipais referentes à obras;

VI - promover todos os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas e de engenharia;

VII - fiscalizar o exercício dos serviços de obras públicas e inspecioná-las periodicamente, tomando as medidas necessárias;

VIII - emitir parecer nos processos de tratamento e subdivisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Prefeito;

IX - elaborar, em harmonia com outras esferas de governo, o plano rodoviário municipal e os programas anuais de serviços;



- X - orientar a execução dos serviços de reposição, conservação e revestimento das vias integrantes do sistema viário do município e suas obras de arte;
- XI - promover a guarda, manutenção e conservação da frota de veículos e equipamentos rodoviários;
- XII - inspecionar periodicamente as estradas e caminhos municipais tomando as medidas necessárias para a sua conservação;
- XIII - manter atualizada a planta de referência cadastral do município;
- XIV - promover a construção de parques, praças e jardins públicos;

CAPÍTULO XI

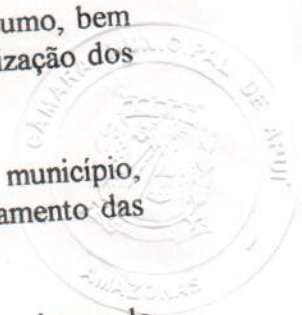
SEÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO

Art. 32 - À Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento compete planejar, supervisionar e executar as atividades referentes ao incentivo e incremento da atividade agropastoril e hortifrutigranjeira, em cooperação mútua com os órgãos e entidades Federais e Estaduais, ligados especificamente aos desenvolvimento da produção. Orientar e incentivar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para as atividades econômicas do município; promover a administração de mercados, feiras e matadouros municipais.

Art. 33 - Ao Secretário de Produção e Abastecimento incumbe:

- I - elaborar planos e programas que visem o desenvolvimento da produção destinada ao abastecimento racional do município, em entrosamento com os órgãos Federais e Estaduais;
- II - articular-se com os organismos de desenvolvimento, tanto no âmbito governamental, como na iniciativa privada, visando o aperfeiçoamento dos incentivos fiscais e de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento das atividades comerciais do município;

- 
- III - incentivar a adoção do sistema de cooperativas de produção e de consumo, bem como, pôr em prática medidas de ação que visem facilitar a comercialização dos gêneros dos produtores aos consumidores;
- IV - supervisionar a administração de mercados e feiras livres do município, controlando, a permissão de boxes e áreas livres, fiscalizando o pagamento das taxas referentes ao aluguel dos mesmos;
- V - orientar o encarregado do matadouro nas tarefas de manutenção dos registros de entradas, sanidade, rejeição e matança de gado;
- VI - promover a fiscalização do abate de gado fora do matadouro, aplicando as sanções previstas em lei;

CAPÍTULO XII

SEÇÃO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL.

Art. 34 - À Secretaria Municipal de Assistência Social compete desenvolver atividades de promoção social junto à população, principalmente aquelas voltadas para a criança e o adolescente, para o idoso e o carente, buscando apoio técnico e financeiro junto aos órgãos federais e estaduais comprometidos com a promoção social.

Art. 35 - Ao Secretário Municipal de Assistência Social incumbe:

- I - fazer cumprir no âmbito municipal as determinações do código de proteção da criança e do adolescente;
- II - desenvolver atividades de apoio ao idoso, através de ações que visem sua integração e promoção social;
- III - encaminhar e supervisionar os processos de aposentadoria dos idosos;
- IV - proporcionar auxílio funeral para as famílias carentes;
- V - providenciar aquisição, controle e distribuição de medicamentos à população carente; e



VI - executar medidas e fiscalizar a aplicação das subvenções consignadas no orçamento para as entidades de assistência social do município

CAPÍTULO XIII


DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36 - O Prefeito Municipal regulamentará a presente lei, consubstanciando em decreto as competências dos órgãos constantes do Art. 15.

Art. 37 - Fica o Poder Executivo autorizado a promover as adaptações orçamentárias necessárias à implantação da nova estrutura preconizada nesta lei, fazendo o remanejamento ou a transferência de dotação consignada no orçamento vigente, de conformidade com os limites existentes.

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

Apuí-Am, 30 de setembro de 1997.



João Alves Torres Netto
Prefeito Municipal



ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA PREFEITURA DE APUI
LEI Nº 009/97

