



LEI COMPLEMENTAR Nº. 029/2017
(QUE DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO E REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA E DO SISTEMA ADMINISTRATIVO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL ESTABELECIDOS PELA LEI COMPLEMENTAR N. 226/2001, CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS, REVOGAÇÃO DE LEIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)

DR^a. LIVIA LUANA COSTA OLIVEIRA,
Prefeita Municipal de Ouroeste,
Estado de São Paulo, no uso de suas
atribuições legais.....

FAZ SABER que a Câmara Municipal de
Ouroeste, em sessão extraordinária
realizada no dia 16 de janeiro de
2017, aprovou e eu sanciono e
promulgo a seguinte Lei.....

TÍTULO I

Da Organização Básica do Executivo Municipal

Art. 1º - O Sistema Administrativo do Município de Ouroeste, Estado de São Paulo, é constituído de Órgãos de Assessoramento, Direito, Auxiliares e Afins.

Art. 2º - A Administração do Executivo Municipal de Ouroeste, Estado de São Paulo, é exercida pelo Prefeito, auxiliado por seus Secretários Municipais e demais servidores ocupantes de cargos de Direção, Chefia, Assessoramento, Coordenação e Controle.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Órgãos Públicos: são centros de competência instituídos para o desempenho de funções municipais, através de seus agentes, tendo necessariamente cargos, funções e agentes, sob critério da hierarquia;

II - Hierarquia: é a relação de subordinação existente entre os órgãos públicos com competência administrativa e, por conseguinte, entre seus titulares e membros.

TÍTULO II

Da Organização Administrativa do Executivo Municipal

Art. 4º - A organização do Executivo Municipal de Ouroeste, Estado de São Paulo, é constituída



de Procuradoria Jurídica Municipal, Controladoria Municipal e Secretarias Municipais, considerados órgãos públicos, adequadamente entrosados entre si, subordinados ao Chefe do Poder Executivo, obedecendo ao princípio hierárquico.

Parágrafo Único - As Secretarias Municipais poderão ser constituídas de unidades complementares, obedecendo à seguinte subordinação hierárquica, pela ordem:

- I - Secretaria Municipal;
- II - Diretoria Municipal;
- III - Divisão/Seção Municipal.

TÍTULO III

Da Organização dos Órgãos Públicos Municipais, suas Atribuições e Competência.

CAPÍTULO I

Da Organização dos Órgãos Públicos do Executivo Municipal

Art. 5º - A Administração do Executivo Municipal de Ouroeste, Estado de São Paulo, obedece a uma Organização Administrativa organicamente articulada, constituída de órgãos públicos, os quais subordinam-se e vinculam-se adequadamente entrosados entre si e em regime de mútua colaboração, assim previstos:

I - Órgãos de Assessoramento Direto:

- 1 - Procuradoria Geral do Município;
- 2 - Controladoria do Município;
- 3 - Secretaria Municipal de Governo;
- 4 - Secretaria Municipal de Planejamento;

II - Órgãos Auxiliares e Órgãos Fins:

- 1 - Secretaria Municipal de Saúde;
- 2 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- 3 - Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social;
- 4 - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
- 5 - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo;

Art. 6º - A Organização Administrativa do Executivo Municipal de Ouroeste, Estado de São Paulo, compreendidas de órgãos encarregados da execução de certas



e determinadas atribuições, definidas nesta lei ou por designações afins, por força de demais órgãos externos superiores ou de fiscalização interna ou externa, faz-se com a observância ao princípio da hierarquia.

Parágrafo Único - Hierarquia é a relação de subordinação existente entre os órgãos com competência administrativa e, por conseguinte entre seus titulares, decorrente do exercício da atribuição hierárquica, respeitando ainda a posição no organograma do Executivo Municipal, que faz parte integrante da presente Lei com o título de Anexo I - Organização Administrativa - Organograma da Organização Administrativa do Município de Ouroeste-SP.

SEÇÃO I

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 7º - A Procuradoria Geral do Município será regida por lei complementar própria, que disporá sobre a sua instituição e organização da carreira.

