PREFEITURA MUNICIPAL DE
NORMANDIA



LEI Nº 113/2001
DE
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

MENSAGEM DO EXECUTIVO

LEI

Estabelece a Estrutura Administrativa da Prefeitura e dá outras Providências

CAPÍTULO I

Da Organização Básica da Prefeitura

CAPÍTULO II

Da Competência dos Órgãos

SEÇÃO I

Chefia de Gabinete –

SEÇÃO II

Representação –

SEÇÃO III

Secretária de Administração –

SEÇÃO VI

Secretária de Planejamento e Finanças –

SEÇÃO V

Secretaria de Obras e Serviços Urbanos –

SEÇÃO VI

Secretaria de Educação e Cultura –

SEÇÃO VII

Secretaria de Saúde –

SEÇÃO VIII

Secretaria de Assuntos Indígenas –

SEÇÃO IX

Secretaria de Meio Ambiente e Turismo –

SEÇÃO X

Secretaria de Agricultura –

SEÇÃO XI

Secretaria de Ação Social –

SEÇÃO XII

Assessoria de Comunicação e Eventos –

SEÇÃO XIII

Assessoria de Esporte e Lazer –

SEÇÃO IXX

Assessoria Especial –

SEÇÃO XX

Assessoria Jurídica –

SEÇÃO XXI

Sistema de Controle Interno

2º ESCALÃO

- Secretaria de Gabinete
- Divisão de Administração
- Divisão de Transportes
- Divisão Planejamento e Orçamento
- Divisão de Limpeza e Urbanização
- Divisão de Educação e Cultura
- Divisão de Vigilância Sanitária e Imunização
- Divisão de Cultura e Tradições Indígenas
- Divisão de Preservação Ambiental e Apoio ao Turismo
- Divisão de Irrigação e Produção
- Divisão de Assistência Social Geral
- Divisão de Informática e Reciclagem

3º ESCALÃO

Divisão de Administração

- Setor de Pessoal
- Setor de Patrimônio
- Setor de Material e Almoxarifado
- Setor de Garagem e Manutenção

Divisão de Finanças

- Setor de Empenho
- Setor de Emissão de Cheques
- Setor de Cadastro e Arrecadação
- Setor de Controle de Convênios

Divisão de Limpeza e Urbanismo

- Setor de Limpeza
- Setor de Urbanismo

Divisão de Vigilância Sanitária e Imunização

- Setor de Vigilância Sanitária
- Setor de Imunização

CAPÍTULO III

Da Implantação da Estrutura Administrativa da Prefeitura

CAPÍTULO IV

Do Regimento Interno

CAPÍTULO V

Dos Cargos e Funções de Chefia

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

ANEXO I

Cargos de Provimento em Comissão

ANEXO II

Organograma da Prefeitura

MENSAGEM

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores.
Lei de Estruturação Administrativa da Prefeitura.

A estruturação administrativa da Prefeitura se impõe como providência básica para a organização e o funcionamento dos serviços públicos municipais. Sem ela não será possivel uma séria de medidas administrativas, que vão desde a atribuição de responsabilidade às pessoas investidas em funções de chefia até a elaboração da proposta orçamentária anual.

Por conseguinte, a estrutura administrativa da Prefeitura deve ser organizada de modo a capacitá-la a exercer as funções que são próprias dos governos locais e a prestar serviços públicos à população.

Deve, assim, completar toda a gama dos serviços municipais que a população reclama o que o Município constitucionalmente deve prestar, além, naturalmente, dos serviços internos ou burocráticos.

A Prefeitura deve ter sua estrutura formalmente definida, objetivando:

1- Caracterizar claramente as atribuições dos órgãos e sua estrutura internamente, configurando- se neles os serviços públicos devem ser prestados à população, visando, como resultado a realização efetiva dos objetivos da Administração Municipal.

2- Dividir o trabalho entre os diferentes setores da Prefeitura, em busca da sua eficiência e produtividade.

3- Elaborar o orçamento com base num instrumento que facilite a destinação das dotações orçamentárias próprias de cada órgão, atendendo-se às exigências da Lei federal n.º 4.320/64.

4- Caracterizar as chefias mediante a definição de suas atribuições , suas responsabilidades e subordinação, a fim de que elas saibam a quem se reportar diretamente e o que podem decidir , evitando-se os conflitos de autoridade, a omissão e a irresponsabilidade no atendimento dos problemas e assuntos de sua alçada.

5- Evitar que todas as decisões na Prefeitura se concentrem na pessoa do Chefe do Executivo.

6- Tornar possível a execução dos planos e programas do Governo Municipal.

