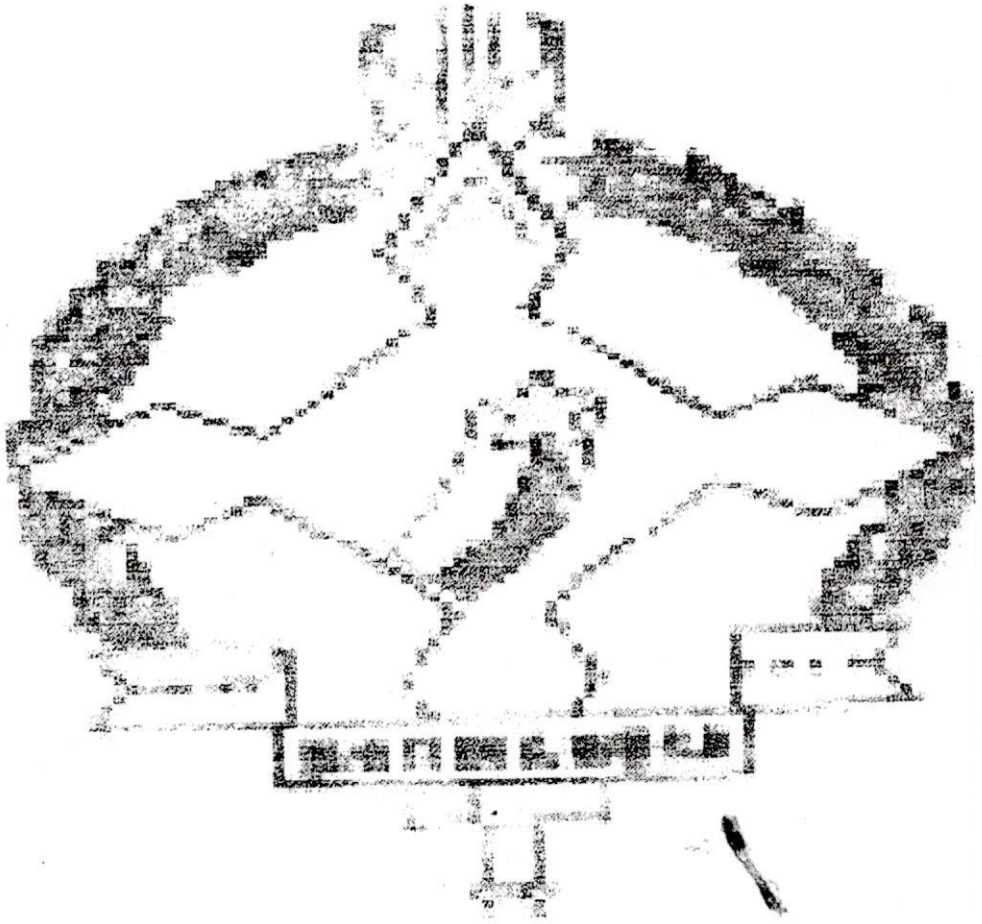
PREFEITURA MUNICIPAL DE NORMANDIA



LEI N.º 110/2001.

LEI Nº 110 /2001 **DE 01 DE MARÇO DE 2001.**

PUBLICADO
Período ___/_____/_____
a _____/_____/_____
ARTIGO 74 / L. O. M.
LOCAL: MURAL P. M. N.

Estabelece a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Normandia e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NORMANDIA, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO - I
Da Organização Básica da Prefeitura

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Normandia para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município , é constituída dos seguimentos órgãos, diferentemente subordinado ao Prefeito Municipal:

Órgão de assessoramento:

1. Chefia de Gabinete do Prefeito
2. Assessoria Jurídica
3. Assessoria de Comunicação e Eventos
4. Assessoria de Esporte e Lazer
5. Assessoria Especial
6. Secretaria de Planejamento
7. Representação
8. Sistema de Controle Interno.

I - Órgão auxiliares :

1. Secretaria de Administração;
2. Secretaria de Finanças;

II - Órgão de administração específica:

1. Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;
2. Secretaria de Educação e Cultura;
3. Secretaria de Saúde;
4. Secretaria de Assuntos Indígenas;
5. Secretaria de Meio Ambiente e Turismo;
6. Secretaria de Agricultura;
7. Secretaria de Ação Social;

CAPÍTULO II
Da Competência dos Órgãos

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 2º- O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

I - prestar assistência ao chefe do Executivo em suas relações político - administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classes;

II - reparar e expedir a correspondência do Prefeito

III - preparar, registrar , publicar e expedir os atos da Prefeitura ,

IV - realizar as atividades de relação públicas da prefeitura;

V - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal.

