

LEI Nº0142/97

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA
DO LESTE.

Disposição Preliminar

Art.1º - Esta Lei dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Leste e cria os correspondentes cargos Públicos de direção e gerência.

Capítulo I – Da Estrutura da Prefeitura:

Art.2º - São órgãos da Prefeitura:

I – chefe de Gabinete do Prefeito;

I 1 – assessor do Prefeito;

I 2 – assistente de Gabinete do Prefeito;

I 3 – secretária do Prefeito.

II – secretária Municipal de Governo e Ação Social;

II 1 – chefe de Gabinete;

II 2 – seção de atenção à Criança e Programas Especiais;

II 3 – encarregados de Serviços;

II 4 – encarregados de Promoções e Eventos;

III – secretaria de Assuntos Jurídicos;

III 1 – seção de Assistência Jurídica.

IV – secretaria Municipal de Fazenda;

IV 1 – chefe de Gabinete;

IV 2 – contabilidade;

IV 3 – seção do Tesouro.

V – secretaria Municipal de Administração;

V 1 – seção de Registros Funcionais e Pagamento;

V 2 – seção de Compras e Licitações;

V 3 – seção de Almoxarifado e Patrimônio;

V 4 – encarregado de Transporte.

VI – secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico;

VI 1 – chefe de Gabinete.

VII – secretaria Municipal de Saúde;

VII 1 – chefe de Gabinete;

VII 2 – coordenador de Unidade de Saúde;

VII 3 – encarregado de Serviços.

VIII – secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos;

VIII 1 – chefe de Gabinete.

IX – secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer;

IX 1 – chefe de Gabinete;

IX 2 – departamento de Esporte, Cultura e Lazer;

IX 3 – diretores de Estabelecimento de Ensino;

IX 4 – Vice diretor de Estabelecimento de Ensino;

IX 5 – secretário de Estabelecimento de Ensino.

Capítulo II – DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art.3º - O Gabinete do Prefeito é órgão de representação social do Prefeito e de Assessoramento nas relações com as demais Esferas de Governo, competindo-lhe especialmente:

I – promover a representação social do prefeito, sob sua orientação direta;

II – recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores que solicitarem audiência com o Prefeito;

III – providenciar a recepção de autoridades que visitam o Município;

IV – organizar a agenda do Prefeito;

V – receber, preparar, expedir e encaminhar as correspondências do Prefeito;

VI – executar as atividades de apoio administrativos do Prefeito;

VII – encarregar-se da preparação, registro e publicação dos atos oficiais da prefeitura;

VIII – auxiliar o Prefeito no seu relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros, bem como a população;

IX – acompanhar a discussão e votação de vetos ou sanções das proposições de Lei.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Governo e Ação Social

Art.4º - A Secretaria Municipal de Governo e Ação Social é órgão de assessoramento ao Prefeito na execução, coordenação e controle das atividades do Município, relacionadas com o apoio ao trabalho, habitação popular e ação social, competindo-lhe especialmente:

I – elaborar, em articulação com as demais secretarias, as Políticas Municipais, os planos, programas e projetos relacionados com o apoio ao trabalho e a ação social, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;

II – elaborar, em articulação com as demais secretarias, as políticas municipais, os planos, programas e projetos relacionados com a questão de habitação popular, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;

III – implementar programas de desenvolvimento comunitário;

IV – desenvolver Programas especiais de apoio à população carente do Município em geral e, especialmente, ao menor, ao idoso e às pessoas portadoras de deficiências;

V – opinar sobre a concessão de subvenção a Entidade de Ação Social, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos e aprovando a respectiva prestação de contas;

VI – dirigir e executar os serviços de apoio ao trabalho e à ação social do Município;

VII – administrar os estabelecimento de Assistência ao menor em desvio de conduta, e a migrantes indigentes;

Seção III

Secretaria de Assuntos Jurídicos

Art.5º - A Secretaria de Assuntos Jurídicos é órgão de Assessoramento Jurídico do Município, do prefeito e dos demais órgãos da Prefeitura, competindo-lhe especialmente:

I – defender os interesses do Município em Juízo ou fora dele;

II – assessorar o prefeito e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza Jurídica;

III – elaborar projetos de Lei, decretos e demais atos normativos;

IV – promover a cobrança Judicial dos créditos do Município;

V – elaborar contratos, convênios e outros atos administrativos;

VI – prestar as atividades de assistência Judiciária no Município, promovendo convênio com o Estado.