Amplitude e Conteúdo

É impossível estabelecer uma estrutura – padrão que sirva para todos os Municípios brasileiros, vez que muitas são as peculiaridades locais. Entretanto , algumas diretrizes poderão servir de orientação aos administradores municipais, preocupados em organizar os serviços da Prefeitura.

As atividades da Prefeitura devem ser agrupadas, tomando-se como ponto de partida a divisão do trabalho, de modo que a organização administrativa seja construida com o objetivo de reunir em cada órgão aquelas atividades que guardem afinidades entre si. No órgão fazendário, por exemplo, devem figurar os serviços de tesouraria, contabilidade e tributação; no de educação, os serviços educacionais; no de cultura, os culturais e recreativos atribuídos ao Município.

A maior ou menor amplitude da estrutura administrativa varia em função da natureza e dos serviço que o Município presta à população, dos seus recursos financeiros e de seu quadro de servidores, além da influência que, muitas vezes, possa advir de fatores estranhos ao âmbito meramente administrativo.

Com isto se quer dizer que os serviços de Prefeitura podem ser reunidos em secretarias, departamentos , diretorias, divisões ou serviços, subdivididos, por sua vez, em unidades menores, conforme a presença, em maior ou menor escala, dos fatores citados anteriormente.

Os serviços internos, ou de natureza burocrática, e os externos devem ser estruturados em três categorias de órgãos: os órgãos de assessoramento, os órgãos auxiliares e os órgãos de administração específica.

Os órgãos de assossoramento encarregam-se de auxiliar o Chefe do Executivo e, às vezes, outros chefes de alto nível, no planejamento, na organização, na coordenação dos serviços municipais.

Os órgãos auxiliares que são aqueles executam tarefas administrativas e financeiras, visando a auxiliar os demais na realização dos seus objetivos.

Os órgãos de administração específica têm a seu cargo os serviços de construção e conservação de obras públicas municipais, a abertura e pavimentação de ruas e de logradouros públicos; a construção e conservação de estradas e caminhos municipais; o licenciamento e a fiscalização de obras particulares. Compete-lhes, ainda, prestar os serviços de 1° grau, de cultura e recreação, tais como a manutenção dos estabelecimentos de ensino de propriedade do Município; os serviços da merenda escolar; a promoção de atividades de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento das professoras municipais; a manutenção de bibliotecas na zona urbana e nos distritos; a manutenção de um museu; a realização de festas populares e certames culturais; a execução de programas recreativos e desportivos e a proteção do patrimônio histórico do Município.

Os órgãos de administração específica, têm a seu cargo, também, a manutenção das praças, parques e jardins públicos, a arborização desses logradouros públicos a execução de atividades relativas à limpeza pública e coleta de lixo, à administração dos cemitérios, dos mercados, dos matadouros e das feiras livres; os serviços de iluminação pública; a exploração dos serviços de abastecimento de água e esgoto; a manutenção da guarda municipal.

Tipos de Estrutura Administrativa

Há Prefeituras que apresentam os seus serviços estruturados em secretarias ou departamentos, em vários níveis administrativos abaixo do Prefeito. Contam com órgãos especializados de assessoria ao Chefe do Executivo, como a Secretaria, o Gabinete, a Procuradoria Jurídica, a Assessoria de Planejamento, a Assessoria de Programação e Orçamento e outros.

Outras Prefeituras apresentam uma estrutura baseada em departamentos e divisões. Nessas Prefeituras, os órgãos auxiliares de assesoramento e órgãos de administração específica encontram- se organizados conforme os recursos de que dispõem.

As Prefeituras menores, na sua grande maioria, não dispõem de uma estrutura formalmente definida. Nelas serviços tais como de expediente, pessoal, material, arquivo, protocolo e outros, ficam a cargo do Secretário da Prefeitura, que cuida, também, na maioria das vezes, dos serviços fazendários, como a escrituração contábil, o orçamento , os serviços tributários e aqueles relativos ao recebimento, ao pagamento e à guarda de dinheiro e valores; supervisiona as escolas municipais e a biblioteca. Esse Secretário, que é quase sempre auxiliado por um contabilista e um tesoureiro, é o principal assistente do Prefeito, a quem ajuda na coordenação dos serviços municipais e o alivia da execução de tarefas rotineiras.

Nessas Prefeituras, os serviços públicos ficam sob a responsabilidade de um encarregado geral, que supervisiona a limpeza pública e a coleta de lixo; a conservação de estradas; a execução de pequenas obras; o mercado, a feira livre, o matadouro, a fiscalização de obras particulares, etc.