Seção II
Da Secretaria de Administração

Art. 3º - A Secretaria de Administração tem por finalidade:

I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais, aos exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;
promover a realização de licitações para obras e serviços necessários as atividades da prefeitura;

II - executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

III - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

IV - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura;

V - conservar, interna e externamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalação;

VI - manter a frota de veículos e o equipamento de uso geral da Administração, bem como sua guarda e conservação.

CAPÍTULO II
Da Competência dos Órgãos

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 2°- O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

I - prestar assistência ao chefe do Executivo em suas relações político - administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classes;

II - reparar e expedir a correspondência do Prefeito

III - preparar, registrar , publicar e expedir os atos da Prefeitura ,

IV - realizar as atividades de relação públicas da prefeitura;

V - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal.

Seção II
Da Secretaria de Administração

Art. 3° - A Secretaria de Administração tem por finalidade:

I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais, aos exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;
promover a realização de licitações para obras e serviços necessários as atividades da prefeitura;

II - executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

III - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

IV - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura;

V - conservar, interna e externamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalação;

VI - manter a frota de veículos e o equipamento de uso geral da Administração, bem como sua guarda e conservação.

Seção III
Da Secretaria de Planejamento e Finanças

Art. 4° - A Secretaria de Planejamento e Finanças tem por finalidade:

I - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II - elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como de elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela Prefeitura;

III - controlar a execução física e financeira dos planos municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;

IV - estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento.

V - executar a política de fiscal do Município;

VI - elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, a proposta orçamentaria anual e a do orçamento plurianual de investimentos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

VII - acompanhar e controlar a execução orçamentária;

VIII - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;

IX - receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;

X - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis das administrações financeira, orçamentaria e patrimonial do Município;

XI - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de recursos transferidos para Município por outras esferas de governo;

XII - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores.

Seção IV
Da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

Art. 5° - A Secretaria de Obras Públicas é o órgão que tem por finalidade:

I - executar atividades concernentes a construção e conservações de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;

II - executar atividades concernentes a elaboração de projetos e obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;

III - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

IV - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis as obras e serviços a cargos da prefeitura;

V - manter atualizada a planta cadastral do Município;

VI - fiscalizar o cumprimento das normas referentes as construções particulares;

VII - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;

VIII - fiscalizar o cumprimento. das normas referentes a posturas municipais;

IX - promover a construção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

X - administração dos serviços de produção de tubos, lajotas e outros materiais de construção.

XI - executar atividades relativas a prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza pública , cemitérios , matadouros, mercados, feiras- livres e iluminação pública;

XII - administrar o serviço de trânsito em coordenação com os órgãos do Estados;

XIII - administrar os parques e jardins do Município;

XIV - promover a arborização dos logradouros públicos;

XV - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidas ou permitidas pelo Município;

XVI - manter a guarda municipal.

Seção V
Da Secretaria de Educação e Cultura

Art. 6º - A Secretaria de Educação e Cultura é o órgão que tem por finalidade:

I - elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;

II - executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino de 1º grau, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados a educação;

III - realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo sua chamada para a matrícula;

IV - manter a rede escolar que atenda preferentemente ás zonas rurais, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica de difícil acesso;

V - promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivo a freqüência dos alunos à escola;

VI - criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou , ainda, para dar-lhe as necessárias condições de trabalho;

VII - propor a localização das escolas municípios através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;

VIII - realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

IX - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidade, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

X - promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

XI - desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão- de- obra;

XII - combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

XIII - adotar um calendário escolar para as diferentes localidades que compõem a rede escolar municipal, levando em conta fatores de ordem climática e econômica;

XIV - executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com os

programas de desenvolvimentos de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;

XV - desenvolver programas especiais de recuperação para os professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;

XVI - organizar, em articulação com a Secretaria de Administração da prefeitura , concursos para admissão de professores e especialistas em educação;

XVII - promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

XVIII- proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico e natural do município;

XIX - promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio-econômica;

XX - incentivar e proteger o artista e o artesão;

XXI - documentar as artes populares;

XXII - promover, com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;

XXIII - organizar, manter e supervisionar a Biblioteca municipal;

XXIV - organizar, manter e supervisionar o Museu Municipal;

XXV - proporcionar meios de recreação sadia e construtiva a comunidade;

XXVI - promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;

XXVII - executar planos e programas de fomentos ao turismo.

