



Portal de Legislação do Município de Jari / RS

LEI MUNICIPAL Nº 071, DE 24/11/1997

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PEDROLÍVIO PORTO PRADO, Prefeito Municipal de Jari/RS, no uso de suas prerrogativas legais e de acordo com o [art. 98, inciso IV da Lei Orgânica Municipal](#), faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Jari é composta pelos seguintes Órgãos, Secretarias e Subunidades:-

- Gabinete do Prefeito;-
- Assessoria Jurídica;-
- Secretaria Municipal da Administração, Fazenda e Planejamento;-
- Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Desporto e Turismo;-
- Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos;-
- Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria e Comércio;-
- Secretaria Municipal da Saúde e Ação Social;-
- Conselhos Municipais;-

Art. 2º Ao Gabinete do Prefeito, cabem as atribuições de assistência ao Prefeito nas funções políticas, administrativas, sociais e de cerimonial e, especialmente, as de relações públicas e representação receber e elaborar a correspondência do Prefeito preparar seus contatos com os secretários municipais e autoridades federais e estaduais e de outros municípios.-

— **Parágrafo único.** Integram o Gabinete do Prefeito:-

- I - Motorista do Prefeito;-
- II - Secretaria da Junta de Serviço Militar - SJSM.

Art. 3º À Assessoria Jurídica compete o assessoramento ao Município em assuntos de natureza jurídica, exercer ou coordenar as atividades jurídicas da administração pública municipal direta, indireta e funcional; uniformizar a jurisprudência administrativa municipal; dar pareceres e elaborar projetos de lei; representar a administração pública municipal, ativa e passivamente em ações e procedimentos judiciais; acompanhar a tramitação na Câmara Municipal de Vereadores de projetos de lei de interesse da administração municipal, mantendo um controle que permita informações precisas ao Prefeito, coletar dados e informações sobre a legislação federal estadual e municipal; examinar e dar pareceres em processos licitatórios e desenvolver todo e qualquer trabalho jurídico necessário ao desempenho da administração pública.

Art. 4º Compete à Secretaria Municipal da Administração, Fazenda e Planejamento, tratar dos assuntos relativos à administração de pessoal, transporte administrativo, documentos e arquivos, controle de tramitação de leis e decretos do Executivo, examinar e preparar a correspondência expedida pelo Prefeito receber e encaminhar as leis já aprovadas pelo Legislativo; controlar os prazos legais de sanção e veto; efetuar o registro de leis e demais atos do Poder Executivo; supervisionar os serviços de portaria e informações do prédio da Prefeitura, bem como o de conservação dos imóveis do Poder Público. Supervisionar os serviços de interesse do Município que em virtude de legislação federal ou estadual, estão a este, total ou parcialmente delegados. É encarregada da administração financeira, patrimonial, contábil e de material, além da arrecadação de tributos e de rendas e do pagamento dos compromissos da Municipalidade. Elaborar as leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais, dentro dos critérios e normas aprovadas pela administração. Prestar também orientação fiscal ao contribuinte e proceder às diligências fiscais, a fim de assegurar o cumprimento da legislação tributária municipal. É também de sua competência, preparar licitações e coletas de preços para aquisição de materiais de qualquer natureza, destinado às diferentes unidades da administração centralizada, estocando e distribuindo aos demais órgãos. Efetuar lançamentos contábeis, controlar saldos bancários, dívidas, pagamentos e outros.-

— **Parágrafo único.** Integram a Secretaria Municipal da Administração, Fazenda e Planejamento:-

- I - Departamento de Pessoal;-
- II - Departamento de Tributação e Receita;-
- III - Núcleo de Tesouraria;-
- IV - Núcleo de Contabilidade;-
- V - Setor de compras, Patrimônio e Administração de Materiais;-
- VI - Setor de Planejamento Administrativo;-
- VII - Assessoria Especial da Secretaria Municipal da Administração.

Art. 5º Compete à **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo**, promover e coordenar toda a atividade de ensino público municipal, promover e controlar dados estatísticos de toda área educacional do Município e promover com autorização do Prefeito Municipal, a abertura de concursos públicos para suprimimento de vagas de professor na rede pública municipal; elaborar e expedir o quadro-resumo das escolas municipais, como número de alunos, professores; promover e controlar a distribuição de material escolar e merenda às Escolas Municipais; promover a expedição de históricos escolares, controlar a efetividade dos professores municipais; expedir certidões narrativas de tempo de serviço e promover o controle da vida funcional dos professores municipais. Promover a recreação pública e o esporte amador; organizar campeonatos e torneios desportivos; incentivar e promover o turismo nas mais variadas formas.