Quanto às subprefeituras, naqueles municípios que comportem tal regime, elas deverão funcionar de modo que possam prestar, nos distritos, os serviços públicos a cargo da Prefeitura. Como exemplos, se podem citar: a conservação das praças e dos jardins públicos ; a coleta de lixo e limpeza pública nos distritos ; a supervisão dos serviços de construção e conservação de obras públicas, de acordo com a orientação dos órgãos da Prefeitura; a inspeção de estradas, caminhos e pontes; a arrecadação de atributos nos distritos ; a imposição de multas; a concessão de licença para os divertimentos públicos e outros.

O administrador distrital ou subprefeito não deve, pois, ser função honorífica, mas cargo remunerado, ocupado por quem esteja qualificado para exercer suas inúmeras atribuições.

Formalização da Estrutura Administrativa

Finalmente, a estrutura administrativa da Prefeitura deve ser definida em lei de organização dos serviços municipais, e no seu regulamento, o regime interno.

A lei de organização é de fundamental importância para o governo municipal, depois nela se criam os órgãos da Prefeitura e se definem suas atribuições.

A lei deve enumerar, tão-somente, os órgãos que compõem a organização administrativa básica da Prefeitura e suas atribuições.

A complementação da lei de organização dos serviços municipais deve ser feita pelo regimento interno da Prefeitura que, por seu turno, cogitará da fixação, detalhada, das atribuições próprias de cada chefe ou encarregado, com vistas a definir sua autoridade e responsabilidade.

Adaptação do Modelo

Este modelo apresenta uma estrutura organizacional genérica, que pode e deve ser adaptada ao caso específico de cada Prefeitura. Pode ocorrer que ao invés de criar duas secretarias, uma de Educação e outra de Cultura, a Prefeitura fique bem atendida, criando apenas Secretaria de Educação e Cultura.

Pode, também, ocorrer a hipótese de a Prefeitura se organizar em Departamentos e não em Secretarias. Neste caso, teríamos o Departamento de Administração, o Departamento de Finanças, o Departamento de Obras Públicas e assim por diante.

AFONSO NIVALDO DE SOUZA
Prefeito de Normandia

LEI Nº 113/2001

DE 28 DE MAIO DE 2001.

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.

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. 5º - 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 unidades 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 especifica, 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 artistico 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. 8° - 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 ofereçer 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.

§ 1° 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;

§ 2° 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
Médico	01	500,00	NS – I
Enfermeiro	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 Máq. Leves	05	230,00	OML – I
Mecânico	03	230,00	MG - 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

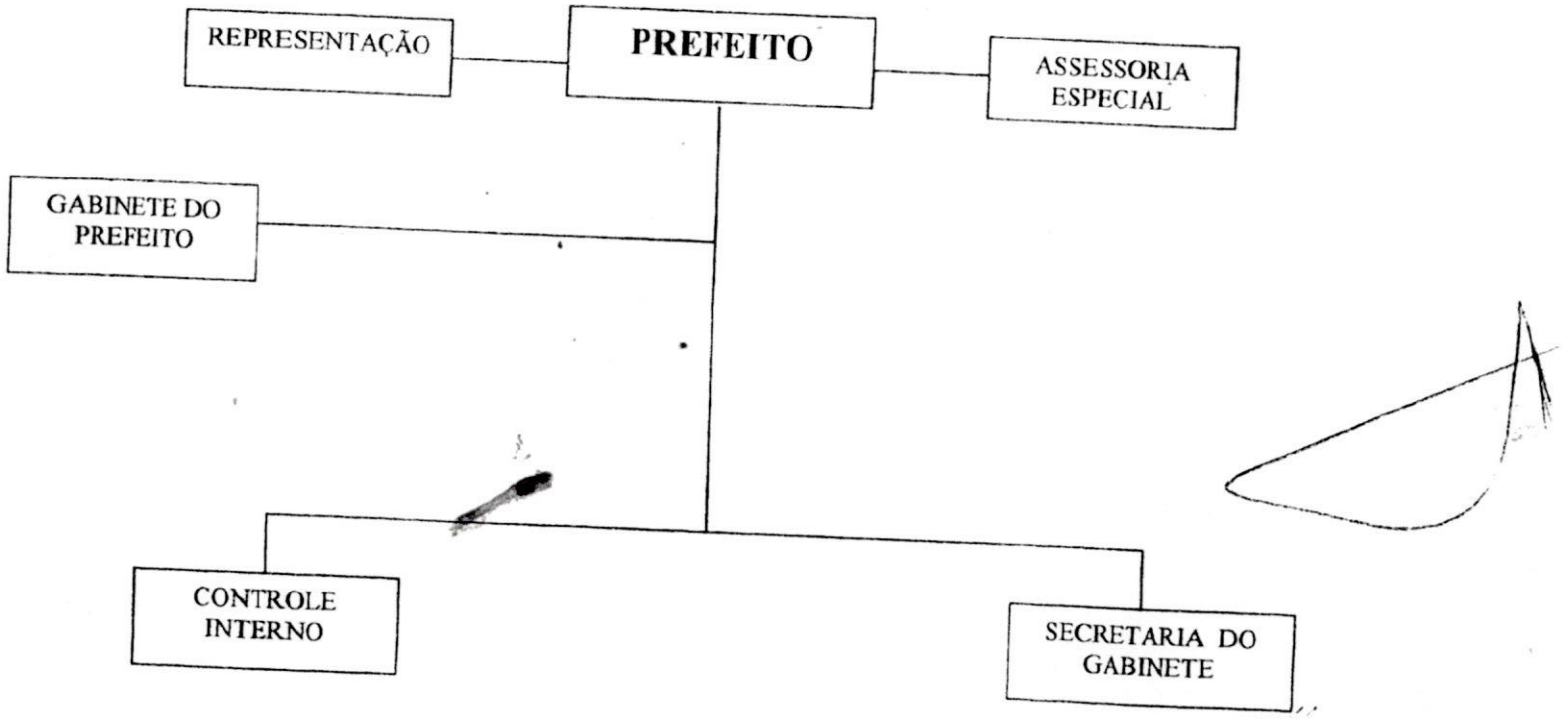
Denominação	Nº de Vagas	Vencimentos – R$	Símbolo
Secretários	10	500,00	CC – I
Chefe de Gabinete	01	500,00	CC – I
Representante Regional	10	400,00	RR – I
Representante da Capital	01	500,00	RC – I
Assessores	04	500,00	CC – 2
Coord. Ass. Sociais	02	500,00	CC – 3
Chefe de Divisão	10	350,00	CD – 4
Secretária de Gabinete	02	350,00	SG – I
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