Seção VI
Da Secretaria de Saúde

Art. 7º - A Secretaria de Saúde é o órgão que tem por finalidade:

I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

II - manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do município;

III - administrar as unidades de saúde existentes no município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos;

IV - executar programas de assistência médico-odontológico à escolas.

V - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

VI - promover junto a população local campanhas preventivas de educação sanitária;

VII - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

VIII - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados á saúde pública;

Seção VII
Secretaria de Assuntos indígenas

Art. 8º - A Secretaria de Assuntos Indígenas é o órgão que tem por finalidade;

I - promover e incentivar as proteções dos índios conforme o que dispõe a constituição federal;

II - promover a integração e crescimento sócio – econômico das comunidades;

III - desenvolver programas de alto – sustentação considerando os aspectos culturais, a fauna, a flora e a beleza natural da região;

IV - implantar e coordenar a exploração de recursos naturais de acordo com as especifidades e preservação ambientais;

V - desenvolver o ecoturismo com a parceria das comunidades Indígenas, e dar condições técnicas organizacionais para promover o desenvolvimento da atividade;

VI - implantação de um plano agrícola para as comunidades;

VII - criação de centro cultural indígenas para preservação e divulgação de suas lendas, costumes, tradições, artesanato e todos os outros aspectos;

VIII - desenvolver e oferecer ações de forma a capacita-los a elaborar suas lendas, costumes, tradições, artesanato e todos os outros aspectos;

IX - desenvolver e oferecer ações de forma a capacita-los a elaborarem seus próprios planos de desenvolvimento nos diversos setores, tais como: agricultura, pecuária, saúde e educação;

Seção VIII
Secretaria do Meio Ambiente e Turismo

Art. 9° - A Secretaria do Meio Ambiente e Turismo é o órgão que tem por finalidade:

I - Preservar a diversidade e a integração do patrimônio genético municipal e fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa e manipulação de material genético;

II - definir espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, sendo a alteração e a suspensão permitidas somente através de lei;

Seção IX
Assessoria Especial

Art. 10 – A Assessoria Especial é o órgão que tem por finalidade:

I – Executar tarefas administrativas, tendo em vista propiciar condições ao Prefeito para que exerça o seu papel de líder da comunidade;

II - Planejar e coordenar a execução dos serviços públicos municipais; e

III - Manter os contatos necessários com a Câmara Municipal e com as autoridades das outras esferas de governo.

Seção X
Assessoria de Comunicação e Eventos

Art. 11 – A Assessoria de Comunicação e Eventos é o órgão que tem por finalidade:

I - Manter o Público informado da execução dos programas e atividades a cargo da Prefeitura;

II - Orientar o Público quanto aos serviços postos em sua disposição; e

III - facilitar seus contatos com Os setores da Municipalidade e conhecer seus anseios em termos de prestação de serviços, para garantir a confiança da população e mantê-la ciente da aplicação dos dinheiros públicos.

Seção XI
Assessoria de Esportes e Lazer

Art. 12 – A Assessoria de Esporte e Lazer é o órgão que tem por finalidade:

I - promover a realização de programas de fomento á agropecuária, industria, comercio e todas as atividades produtivas do Município:

II - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltada para as atividades econômicas;

III - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município.

Seção XII
Da Assessoria Jurídica

Art. 13 - A Assessoria Jurídica tem por finalidade:

I - defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa da Município ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III - redigir projetar de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídicas;

IV - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

V - participar de inquéritos Administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VI - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;

VII - proporcionar assesoramento jurídico aos órgãos da prefeitura.

Seção XIII
Da Representação Regional

Art. 14 – As Administrações Regionais são órgãos de Desconcentração territorial encarregadas nas Regiões, de representar a Administração Municipal, cabendo-lhes:

I - executar ou fazer as leis, posturas e atos, de acordo com as instruções recebidas do Prefeito;

II - arrecadar os tributos e rendas municipais, dentro dos limites de sua jurisdição;

III - administrar a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais, sob orientação técnica controle e fiscalização dos órgãos centralizados da Prefeitura;

IV - prestar os serviços públicos distritais;

V - coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos da Prefeitura.

CAPÍTULO III
Da Implantação da Estrutura Administrativa da Prefeitura

Art. 15 – A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida 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 far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - elaboração a aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;
II - provimento das respectivas chefias;
III - dotação dos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;
IV - instrução das chefias com relação às competências que lhes são deferidas pelo Regimento Interno.

Art. 16 - Quando for baixado o Regimento Interno da Prefeitura previsto nesta Lei e providas as respectivas chefias, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às funções dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO IV
Do Regimento Interno

Art. 17 – O Regimento Interno da Prefeitura será por decreto do Prefeito, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da vigência desta Lei.

