CÂMARA MUNICIPAL DE UBAPORANGA-MG.
Praça Lindolfo Soares de Carvalho, nº 04 – Centro
Ubaporanga – MG – CEP: 35.338-000
Telefax: (33) 3323-1500 - CNPJ: 74.188.723/0001-00
E-mail: camaramunicipalubaporanga@gmail.com

Lei de nº 299/2004

(Revogada integralmente pela Lei 322/2005 de 11/03/2005)

(Anteriores: 04/1993, 130/1997, 147/1997)

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO DE UBAPORANGA

O povo do Município de Ubaporanga, por seus representantes, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – O Executivo Municipal de Ubaporanga é órgão com autonomia política, administrativa, financeira e jurídica própria, asseguradas pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição do Estado de Minas Gerais, com a finalidade de dirigir, controlar e executar as atividades de seu interesse, visando atender o bem estar geral da população.

Art. 2º – O Executivo Municipal de Ubaporanga tem sua sede e jurisdição administrativa sobre a área do Município e Distritos que por força de lei venham a ser criados.

Seção I

Das Diretrizes

Art. 3º – A aplicação da presente Lei, deverá objetivar, prioritariamente, a execução

ordenada da ação governamental, segundo os princípios constitucionais e as demandas sociais.

Seção II

Da Delegação e do Exercício de Autoridade

Art. 4º – O Prefeito poderá delegar, além das atribuições do órgão correspondente, competência a seus titulares para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, evocar, segundo seu critério a competência delegada.

Art. 5º – A ação administrativa do Executivo Municipal de Ubaporanga é exercida pelo Prefeito Municipal, Assessores, Secretários Municipais, demais ocupantes de cargos comissionados e pelos servidores municipais.

Parágrafo único – O Vice-Prefeito substitui o Prefeito em caso de licença ou impedimento e o sucede no caso de vaga ocorrida após a diplomação, conforme reza a Lei Orgânica Municipal, e, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito sempre que por ele convocado para missões especiais.

Art. 6º – Os titulares dos órgãos da Estrutura Administrativa, não poderão escusar-se de decidir, devendo ainda, acelerar a tramitação de seus atos administrativos, dentro do princípio da eficiência, observando ainda os de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

Art. 7º – Ressalvados os assuntos de caráter sigiloso, os órgãos da Administração são obrigados a responder às consultas feitas por qualquer cidadão.

Art. 8º – Nenhum convênio, contrato, acordo e ajuste será celebrado com terceiros, sem o prévio e expresso assentimento do Prefeito, ressalvados aqueles que expressamente forem delegados aos seus auxiliares.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 9º – A Administração Pública Municipal compreende:

I – A administração Direta, que abrange os serviços integrados na estrutura administrativa, a Assessoria e Secretarias, não tem personalidade jurídica e está sujeito à subordinação hierárquica;

II – A Administração Indireta, constituída de entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarregada de prestar serviços específicos, integrando-se mediante critérios de vinculação ou de cooperação ao Prefeito.

III – Órgãos Consultivos, entidades de natureza consultiva, cuja finalidade é de auxiliar a Administração Municipal, em assuntos específicos.

- **1º**– A Administração Indireta compõem-se das seguintes unidades:

I – Autarquia, instituída com personalidade jurídica de direito público e dotada de patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas de Administração Pública Municipal, que requeiram, para melhor rendimento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II – Empresa pública, instituída com personalidade jurídica de direito privado e organizada, sob qualquer das formas em direitos permitidos, para exploração de atividades econômica imposta por força de contingência ou conveniência administrativa, dispondo de patrimônio próprio e maioria de capital votante pertencente ao Município, admitida a participação de outras pessoas físicas e jurídicas de direito público e de entidades da Administração Indireta;

III – Sociedade de economia mista, instituída sob a forma de sociedade anônima, para exploração de atividade econômica, figurando como acionista majoritário, relativamente às ações com direito a voto, o Município ou entidade de Administração Indireta;

IV – Fundação, criada em virtude de lei municipal, com personalidade jurídica de direito público, dotação específica de patrimônio para realização de objetivos não lucrativos que, por sua natureza, não possam ser satisfatoriamente executados pela Administração Pública Municipal.

