

LEI Nº 13, DE 28 DE JUNHO DE 1971

Dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal e dá outras providências.

O Povo do Município de Ouro Preto, por seus representantes na Câmara Municipal, decreta e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A organização administrativa dos serviços da Prefeitura Municipal de Ouro Preto passa a ser regida nos dispositivos estabelecidos nesta lei.

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 2º - A Prefeitura Municipal de Ouro Preto é constituída pelos seguintes órgãos:

01 - Gabinete do Prefeito

Chefia,

Assessoria Técnica, Jurídica e Administrativa.

02 - Secretaria Municipal de Administração

Gabinete do Secretário.

Departamento Administrativo.

Serviço de Comunicações:

Secção de Protocolo, Distribuição, Expediente e Arquivo;

Secção de Portaria, Informações, Conservação.

Serviço de Pessoal:

Secção de Seleção, Classificação e Contrôles;

Secção de Preparo de Pagamento.

Departamento de Compras, Contrôles de Bens e Materiais:

Serviço de Compras e Contrôles de Bens e Materiais:

Secção de Preparo e Licitações;

Secção de Contrôles de Gastos e Materiais.

Serviço de Contrôles de Bens Patrimoniais:

Secção de Cadastro e Contrôles;
Secção de Administração e Manutenção de Próprios.

Almoxarifado.

03 - Secretaria Municipal da Fazenda

Gabinete do Secretário.

Departamento Financeiro.

Serviço de Tributação:

Secção de Cadastro e Lançamento
Secção de Fiscalização;
Secção de Dívida Ativa.

Tesouraria:

Secção de Recebedoria e Pagadoria;
Secção de Registros Contábeis.

Departamento de Contabilidade:

Serviço de Registros Contábeis:

Secção Contábil;
Secção de Tomada de Contas.

Serviço de Execução Orçamentária:

Secção de Empenho;
Secção de Balancetes.

Almoxarifado.

04 - Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos

Gabinete do Secretário.

Departamento de Obras e Viação.

Serviço de Construção, Reconstrução e Conservação de Obras e Próprios Públicos:

Secção de Engenharia;
Secção de Construção e Reconstrução;
Secção de Manutenção e Conservação;
Secção de Fiscalização de Obras e Serviços Particulares.

Serviço Municipal de Estradas e Pontes:

Secção de Construção e Conservação,
 Secção de Transportes Coletivos;
 Secção Financeira.

Departamento de Serviços de Utilidade e Servidão Pública.

Serviço de Água e Esgotos:

Secção Financeira;
 Secção de Tratamento de Água;
 Secção de Conservação e Manutenção
 de Instalações.

Serviços Urbanos:

Secção de Limpeza Pública;
 Secção de Parques e Jardins;
 Secção de Ruas, Praças e Avenidas;
 Secção de Iluminação Pública;
 Secção de Cemitérios.

Almoxarifado.

05 - Secretaria Municipal de Educação e Assistência Social

Gabinete do Secretário.

Departamento de Educação.

Serviço do Ensino Primário e Secundário:

Secção do Ensino Primário:

Escolas Primárias;
 Setor de Assistência ao Alu-
 no;
 Secção de Convênios e Sub-
 venções.

Secção do Ensino Secundário.

Serviço de Cultura Artística e Desportiva:

Secção de Patrimônio Artístico e /
 Histórico;
 Secção de Cultura Artística e Des-
 portiva;
 Biblioteca.

Departamento de Assistência Social.

Serviço de Assistência ao Necessitado:

Secção de Triagem ao Enfermo Indi-
 gente;
 Secção de Assistência a Asilos e A-
 brigos;
 Secção de Núcleos Comunitários;

Secção Financeira e Contrôlo de Con-
vênios.

Secção de Assistência ao Menor.

Almoxarifado.

06 - Secretaria Municipal de Saúde, Higiene e do Abastecimento Público

Gabinete do Secretário.

Departamento de Saúde.

Serviço de Assistência Médica Hospitalar:

Hospital Municipal;

Pronto Socorro;

Laboratório de Análise e Pesquisa;

Clínica Odontológica.

Postos Médicos.

Serviço de Profilaxia e Saneamento:

Secção Profilaxia e Erradicação de
doenças epidêmicas e edêmicas;

Secção de Fiscalização do Comércio
de Produtos Alimentícios;

Secção de Saneamento.

Departamento de Abastecimento Público.