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

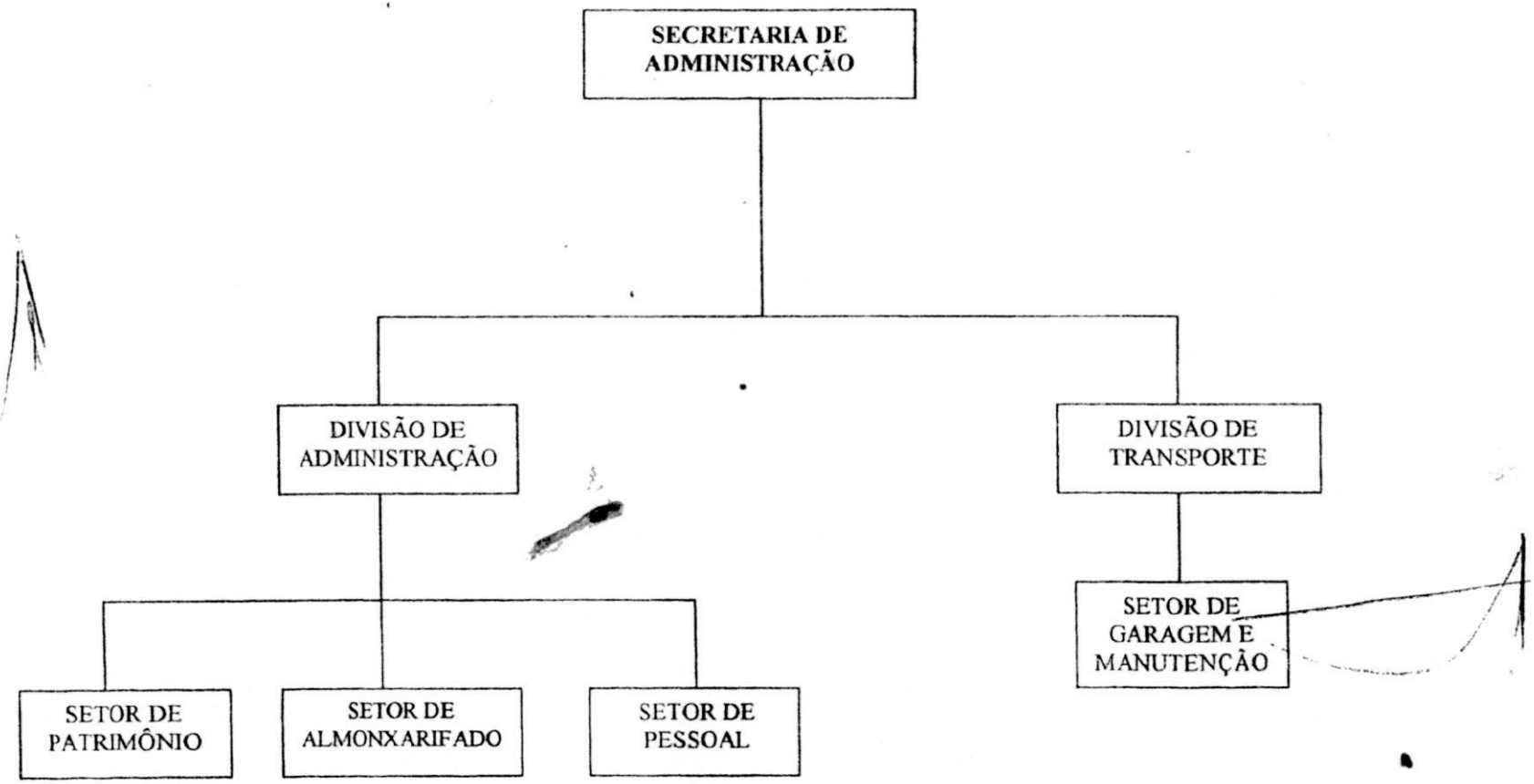
CARGOS COMISSIONADOS

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
Secretária de Gabinete	02	350,00	SG – I
Assessor Técnico	04	500,00	AT - 1
Chefe de Setor	13	250,00	CS – I
Adm. Matadouro e Exposição e Vilas.	01	180,00	AM – I