— **Parágrafo único.** Integram a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo:

- **I** – Departamento de Educação, Cultura, Desporto e Turismo;
- **II** – Setor de Atividades de Apoio Administrativo;
- **III** – Assessoria Especial da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo.

Art. 6º Compete à **Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos**, promover todos os serviços de obras públicas, transporte, viação, fiscalização; promover e fiscalizar as obras municipais, por empreitada, ou executá-las administrativamente, quando autorizadas; fiscalizar as construções públicas e particulares de acordo com as leis municipais; proceder a numeração e alinhamento dos edifícios com frente para as vias públicas, atender a construção e conservação da pavimentação das ruas e de todas as obras de arte do Município; promover a execução de todos os melhoramentos e embelezamento dos logradouros públicos, praças e jardins; vistoriar os prédios ocupados e a serem ocupados, fornecendo-lhes o “habite-se”; organizar os projetos e plantas das obras municipais fornecer ao órgão de pessoal os dados necessários para a confecção das formas de pagamento, informar os expedientes relacionados com a secretaria, controlar os serviços industriais da Prefeitura e encarregar-se da fiscalização e manutenção da iluminação pública proceder e organizar a coleta de lixo urbano, bem como na sua destinação; organizar o Plano Diretor da Cidade, executando-o e manter organizada e atualizada a Planta Geral do Município; administrar o Cemitério Municipal e controlar as atividades relacionadas com o meio ambiente.

— **Parágrafo único.** Integram a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos:

- **I** – Departamento de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo;
- **II** – Núcleo de Oficina Mecânica e Caragens;
- **III** – Setor de Serviços Urbanos e de Estradas;
- **IV** – Assessoria Especial da Secretaria Municipal de Obras e Viação.

Art. 7º Compete à **Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria e Comércio**, promover por todas as formas possíveis, a produção agropecuária e a de alimentos de consumo interno; incentivar a agroindústria, incentivar o cooperativismo e o associativismo notadamente entre os pequenos produtores, coordenar o funcionamento da feira municipal de produtos hortifrutigranjeiros, estimular a criação de empresas rurais de pequeno porte; manter de forma própria ou por convênio, em caráter complementar à União e ao Estado, serviço de assistência técnica e extensão rural prioritariamente aos pequenos e médios produtores; incentivar a implantação de projetos de cinturão verde para a produção de alimentos; estimular as formas alternativas de venda de produtos agrícolas diretamente aos consumidores; promover a realização de projetos hortigranjeiros nas escolas municipais para reforçar o Programa de Merenda Escolar; incentivar a implantação de projetos alternativos de produção de alimentos; manter programas próprios ou por convênios, de incentivo à melhoria da qualidade dos rebanhos bovino, ovino e suíno dos pequenos e médios produtores e promover programas de diversificação de culturas entre os pequenos e médios produtores. Incentivar e incrementar a atividade industrial e comercial no Município visando o crescimento das atividades desenvolvidas.

— **Parágrafo único.** Integram a Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria e Comércio:

- **I** – Departamento de Apoio Rural;
- **II** – Setor de Atividade, Industriais e Comerciais.

Art. 8º Compete à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, elaborar e coordenar a implantação e execução do plano municipal de saúde pública, coordenar as atividades dos postos de saúde pública e ambulatorio, dar pareceres sobre os convênios a serem efetuados pela Prefeitura na área da saúde pública, desenvolver e participar de campanhas de saúde pública em conjunto com outras esferas de governo, executar convênios e programas diversos na área da saúde pública. Desenvolver programas de ação social, visando a melhora da qualidade de vida da população.

— **Parágrafo único.** Integram a Secretaria Municipal da Saúde e Ação Social:

- **I** – Departamento de Saúde Pública;
- **II** – Núcleo de Ação Social.

Art. 9º Aos Conselhos Municipais, como órgãos de aconselhamento e orientação à administração pública municipal, terão suas atribuições reguladas por leis específicas.

Art. 10. Fica o Prefeito Municipal autorizado a fixar, através de Decreto, o regimento interno da

Prefeitura Municipal, que deverá discriminar as competências dos órgãos e unidades criadas por esta Lei.

Art. 11. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

~~GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JARI, aos 24 dias do mês de
novembro de 1997.~~

~~PEDROLÍVIO PORTO PRADO
Prefeito Municipal~~

(Revogada pela [Lei Municipal nº 772](#), de 26.01.2006)