- **2º**– Enquadram-se junto ao Prefeito, mediante cooperação com a Administração Pública Municipal as seguintes entidades não integradas na Administração Indireta:

I – Empresa privada, sob o controle direto ou indireto do Município, mediante participação ou por via de contrato ou concessão;

II – Sociedade civil que, por delegação ou convênio, exerça atividade de interesse da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 10 – A ação governamental da Administração Municipal será formulada e implementada através das funções administrativas de planejamento, programação, organização, coordenação, direção e controle.

Seção I

Do Planejamento

Art. 11 – A ação governamental obedecerá a uma sistemática, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, norteando-se segundo Planos, Programas e Projetos, compreendendo os seguintes instrumentos:

I – Plano Geral de Governo;

II – Programas Gerais e Setoriais;

III – Plano Plurianual de Investimentos;

IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – Orçamento Público Anual;

VI – Programa Financeiro e de Desembolso;

VII – Plano Diretor.

Art. 12 – Todas as ações governamentais desenvolvidas pela Administração deverão ajustar-se ao Plano Geral, ao orçamento e às disponibilidades financeiras.

Seção II

Da Programação

Art. 13 – As programações devem estabelecer previsões de materiais, equipamentos e recursos humanos para execução dos serviços públicos e implementação das ações planejadas.

Art. 14 – Cabe às Secretarias elaborarem suas programações setoriais correspondentes às suas áreas e à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda a elaboração dos demais instrumentos de planejamento, com o auxílio de cada secretaria nas suas áreas de interesse.

Art. 15 – A elaboração do plano operativo que dará origem ao orçamento, em cada exercício, que permenorizará a etapa de programação global a ser realizada no exercício seguinte também ficará sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

Art. 16 – Para ajustar a execução do Orçamento Público, a Secretaria de Municipal de Administração e Fazenda elaborará a programação financeira de desembolso, assegurando uma liberação automática de recursos, observando o disposto na legislação que dispõe sobre finanças públicas.

Art. 17 – Os planos e programas ao serem submetidos ao Poder Executivo deverão estar pré-elaborados, discutidos em todos os setores nele integrados, inclusive sob todos os aspectos e os recursos correspondentes.

Seção III

Da Organização

Art. 18 – A organização deve combinar os recursos materiais e humanos de maneira eficiente e eficaz, cabendo ao administrador público determinar quais são os recursos humanos e materiais necessários para que o planejamento seja seguido e os objetivos, metas e projetos alcançados.

Seção IV

Da Coordenação

Art. 19 – As atividades das ações governamentais especialmente a programação de governo e orçamento, serão objeto de permanente coordenação, cabendo ao administrador público articular a relação de recursos humanos e a utilização dos recursos materiais, integrando os diversos setores que contribuem na prestação de serviços e na implementação das ações planejadas.

Parágrafo único – Quando submetidos ao Prefeito os assuntos deverão ter sido previamente coordenados entre todas as Secretarias Municipais, órgãos e entidades neles interessados, inclusive no que diz respeito, aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial da ação municipal.

Art. 20 – A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante realização sistemática de reuniões com os responsáveis pelas áreas afins aos programas de trabalho.

Art. 21 – Os Secretários Municipais são responsáveis, perante o Prefeito pela coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal, enquadrados em sua área.

Art. 22 – A coordenação geral de competência do Gabinete tem como principal objetivo:

I – promover a execução da ação e programas de governo;

II – acompanhar as atividades das Secretarias harmonizando o relacionamento entre as mesmas;

III – acompanhar os custos dos programas de governo com o fim de alcançar uma prestação econômica de serviços;

IV – evidenciar os resultados positivos e negativos, indicando suas causas, justificando as medidas postas em práticas ou adoção do que impuser.