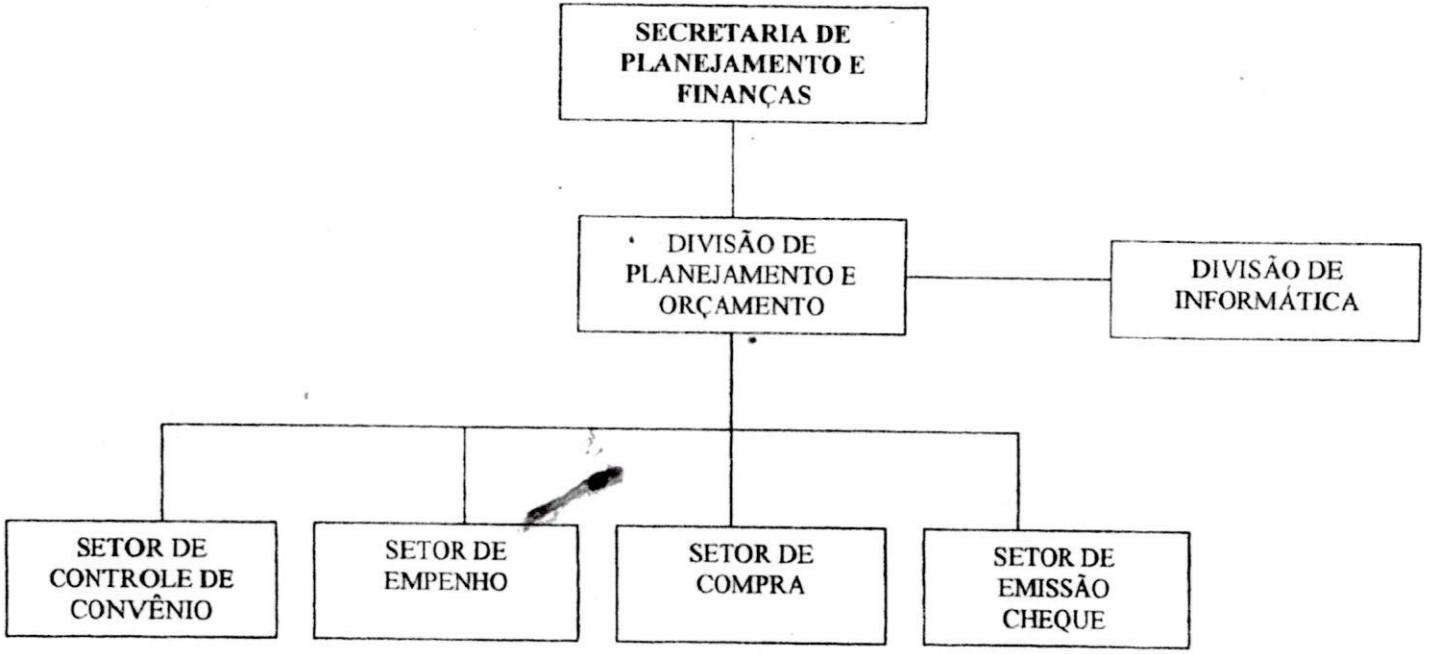
ANEXO II - ORGANOGRAMA DA PREFEITURA



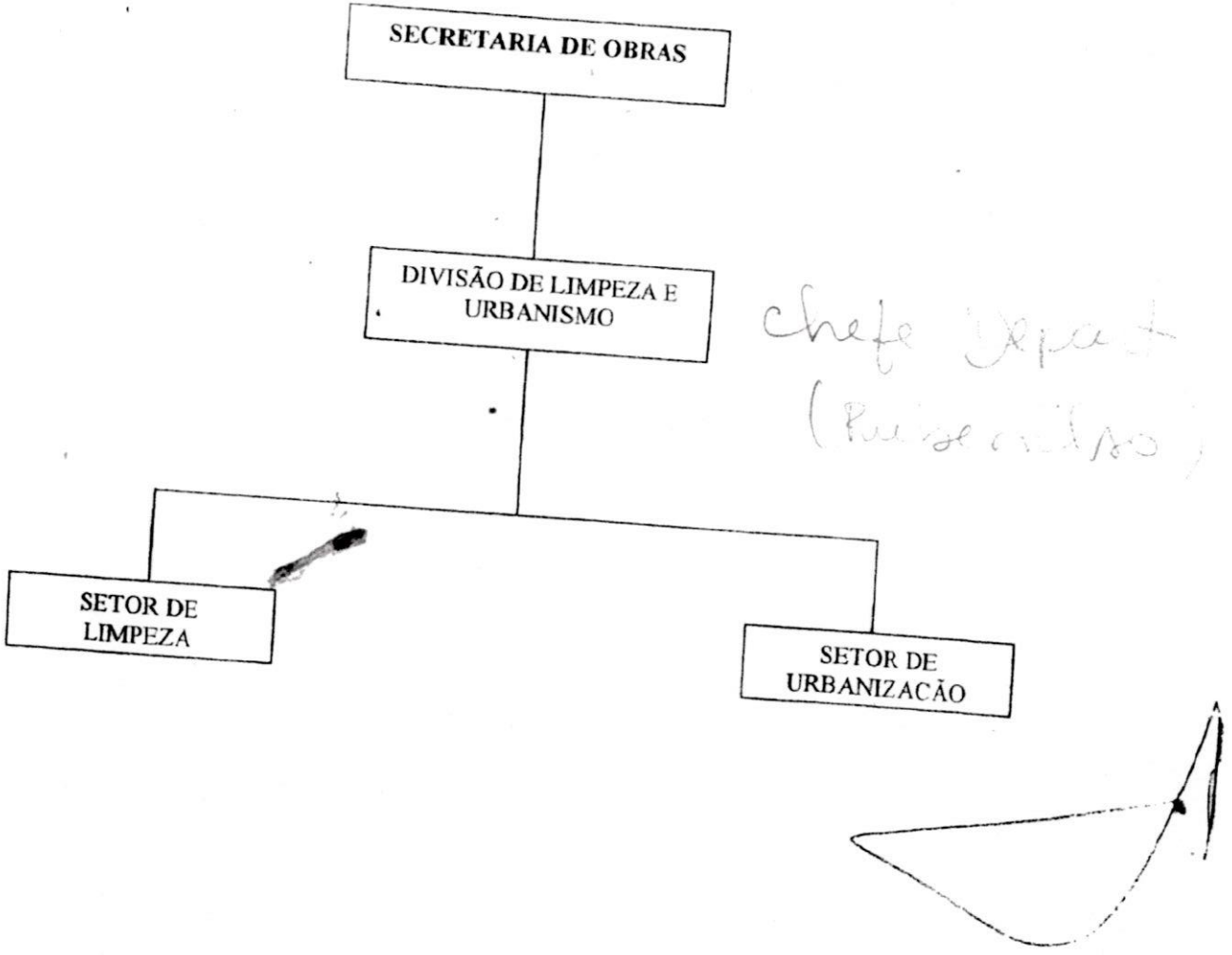
ANEXO III – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



