

LEI COMPLEMENTAR Nº 002 DE 08 DE MARÇO DE 2005.

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itapagipe e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Itapagipe,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DOS FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º - A Administração Pública Municipal de Itapagipe se orientará pelos princípios jurídicos da legalidade, finalidade, interesse público, prioridade às atividades, visando o desenvolvimento integrado do município, o aprimoramento dos serviços prestados e a melhoria das condições de vida da população.

Art. 2º - As atividades da administração obedecerão aos seguintes fundamentos:

I – planejamento;

II – coordenação;

III – descentralização;

IV – controle.

Art. 3º - O planejamento, como função constante da administração, envolve a seleção de objetivos, diretrizes, programas e procedimentos determinados em função da realidade local.

Art. 4º - As atividades da administração municipal e especialmente, a execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, entre os órgãos de cada nível hierárquico.

Art. 5º - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle, buscando atingir maior grau de eficiência na prestação dos serviços.

Art. 6º – O controle das atividades da administração municipal deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

I – o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades do órgão controlado;

II – o controle da utilização, guarda e aplicação dos dinheiros, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
SUBTÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 7º – A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itapagipe, reorganizada na forma desta lei, compõe-se dos seguintes órgãos, subordinados diretamente ao Prefeito.

a) ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

I – Gabinete do Prefeito;

II – Secretaria Municipal de Governo;

III – Advocacia Geral do Município;

IV – Controladoria Geral do Município.

b) ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO:

I – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

II – Secretaria Municipal de Fazenda;

III – Secretaria Municipal de Obras;

IV – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

V – Secretaria Municipal de Saúde;

VI – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e de Esportes;

VII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

VIII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento do Agronegócio;

IX – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo.

c) **ÓRGÃOS COLEGIADOS**

I - Conselhos ou Comissões Especiais.

Art. 8º - A subordinação hierárquica define-se nas disposições sobre a competência de cada órgão administrativo e na posição constante do organograma, **anexo VI**, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º – Compete ao Gabinete do Prefeito:

I – Coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;

II – Organizar as audiências do Prefeito, selecionando os pedidos, coligindo dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final;

III – Assistir ao Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades;

IV - Acompanhar, nas repartições municipais, em colaboração com seus dirigentes, o andamento das providências que lhes forem solicitadas, quando determinado pelo Prefeito;

V – Providenciar a recepção dos visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal, bem como os contatos com as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seus interesses e da própria Administração;

VI – Coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa destinadas a prevenir conseqüências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;

VII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 10 – O Gabinete do Prefeito compõe das seguintes unidades auxiliares:

1 – Assessoria de Gabinete;

2 – Assessoria de Comunicação.

SUBSEÇÃO I

Da Assessoria de Gabinete

Art. 11 - Compete à Assessoria de Gabinete:

I – Proceder à abertura da correspondência oficial, encaminhando-a ao Prefeito;

II - Preparar o expediente de caráter particular e efetuar a redação da correspondência que lhe for incumbida pelo Prefeito, e, quando for o caso, encaminhá-los aos órgãos competentes;

III – Fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Prefeito, bem como coordenar as providências com eles relacionadas;

IV - Coordenar preparação e execução das viagens e visitas oficiais e as atividades de relações públicas.

V - Executar a manutenção de arquivo e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, em decorrência do cargo ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

VI - Atender diretamente o Prefeito, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

VII – Colaborar e executar tarefas junto aos demais órgãos ou unidades, quando determinado pelo Prefeito;

VIII – Desempenhar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SUBSEÇÃO II

Da Assessoria de Comunicação

Art. 12 - Compete à Assessoria de Comunicação:

I - Coordenar a política de comunicação externa e interna da Administração Pública Municipal;

II - Coordenar o sistema de entrada de queixas e sugestões do cidadão, facilitando a solução dos mesmos e garantindo o retorno ao cidadão;

III - Coordenar as políticas de atenção ao cidadão, facilitando seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais e garantindo o princípio da igualdade a todos em sua relação com a Administração Pública;

IV - Monitorar, através de pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que fazem da Administração e dos serviços municipais com base nas demandas levantadas, elaborar os padrões de serviço dos diversos setores e obter o comprometimento dos responsáveis para com os mesmos;

V - Coordenar as medidas referentes às festividades, às solenidades e executar atividades de cerimonial;

VI - Coordenar a produção de todo o material gráfico e áudio - visual dos órgãos e entidades da administração pública;

VII - Coordenar ações e campanhas que divulguem a Administração Municipal, a cidade e suas potencialidades.

VIII - Promover a realização de serviços fotográficos de interesse da Administração e a revisão, quanto à forma jornalística, de matéria eventualmente elaborada em outras unidades de serviço da Prefeitura;

IX - Desempenhar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Parágrafo Único - Todas as ações de divulgação da Administração Pública Municipal Direta e Indireta serão supervisionadas pela Assessoria de Comunicação.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 13 - Compete à Secretaria Municipal de Governo:

I - Coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;

II - Assessorar o Prefeito na sua representação política;

III - Assistir o Prefeito em assuntos de natureza técnico-legislativa;

IV - Coordenar e supervisionar a elaboração de Projetos de Lei e Decretos;

V - Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei, Resoluções e Decretos legislativos junto a Câmara Municipal;

VI - Coordenar e acompanhar os interesses da Administração Pública Municipal em órgãos Estaduais, Federais e de outros Municípios;

VII - Zelar pela interlocução entre o Prefeito e as entidades da sociedade civil, tais como: associações, sindicatos, clubes, partidos políticos e movimentos sociais organizados;

VIII - Desenvolver políticas de valorização dos conselhos temáticos e setoriais.

IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO III

DA ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 14 – Compete à Advocacia Geral do Município:

I – Representar o município em todos os juízos e instâncias;

II – Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

III – Processar inquéritos e sindicâncias;

IV – Assessorar o Prefeito Municipal e as unidades administrativas em assuntos jurídicos;

V – Examinar e dar pareceres nas licitações pertinentes a obras, serviços, compras e alienações, no âmbito da Administração Municipal;

VI – Executar os serviços de ordem legal, destinados à cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município e a sua defesa nas ações que lhe forem contrárias;

VII – Colaborar na elaboração de projetos de lei de iniciativa do Prefeito Municipal, projetos de decretos, portarias e regulamentos da Prefeitura e examinar, sob o ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito, pela Câmara Municipal;

VIII – Armazenar, disseminar, dar tratamento técnico à legislação municipal, federal e estadual pertinente à ação da administração municipal;

IX – Proceder à desapropriação amigável e judicial;

X – Supervisionar e apoiar a política de proteção ao consumidor no âmbito municipal;

XI - Colaborar com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;

XII – Representar os munícipes em assuntos judiciais, subsidiária e complementarmente ao estado, para garantia de direitos e cidadania;

XIII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 15 – Advocacia Geral do Município compõe dos seguintes órgãos auxiliares:

1 – Assessoria Jurídico-Administrativa;

2 – Assessoria de Apoio Jurídico ao Cidadão;

3 – Assessoria de Acompanhamento Processual;

4 – Assessoria Tributária e Patrimonial.

Parágrafo único - A Advocacia Geral do Município equivale a Secretaria Municipal, para fins de hierarquia, nível, simbologia e vencimentos.

SUBSEÇÃO I

Da Assessoria Jurídico-Administrativa

Art. 16 – Compete à Assessoria Jurídico-Administrativa:

I - Assistir a todos os órgãos da Administração Municipal, orientando-os sobre a forma mais regular e legal da prática de atos e procedimentos jurídico-administrativos;

II – Emitir pareceres em todos os todos os instrumentos relativos a contratos, convênios, ajustes e acordos em que for parte o Município;

III – Analisar todos os instrumentos e documentos elaborados pela Administração, que tenham implicância jurídica;

IV – Desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas inerentes a sua formação profissional.

SUBSEÇÃO II

Da Assessoria de Apoio Jurídico ao Cidadão

Art. 17 – Compete à Assessoria de Apoio Jurídico ao Cidadão:

I – Prestar assistência e orientação jurídica à população carente do Município e propor as eventuais ações necessárias, para garantia de direitos e proteção da cidadania;

- II – Proferir pareceres e propor soluções para problemas comunitários em geral, que requeiram acompanhamento de profissional habilitado;
- III – Dar apoio ao PROCON, estudando e propondo medidas visando à proteção e defesa do consumidor;
- IV – Apurar e propor ações cabíveis, para reprimir abusos do poder econômico;
- V – Desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas inerentes a sua formação profissional.