Seção IV

Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art.6º - A Secretaria Municipal da Fazenda é órgão de assessoramento ao Prefeito e demais órgãos da Prefeitura controlando e avaliando as atividades financeiras e contábeis do Município, competindo-lhe:

I – elaborar e propor ao prefeito, em articulação com as demais secretarias, as políticas fiscal e financeira do Município.;

II – exercer a Administração tributária do Município especialmente o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos;

III – acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;

IV – receber, guardar e movimentar valores;

V – fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedilas, com autorização do Prefeito;

VI – fazer a contabilidade do Município;

VII – preparar balanço, balancetes e prestação de contas;

Seção V

Da Secretaria Municipal de Administração

Art.7º - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão de assessoramento ao prefeito e de gestão das atividades relacionadas com pessoal, material, patrimônio, comunicação, zeladoria, transportes, segurança dos próprios Municipais e serviços de apoio à prefeitura, competindo-lhe, especialmente:

I – elaborar e propor em articulação com as demais secretarias, as políticas de recursos humanos, material e patrimônio da Prefeitura;

II – encarregar-se dos assuntos relativos a administração e desenvolvimento de recursos humanos da prefeitura, ressalvadas as competências do prefeito e demais órgãos;

III – administrar o material, o patrimônio, os transportes, a segurança dos próprios Municipais, a conservação e os serviços de comunicação da prefeitura, dentre eles a telefonia, a reprografia, o arquivo e a central de Processos administrativos;

IV – promover as licitações para as compras, obras, serviços e alienações da prefeitura, executando-se as que competem à Secretaria Municipal de Saúde.

Seção VI

Da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico

Art.8º - A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico é órgão de assessoramento do prefeito e de fomento às atividades ligadas ao desenvolvimento econômico do Município. Competindo-lhe especialmente:

I – elaborar e propor política de desenvolvimento econômico através de medidas efetivas de promoção do crescimento do Município que resolvem num instrumento seguro do bem-estar social, observadas as regularidades do mercado regional e proteção ao meio ambiente;

II – promover a elaboração de planos, programas e projetos, em conjunto com as demais secretarias, visando o fomento à indústria, comércio, serviços. Abastecimento e produção rural;

III – articular as políticas setoriais e Municipais com as estaduais e federais;

IV – contatar órgãos técnicos, financeiros e empresas, visando obter instrumento e a congregar recursos de suporte às iniciativas;

V – promover a participação dos diversos setores sociais na formulação da políticas de desenvolvimento econômico do Município.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art.9º - A Secretaria Municipal de Saúde é órgão de assessoramento ao prefeito e de execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionados com a saúde, competindo-lhe especialmente:

I – elaborar e propor ao prefeito em articulação com as demais secretaria as políticas municipais de saúde;

II – elaborar os planos, programas, projetos relacionados com a saúde, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;

III – coordenar e implementar as ações de saúde nos diversos níveis de atenção no Município;

IV – administrar as unidades de saúde do Município;

V – promover a integração dos recursos e das ações de saúde nos diversos níveis de atenção no Município;

- VI – promover a vigilância sanitária, a vigilância epidemiológica e o controle de zoonoses;
- VII – realizar estudos epidemiológicos e pesquisas de interesse da saúde da população e dos trabalhadores;
- VIII – gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- IX – promover licitações para as compras e serviços da área de saúde;
- X – gerir o Sistema Único de Saúde, a nível do Município;

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos

Art.10 – A Secretaria Municipal de Obras Públicas é órgão de assessoramento ao prefeito e de execução das atividades relacionadas com obras públicas municipais, competindo-lhe especialmente:

- I – dirigir e executar as obras públicas municipais, elaborar os respectivos projetos e acompanhar a sua execução, em consonância com o planejamento municipal;
- II – administrar os contratos de obras e serviços de engenharia;
- III – dirigir e promover a execução dos serviços de marcenaria e carpintaria.
- IV – dirigir e executar, por meios próprios ou através de terceiros, a construção e conservação de prédios e equipamentos públicos, das vias urbanas e estradas na zona rural;
- V – registrar, realizar e arquivar serviços topográficos, plantas, desenhos e projetos;
- VI – realizar estudos e promover a execução das atividades relativas ao tráfego urbano;
- VII – coordenar a execução dos serviços públicos permitidos ou concedidos, especialmente os de transporte público, energia e saneamento e exercer a respectiva fiscalização;
- VIII – coordenar e implementar a política de controle ambiental;
- IX – executar os serviços de limpeza urbana do Município;
- X – analisar e aprovar projetos de obras e Loteamento, conforme a legislação do Município;
- XI – promover a fiscalização de obras e das posturas Municipais;
- XII – administrar e fiscalizar o funcionamento dos cemitérios municipais;
- XIII – controlar e fiscalizar o sistema de iluminação pública e abastecimento de água;
- XIV – realizar estudos e projetos de paisagismo e promover a conservação de praças, parques e jardins;
- XV – promover a proteção e defesa do consumidor.

Seção IX – Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art.11 – A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é órgão de assessoramento ao prefeito e de planejamento, execução coordenação e controle das atividades relacionadas com a educação, a Cultura, o Esporte e o Lazer, competindo-lhe, especialmente:

- I – elaborar e propor ao prefeito em articulação com as demais secretarias, as políticas municipais de educação, cultura, esporte e lazer;
- II – elaborar os planos, programas e projetos relacionados com a educação, cultura, esporte e lazer, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;
- III – ministrar e desenvolver o ensino pré escolar e de 1º grau no âmbito municipal;
- IV – desenvolver projetos e atividades especiais de educação não formal, supletiva e de capacitação de jovens e adultos;
- V – administrar os estabelecimento de ensino mantido pelo município;
- VI – promover e difundir a cultura, o esporte e os hábitos de lazer e estimular o seu desenvolvimento;
- VII – administrar os estabelecimentos culturais, esportivos e áreas de lazer, pertencentes ao Município;
- VIII – articular-se com os demais órgãos da prefeitura para o desenvolvimento de programas e campanhas que utilizem as escolas municipais.

Seção X

Das competências Comuns

Art.12 – São competências comuns a todas as secretarias:

- I – promover e executar convênios aos seus serviços;
- II – preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao prefeito;
- III – elaborar proposta orçamentária setorial.

Seção XI

Dos Cargos de Direção e Gerência

Art.13 – Para atender à estrutura de cargos previstas nesta Lei, foram criadas os seguintes classes de cargos de provimento em comissão:

I – grupo de Direção Superior

- 1 – Secretário Municipal
- 2 – Procurador Geral

II - grupo de Assessoramento Direto ao Prefeito

- 1 – Chefe de Gabinete do Prefeito
- 2 – Assistente de Gabinete do Prefeito
- 3 – Secretária do Prefeito

III – grupo de Gerência e Coordenação

- 1 – Chefe de Gabinete
- 2 – Chefe de Departamento
- 3 – Contador
- 4 – Gerente de Seção

IV – grupo de Gerência de Serviços

- 1 – Coordenador de Unidade de Saúde
- 2 – Diretor de Estabelecimento de Ensino
- 3 – Vice Diretor de Estabelecimento de Ensino
- 4 – Coordenador de Estabelecimento de Ensino

Parágrafo Único – A Especialização das classes de cargos a que se refere este artigo, dar-se-á na forma da Lei.

Art.14 – Os níveis de vencimento, número de cargos, formas de recrutamento e de gratificação são as constantes no anexo I desta Lei.

Parágrafo Único – Ao servidor, no exercício de cargo de provimento em comissão, será deferida gratificação especificada no anexo desta Lei, quando o vencimento do seu cargo permanente for superior ao do cargo de provimento em comissão.

Art.15 – A jornada de trabalho nos cargos comissionados é de 08(oito) horas diárias.

Parágrafo Único – A jornada de trabalho do cargo comissionado de vice diretor de estabelecimento de ensino é de 6 (seis) horas por dia, assim definida em função do turno de funcionamento dos estabelecimentos de ensino.

Art.16 - O regime Jurídico dos cargos criados por esta Lei é estatutário.

Art.17 – Os organogramas representativo da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Leste, constará no anexo II desta Lei.