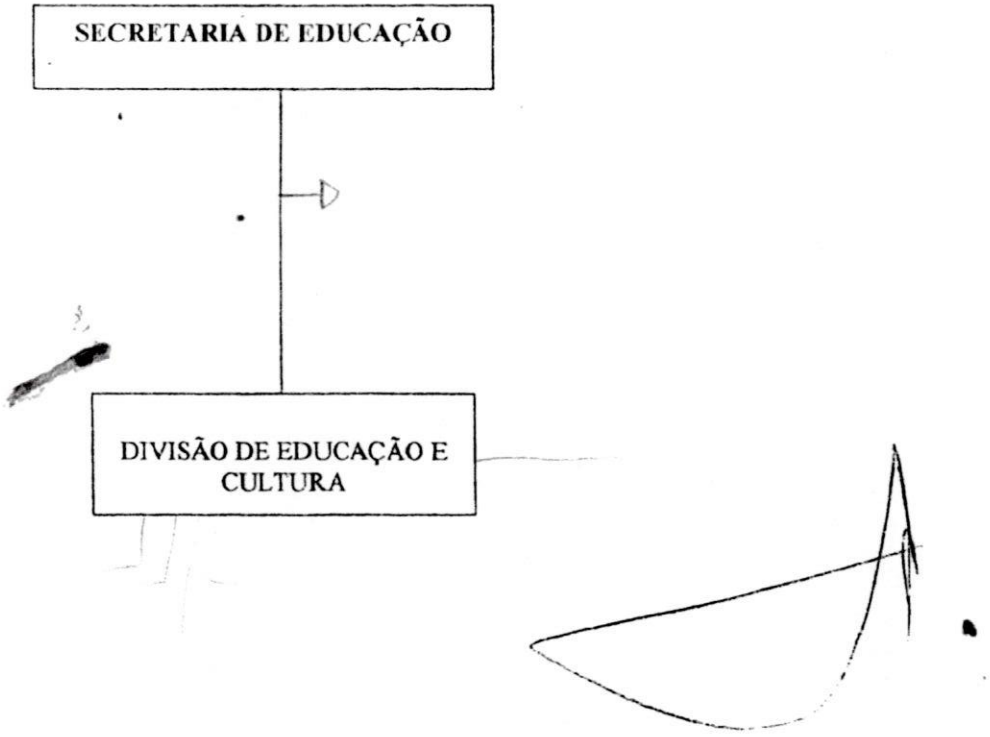
ANEXO XI – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