SUBSEÇÃO III

Da Assessoria de Acompanhamento Judicial

Art. 18 – Compete à Assessoria de Acompanhamento Judicial:

- I – Manter informadas as autoridades competentes da Prefeitura sobre as decisões que forem proferidas em feitos ou ações em que for parte a Prefeitura, instruindo-as quanto ao exato cumprimento das decisões judiciais, depois de noticiado ao Advogado Geral;
- II - Promover, quando determinado o processo de desapropriação judicial;
- III – Providenciar as medidas judiciais cabíveis no caso de inobservância de obrigações decorrentes de contratos firmados com município;
- IV – Prestar verbalmente ou por escrito, as informações que lhe forem solicitadas pelo Advogado Geral ou pelo Prefeito Municipal, relativas ao estudo, andamento e termo dos processos a cargo da Advocacia Geral do Município;
- V – Desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas inerentes a sua formação profissional.

SUBSEÇÃO IV

Da Assessoria Tributária e Patrimonial

Art. 19 - Compete à Assessoria Tributária e Patrimonial:

- I – Manter o entrosamento necessário com a Divisão de Arrecadação e Fiscalização da Secretaria Municipal de Fazenda, visando o preparo, coleta de dados e normas legais com vista à cobrança da dívida ativa a ser executada pela Advocacia Geral do Município;
- II – Proferir pareceres jurídicos acerca de questões tributárias, sempre que solicitado pelo Advogado Geral ou pelo Secretário Municipal de Fazenda;

III – Sugerir alterações na legislação tributária municipal, de forma a adaptá-la à realidade atual, considerando os interesses da administração e dos contribuintes.

IV - Representar a Prefeitura nas ações ou feitos relacionados com seu patrimônio imobiliário, bem como em todas as medidas judiciais concernentes ao cumprimento de leis e posturas relativas a obras, construções, planos de loteamento e uso da propriedade imóvel;

V – Desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas inerentes a sua formação profissional.

SEÇÃO IV

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 20 - Compete à Controladoria de Geral do Município:

I - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, com vistas a regular e racional utilização dos recursos e bens públicos;

II - Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudo e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta, indireta e fundacional e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

III - Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;

IV - Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e promoção financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

V - Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

VI - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do município;

VII - Emitir relatório de controle interno, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do município;

VIII - Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

IX - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos Programas de Governo e do orçamento do município;

X - Promover e manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município.

XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 21 - Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

I - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos e de planejamento do Município;

II - Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;

III - Promover a gestão de pessoal, em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município;

IV - Controlar e preparar os elementos necessários ao pagamento dos servidores do município, elaborando a respectiva folha de pagamento;

V - Desenvolver as atividades relacionadas à contabilidade através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração dos orçamentos, planos e programas da administração municipal;

VI - Coordenar e elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o orçamento anual, bem como acompanhar a sua execução, inclusive o plano de Ação da Prefeitura;

VII - Elaborar, em conjunto com os demais órgãos ou unidades, Planos de Trabalho, viabilizando aporte dos recursos junto a entidades do Governo Federal, Estadual e Privadas.

VIII – Determinar a abertura de processos licitatórios para aquisição de materiais e serviços;

IX - Promover a administração de material e patrimônio, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, copa, comunicações e telefonia, cópias reprográficas, manutenção e conservação do Paço Municipal e de apoio administrativo;

X - Implantar e manter Banco de Dados que permita à Secretaria dispor de uma estrutura objetivando atender a estudos de: estatísticas, análises, programação, orçamento, avaliação, informática, documentação e acompanhamento, associando-se aos programas do Estado e da União;

XI – Organizar e manter atualizado o cadastro de todos os bens patrimoniais do Município, confeccionando mapa de registro e carga de todos os bens existentes, com indicação da dependência a que estejam distribuídos, se for o caso;

XII – Providenciar o seguro, emplacamento, licenciamento e manutenção dos veículos e máquinas automotores da Prefeitura.

XIII - Acompanhar a execução de convênios e respectivas prestações de contas;

XIV - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compõe das seguintes unidades auxiliares:

1 - Departamento de Gestão de Pessoal;

2 - Divisão Administrativa e de Elaboração Legislativa;

3 - Divisão de Contabilidade;

4 - Divisão de Elaboração e Execução Orçamentária;

5 – Seção de Empenho;

6 - Divisão de Processamentos de Dados;

7 - Setor de Convênios e Prestações de Contas;

8 - Setor de Protocolo e Arquivo;

9 – Setor de Almoxarifado.

SUBSEÇÃO I
Do Departamento de Gestão de Pessoal

Art. 23 - Compete ao Departamento de Gestão de Pessoal:

I - Administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de classificação de cargos, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Prefeitura, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;

II - Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão, e toda matéria funcional relativa aos servidores;

III - Preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;

IV - Promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;

V - Organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;

VI - Preparar a folha de pagamentos dos servidores públicos, agentes políticos, prestadores de serviços e outros vinculados ao município, encaminhando-a ao órgão competente para a devida quitação;

VII - Desempenhar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SUBSEÇÃO II
Da Divisão Administrativa e de Elaboração Legislativa

Art. 24 - Compete à Divisão Administrativa e de Elaboração Legislativa:

I - Elaborar projetos de leis, decretos, portarias, resoluções, regulamentos e regimentos, bem como preparar para sanção, promulgação, registro das Leis aprovadas;

II - Prestar informações à Câmara Municipal quando solicitado;

III - Organizar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos, portarias e demais atos oficiais, através de sistematização que permita consulta objetiva;

- IV – Preparar, após parecer da Advocacia Geral, as razões de veto do Prefeito, bem como fundamenta-las;
- V – Supervisionar e conferir o Cadastro Geral de Fornecedores e ou Licitantes do Município, emitindo o respectivo Certificado;
- VI - Preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas;
- VII – Lavrar todos os instrumentos relativos a contratos, convênios, ajustes e acordos em que for parte o município, por determinação da Advocacia Geral ou Prefeito Municipal;
- VIII - Providenciar o encaminhamento, ao órgão de Patrimônio, de escrituras e outros documentos relacionados com os bens imóveis, a fim de que seja procedido o devido registro;
- IX – Desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III

Divisão de Contabilidade

Art. 25 - Compete à Divisão de Contabilidade:

- I - Manter em perfeito controle contábil as responsabilidades financeiras gerais da Prefeitura;
- II - Preparar o registro dos empenhos liquidados, exigindo, nos casos de liquidação de contas, a juntada da respectiva documentação autorizativa e fiscal;
- III - Organizar arquivo de leis, decretos, regulamentos e outros atos que alterem o sistema contábil, tributário e patrimonial da Prefeitura;
- IV - Efetuar o registro das contas processadas e pagas, por verbas orçamentárias, créditos ou restos a pagar, possibilitando conhecimento do saldo de cada exercício;
- V - Conferir diariamente a posição dos bancos e correspondentes;
- VI – Promover em coordenação com a Divisão de Arrecadação, o recebimento de talões pagos para a devida conferência e posterior contabilização;
- VII - Realizar os lançamentos da despesa e receita, orçamentária ou extra-orçamentária;
- VIII - Efetuar a escrituração de fundos especiais, dotações orçamentárias,

auxílios ou subvenções que forem repassados ao Município, através de contratos, acordos ou convênios, bem como a contas relativas a créditos de terceiros;

IX – Abrir anualmente, as fichas de registro e controle das verbas consignadas no orçamento geral, bem como dos créditos posteriormente votados;

X – Contabilizar as operações concernentes aos bens móveis e imóveis da Prefeitura, em decorrência da alienação, permuta ou qualquer outro motivo e as operações relativas a direitos e obrigações oriundas de contratos ou convênios firmados que afetem o patrimônio municipal, exercendo a fiscalização necessária;

XI – Apreciar as demonstrações mensais de receita e despesa e as flutuações de disponibilidade à disposição dos Fundos e Fundações Municipais.

XII – Proceder ao registro dos precatórios e acompanhar em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda a ordem legal de quitação.