§ 1º O Regimento Interno explicitará:

I - as atribuições especificas e comuns dos servidores investidos nas funções de chefia;
II - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;
III - outras disposições julgas necessárias;

§ 2º No Regimento Interno, o Prefeito Municipal poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

I - iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;
II - convocação extraordinária da Câmara Municipal;

III - provimento e vacância dos cargos públicos da Prefeitura;
IV - admissão e contratação de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como sua demissão, dispensa, rescisão e revisão de contrato;
V - aprovação de regimentos;
VI - aprovação de regulamentos;
VII - criação, alteração ou extinção de órgãos, autorizados pela Câmara Municipal;
VIII - abertura de créditos adicionais;
IX - aprovação de concorrência publica qualquer que seja o montante ou finalidade;
X - aprovação de loteamentos e de suas vistorias;
XI - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade publica, depois de autorização pela Câmara Municipal;
XII - permissão de servidores públicos ou de utilidade publica a título precário;
XIII - permissão ou autorização do uso de bens municipais;
XIV - alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, depois de autorizados pela Câmara;
XV - expedição de decretos;
XVI - celebração de convênio;
XVII - decretação de desapropriações e instituição de servidões administrativas;
XVIII - determinação da abertura de sindicância e a instauração de processo administrativo de qualquer natureza;
XIX - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara;
XX - quaisquer outros atos que, vem virtude de lei ou norma correspondente, devam ser objeto de decreto.

CAPÍTULO V
Das Disposições Finais

Art. 18 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar a estrutura prevista na presente Lei criando, através de decreto, o órgãos de nível hierárquico inferior ao de Secretaria.

Art. 19 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

Art. 20 - As repetições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 21 - A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, freqüentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 22 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir o credito especial de **R$ 170.000,00 (cento e setenta mil reais),** para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei.

Parágrafo Único – As despesas decorrentes da abertura do credito especial de que trata este artigo correrão a conta do **PNAFM – Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal aos Municípios Brasileiros.**

Art. 23 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagem à **1º de Janeiro de 2001**, revogando - se as disposições em contrário.

AFONSO NIVALDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

ANEXO I
TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS

Nível Superior

Denominação	Nº de Vagas	Vencimentos	Símbolo
Administrador	03	500,00	NS – I
Relações Públicas	04	500,00	NS – I
Odontólogo	03	500,00	NS – I
Contador	01	500,00	NS - I

Nível Médio

Denominação	Nº de Vagas	Vencimentos - R$	Símbolo
Técnico Contabilidade	05	280,00	TC – I
Técnico Agrícola	02	280,00	TA - I
Agente Administrativo	16	280,00	AA - I
Reg. Ensino c/ Magistério	12	280,00	RE – I
Técnico em Computação	03	280,00	TC - I
Digitador	08	280,00	DG – I

Serviços Auxiliares

Denominação	Nº de Vagas	Vencimentos – R$	Símbolo
Agente Adm. Auxiliar	16	220,00	AX – I
Auxiliar de Enfermagem	05	220,00	AE – I
Datilógafo	05	220,00	DT - I
Reg. Ensino s/ magistério	12	220,00	RE - I
Monitor	12	220,00	MN – I

Fiscal e Recadastramento

Denominação	Nº de Vagas	Vencimentos – R$	Símbolo
Fiscal	04	180,00	FR – I
Cadastrador	03	180,00	CD – I