SEÇÃO II

Da Controladoria do Município

Art. 8º - Assegurando o cumprimento deste Município, a Controladoria Municipal terá como finalidade específica o sistema de controle interno, sendo equiparada à Secretária Municipal, como órgão integrante na Organização Administrativa do Executivo Municipal, Direta e Indireta, vinculada e subordinada ao Chefe do Poder Executivo municipal.

Art. 9º - A Controladoria do Município é composta das unidades descritas, respeitando-se o princípio da hierarquia, pela seguinte ordem:

- I - Divisão de controle;
- II - Divisão de avaliação.

Art. 10 - São de atribuições e competência da Controladoria Geral, da Divisão de Controle e de Avaliação, em conjunto ou separadamente, os serviços de controle interno, constantes das seguintes ações:

- I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da



- Administração Direta e Indireta, com vista a regular a racional utilização dos bens públicos;
- II** - elaborar, apreciar e submeter ao Chefe do Poder Executivo Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e as ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta, como também, programar a arrecadação das receitas orçadas;
- III** - acompanhar e monitorar o controle dos custos operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação sob qualquer forma, de recursos públicos;
- IV** - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito, ao final da sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;
- V** - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliação relativas à gestão dos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- VI** - executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo Municipal, da Administração Direta e Indireta;
- VII** - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens ou valores públicos, e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens materiais de propriedade ou sob a responsabilidade do Município;
- VIII** - emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
- IX** - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos do Poder Executivo Municipal, assim como dos órgãos e entidades ligados ao menos.

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Governo é composta das unidades descritas, respeitando-se o princípio da hierarquia, pela seguinte ordem:

- I** - Divisão de Administração de Governo;
- II** - Divisão de Finanças.

19



Art. 12 - A Secretaria Municipal de Governo tem por atribuições e competência assessorar o executivo em todas as matérias de interesse do Município, e constantes as ações, como:

- I** - assessorar administrativamente o Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento e coordenação de todas as matérias de interesse do Município, correspondência geral, imprensa, entre outras, secretariando todos os serviços atinentes ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- II** - prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações político-administrativas com munícipes, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;
- III** - organizar e controlar a agenda do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- IV** - preparar e expedir correspondências do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- V** - recepcionar autoridades e hóspedes oficiais no Município;
- VI** - transmitir ordens do Chefe do Poder Executivo Municipal às demais autoridades municipais;
- VII** - organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;
- VIII** - apoiar administrativamente o Chefe do Poder Executivo Municipal e os órgãos colegiados do município;
- IX** - representar, eventualmente o Chefe do Poder Executivo Municipal ou os Secretários Municipais em compromissos para os quais estiver impossibilitado, o que deverá ocorrer mediante designação do Chefe do Executivo Municipal;
- X** - coordenar relações entre os Poderes Executivo e Legislativo, verificando os requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam respeitados e as informações e respostas sejam prestadas;
- XI** - desenvolver atividades relativas à comunicação social, em especial redigir, interpretar, publicar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da municipalidade;
- XII** - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e munícipes;
- XIII** - recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Chefe do Poder



Executivo Municipal ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;

XIV - supervisionar servidores hierarquicamente subordinados ao Gabinete;

XV - supervisionar e controlar atividades desenvolvidas pela Junta de Serviço Militar;

XVI - organizar e distribuir sinóptico com notícias de interesse geral da administração, veiculadas em todos os meios de comunicação aos demais órgãos do Executivo Municipal;

XVII - coordenar, em conjunto com o Administrador Distrital, as ações a serem realizadas no Distrito;

XVIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 13 - A Divisão de Administração de Governo tem por atribuição e competência, as ações de:

I - coordenar a execução das atividades ligadas ao protocolo e arquivo dos papéis administrativos;

II - coordenar e controlar a administração de patrimônio pública, efetuando o tombamento, registro, conservação, baixa e inventário dos bens do município;

III - centralizar os serviços e assuntos pertinentes ao desenvolvimento de recursos humanos e pessoal, no que concerne ao recrutamento, seleção admissão, treinamento de pessoal e sindicâncias;

IV - supervisionar, em conjunto com a comissão especial designada, a realização de concursos públicos do Executivo Municipal;

V - supervisionar e coordenar a execução das atividades ligadas às compras de materiais, serviços e controle do almoxarifado;

VI - executar as atividades de guarda, manutenção e conservação da frota municipal, administrando e executando serviços mecânicos, de lubrificação, lavagem e troca de óleo de veículos, equipamentos e máquinas pesada;

VII - coordenar e executar os serviços de processamento eletrônico de dados;

VIII - administrar o edifício do Paço Municipal e demais prédios onde funcionam repartições públicas do Executivo Municipal.