XIII - Desempenhar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SUBSEÇÃO IV

Divisão de Elaboração e Execução Orçamentária

Art. 26 - Compete à Divisão de Elaboração e Execução Orçamentária:

I – Promover a elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e respectiva Mensagem, bem como o acompanhamento da execução do orçamento aprovado;

II - Orientar os diversos órgãos da Administração na elaboração das propostas parciais, coordenando-as normativamente;

III - Realizar reuniões com os dirigentes de órgãos municipais, a fim de ajustar, do ponto de vista orçamentário, os programas de trabalho, bem como esclarecer quaisquer matérias controversas;

IV - Supervisionar e coordenar a execução orçamentária, promovendo-lhe o controle, de modo que a Administração esteja permanentemente a par da execução dos planos e programas de trabalho previstos no orçamento.

V - Desempenhar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SUBSEÇÃO V

Da Seção de Empenho

Art. 27 - Compete à Seção de Empenho:

I – Proceder com base em documentação hábil que lhe for encaminhada, à elaboração dos empenhos de despesas a serem quitadas.

II - Preparar, quando necessário os expedientes relativos à abertura de créditos adicionais;

III – Promover a conferência das propostas orçamentárias parciais, verificando a conveniência e a oportunidade dos programas.

IV - Desempenhar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SUBSEÇÃO VI

Da Divisão de Processamentos de Dados

Art. 28 - Compete à Divisão de Processamentos de Dados:

I – Manter atualizado o Banco de Dados do município, propondo as medidas de otimização e reformulação da política de gerenciamento da informática do Município quando necessária;

II – Desenvolver modelos e controles eletrônicos;

III – efetuar a manutenção em equipamentos e programas, prestando assistência aos diversos órgãos da Prefeitura quando solicitado;

IV – Orientar pesquisas e serviços na área de comunicação e transferências de dados por intermédio de internet.

V – Desempenhar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SUBSEÇÃO VII

Do Setor de Convênios e Prestação de Contas

Art. 29 - Compete ao Setor de Convênios e Prestações de Contas:

I – Acompanhar as liberações de recursos financeiros oriundos de convênios firmados;

II – promover o estudo e avaliação do desempenho financeiro de cada ajuste existente;

III - Efetuar o registro e controle de todos os documentos de natureza contábil e financeira, relativos a convênios firmados;

IV - Proceder ao arquivamento de empenho, sub-empenhos e guias de recolhimento, em coordenação com o órgão competente;

V - Executar as prestações de contas, em épocas apropriadas, anexando a documentação exigida e prestando todas as informações necessárias;

VI - Desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VIII

Do Setor de Protocolo e Arquivo

Art. 30 - Compete ao Setor de Protocolo e Arquivo:

I – Promover o recebimento, protocolo, manutenção, distribuição e o controle da movimentação de papéis nos órgãos da Prefeitura;

II - Organizar e manter atualizado o registro do andamento dos papéis, do despacho final e a data do respectivo arquivamento, fornecendo aos interessados as informações solicitadas;

III - Manter o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos;

IV - Realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;

V - Efetuar as buscas para o fornecimento de certidões quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

VI - Proceder a incineração periódica dos papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

VII - Manter o sistema de referência e os índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

VIII – Prestar informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitados;

IX – Desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO IX

Do Setor de Almoxarifado

Art. 31 - Compete ao Setor de Almoxarifado:

- I – Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais, do estoque existente e a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, bem como sua conservação e registro;
- II - Efetuar o recebimento de combustível, lubrificantes e congêneres e demais materiais entregues pelos fornecedores, conferindo a especificação, qualidade e quantidade dos mesmos com os documentos de entrega;
- III – Estabelecer os estoques mínimos de segurança dos materiais, ferramentas, máquinas e utensílios utilizados na Prefeitura;
- IV - Solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- V – Preparar os extratos do movimento de entrada e saída de combustível, lubrificantes e congêneres e demais materiais, e encaminhá-los Secretário Municipal de Administração e Planejamento na periodicidade determinada;
- VI – Comunicar diretamente ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento, para efeito de baixa, a venda dos bens, peças, ferramentas, veículos, máquinas, e utensílios alocados no Setor;
- VII - Desempenhar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 32 – Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:

- I – Desenvolver atividades relacionadas à tributação através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa;
- II – Coordenar e executar a fiscalização de obras e posturas municipais;
- III – Manter atualizada a planta cadastral do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras;
- IV – Desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal e imobiliário;

V – Estudar, juntamente com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Secretaria Municipal de Obras e Advocacia Geral do Município, a legislação tributária e fiscal do Município;

VI – Efetuar a programação e controle da execução orçamentária;

VII – Efetuar compras diretas de materiais permanentes e de consumo, ferramentas, peças e acessórios a todas as unidades da Prefeitura;

VIII – Desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimento de dinheiro e outros valores;

IX – Assinar conjuntamente com o Prefeito cheques e outros papéis de natureza bancária, financeira e concernentes a valores da Prefeitura Municipal;

X - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 33 – A Secretaria Municipal de Fazenda é composta das seguintes unidades auxiliares:

1 – Divisão de Finanças

2 – Divisão de Arrecadação e Fiscalização;

3 – Seção de Cadastro;

4 – Setor de Compras.

SUBSEÇÃO I

Da Divisão de Finanças

Art. 34 - Compete à Divisão de Finanças:

I – Promover a emissão de todos os cheques da Prefeitura;

II - Efetuar o pagamento da despesa devidamente autorizada;

III – Verificar diariamente a posição dos bancos e instituições de crédito, conferindo os respectivos saldos e encaminhando-os Secretario Municipal de Fazenda;

IV – Executar o recebimento, guarda e conservação os valores da Prefeitura ou a ela caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

IV – Incumbir dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

IV – Preparar o boletim diário de caixa e encaminhá-lo ao Secretário Municipal de Fazenda; conferindo-o diariamente;

VII – Depositar importâncias nos estabelecimentos de crédito, de acordo com determinações superiores.

VIII – Desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Divisão de Arrecadação e Fiscalização

Art. 35 - Compete à Divisão de Arrecadação e Fiscalização:

I – Efetuar os serviços de inscrição, lançamento e arrecadação de tributos;

II - Promover o cálculo de impostos e taxas, de acordo com os dados fornecidos pelo Setor de Cadastro, expedindo Guias de Recolhimento;

III – Preparar a revisão das tabelas de valores de terrenos, de custo de construção, de enquadramento, de edificações e outras realizadas pelo órgão competente;

IV - Propor ao Secretário Municipal de Fazenda, a fixação e alteração das zonas e setores fiscais e medidas tendentes a solucionar problemas tributários municipais;

V - Fazer arrecadar tributos estaduais e federais, sempre que o Município, mediante convênio, se obrigar ao exercício dessas atividades;

VI - Expedir certidões negativas de impostos;

VII – Informar os processos e emitir pareceres sobre petições e reclamações formuladas pelos contribuintes acerca do lançamento de tributos, e aplicar as penalidades legalmente cabíveis;

VIII – Emitir os alvarás de licença para localização dos estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais, bem como a devida ficha de inscrição e taxas diversas;

IX - Promover a vistoria e fiscalização de livros comerciais e fiscais de empresas e pessoas físicas, sempre que se fizer necessário, em especial prestadores de serviços;

X - Promover a inscrição em dívida ativa dos débitos não liquidados;

XI – Fornecer à Divisão de Contabilidade o montante dos débitos inscritos na dívida ativa, para os registros competentes.

XII - Efetuar a cobrança amigável e, esgotados os prazos regulamentares, providenciar a extração das certidões para a cobrança judicial, encaminhando-as à Advocacia Geral do Município;

XIII – Desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III

Da Seção de Cadastro

Art. 36 – Compete à Seção de Cadastro:

I – Promover o cadastramento imobiliário, adotando normas técnicas para perfeita identificação dos imóveis urbanos, visando conhecer as edificações quanto às suas características que possam definir a categoria do imóvel, para fins de cadastramento imobiliário e fiscal;

II – Manter cadastro atualizado dos loteamentos aprovados;

III – Efetuar levantamentos em campo, para fins de verificação de possíveis alterações das plantas-quadra, construções e outros, que influenciem diretamente no lançamento do IPTU.