Transportes e Serviços Gerais

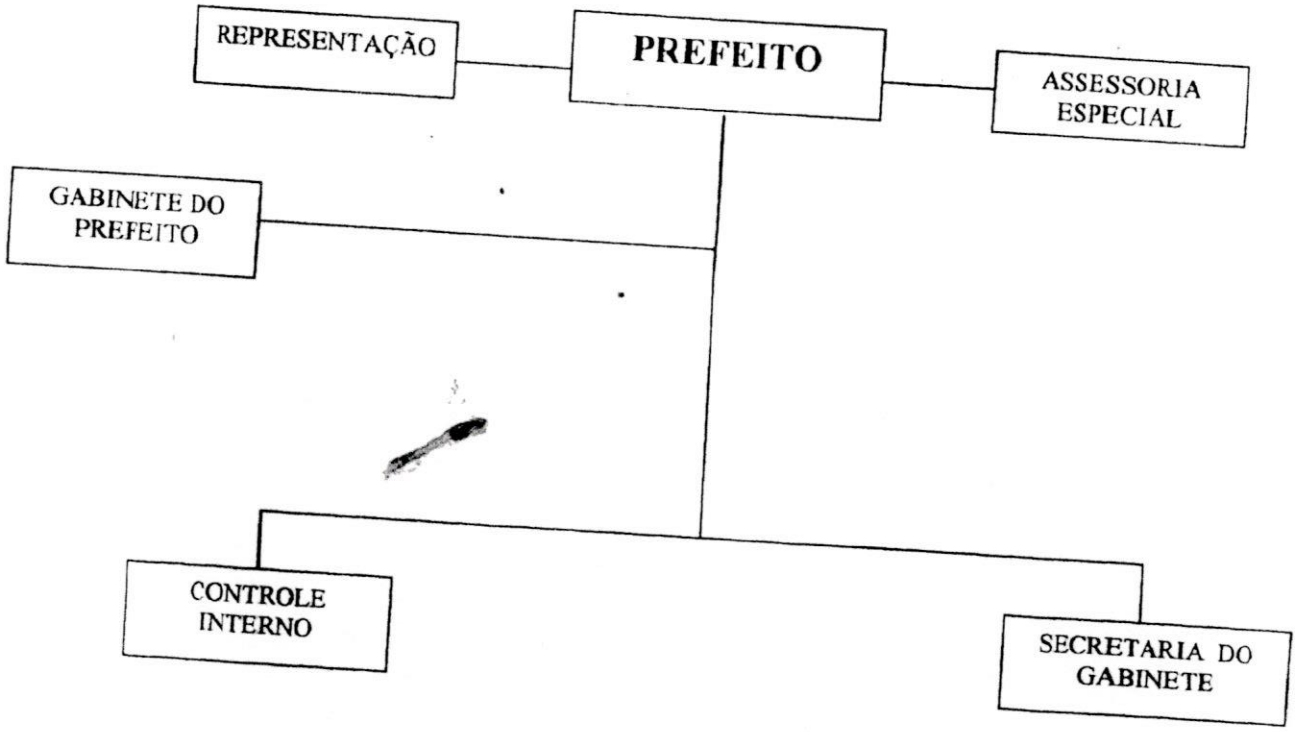
Denominação	Nº de Vagas	Vencimentos – R$	Símbolo
Operador de Máquinas Pesadas	03	280,00	OMP – I
Operador de Máquinas Estacionárias	05	230,00	OME – I
Operador de Máquinas Leves	05	230,00	OML – I
Mecânico	03	230,00	MG - I

Soldador	03	230,00	SDR - I
Auxiliar de Mecânico	04	180,00	AMG – I
Vigia	14	180,00	VGL – I
Aux. Ser. Gerais	16	180,00	AOSD – I
Motorista "B"	08	230,00	MTB – I
Motorista "C" e "D"	06	280,00	MTC - I