Seção V

Da Direção

Art. 23 – O Prefeito e os Secretários Municipais exercerão as competências e atribuições definidas nesta Lei, visando transformar os planos em atividades concretas, designando tarefas e responsabilidades para os servidores e órgãos.

Art. 24 – O Dirigente Municipal deve canalizar as forças e a sinergia dos grupos para a consecução do planejamento, motivando-os, visando a satisfação dos usuários dos serviços públicos, buscando a redução dos custos e a maximização da capacidade de investimento do Município.

Seção VI

Do Controle

Art. 25 – O controle da ação governamental da administração deverá ser exercida em todos os órgãos, cabendo a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda a centralização das informações e a sistematização de relatórios gerenciais e de controle interno.

Art. 26 – As Secretarias Municipais e Assessoria exercerão o controle de suas atribuições, com o auxílio da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, com o objetivo de:

I – reorientar suas atividades quando em desvio;

II – assegurar a observância da legislação aplicável às suas atividades;

III – avaliar o comportamento administrativo dos órgãos subordinados;

IV – harmonizar o programa de governo com as atividades do órgão;

V – prestar contas de sua gestão, em sua forma e prazo estipulado;

VI – prestar a qualquer momento, por intermédio do Secretário Municipal e Assessores, as informações solicitadas pelo Poder Legislativo e cidadãos.

Art. 27 – Os relatórios gerenciais e de controle devem ser amplamente divulgados, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, garantindo a total transparência dos atos da Administração Pública Municipal, especialmente os seguintes instrumentos da gestão fiscal:

I – Plano Geral de Governo;

II – Programas Gerais e Setoriais;

III – Plano Plurianual de Investimentos;

IV – Plano Diretor;

V – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VI – Orçamento Público Anual;

VII – Prestação de Contas e o respectivo parecer prévio;

VIII – Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

IX – Relatório de Gestão Fiscal, conforme disposto na legislação federal.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 28 – Os órgãos competentes da estrutura administrativa do Executivo, da Administração Direta, obedecerão ao seguinte escalonamento:

I – 1º Nível – Secretaria;

II – 2º Nível – Seção.

Art. 29 – A estrutura orgânica do Executivo Municipal de Ubaporanga é a que consta desta Lei, que compreende:

I – Órgãos de Assistência e de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito:

II – Órgãos de Atividade Meio;

III – Órgãos de Atividade Fim.

- **1°**– Os Órgãos de Assistência e de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito compreendem:

I – Assessoria Jurídica;

II – Assessoria Especial.

- **2° –**Os Órgãos de Atividades Meio compreendem:

I – Secretaria Municipal de Administração e Fazenda:

1. **a)**Seção de Administração de Materiais e Patrimônio;
2. **b)**Seção de Recursos Humanos;
3. **c)**Seção de Contabilidade e Tesouraria;
4. **d)**Seção de Arrecadação e Fiscalização;

- **3° –**Os órgãos de Atividade Fim compreendem:

I – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

1. **a)** Seção de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
2. **b)** Seção de Cultura, Esporte e Lazer;

II – Secretaria Municipal de Saúde

III – Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

V – Secretaria Municipal de Agricultura e de Desenvolvimento Econômico Sustentável.

Art. 30 – Ficam instituídos os Conselhos Municipais de Desenvolvimento Econômico Sustentável – CONDES e de Defesa do Meio Ambiente – CODEMA, entidades de natureza consultiva, com finalidade de definir as diretrizes, políticas e objetivos para o desenvolvimento econômico do Município de Ubaporanga em harmonia com o meio ambiente.

Parágrafo único – A regulamentação e funcionamento dos conselhos acima criados serão objeto de Decreto Municipal.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Art. 31 – O Prefeito e os Secretários Municipais exercem competências e atribuições constitucionais e legais com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Municipal.