Serviço de Mercados, Feiras e Matadouros:

Sector de Mercados e Feiras;

Sector de Açougues e Matadouros.

Serviço de Abastecimento e Contrôlo de Pro-
dutos Alimentícios:

Secção de Armazéns e Entrepósitos;

Secção de Contrôlo do Comércio de
Produtos Alimentícios.

Serviço de Assistência Agro-Pecuária:

Secção de Assistência à Pecuária;

Secção de Assistência à Agricultura;

Postos de Distribuição de In-
termeios Agrícolas e Medicam-
entos Veterinários.

Almoxarifado.

07 - Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico

Gabinete do Secretário

Serviço de Planejamento Econômico Social

Serviço de Planejamento Administrativo

Serviço de Pesquisas de Recursos Naturais.

Almoxarifado.

Art. 39 - A administração do Município de Ouro Preto, em sua função deliberativa, compete à Câmara Municipal, e será exercida, na sua função executiva, pelo Prefeito Municipal.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 49 - Tem o Gabinete do Prefeito como funções a coordenação da política administrativa da Prefeitura; a divulgação das atividades administrativas do Prefeito; as relações públicas da Prefeitura; preparação, publicação e expedição dos atos administrativos do Governo Municipal; as de representação social do Prefeito, como também as de assistência técnica, jurídica e administrativa ao Prefeito e a todos os órgãos que compõem a organização da Prefeitura. Atribuições que serão desempenhadas pela Chefia do Gabinete e Assessoria Técnica, Jurídica e Administrativa.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 59 - A Secretaria Municipal de Administração é a unidade que tem como incumbência a coordenação administrativa de pessoal; aquisição e distribuição, para órgãos municipais, de bens, utensílios e materiais; controle de uso, manutenção, conservação e aplicação de bens e materiais nos serviços municipais; a coordenação política-administrativa do Governo Municipal com os Distritos; as comunicações internas e externas. Os serviços de portaria, informações e arquivamento em geral, são também atribuições desta unidade, cujas tarefas serão executadas pelos seus órgãos auxiliares.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 69 - Compete à Secretaria da Fazenda Municipal a administração econômica e financeira da Prefeitura, tendo como atribuições o lançamento, controle e arrecadação dos tributos municipais e dos que sejam atribuídos ao Município; a organização e manutenção do cadastro fiscal, a administração, controle e fiscalização dos valores e rendas municipais, controlar, fiscalizar, efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura; controlar e fiscalizar a execução de contratos e convênios firmados

pela Prefeitura e que determinem receita ou acarretem ônus ao Município; promover os registros contábeis das operações patrimonial e financeira da Prefeitura; promover a organização da prestação de contas anual do Prefeito Municipal; processar as tomadas de contas de responsáveis por bens e valores públicos; elaborar a proposta orçamentária anual do Município; controle de aplicação de recursos e rendas municipais com destinações específicas e determinadas por leis; processamento de despesas ordenadas pelo Prefeito; controle da execução orçamentária e o controle da administração e uso de bens e valores municipais que proporcionem rendas.

§ Único - As tarefas atribuídas neste artigo, serão desempenhadas pelos órgãos subordinados e por outros a que venham a ser criados.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS

Art. 79 - É a unidade encarregada de programar, planejar, administrar, fiscalizar e executar a construção, reconstrução, recuperação, ampliação, melhoramentos, manutenção e conservação de próprios públicos, instalações, obras, serviços públicos, de utilidade e de servidão pública; de programar a expansão, localização e o desenvolvimento das construções particulares; aprovar projeto e planta de construção, reconstrução, recuperação, ampliação e melhoramento de edificações, obras e serviços particulares, fiscalizando a sua execução; fiscalizar a execução e a manutenção de serviços públicos, de utilidade e servidão pública explorados por particulares; programar, promover e superintender a realização de ensaios, classificação e especificação de bens, utensílios e materiais, segundo a natureza e a espécie, elaborando plano de padronização e uniformidade para aplicação nos serviços e obras municipais; coordenar, controlar e fiscalizar os gastos de materiais nas obras e serviços municipais.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Art. 89 - Cabe à Secretaria Municipal de Educação e Assistência Social administrar a educação pública mantida pela Prefeitura, promovendo o seu desenvolvimento em todos os setores, especialmente no que diz respeito ao aprimoramento

ramento da educação artística, cultural, científica, desportiva, técnica sob administração direta ou por convênios firmados com os Governos Federal e Estadual ou com instituições especializadas. A prestação de serviços de assistência social à população necessitada, residente no município, direta ou através de entidades pública federal, estadual ou instituições particulares, faz parte das atribuições desta unidade administrativa.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, HIGIENE E DO ABASTECIMENTO PÚBLICO