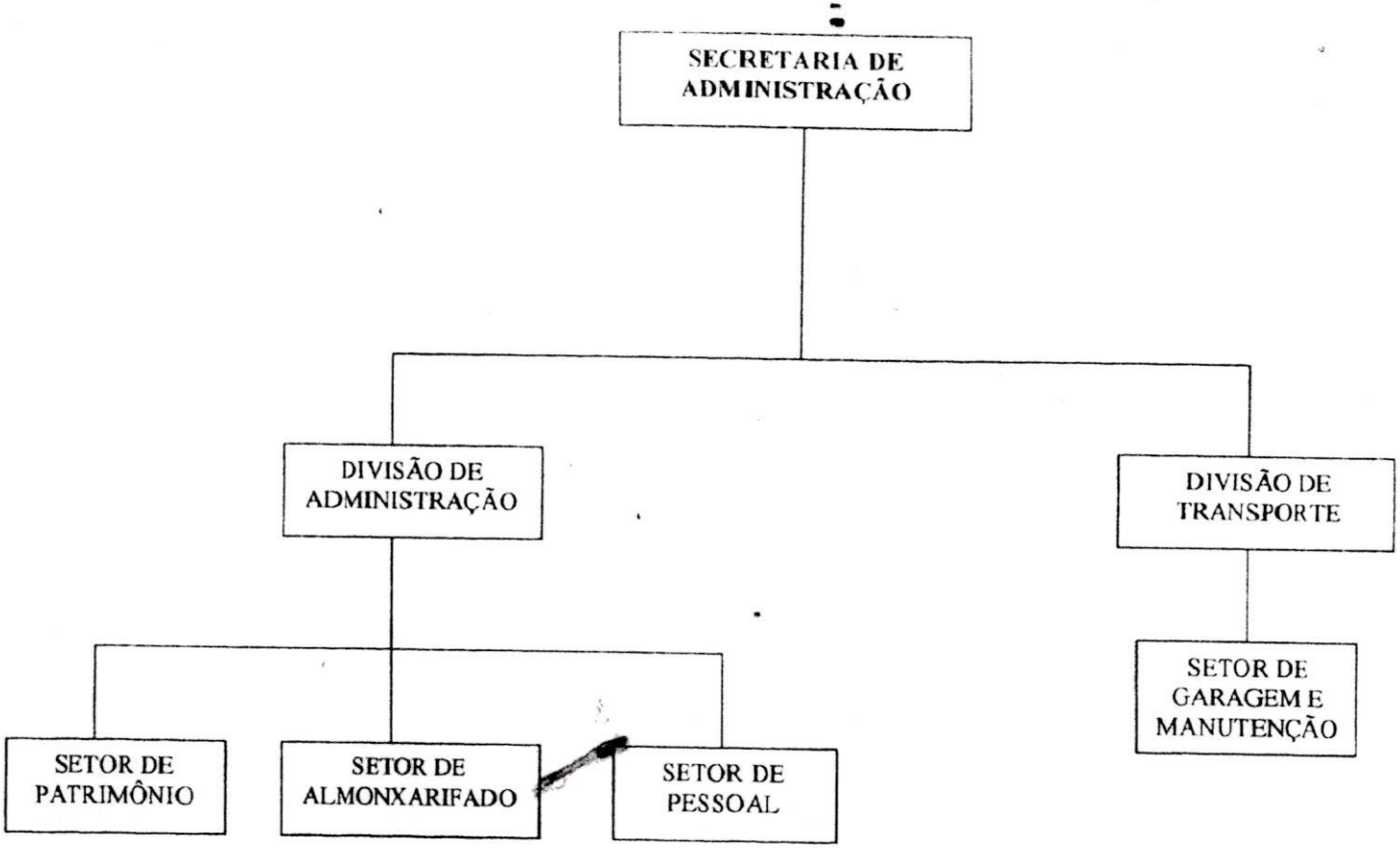
CARGOS COMISSIONADOS

Denominação	Nº de Vagas	Vencimentos – R$	Símbolo
Secretários	10	500,00	CC – I
Chefe de Gabinete	01	500,00	CC – I
Representante Regional	10	400,00	RR – I
Representante da Capital	01	500,00	RC – I
Assessores	04	500,00	CC – 2
Coord. Ass. Sociais	02	500,00	CC – 3
Chefe de Divisão	10	350,00	CD – 4
Assessor Técnico	04	500,00	AT - I
Chefe de Setor	13	250,00	CS – I
Adm. Matadouro e Exposição e Vilas.	01	180,00	AM – I