IV – Desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO IV

Do Setor de Compras

Art. 37 – Compete ao Setor de Compras:

I - Organizar e manter atualizado o cadastro de Fornecedores, bem como os de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente na Prefeitura;

II – Fazer os contados necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;

III – Estimar o montante das requisições de compra, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

IV – Executar tarefas relacionadas à aquisição materiais permanentes ou de consumo, peças, ferramentas e acessórios requisitados pelos diversos órgãos da Prefeitura.

V – Desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 38 – Compete à Secretaria Municipal de Obras:

I - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral do governo quanto aos aspectos de Obras;

II - Executar os serviços relativos à limpeza urbana, consistindo em coleta e destino final do lixo, varrição, capina, limpeza de valas, ruas e logradouros públicos;

III – Executar e conservar a iluminação pública e dos prédios municipais e administração de cemitérios;

IV - Coordenar e executar levantamentos planialtimétricos e trabalhos topográficos indispensáveis aos serviços de engenharia no Município;

V – Construir e conservar os próprios municipais;

VI – Manter atualizada a planta cadastral do Município;

VII – Regularizar todos os loteamentos e parcelamentos ocupados e feitos pela Prefeitura Municipal.

VIII – Executar a administração e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal e demais atividades que lhe forem atribuídas;

IX – Exercer o controle e a fiscalização de obras particulares, loteamentos, arruamentos e desmembramentos de áreas, bem como conceder, cessar ou recusar licenças, certidões e habite-se;

X – Administrar os serviços de trânsito e de transporte coletivo do Município;

XI - Superintender a execução dos serviços de construção, conservação e manutenção de obras públicas, estradas, caminhos e acessos do Município, bem como das vias e logradouros públicos;

XII - Instruir e se manifestar em termos técnicos nas licitações de obras, serviços e construções públicas;

XIII - Comunicar aos demais órgãos da Administração todas as medidas e atividades afetas a Obras, para o perfeito entrosamento da ação da administração pública municipal;

XIV – Colaborar e fornecer à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo apoio estratégico, máquinas, ferramentas e materiais relacionados com o campo funcional daquele órgão;

XV - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 39 – A Secretaria Municipal de Obras compõe das seguintes unidades auxiliares:

1 – Departamento de Serviços Rurais;

2 - Departamento de Serviços Urbanos.

SUBSEÇÃO I

Do Departamento de Serviços Rurais

Art. 40 - Compete ao Departamento de Serviços Rurais:

I - Construir e conservar as estradas e caminhos municipais, de acordo com o Sistema Viário Municipal;

II – Executar, controlar e coordenar os serviços de execução de pontes, galerias, mata-burros e congêneres;

III - Realizar obras de terraplanagem, aterramento, construção de tanques e açudes, de acordo com plano municipal de apoio ao produtor rural;

IV – Supervisionar ou executar a construção e a manutenção de estradas vicinais, de interesse particular, devidamente autorizado.

V - Planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, colocados à disposição departamento;

VI – Desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento de Serviços Urbanos

Art. 41- Compete ao Departamento de Serviços Urbanos:

I - Elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, coleta de lixo, varrição e remoção de entulho;

- II – Executar e proceder à manutenção das obras municipais e dos prédios públicos;
- III - Construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos;
- IV - Supervisionar os serviços de reparos nos calçamentos urbanos e de sinalização de trânsito;
- V - Acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente ou contratados com terceiros;
- VI - Planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, colocados à disposição departamento;
- VII - Manter um sistema de controle de custos das obras e dos serviços urbanos;
- VIII – Desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 42 – Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- I - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos educacionais e culturais do Município;
- II – Observar e cumprir a legislação pertinente à Educação e Cultura editadas preferencialmente pelo município e subsidiariamente pelo Estado ou União;
- III - Supervisionar, coordenar a administração e manutenção da rede escolar do Município;
- IV - Promover a educação pré-escolar, fundamental, profissionalizante, supletiva e especial no Município;
- V - Orientar pedagogicamente os docentes da rede escolar do Município;
- VI - Supervisionar, coordenar e controlar a execução do plano educacional do Município, e cumprimento do calendário escolar;
- VII - Articular-se com os demais órgãos educacionais ou não, federais, estaduais, municipais ou particulares, visando complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do Município;

VIII - Promover o apoio ao educando, a administração das creches e às atividades de alimentação, nutrição e de transportes aos escolares do município;

IX – Desenvolver políticas de incentivo ao ensino médio e superior;

X - Incentivar, difundir e desenvolver atividades culturais, festividades cívicas e comemorativas, certames e eventos folclóricos, artísticos, literários e vocacionais no município, estabelecendo calendário oficial de eventos.;

XI - Promover a administração e manutenção da Biblioteca Pública e a guarda, controle, renovação e circulação do acervo;

XII - Promover a coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico, histórico e arqueológico do município;

XIII - Comunicar aos demais órgãos componentes da Administração todas as medidas educacionais e culturais levadas a efeito, para o perfeito entrosamento de ação da administração pública municipal;

XIV - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 43 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compõe das seguintes unidades auxiliares:

1 – Setor Pedagógico;

2 – Serviço de Transporte do Escolar;

3 – Serviço de Merenda Escolar;

4 – Setor de Cultura.

SUBSEÇÃO I

Do Setor Pedagógico

Art. 44 - Compete ao Setor Pedagógico:

I - Supervisionar os trabalhos didáticos efetuados por integrantes da Rede Municipal de Ensino, apresentando sugestões ao Secretário com o intuito de melhorá-los;

II – Expedir certidões referentes a currículo escolar, bem como normas quanto à emissão de boletins escolares;

III - Observar critérios relacionados com equivalência de estudos, mínimos de frequência para promoção, regime de matrícula e transferência de alunos;

IV - Relacionar as matérias dentre as quais poderá cada estabelecimento escolher como as que devam constituir a parte diversificada do currículo, definindo-lhes os objetivos e a amplitude;

V – Promover a adaptação curricular, visando compatibilizar o ensino com as peculiaridades locais;

VI - Supervisionar a observância de normas do ensino religioso;

VII - Promover o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectuais e sociais, complementando a ação da família e da comunidade;

VIII – Criar condições para que o menor possa sentir-se aceito, compreendido, independente e criativo, estimulando a sociabilidade, com vistas à construção de normas e valores próprios;

IX - Promover a cooperação técnica, contribuindo para o aprimoramento do processo educacional;

X – Acompanhar o atendimento à saúde e à nutrição das crianças;

XI – Promover através de meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do aluno;

XII - Tornar-se elemento de ligação entre escola e a comunidade, coligindo sugestões e reclamações efetuadas;

XIII – Comparecer a reuniões eventualmente convocadas por professores ou pais de alunos, com vistas a propiciar soluções para problemas existentes.

XIV – Propiciar acesso ou continuidade no ensino fundamental e médio aos jovens e adultos que não tiveram oportunidade para tanto em idade própria;

XV - Estimular o acesso e a permanência do trabalhador na escola, mediante ações integradas e complementares entre si;

XVI – Manter cursos e exames supletivos, que compreenderão a base nacional comum de currículo e habilitarão a clientela ao prosseguimento de estudos em caráter regular;

XVII - Propiciar diretamente ou mediante convênio condições de ensino especial ao educando portador de necessidades especiais;

XVIII – Desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Do Serviço de Transporte do Escolar

Art. 45 – Compete ao Serviço de Transporte do Escolar:

- I - Propiciar ao escolar do ensino fundamental, meio de transporte para a sede do estabelecimento de ensino;
- II – Supervisionar as condições de tráfego das estradas e ou caminhos utilizados para o transporte do escolar, sugerindo modificações ou reparos necessários;
- III – Vistoriar permanentemente as condições dos veículos nos aspectos de segurança, mecânica, conservação e limpeza;
- IV – Efetuar e conferir periodicamente os roteiros, estabelecendo critérios que visem a diminuição da distância e o menor tempo de permanência do escolar dentro do veículo;
- V – Fornecer à Comissão de Licitação informações necessárias para a abertura de processo licitatório, quando a demanda o exigir;
- VI – Desempenhar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SUBSEÇÃO III

Do Serviço de Merenda Escolar

Art. 46 – Compete ao Serviço de Merenda Escolar:

- I – Estabelecer programas e projetos nos diversos estabelecimentos de ensino do município para garantir Merenda Escolar ao educando;
- II – Criar e executar em conjunto com a sociedade política de captação de recursos e gêneros alimentícios visando a melhoria da qualidade e do aspecto nutricional da Merenda Escolar;
- III – Acompanhar a transferência de recursos pelos Governos Federal e Estadual e cuidar da respectiva prestação de contas;
- IV - Dar apoio e prestar assistência ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar, prestando toda e qualquer informação solicitada;
- V – Desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO IV

Do Setor de Cultura

Art. 47 – Compete ao Setor de Cultura:

- I – Implantar, organizar e manter bibliotecas escolares e públicas no município;
- II - Incentivar, difundir e desenvolver atividades culturais, folclóricas, festividades cívicas e comemorativas;
- III - Valorizar a cultura e preservar a memória histórica e artística do município;
- IV - Buscar integração dos processos culturais identificados no município de Itapagipe de modo a preservá-los, acompanhando e estimulando a sua evolução;
- V – Promover atividades inerentes ao arquivo de documentos de interesse público;
- VI – Desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 48 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de saúde, vigilância epidemiológica e sanitária do Município;
- II - Administrar a rede pública de saúde do Município;
- III - Supervisionar, coordenar e controlar as atividades de assistência médica, odontológica, hospitalar e de saúde pública do Município;
- IV - Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios da área de saúde com órgãos competentes;
- V - Promover a assistência ambulatorial e de transportes de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;
- VI - Planejar, coordenar e promover a assistência medicamentosa de acordo com a legislação pertinente;

VII - Supervisionar, coordenar e controlar o levantamento de dados e informações sobre as carências da população, visando a planificação quanto ao atendimento e solução na sua área de atuação;

VIII - Promover campanhas de vacinação, combate a epidemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, de educação sanitária e de controle profilático do Município;

IX - Promover a fiscalização de vetores, apreensão de animais, a sanidade de gêneros, alimentos e demais atividades pertinentes;

X - Comunicar aos demais órgãos componentes da administração as medidas de saúde, levadas a efeito, para o perfeito entrosamento de ação da administração pública municipal;

XI - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 49 - A Secretaria Municipal de Saúde compõe das seguintes unidades auxiliares:

1 - Divisão de Expediente Administrativo;

2 - Seção de Promoção de Saúde Pública;

3 - Serviço de Vigilância Sanitária;

4 - Serviço de Vigilância Epidemiológica.

5 - Divisão de Odontologia;

6 - Setor de Agendamento e Locomoção.

SUBSEÇÃO I

Da Divisão de Expediente Administrativo

Art. 50 - Compete à Divisão de Expediente Administrativo:

I - Promover estudos e propor acordos ou convênios com instituições públicas ou privadas, visando à execução de atividades relacionadas à área de saúde;

II - Estudar, definir, criar, operar e manter mecanismos de controle físico-financeiro e avaliação dos programas, projetos e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

III - Planejar, organizar, dirigir e coordenar as atividades relacionadas com projetos especiais a serem desenvolvidos pelo Município;

IV - Coordenar e consolidar o planejamento de serviços e ações da Secretaria, tanto no âmbito infra-institucional, como no interinstitucional;

V - Realizar os serviços de cadastramento, controle e avaliação dos serviços prestados aos usuários dos diversos programas de saúde pública;

VI - Estabelecer medidas administrativas e emitir os relatórios e formulários, utilizando-se de meios eletrônicos para o cumprimento de normas expedidas pela Secretaria Estadual de Saúde e pelo Ministério da Saúde;

VII - Desenvolver toda e qualquer atividade inerentes ao expediente administrativo da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - Assessorar ao Conselho Municipal de Saúde;

IX - Desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Seção de Promoção de Saúde Pública

Art. 51 - Compete à Seção de Promoção de Saúde Pública:

I - Promover a assistência médica, e sanitária, o controle e a erradicação das doenças transmissíveis, a fiscalização e a inspeção sanitárias, conveniadas ou concorrentemente com outros órgãos;

II - Realizar campanhas de esclarecimento e orientação sobre vacinações, combate ao câncer, verminose, saúde bucal e educação sanitária;

III - Supervisionar a instalação a manutenção de unidades de saúde ou unidades sanitárias nos bairros e no interior do Município;

IV - Proporcionar atendimento ambulatorial médico-odontológico ao povo e ao funcionalismo municipal;

V - Propugnar pelo aumento do número de leitos, melhoria e acessibilidade dos serviços médico-hospitalares;

VI - Coordenar o Sistema Único de Saúde;

VII - Supervisionar o atendimento permanente ao indivíduo, à família e à comunidade, ainda que em ausência de enfermidade, suprimindo suas carências através de prestação direta ou indireta de serviços.

VIII - Coordenar a nível central, o desenvolvimento das ações de atenção primária de saúde, bem como o desenvolvimento de programas especiais;

IX – Normatizar as atividades de atenção à saúde e demais atividades que dizem respeito a esta área, no sentido de garantir a homogeneidade de procedimentos;

X – Participar na promoção de ações relacionadas com a saúde mental.

XI - Desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III

Do Serviço de Vigilância Sanitária

Art. 52 - Compete ao Serviço de Vigilância Sanitária:

I – Coordenar a nível central, o desenvolvimento, normatização e avaliação de programas de fiscalização sanitária (saneamento, alimentos, produtos químicos e farmacêuticos, orientação e fiscalização de serviços de saúde) e de saneamento ambiental;

II – Propor condições que asseguram a qualidade na produção, comercialização e consumo de bens e serviços de interesse da saúde, aí incluídos os procedimentos, métodos e técnicas que afetem a saúde;

III – Informar ao Secretário Municipal de Saúde, para que sejam tomadas as necessárias providências, da existência de risco iminente à saúde pública decorrente da contaminação do ambiente, incluindo o do trabalho, da inadequação dos produtos, dos serviços e dos procedimentos, métodos e técnicas de interesse para a saúde;

IV – Cumprir e fazer cumprir a legislação estadual e federal atinente à matéria, bem como acordos e convênios eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privadas;

V – Comunicar à autoridade policial competente ou ao órgão do Ministério Público a ocorrência de ato ou fato tipificado como crime ou contravenção penal, através de expediente minucioso;

VI – Desempenhar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SUBSEÇÃO IV

Do Serviço de Vigilância Epidemiológica

Art. 53 – Compete ao Serviço de Vigilância Epidemiológica:

I – Coordenar a nível central, as ações de coleta de dados de análise e avaliação das informações epidemiológicas;

II – Normatizar as atividades de vigilância epidemiológica e demais atividades que dizem respeito à especialidade, no sentido de garantir a homogeneidade de procedimentos;

III - Integrar-se com o Setor de Vigilância Sanitária, visando o cumprimento da legislação relativa à fiscalização compulsória de doenças;

IV – Desempenhar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SUBSEÇÃO V

Da Divisão de Odontologia

Art. 54 – Compete à Divisão de Odontologia:

I – Manter e executar atividades de assistência odontológica preventiva e curativa à população em geral;

II - Estudar e propor normas de funcionamento das unidades de saúde no que se refere à assistência odontológica, bem como apresentar sugestões sobre a criação de postos específicos para a prestação de tais serviços;

III – Sugerir a assinatura de acordos e convênios com órgãos estaduais e federais competentes, de forma a facilitar a aquisição de remédios não fornecidos e aparelhos que não se encontrem à disposição das unidades de saúde;

IV - Prestar assistência odontológica ao escolar, estabelecendo programas de educação da higiene bucal;

V – Encaminhar os pacientes especiais para tratamento fora do domicílio, assegurando-lhes meios para deslocamento;

VI – Estabelecer política pública de prevenção à saúde e higiene bucal.

VII – Desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VI

Do Setor de Agendamento e Locomoção

Art. 55 - Compete ao Chefe de Setor de Agendamento e Locomoção:

I – Promover o agendamento de consultas, tratamento, exames especializados e internação hospitalar fora do domicílio, dando apoio irrestrito aos usuários dos serviços de saúde;

II - Distribuir e controlar os automóveis e ambulâncias, utilizados nos serviços da Secretaria Municipal de Saúde;

III – Coordenar os serviços de abastecimento, manutenção e reparos de automóveis e ambulâncias;

IV – Estabelecer escala de plantões e controlar a carga horária de serviços dos motoristas alocados na Secretaria Municipal de Saúde;

V – Elaborar periodicamente, relatórios sobre as atividades desenvolvidas por seu setor.