Art. 99 - À Secretaria Municipal de Saúde, Higiene e do Abastecimento Público cumpre programar e executar os serviços de assistência médica, hospitalar e odontológica à população necessitada e residente no município, como ainda promover a execução dos serviços de saneamento, de profilaxia e erradicação de doenças epidêmicas no município. Cumpre, ainda, a esta Unidade, a coordenação do abastecimento e o controle do comércio das utilidades essenciais e de produtos alimentícios de origem animal e vegetal, de assistência ao agricultor e ao pecuarista, visando o fomento da produção do desenvolvimento e das condições higiênicas da indústria e do comércio dos produtos agro-pecuários do município. O controle dos serviços de matadouros, mercados e feiras / mantidos pela Prefeitura e a fiscalização desses serviços explorados por particulares, são também atribuições da Secretaria Municipal de Saúde, Higiene e do Abastecimento Público.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 100 - Tem esta Secretaria como atribuições as do planejamento do plano global do desenvolvimento econômico e social do município; de orientação sobre a execução das metas estabelecidas no plano, apresentando sugestões de ordem técnica, econômica e administrativa; de pesquisas dos recursos naturais do município; de preparação periódica de informes sobre a evolução do desenvolvimento municipal; de apreciar e debater os programas administrativos municipais, especialmente no que tange ao orçamento por programas e orçamento pluriênual de investimento. Cabe, ainda, a esta Unidade, a elaboração de planos para a fixação do elemento humano ao meio rural e para o fomento da produção, circulação e consumo das utilidades essenciais.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 119 - O Prefeito Municipal, por decreto, observados os dispositivos estabelecidos nesta lei, disciplinará as atribuições do Gabinete do Prefeito, das Secretarias Municipais e dos órgãos subordinados, nos quais constarão:

- I - atribuições específicas de cada unidade administrativa e de cada setor de serviços;
- II - atribuições específicas aos Secretários e servidores ocupantes de cargos de chefia de maior e menor hierarquia;
- III- outras disposições gerais julgadas necessárias ao perfeito entrosamento dos órgãos municipais e ao desenvolvimento regular da descentralização do expediente municipal.

Art. 120 - O Prefeito Municipal poderá delegar competência ao Secretário Municipal para proferir despachos decisórios em assuntos restritos a sua Secretaria, podendo avocar a si, em qualquer tempo, a competência delegada.

§ Único - É indelegável a competência decisória do Prefeito, nos seguintes casos:

- I - autorização para realizar despesas, cuja importância seja igual ou superior ao valor do limite mínimo estabelecido na alínea i, do § 2º, do artigo 126, do Decreto-Lei Federal nº 200, com as modificações introduzidas pela Lei Federal nº 5.456, de 20 de junho de 1968;
- II - concessão de serviços públicos, de utilidade e de servidão pública;
- III- alienação de bens e valores patrimoniais;
- IV - aquisição de bens e valores;
- V - autorização para a realização de concorrência / ou tomada de preços para aquisição, execuções de obras e serviços, como também para concessão de serviços públicos, de utilidade e de servidão pública;
- VI - homologação de licitações de modo geral;
- VII- aprovação de loteamento de terreno e de plano de urbanização;
- VIII- assinatura de contratos e convênios em geral;
- IX - admissão, exoneração, dispensa, suspensão e licença de servidor;
- X - autorização para construção, recuperação, ampliação

ção ou melhoramentos de edificações, obras e serviços de utilidade e de servidão pública por particulares.

Art. 139 - As repartições públicas municipais funcionarão articuladas, em regime de mútua colaboração.

§ 1º - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no organograma geral da Prefeitura, estabelecido no artigo 2º, desta lei.

§ 2º - Por designação do Prefeito, tendo em vista o interesse do serviço, um funcionário poderá responder pela chefia de mais de uma unidade administrativa.

Art. 140 - As unidades administrativas existentes e não previstas na estrutura orgânica da Prefeitura, estabelecida no artigo 2º, desta lei, serão automaticamente extintas, à medida que forem sendo instalados os órgãos, cujas atribuições e competência se equivalem.