Art.18 – São vedados o pagamento de serviços extraordinários a ocupantes de cargo de provimento em comissão e a servidor designado para exercer função gratificada.

Art.19 – Fica o executivo autorizado a promover o remanejamento ou transferência de recursos orçamentários de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, objetivando a adequação no orçamento urgente ao disposto na presente Lei.

Art.20 – No prazo de 30(trinta) dias o prefeito regulamentará os dispositivos desta Lei.

Art.21 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº0131/97.

Art.22 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Leste
02 de junho de 1997.

José de Almeida Lopes
Prefeito Municipal

ANEXO I

Nível Salarial	Classe de cargos Comissionados	Número de cargos	Forma de Recrutamento	Vencimento	Gratificação
	Secretário Municipal	7	Amplo	CC4	50%
	Procurador Geral	1	Amplo	CC4	50%
	Assessor	1	Amplo	CC5	50%
	Chefe do Gab. Prefeito	1	Amplo	CC4	40%
	Chefe de Gabinete	5	Amplo	CC2	40%
	Chefe de Deptº	1	Amplo	CC3	40%
	Contador	1	Amplo	CC4	40%
	Chefe de Seção	6	Amplo	CC2	40%
	Secret. Do Prefeito	1	Limitado	CC4	40%
	Assist. de Gab. Prefeito	1	Limitado	CC2	30%
	Diretor Estabel. Ensino	2	Limitado	Lei nº0135/97	50%
	Coord. Unidade Saúde	5	Amplo	CC2	20%
	Coord. Estab. Ensino	4	Amplo	Lei nº0135/97	20%
	Vice-dir. Estab. Ensino	2	Limitado	Lei nº0135/97	20%
	Encarr. de Serviços	4	Limitado	CC1	30%

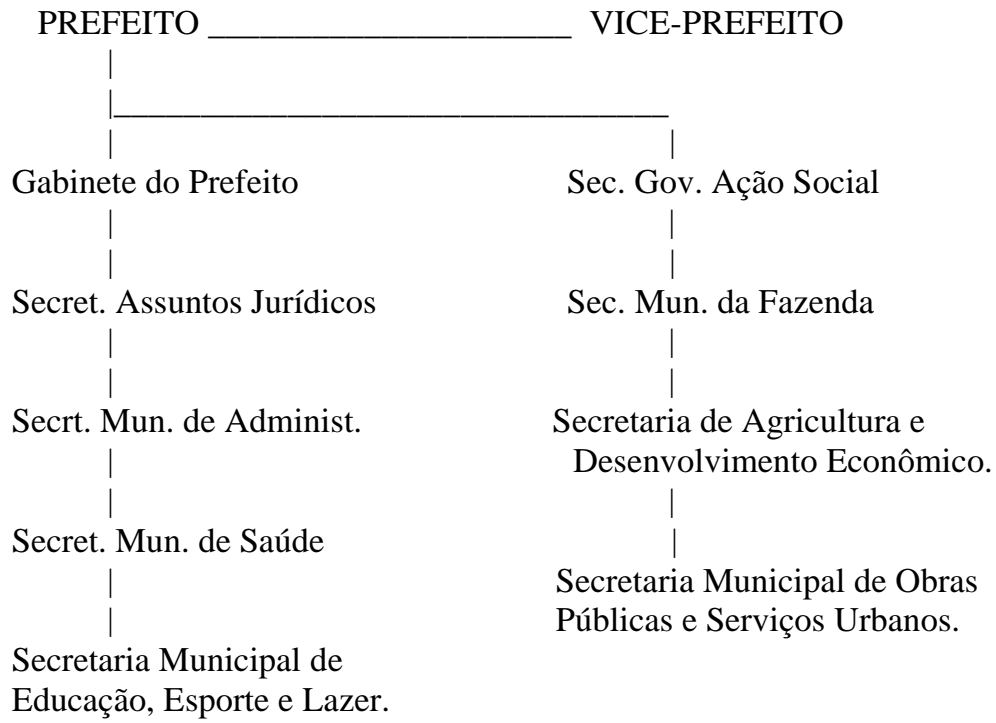
Obs.: Amplo – De livre escolha do Prefeito Municipal

Limitado – De livre escolha do Prefeito Municipal entre os servidores públicos municipais.