Seção I

Da Assessoria e Órgãos de Assistência Direta ao Prefeito

Art. 32 – São órgãos de assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal: Assessoria

Jurídica e Assessoria Especial.

Art. 33 – A Assessoria Jurídica, órgão de assessoramento Poder Executivo tem como área de competência as atividades de natureza jurídica.

Art. 34 – À Assessoria Jurídica compete:

I – planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas do Executivo;

II – processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como, promover o pagamento das indenizações correspondentes;

III – representar a municipalidade em qualquer instância jurídica, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;

IV – defender judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município;

V – promover a elaboração de normas de edificações, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

VI – promover a cobrança judicial da Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos do Município, que não sejam liquidadas nos prazos legais e regulamentares;

VII – zelar pela exata e uniforme observância das leis municipais e promover sua aplicação e divulgação em sua jurisdição;

VIII – prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura assim como nos contratos em geral;

IX – atividades de defensoria pública municipal;

X – controle de atividades jurídicas, jurisprudência e biblioteca;

XI – praticar outras atividades que lhe foram atribuídas pelo Prefeito.

Art. 35 – As normas de rotina de trabalho dos órgãos de assistência e de assessoramento

direto e imediato ao Prefeito serão objeto de regulamentos elaboradas pelo seu respectivo titular e homologadas pelo Prefeito Municipal.

Seção II

Das Secretarias Municipais

Art. 36 – As Secretarias municipais são órgãos de finalidade executória das ações de governo.

Art. 37 – A ação administrativa das secretarias municipais, terá por objetivos:

I – contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;

II – cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;

III – analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos e propor aspectos necessários;

IV – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;

V – assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;

VI – participar das reuniões do Secretariado;

VII – atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

VIII – emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

IX – emitir atos administrativos de sua competência;

X – apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão.

Art. 38 – As atribuições e competências de cada Secretaria, bem como as normas e rotinas de trabalho, serão objetos de Decreto do Executivo.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS

Art. 39 – Os órgãos que vierem a compor a organização administrativa do Executivo Municipal, reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

Parágrafo único – Os órgãos autônomos estão sujeitos à orientação e supervisão do Prefeito Municipal, sem prejuízo das normas previstas na legislação pertinente.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40 – Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Administrativa, mencionados nesta Lei, os quais serão instalados e implantados de acordo com a necessidade e conveniência da Administração.

Art. 41 – Os organogramas e funcionogramas serão objetos de Decreto Municipal.

Art. 42 – Ficam criados os cargos de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, abaixo relacionados, cujos ocupantes responderão pelos órgãos da Estrutura Administrativa referidos nesta Lei:

I – um Assessor Jurídico com vencimento de R$1.500,00 (um mil e quinhentos reais);

II – dois Assessores Especiais com o vencimento de R$1.000,00 (um mil reais);

III – seis Secretários Municipais com o subsídio fixado pela Lei Municipal n°217/2000;

IV – oito Gerentes de Seções com o vencimento de R$585,00 (quinhentos e oitenta e cinco reais).

- **1º**– Para complementar as atividades de Gerenciamento, ficam criados 02 (dois) cargos de Auxiliares de Gabinete com o vencimento de R$500,00 (quinhentos reais) e 02 (dois) de Encarregados de Serviços com o vencimento de R$500,00 (quinhentos reais), com atribuições de assessoramento aos Secretários Municipais e ao Prefeito e supervisão de equipe.

- **2º**– A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos referidos neste artigo é de dedicação integral.

- **3º**– Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa do Legislativo Municipal, conforme disposto no inciso V do artigo 29 da Constituição Federal de 1988.

- **4º**– Fica autorizado a concessão de gratificação de até 80% (oitenta por cento) de sua remuneração, para o Assessor Especial que acumular responsabilidades técnicas e operacionais dos serviços de contabilidade e tesouraria.

Art. 43 – Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 44 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2004.

Ubaporanga, aos 09 de fevereiro de 2004.

José Rosa Loures

PREFEITO MUNICIPAL