Art. 150 - Os cargos de Secretário Municipal, Diretor de Departamento, Chefe de Serviço, Chefe de Seção, Encarregado de Almoarifado, serão exercidos em comissão.

Art. 160 - As repartições públicas municipais funcionarão no edifício sede da Prefeitura e nos que forem designados pelo Prefeito, no horário de 11,30 às 17,30 horas, nos dias úteis, exceto aos sábados.

Art. 170 - Fica estabelecido o serviço de boletim de presença para o registro e controle do comparecimento e permanência do servidor ao trabalho, o qual será regulamentado por ato do Secretário Municipal de cada unidade administrativa, com aprovação do Prefeito, atendidas as peculiaridades e normas de expediente de cada órgão.

Art. 180 - O protocolamento de documentos e papéis, seu processamento, andamento e arquivamento, no Gabinete do Prefeito e em cada Secretaria, serão regulamentados, respectivamente, pelo Chefe de Gabinete e Secretário, com a aprovação do Prefeito.

Art. 190 - O Chefe de Gabinete, Secretário, Diretor de Departamento, Chefe de Serviço, Chefe de Seção, Encarregado de Almoarifado, são solidariamente responsáveis com os respectivos funcionários e servidores, por qualquer

falta, alcance ou desfalque praticados, por acidentes, irregularidades, que se apurar, seja qual fôr o motivo ou razão, como pagamento indevido ou sem autorização do Prefeito, erro de lançamento ou de cálculo, falta ou insuficiência de quitação, por aceitação de documentos falsos ou não revestidos das formalidades legais, omissão, / bem como o desaparecimento, avarias, desgastes, deterioração de bens patrimoniais, de materiais ou de valores sob a sua guarda e responsabilidade, como ainda por acidentes no trabalho, por negligência ou irresponsabilidade comprovada.

Art. 20º - Os Secretários enviarão, até o dia quinze de cada mês, ao Gabinete do Prefeito, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Secretaria no mês anterior, destacando-se as obras e serviços executados, com respectivos custos.

Art. 21º - Haverá, quando tal medida se fizer necessária, no Gabinete do Prefeito e dos Secretários, uma turma de funcionários auxiliares, incumbida de executar serviços de emergência.

Art. 22º - Os bens, utensílios, ferramentas e materiais entregues e destinados à execução de obras e serviços, quando não utilizados, serão recolhidos ao almoxarifado geral de cada Secretaria, acompanhados de guias discriminativas e de exposição justificativa da devolução, firmadas pelo responsável pela obra ou serviço e aprovadas pelo superior hierárquico imediato.

Art. 23º - Os Secretários enviarão ao Departamento de Contabilidade, até o dia 31 de janeiro de cada exercício, o inventário geral e discriminativo dos bens e valores patrimoniais de uso e sob a guarda e responsabilidade da Secretaria.

Art. 24º - A correspondência, editais, alvarás, avisos, notas e ordens de serviços, notas de empenho de despesa, ordens e fôlhas de pagamento e demais documentos e papéis expedidos pela Prefeitura, serão assinados, ou visados pelo Prefeito, salvo os que, pela sua natureza e mediante prévia autorização dêste, poderão ser assinados pelo Secretário Municipal.

§ Único - O Prefeito Municipal, por decreto, poderá delegar poderes ao Secretário Municipal para assinar, editar e expedir correspondência, alvará, edital, aviso, nota e ordem de serviço, quando a matéria, o assunto tratado

se referir a exclusiva competência da Secretaria por êle dirigida.

Art. 259 - Aos Secretários Municipais cumprem tomar tôdas as medidas de ordem administrativa, para promoverem a execução das atribuições delegadas às Secretarias pelo Título II, desta lei, distribuindo, coordenando, orientando e fiscalizando a execução dos trabalhos conferidos aos órgãos subordinados.

Art. 269 - As atribuições conferidas às Secretarias Municipais, não excluem outras que lhes venham a ser atribuídas pelo Prefeito.

Art. 279 - Ainda que não especificadas, compreendem-se, também, como atribuições do Gabinete do Prefeito, das Secretarias e dos órgãos a elas subordinados, como ainda ao Chefe de Gabinete, Secretário Municipal, Diretores de Departamentos, Chefes de Serviços, Chefes de Secção e Encarregados de Almoarifado, aquelas que digam a respeito da segurança e à boa ordem dos próprios trabalhos.