VI – Desempenhar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DE ESPORTES

Art. 56 – Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e de Esportes:

I - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de desenvolvimento social, desportivo e de lazer do Município;

II - Executar a política municipal de desenvolvimento, na área de assistência social, visando amparar e proteger a família, a maternidade, a velhice, os deficientes físicos e os carentes promovendo sua integração à sociedade e ao mercado de trabalho;

III - Implantar, administrar e coordenar as ações voltadas para a Habitação Popular no Município, notadamente no que se refere à instituição de programas, cadastros, contratos, levantamentos de carências mediante estatísticas, seleção, demanda, administração e aplicação de convênios;

IV - Atuar como serviço social em programas de organização da comunidade;

V - Manter convênios com o Estado e a União para a execução de programas e ações de natureza social;

VI - Supervisionar, coordenar e controlar o levantamento de dados e informações sobre as carências da população, visando a planificação quanto ao atendimento e solução na sua área de atuação.

VII – Coordenar, controlar, fiscalizar e avaliar as atividades de assistência social prestada por instituições privadas conveniadas ou que recebem subvenção ou auxílio da Prefeitura Municipal;

VIII – Incrementar e desenvolver programas de natureza social, a cargo do Município e supletivamente aos do Estado e da União;

IX - Incentivar, difundir e promover no município, atividades desportivas, de lazer e recreação em todas as suas modalidades;

X – Promover intercâmbio de informações com instituições desportivas e recreativas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;

XI - Supervisionar e controlar a administração dos estádios, ginásios poliesportivos, praças desportivas e campos varzeanos no Município;

XII – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 57 - A Secretaria de Desenvolvimento Social e de Esportes compõe das seguintes unidades auxiliares:

1 – Divisão de Promoção Social;

2 – Setor de Cadastro Social;

3 – Setor de Habitação Popular;

4 – Serviço de Esportes e Lazer.

SUBSEÇÃO I

Da Divisão de Promoção Social

Art. 58 – Compete à Divisão de Promoção Social:

I – Promover cursos e palestras de orientação e esclarecimento à população sobre cuidados com água, esgotos, maternidade, puericultura, higiene, primeiros socorros, alimentação e vestuário;

II - Desenvolver campanhas visando melhorar a qualidade de vida das populações de baixa renda;

III – Acompanhar convênios firmados com órgãos assistenciais, promocionais, filantrópicos e sociais públicos e privados, para a execução da política de desenvolvimento social;

III – Apresentar com base em relatórios encaminhados por outros órgãos e unidades, sugestões tendentes a solucionar problemas municipais;

IV – Prestar assistência social a pessoas carentes, mediante o fornecimento de medicamentos, hospitalização, auxílio-funeral, locomoção, transportes, em perfeita coordenação com outros órgãos e unidades;

V – Prestar assistência a asilos e albergues;

VI – Colaborar apoiar e proporcionar aos grupos de idosos já existentes maiores recursos e chances para desenvolver seu trabalho, praticando atos tendentes à formação de novos;

VII – Supervisionar as atividades desenvolvidas no Centro de Convivência do Idoso.

VIII – Desenvolver em coordenação com o Conselho Municipal, Conselho Tutelar e Ministério Público, políticas e ações administrativas visando à proteção e garantia dos direitos e deveres da Criança e do Adolescente;

IX – Desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Do Setor de Cadastro Social

Art. 59 - Compete ao Setor de Cadastro Social;

I – Proceder ao cadastramento das famílias do Município a serem beneficiadas pela distribuição de cestas básicas, medicamentos e matérias indispensáveis a vida e a sobrevivência;

II – Promover e manter atualizado o cadastro de pessoas e famílias carentes do Município, sem moradia ou com moradia considerada insalubre;

III – Comprovar mediante pesquisas a veracidade dos dados fornecidos pelas pessoas e famílias carentes cadastradas;

IV – Fornecer subsídios para a elaboração de rotinas e procedimentos necessários para o assentamento de pessoas carentes;

V – Proceder a estudos e pesquisas, juntamente com o Setor de Habitação, visando a humanização do aproveitamento da terra, especialmente no que concerne ao assentamento de pessoas carentes;

VI - Fiscalizar a observância de condições eventualmente estabelecidas pelo Município para uso e posse de terras públicas por parte dos beneficiados pelos programas e projetos adotados.

VII – Promover a exclusão de famílias e pessoas cadastradas indevidamente.

VIII – Desempenhar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SUBSEÇÃO III

Do Setor de Habitação Popular

Art. 60 - Compete ao Setor de Habitação Popular:

- I – Empreender estudos com a finalidade de criar e estabelecer parâmetros de operacionalização para formas participativas de construção de moradias;
- II - Criar e operacionalizar programas de erradicação de condições subumanas de moradia;
- III - Instituir e coordenar um sistema de dados e informações relativos à habitação;
- IV - Executar programas e projetos habitacionais, controlando a aplicação de recursos financeiros;
- V – Participar de estudos e pesquisas na área de habitação para a população de baixa renda;
- VI – Propor convênios com entidades públicas e privadas, para construção de casas populares às famílias de baixa renda.
- VII – Desempenhar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SUBSEÇÃO IV

Do Serviço de Esportes e Lazer

Art. 61 – Compete ao Serviço de Esportes e Lazer:

- I - Formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes, coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;
- II -Difundir as atividades esportivas e a sua prática, objetivando a integração social e a saúde da comunidade;
- III - Prestar assistência às entidades esportivas do Município, dando apoio às escolinhas de Futebol existentes ou a serem criadas;
- IV - Estudar e propor ao Prefeito a construção de praças de esportes e de recreação;
- V - Promover e coordenar atividades votadas ao lazer da população;
- VI - Desempenhar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 62 – Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I – Assessorar e orientar o Prefeito na execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação de governo do Município, quanto aos aspectos de desenvolvimento econômico;

II - Estabelecer e implantar estratégias de incentivo à instalação de empresas que favoreçam o desenvolvimento do Município;

III - Estabelecer estratégias de direcionamento para implantação de empreendimentos no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da indústria e comércio locais;

IV - Dimensionar demanda de infra-estrutura necessária ao desenvolvimento da indústria e comércio locais, intermediando junto aos demais órgãos da Prefeitura, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;

V - Desenvolver as etapas inerentes aos processos para autorização de instalação e funcionamento de empresas no Município;

VI - Desenvolver procedimentos necessários ao controle de vendas ambulantes no Município, tendo em vista os interesses da população e do comércio locais;

VII - Privilegiar a geração de empregos através da implantação de indústrias e estabelecimentos comerciais no Município;

VIII - Promover, na medida do possível, a construção de galpões industriais, visando o oferecimento de vantagens locacionais para as pequenas e médias empresas;

XI - Estabelecer contactos e parcerias com entidades representativas da indústria, comércio e agricultura.

XII - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 63 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compõe da seguinte unidade auxiliar:

1 - Setor de Indústria e Comércio.

SUBSEÇÃO I

Do Setor de Indústria e Comércio

Art. 64 - Compete ao Setor de Indústria e Comércio:

I - Adotar as providências visando a atração, localização, manutenção de empresas comerciais, industriais e prestadores de serviços para o Município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologias de uso intensivo de mão-de-obra, racionalizem a utilização de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente;

II - Estabelecer políticas de atendimento diferenciado à pequena produção artesanal e mercantil, às microempresas e às pequenas empresas locais;

III - Promover constante apoio tecnológico e científico à indústria local, utilizando todos os mecanismos disponíveis, organizando centros de treinamento;

IV - Elaborar estudos e pesquisas de mercado, para identificar oportunidades potenciais para colocação de produtos municipais;

V - Sugerir estratégias com a finalidade de suprir o setor empresarial de capital próprio, e incentivar a captação de capitais para empreendimentos empresariais no município;

VI - Incentivar, por meios de programas especiais, a geração de emprego e renda.