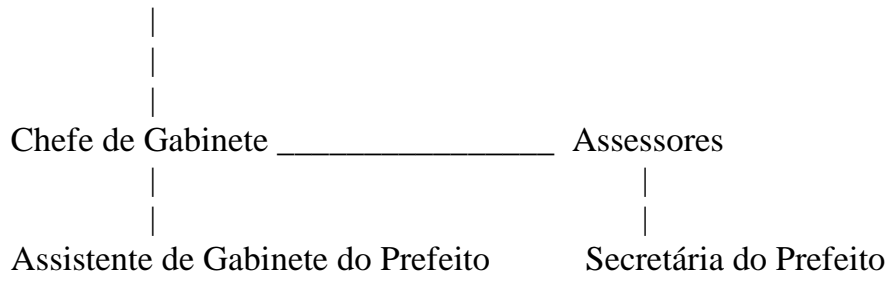
Gratificação – Refere-se ao servidor de cargo permanente (Art.14, parágrafo único)



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - ANEXO II

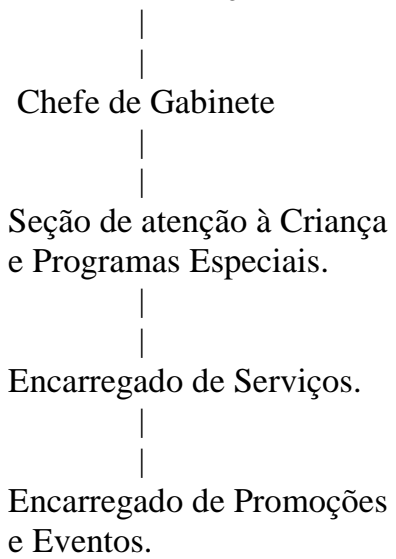


GABINETE DO PREFEITO

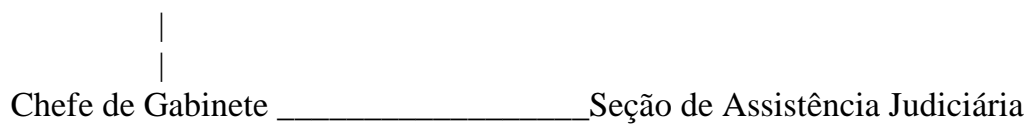


Conselho Municipal da criança e do Adolescente

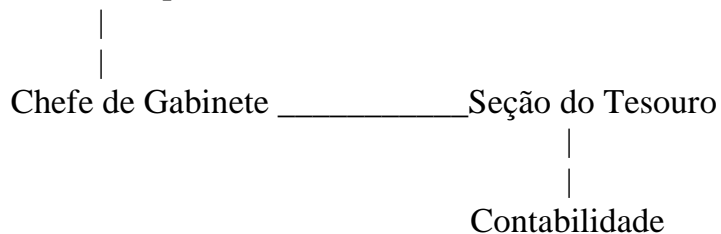
Secretaria Municipal de Governo e Ação Social