Art. 289 - Cada Departamento, Serviço e Secção, terá um Diretor e um Chefe e cada Almoarifado terá um Encarregado, como também o Gabinete do Prefeito terá um Chefe e cada Secretaria um Secretário Municipal, livremente escolhidos e nomeados pelo Prefeito Municipal, entre aquêles que possuem conhecimentos especializados e técnicos para o exercício das respectivas funções.

Art. 299 - A instalação das Secretarias e o provimento dos cargos de Secretários, Diretor, Chefe de Serviço, Chefe de Secção e Encarregado de Almoarifado serão feitos por decretos executivos e à medida que êsses órgãos sejam considerados necessários à disciplina administrativa.

Art. 309 - O exercício do funcionário empossado, do servidor ou operário braçal contratado, será dado pelo Secretário ou pelo Diretor da unidade administrativa na qual fôr lotado, mediante a sua inscrição nos registros do órgão próprio e no boletim de frequência.

Art. 319 - Todos os tributos e rendas municipais serão arrecadados pela Secretaria da Fazenda Municipal, através do Departamento Financeiro, salvo os que, por sua natureza, couberem a outras unidades da administração, por delegação do Prefeito.

Art. 329 - As unidades administrativas que compõem a estrutura orgânica da Prefeitura

ra, constituídas nos termos do artigo 2º, desta lei, serão instaladas e entrarão em funcionamento, neste exercício, de conformidade / com a existência de recursos orçamentários próprios e as necessidades e conveniências da administração.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33º - Ficam extintos, do quadro dos funcionários municipais, os seguintes cargos de provimento em comissão:

<u>número</u>	<u>cargos</u>	<u>venc. anuais</u>
01	Chefe do Departamento Administrativo	Cr\$ 6.480,00
01	Chefe do Departamento da Fazenda	Cr\$ 6.480,00
01	Chefe do Departamento de Abastecimento	Cr\$ 6.480,00
01	Chefe do Departamento de Educação	Cr\$ 6.480,00
01	Chefe do Departamento de Assist. Social	Cr\$ 6.480,00
01	Diretor da Diretoria do Patrimônio Histórico e Artístico	Cr\$10.800,00
01	Diretor da Diretoria do Hosp. Municipal	Cr\$10.800,00
01	Diretor da Diretoria de Engenharia	Cr\$10.800,00

Art. 34º - Ficam criados, no quadro dos funcionários municipais, os seguintes cargos de provimento em comissão:

<u>número</u>	<u>cargos</u>	<u>venc. anuais</u>
06	Secretário Municipal	Cr\$10.800,00
10	Diretor de Departamento	Cr\$ 6.480,00
06	Encarregado de Almozarifado.	Cr\$ 4.200,00

Art. 35º - As funções gratificadas de que trata o artigo 2º, da Lei Municipal nº 358, de 1º de dezembro de 1970, constantes das letras A e B, ficam extintas.

§ Único - Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, em substituição das que foram extintas neste artigo:

- A) Seis-6 de Cr\$1.200,00 anuais, para o exercício do cargo de Secretário Municipal;
- B) Dez-10 de Cr\$900,00 anuais, para o exercício do cargo de Diretor de Departamento.

Art. 36º - Para ocorrer as despesas decorrentes do provimento dos cargos criados pelo arti

go 33 e do pagamento das funções gratificadas de que trata o parágrafo único, do artigo 34, fica o Poder Executivo autorizado a abrir os créditos especiais próprios e necessários.

Art. 37º - Constitui recurso financeiro para atender os compromissos resultantes da abertura de créditos especiais, autorizados pelo artigo 35, o proveniente do "superavit" financeiro de 1970, o derivado de anulações de dotações orçamentárias, o proveniente do excesso previsível da arrecadação da receita ou o do produto de operações de crédito, autorizada nos termos do artigo 5º, da Lei nº 359, de 1º de dezembro / de 1970.

Art. 38º - Fica o Poder Executivo autorizado a promover, no orçamento vigente, novas disposições das categorias econômicas, funções e sub-funções, elementos e especificações orçamentárias, subordinando-as às Secretarias Municipais, criadas por esta lei, de conformidade com a natureza e classificação da despesa delas constantes, segundo a competência e as atribuições de cada Secretaria.

Art. 39º - Revogadas as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Mando, portanto, a todas as autoridades e a quem a execução e o conhecimento desta lei pertencer, que a cumpram e façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Ouro Preto, 1º de julho de
1971

Dr. Benedito Gonçalves Xavier,
Prefeito Municipal.

Diretor do Departamento Administrativo