VII - Desempenhar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DO AGRONEGÓCIO

Art. 65 - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento do Agronegócio:

I - Coordenar, orientar e executar as atividades referentes aos serviços de agricultura e pecuária do Município;

II - Prestar assistência técnica e de extensão rural aos produtores rurais do Município;

III - Executar as atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento do Agronegócio;

IV – Incentivar e dar apoio ao Programa Municipal de Agricultura Familiar e Comunitária;

V – Promover a implantação de viveiros para gerar sementes e mudas;

VI - Fomentar a inseminação artificial e as novas técnicas de reprodução animal;

VII – Implantar e fiscalizar as feiras livres, empório, mercados, postos volantes de venda de produtos agrícolas e da pecuária;

VIII - Incentivar a produção, comercialização e industrialização de produtos agropecuários;

IX – Assistir o Prefeito Municipal nos contatos com autoridades, empresários e investidores visando o desenvolvimento do agronegócio no Município;

X - Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas às atividades do agronegócio;

XI – Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 66 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Agronegócio compõe da seguinte unidade auxiliar:

1 – Departamento de Agricultura Familiar e Comunitária;

SUBSEÇÃO I

Departamento de Agricultura Familiar e Comunitária

Art. 67 – Compete ao Departamento de Agricultura Familiar e Comunitária:

I - Prestar assistência técnica aos pequenos agricultores e pecuaristas;

II - Promover medidas de combate e prevenção às pragas e moléstias da cultura vegetal e animal;

III - Prestar assistência de mecanização aos agricultores e pecuaristas através de Patrulhas Mecanizadas;

IV - Desenvolver estudos e fomentar a exploração de novas espécies animais e vegetais adaptáveis ao município e à região;

V – Desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 68 – Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo:

I – Planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de preservação ambiental e de turismo no Município;

II – Promover e divulgar o turismo nos seus vários aspectos;

III - Promover e encaminhar estudos que visem o aproveitamento dos recursos naturais do município, para fins turísticos;

IV – Promover intercâmbio de informações com instituições turísticas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;

V – Assessorar no estabelecimento de convênios com instituições ligadas à área de turismo, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;

VI - Criar e fiscalizar áreas de preservação ambiental para perpetuação dos recursos hídricos, da fauna e da flora;

VII - Adotar medidas de controle da erosão, poluição, secas, inundações e proteção ao meio ambiente;

VIII - Implantar e coordenar o sistema de disposição final de resíduos sólidos urbanos e industriais.

IX - Realizar e manter serviços de ajardinamento, arborização e conservação de parques, jardins públicos, praças, áreas verdes;

X – Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 69 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo compõe das seguintes unidades auxiliares:

1 – Seção de Proteção Ambiental;

2 - Serviço de Urbanismo, Parques, Praças e Jardins;

3 - Serviço de Turismo.

SUBSEÇÃO I
Da Seção de Proteção Ambiental

Art. 70 - Compete à Seção de Proteção Ambiental:

- I – Promover medidas tendentes a controlar a erosão, poluição, secas, inundações e proteção ao meio ambiente;
- II – Incrementar a manutenção de viveiros de plantas ornamentais e gramíneas empregadas no paisagismo e arborização de ruas e avenidas, praças e parques;
- III – Colaborar com a Secretaria Municipal de Obras nos projetos e na execução de recantos e complementos paisagísticos do Município;
- IV - Controlar e fiscalizar o desmatamento e atos de caça, em ação conjunta com o IBAMA;
- V - Fiscalizar e criar áreas de preservação permanente para perpetuação dos recursos hídricos, da fauna e da flora;
- VI - Implantar e coordenar o sistema de disposição final de resíduos sólidos urbanos e industriais.
- VII – Proceder ao cadastramento das atividades industriais e de prestação de serviço potencialmente poluidoras, bem como caracterizar o tipo de poluição ou contaminação;
- VIII – Fiscalizar o licenciamento ambiental das atividades potencialmente poluidoras, em trabalho articulado com o IBAMA;
- IX - Coibir, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, a criação de animais no perímetro urbano do Município;
- X - Fiscalizar e punir as atividades poluidoras do meio ambiente;
- XI - Proferir parecer sobre impactos ambientais, na expedição ou renovação de alvarás de funcionamento das atividades industriais;
- XII – Emitir parecer quanto à implantação de loteamentos particulares e obras em áreas de preservação.
- XIII – Incentivar, difundir e promover, política de preservação ambiental através de simpósios, palestras e outros eventos, associando-se a entidades públicas ou privadas;

XIV - Desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Do Serviço de Urbanismo, Parques, Praças e Jardins

Art. 71 - Compete ao Serviço de Urbanismo, Parques, Praças e Jardins:

I - Gerenciar dos serviços de poda, corte, limpeza e plantio de árvores, bem como executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouros público;

II - Manter a preservação, assim como, a incrementação dos parques públicos, praças, jardins e áreas verdes do Município;

III - Desempenhar atividades correlatas, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III

Do Serviço de Turismo

Art. 72 - Compete ao Serviço de Turismo:

I - Planejar programas e medidas que visem ao fomento do Turismo no Município;

II - Propugnar para que o Turismo desempenhe, a contento, sua iniciativa multiforme, levando em consideração o conjunto de seus componentes sociais, econômicos, culturais, educacionais e políticos;

III - Assessorar o Chefe do Executivo Municipal nas medidas normativas e providências necessárias para incentivar o Turismo no Município;

IV - opinar sobre matéria de interesse turístico que lhe seja proposta pelo Prefeito Municipal;

V - dar andamento geral aos trabalhos de divulgação do turismo no Município;

VI - Desempenhar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 73 - Os órgãos colegiados ou os conselhos e comissões equivalentes, existentes ou a serem criados, vinculam-se ao Prefeito Municipal por coordenação e terão atribuições e estrutura, definidos por lei ou ato administrativo.

SUBTÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA
CAPÍTULO ÚNICO
DO CENTRO REGIONAL DE SERVIÇOS DE VILA COQUEIROS

Art. 74 – Ao Centro Regional de Serviços de Vila Coqueiros, como órgão de desconcentração administrativa, compete, administrar a Vila segundo a orientação do Prefeito, dando cumprimento a todos os atos baixados pelo Executivo Municipal, bem assim, coordenar os serviços executados pelos diferentes órgãos da Prefeitura, na área de sua competência, e, especificamente:

I - A representação da Administração Municipal, no âmbito da vila e adjacências, executando ou fazendo executar as normas legais e os atos do Prefeito, de acordo com as instruções recebidas;

II - A arrecadação das rendas municipais nos limites das respectivas jurisdições, quando para tal fim autorizadas pelo Prefeito;

III - A superintendência da construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais na respectiva área de atuação, sob a orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos municipais competentes;

IV - A manutenção da limpeza pública e execução das atividades relativas a parques, jardins e arborização, na vila e adjacências;

V - A conservação das vias públicas da vila Coqueiros;

VI - O levantamento dos problemas e necessidades da área da atuação, levando-os ao conhecimento dos órgãos centrais competentes, para solucioná-los.

§ 1º - O Prefeito Municipal, se necessário, poderá cometer, por Decreto, outras atribuições ao Centro Regional de Serviços da Vila Coqueiros.

§ 2º - A área de atuação do Centro Regional de que trata esse artigo, será definida por decreto do Prefeito Municipal.

SUBTÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO EM COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL
CAPÍTULO I
DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 75 - A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço Militar no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização de

documentação militar sob todos os pontos de vista, desde o alistamento até a Isenção do Serviço Militar, sendo considerado o primeiro escalão para formação da reserva.

Parágrafo único - A Junta do Serviço Militar, com regulamento próprio, constitui-se de uma unidade de serviço subordinada diretamente ao Prefeito.

CAPÍTULO II

DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO DO INCRA

Art. 76 – Mediante convênio firmado entre a Prefeitura e o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária compete à Unidade Municipal de Cadastramento (U.M. C):

I – Receber os formulários do Cadastro Rural, devidamente preenchido pelos respectivos proprietários e sua remessa ao órgão central do INCRA;

II - Receber do órgão competente do INCRA os Certificados de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) ou documento equivalente, para sua distribuição a quem de direito;

III – Manter o fichário de Cadastro Rural e sua permanente atualização;

IV - Exercer de outras funções correlatas.

SUBTÍTULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 77 - A administração indireta é o conjunto das entidades dotadas de personalidade jurídica que integram ou venham a integrar o Poder Executivo e têm funções e responsabilidades setoriais definidas, visando à melhoria da condição de vida da população e ao desenvolvimento econômico e social do Município.