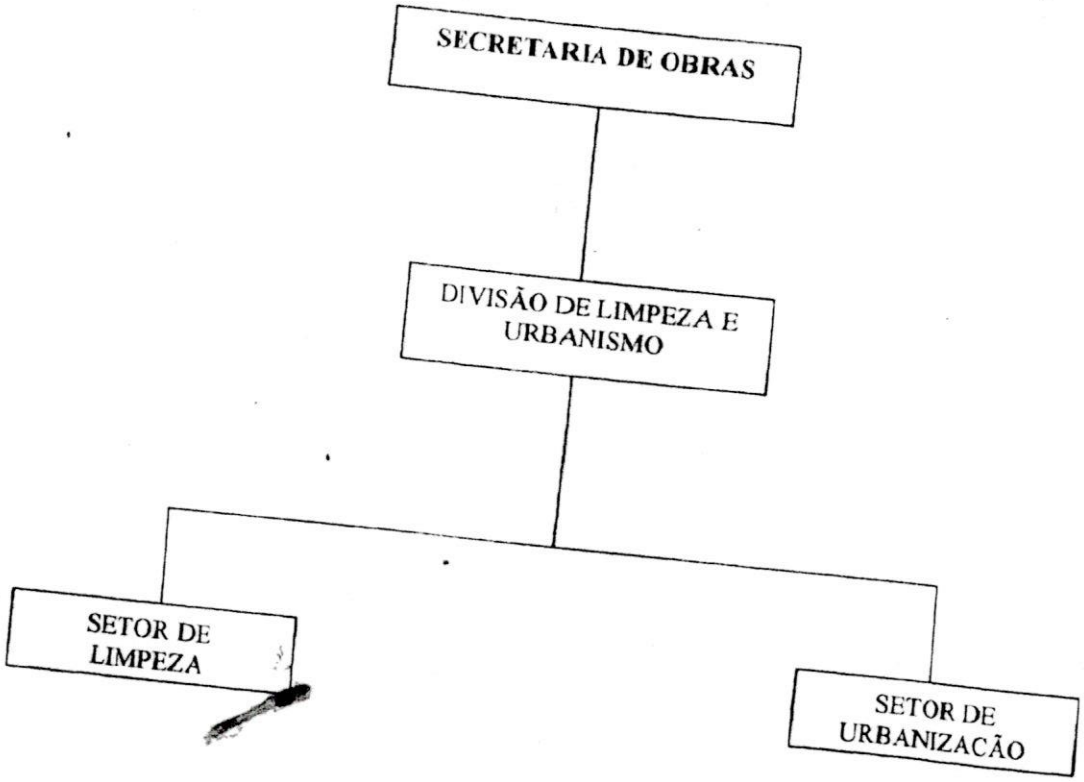
ANEXO II - ORGANOGRAMA DA PREFEITURA



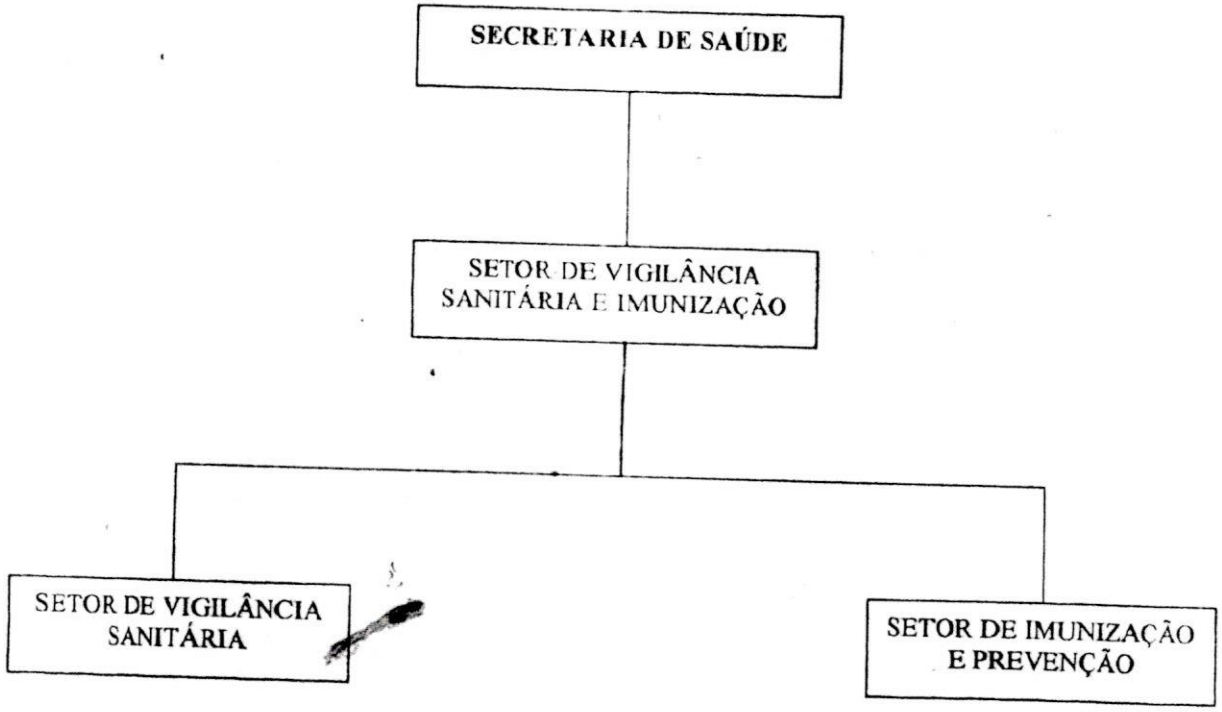
ANEXO III – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