Art. 14 - A Divisão de Finanças tem por atribuição e competência, as ações de:

I - elaborar, em colaboração com os demais órgãos do Executivo Municipal, o plano plurianual, o orçamento



- anual, as propostas e diretrizes orçamentárias, de acordo com os planos e programas da administração municipal, bem como administrar a execução orçamentária;
- II** - desenvolver as atividades relativas ao lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais, bem como a cobrança da dívida ativa;
- III** - executar a política fiscal, tributaria e financeira do município, desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores, bem como o cadastramento de contribuintes;
- IV** - promover e desenvolver controles contábeis da administração orçamentária, financeira e patrimonial, de forma a atender órgãos de controle interno e externo;
- V** - a tesouraria é responsável pela guarda e movimentação de valores e títulos do município e tem como atribuições o recebimento e conferência da receita, efetuação de pagamentos das despesas, controle de saldos, movimentação de contas, registros de títulos e valores, preparação e publicação de boletins de caixa, e demais tarefas correlatas.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Planejamento, para desempenho de suas atribuições e competência, deverá articular-se com entidades públicas e privadas, compreende-se nas unidades descritas, respeitando-se o princípio da hierarquia, pela ordem:

- I** - Divisão de Indústria e Comércio;
- II** - Divisão de Projetos de Urbanização
- III** - Divisão de Serviços Urbanos
- IV** - Divisão de Obras Públicas;
- V** - Divisão de Estradas e Pontes.

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Planejamento tem por atribuições e competência, as ações de:

- I** - assessorar o chefe do Poder Executivo Municipal na formulação da política de desenvolvimento municipal integrado;
- II** - promover a programação orçamentária;
- III** - elaborar planos plurianuais, incluindo programas setoriais e projetos específicos;
- IV** - elaborar a mensagem anual do chefe do Poder Executivo Municipal à Câmara Municipal;

19



- V - promover implantação do Plano Diretor de conformidade com a Lei, incluindo projetos específicos de desenvolvimento físico e da infra-estrutura do município;
- VI - promover, permanentemente, a racionalização do sistema administrativo e financeiro do Município;
- VII - elaborar projetos e programas de interesse do Executivo Municipal, na busca de recursos para desenvolvimento, das diversas áreas;
- VIII - prestar assistência técnica aos órgãos da Administração Pública,

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compreende-se nas unidades descritas, respeitando-se o princípio da hierarquia, pela ordem:

- I - Divisão de Educação;
- II - Divisão de Cultura;

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem por atribuição e competência, as ações de:

- I - planejar, organizar, orientar e supervisionar o ensino em nível municipal, desenvolvendo os programas que atendam as necessidades do município;
- II - agilizar mecanismos para o desenvolvimento dos serviços inerentes à manutenção do transporte e alimentação escolar, combater a evasão, a repetência escolar e demais causas de baixo rendimento dos alunos, viabilizar a permanência nas escolas, promover ao educando assistência educacional;
- III - promover e coordenar reuniões com pais, visando à integração da escola-família-comunidades, bem como o processo de integração entre as redes estadual, municipal, particular e instituições públicas locais ou regionais;
- IV - executar atividades designadas e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais de ensino;
- V - realizar cursos, visando ao aperfeiçoamento e especialização dos servidores das áreas de educação e cultura;
- VI - planejar, organizar, promover, incentivar e desenvolver as atividades educacionais e culturais no município;
- VII - executar e administrar os projetos e supervisionar as concessões de bolsas de estudos, com apoio da Secretaria de Ação Social;