Art. 78 - A administração indireta do Município compõe-se de empresas públicas, autarquias, fundações e sociedades de economia mista as quais terão competência, estrutura administrativa e quadro de pessoal disciplinado por legislação específica.

TÍTULO III

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 79 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e

objetividade às decisões situando-as nas proximidades dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 80 - É facultado ao Prefeito Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos, observadas as disposições constantes da Lei Orgânica do Município e o interesse permanente de desburocratização da máquina administrativa da Prefeitura.

§ 1º - É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que os atos normativos indicarem:

I - Nomeação e contratação temporária de servidores, a qualquer título, e qualquer que seja sua categoria, bem como sua exoneração, dispensa e rescisão de contrato;

II - Concessão de aposentadoria;

III - Aprovação de licitações, sob qualquer modalidade;

IV - Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

V - Permissão de serviços públicos ou de utilidade pública, a título precário;

VI - Alienação, a qualquer título, de bens imóveis pertencentes ao Patrimônio Municipal, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

VII - Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

VIII - Locação, cessão ou doação, a qualquer título, de equipamentos e móveis pertencentes ao município.

§ 2º - Os Secretários Municipais poderão, adotar medidas objetivando a desburocratização entre os órgãos que lhes sejam subordinados, para fins de instrução rápida de matérias em exame, eliminando trâmites desnecessários de processos, a fim de que os atos do Poder Público sejam expedidos, justos e eficazes.

§ 3º - O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

TÍTULO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 81 - Os cargos de provimento efetivo, com quantitativo, denominação, nível, simbologia e vencimentos constantes dos **anexos I, II, e III**, são os

ocupados ou que vierem a ser, pelos servidores que ingressaram no serviço público municipal, mediante concurso público e na forma das disposições legais que regulamentam o ingresso no serviço público.

Parágrafo único - A lotação dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo será determinada, observada a necessidade de pessoal e a qualificação, por ato do Prefeito Municipal.

TÍTULO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 82 - Para atender à estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itapagipe ficam criados os cargos de provimento em comissão, com quantitativo, denominação, nível, simbologia e vencimentos, constantes do **anexo IV**.

Parágrafo único - As atribuições dos cargos em comissão, não expressas nesta Lei, poderão a critério da Administração Municipal ser definidas no ato administrativo de nomeação.

Art. 83 - Para os efeitos desta Lei, cargo em comissão é aquele de livre escolha e nomeação do Prefeito Municipal, preenchidos os requisitos à investidura em cargo público e se destina a atender encargos de Secretaria, Direção, Chefia e Assessoramento.

§ 1º - A escolha do ocupante de cargo em comissão poderá ou não recair em servidor do Quadro de Pessoal Efetivo do Município.

§ 2º - O servidor municipal nomeado para cargo em comissão não poderá acumular o respectivo vencimento com outro cargo comissionado.

§ 3º - A jornada obrigatória de trabalho do ocupante de cargo em comissão será de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 4º - O exercício do cargo em comissão é incompatível com a percepção da gratificação pela prestação de serviço extraordinário.

§ 5º - O servidor municipal, nomeado para cargo em comissão, continuará percebendo os adicionais a que tiver direito, calculados pelo vencimento do cargo efetivo que ocupar.

§ 6º - É assegurado ao ocupante de cargo em comissão a gratificação natalina e férias anuais, aplicando-se no que couber, as normas legais fixadas para os demais servidores.

Art. 84 - Quando convier à administração, o Prefeito Municipal poderá

dispensar a qualificação exigida, desde que comprovada a idoneidade, capacidade e experiência administrativa do candidato ao cargo para o qual será nomeado.

Art. 85 - O servidor municipal integrante de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura, nomeado, para cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento desse cargo ou pela percepção do vencimento e demais vantagens do seu cargo efetivo, acrescido de gratificação fixa correspondente a **20% (vinte por cento)** do valor do símbolo do cargo em comissão respectivo.

Art. 86 - Os valores de vencimentos dos cargos em comissão serão reajustados sempre que houver alteração em Tabela de vencimentos dos cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

TITULO VI DO REGIMENTO INTERNO

Art. 87 - O Prefeito baixará por Decreto o Regimento Interno da Prefeitura, do qual constarão:

- I - Atribuições gerais, das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;
- II - Atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefias;
- III - Normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposições em separado;
- IV - Outras disposições julgadas necessárias.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 88 - As atividades de administração geral que constituem sistemas específicos, tais como material, patrimônio, pessoal, contabilidade, comunicações e as de programação e orçamento, serão operadas de forma homogênea e integrada através dos diversos órgãos ou unidades auxiliares que compõem a Estrutura Administrativa.

Art. 89 - A Estrutura administrativa prevista na presente Lei, entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único - A implantação dos órgãos ou unidades se concretizará pelo provimento dos respectivos titulares

Art. 90 - As competências e ou atribuições de cada órgão ou unidade da estrutura administrativa são de responsabilidade do respectivo titular.

Art. 91 - O Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itapagipe é composto pelos cargos de provimento efetivo, com exercício nos órgãos e nas unidades da estrutura administrativa e pelos cargos de provimento em comissão criados por esta Lei Complementar.

Art. 92 - Integram esta Lei Complementar os seguintes anexos:

- a) **anexo I** - QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO;
- b) **anexo II** - QUADRO DE PESSOAL SUPLEMENTAR - EM EXTINÇÃO;
- c) **anexo III** - QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO-PROVIMENTO EFETIVO;
- d) **anexo IV** - QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO;
- e) **anexo V** - QUADRO GERAL DE PESSOAL E QUALIFICAÇÃO EXIGIDA.

Parágrafo único - Não se aplica aos servidores municipais no exercício do cargo a qualificação exigida constante do **anexo V**.

Art. 93 - Os servidores municipais efetivos ou estáveis perceberão a título de adicional por tempo de serviço (quinqüênios) um percentual de 10% (dez por cento) calculados sobre o vencimento padrão, a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício.

Art. 94 - Os servidores estáveis, detentores de função pública, por força do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias somente serão efetivados mediante aprovação em concurso público de provas e títulos.

Parágrafo único - Será computado como título o tempo de serviço prestado pelo servidor na Administração Municipal na proporção de 40% (quarenta por cento) dos pontos possíveis para o cargo correspondente às suas funções.

Art. 95 - Aplica-se em relação aos cargos criados ou recepcionados por esta Lei, no que couber e subsidiariamente as disposições expressas na Lei Complementar nº 07 de 25/08/1993, que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Itapagipe.

Art. 96 - Na medida em que forem instaladas as áreas que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, previstas nesta lei, fica o

Prefeito Municipal autorizado, dentro dos limites dos respectivos critérios, a expedir os atos normativos regulamentares relativos às transferências de dotações do orçamento para a execução da presente lei.

Art. 97 – As despesas decorrentes da execução da presente lei serão atendidas, com os recursos das dotações consignadas no orçamento em vigor.

Art. 98 - As Leis, Decretos e Portarias deverão ser assinados pelo Prefeito, conjuntamente com o Secretário Municipal da Administração e Planejamento e o Secretário Municipal da área.

Art. 99 – Esta Lei complementar entrará em vigor a partir de 1º abril de 2005.

Art. 100 – Revogam-se especificamente as Leis Ordinárias nº 20 de 16/06/1993; nº 85 de 19/10/1994; nº 99 de 19/04/1995; nº 103 de 24/05/1995; nº 104 de 24/05/1995; nº 116 de 19/10/1995; nº 133 de 22/02/1996; nº 137 de 22/05/1996; nº 138 de 05/06/1996; nº 141 de 19/06/1996; nº 01 de 05/02/1997; nº 21 de 22/10/1997; nº 04 de 18/05/00; e as Leis Complementares nº 08 de 07/10/1993; nº 10 de 18/05/1994; nº 03 de 11/06/1997; nº 05 de 13/04/1998; nº 08 de 06/05/1998, nº 01 de 16/02/00; nº 02 de 22/03/00; nº 05 de 21/06/00; nº 06 de 21/06/00; nº 07 de 21/06/00; nº 01 de 04/04/01; nº 003 de 06/06/2001, nº 01 de 07/02/02; nº 05 de 21/06/02; nº 01 de 16/04/03; nº 02 de 16/04/03, dispositivos legais contemplados por esta Lei e demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itapagipe, 08 de março de 2005.

BENICE NERY MAIA
Prefeita Municipal