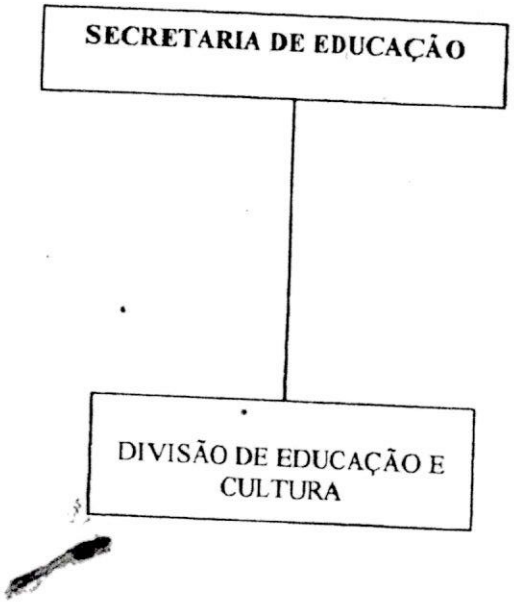
ANEXO IV - SECRETARIA DE OBRAS



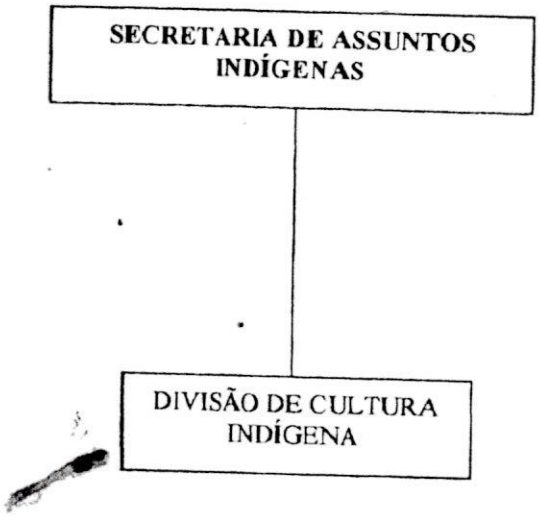
ANEXO V – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE



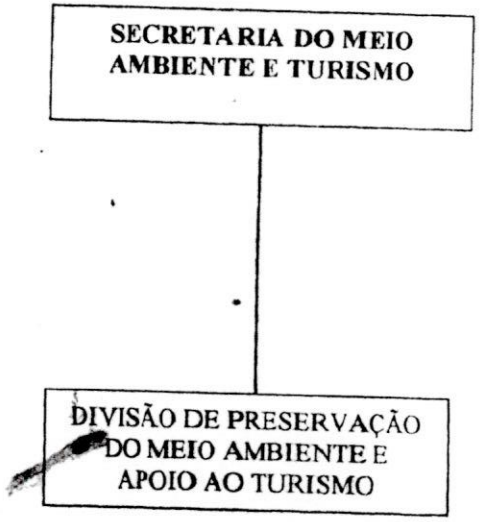
ANEXO VI – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA



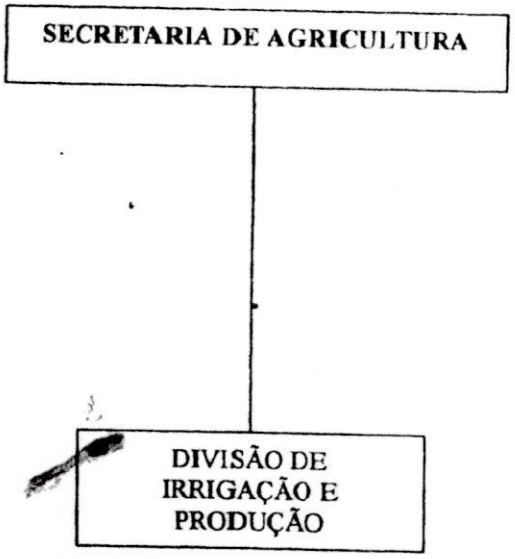
ANEXO VII – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ASSUNTOS INDÍGENAS



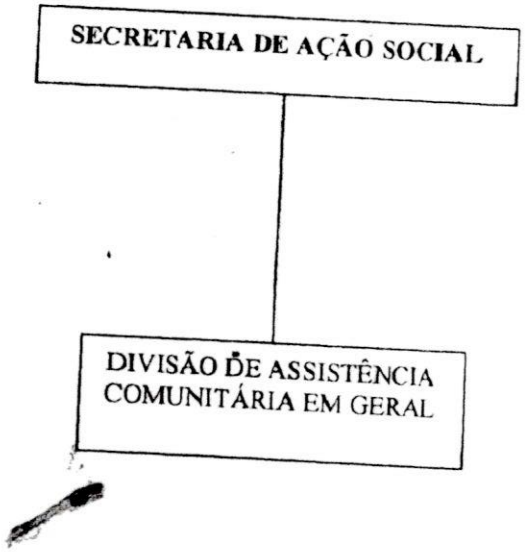
ANEXO VIII – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E TURISMO



ANEXO IX – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE AGRICULTURA



ANEXO X – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL



ANEXO XI – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