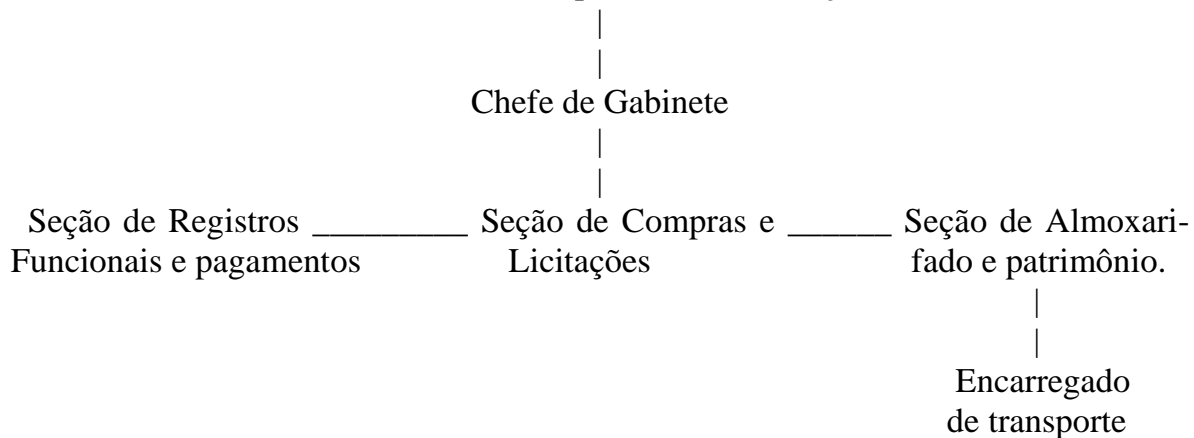
Secretaria de Assuntos Jurídicos



Secretaria Municipal da Fazenda

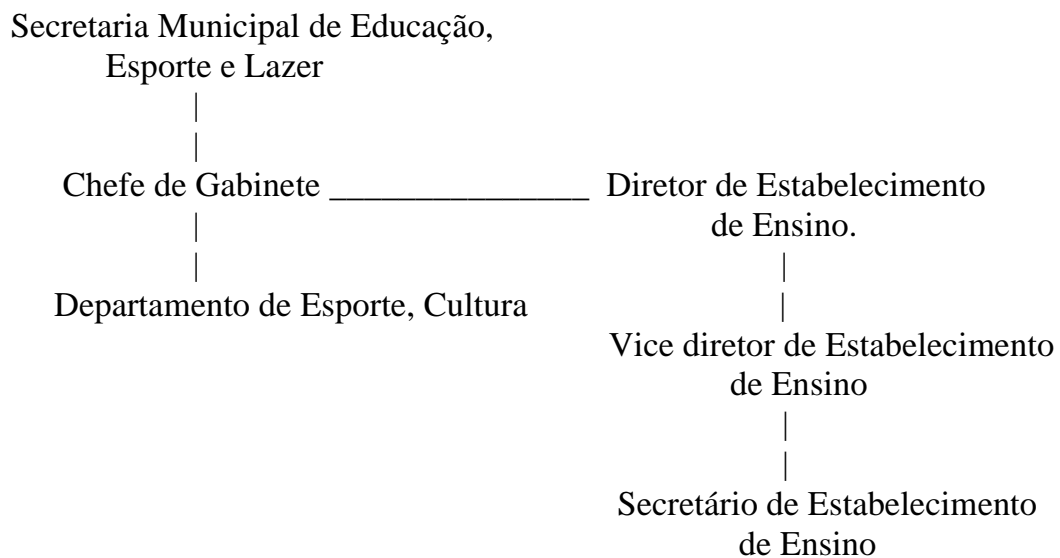
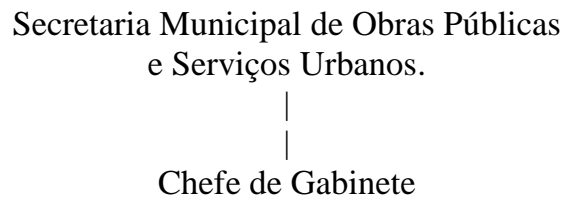
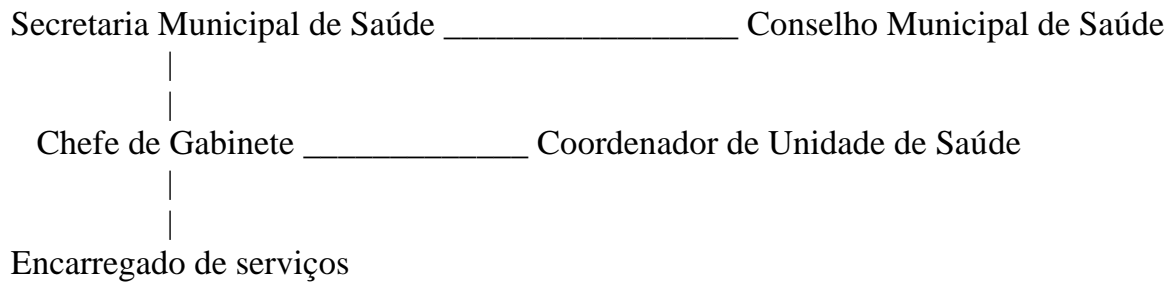


Secretaria Municipal de Administração



Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico





Anexo III

Nível Salarial	Vencimentos	Cargos Comissionados
CC1	131,81	
CC2	283,78	
CC3	400,00	
CC4	464,00	
CC5	580,00	