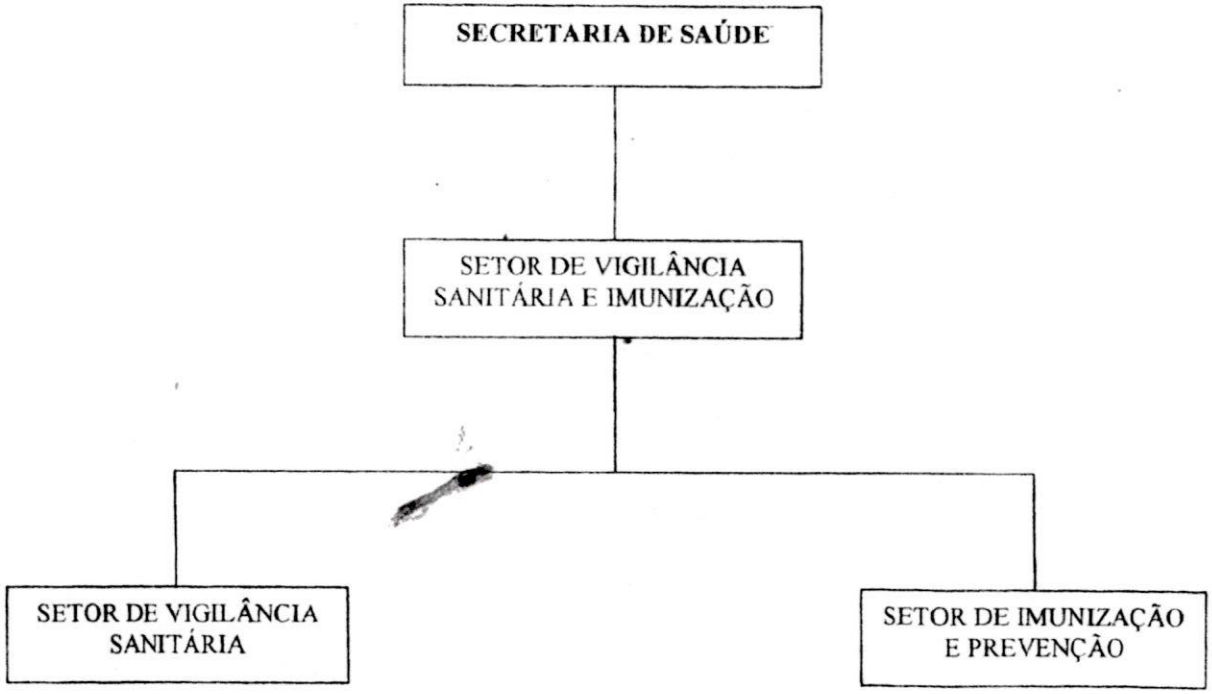
ANEXO IV - SECRETARIA DE OBRAS



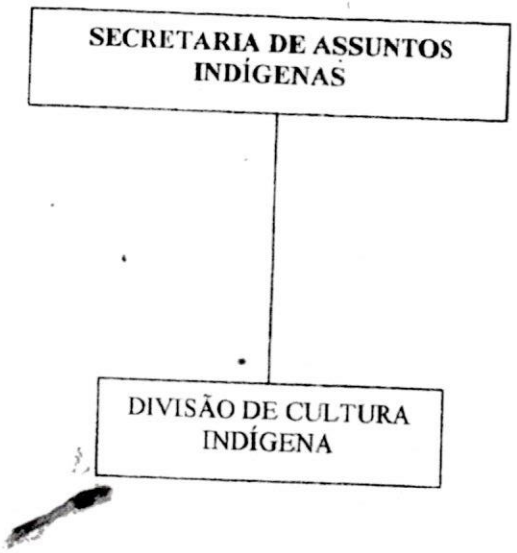
ANEXO VI – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA



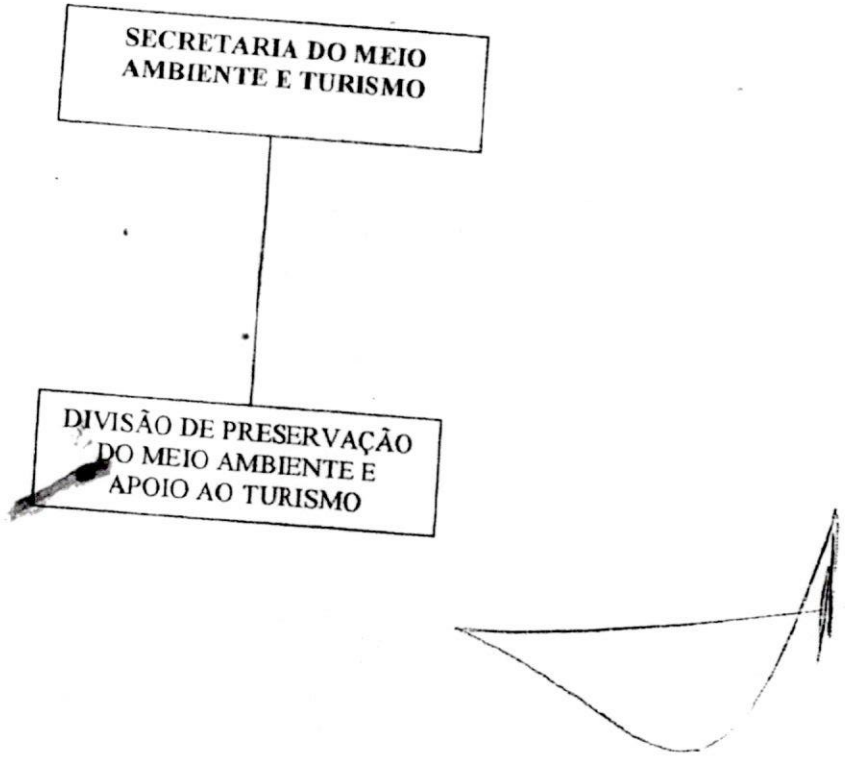
ANEXO V – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE



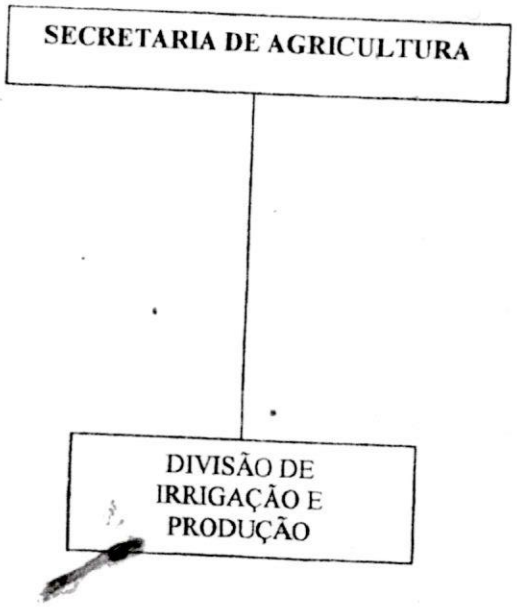
ANEXO VII – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ASSUNTOS INDÍGENAS



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

