

Lei nº 860/96

Estabelece a estrutura organizacional
básica da Prefeitura Municipal de

Estiva e das outras providências

A Câmara Municipal de Estiva aprova e eu, Mauro Ribeiro de Andrade, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Capítulo I

Da Estrutura Organizacional Básica

Art. 1º - A Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Estiva compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
Assessoria de Assuntos Jurídicos;
Assessoria Especial;
Assessoria de Comunicação.
- II - Gabinete do Vice-Prefeito;
- III - Conselho Municipal de Políticas;
- IV - Secretaria Municipal de Administração;
Diretoria Municipal da Fazenda;
Diretoria Municipal do Pessoal e Patrimônio;
Diretoria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- V - Secretaria Municipal de Infra-Estrutura;
- VI - Secretaria Municipal de Educação;
Diretoria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;
- VII - Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único - As Secretarias Municipais subdividem-se em Diretorias, Departamentos e

Setores, cujas correspondentes competências são estabelecidas por Decreto do Executivo Municipal.

Capítulo II

Das Competências dos Órgãos

Seção I - Do Gabinete do Prefeito

Art. 2º - Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições de representação civil, no relacionamento com as diversas autoridades com a Câmara de Vereadores do Município e com o Público;

II - coordenar o acompanhamento da tramitação de projetos de lei, encaminhados à Câmara de Vereadores;

III - promover a divulgação dos atos administrativos do Executivo Municipal;

IV - organizar o cerimonial da Prefeitura;

V - exercer outras atividades inerentes ao órgão ou aquelas que forem expressamente delegadas pelo Prefeito;

Subseção I - Da Assessoria Especial

Art. 3º - Tem o Prefeito um corpo de Assessores Especiais, constituído de, no máximo, 2 (dois)

profissionais de nível superior, de reconhecida competência, para executar atividades de consultoria e assistência imediata ao Executivo Municipal.

Parágrafo Único - Os Assessores Especiais exercem suas funções em comissão.

1 - Da Assessoria de Comunicação

Art. 4º - A Assessoria de Comunicação compete:

- I - providenciar a publicação de editais e notas fiscais da Prefeitura;
- II - expedir matéria jornalística de interesses da Prefeitura para os órgãos de imprensa;
- III - promover a edição e distribuição do Boletim Executivo da Prefeitura;
- IV -
- V - acompanhar a criação e o desenvolvimento publicitário da Prefeitura;
- VI - atender a imprensa em demandas do setor;
- VII - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em assuntos de comunicação.

2 - Da Assessoria de Assuntos Jurídicos

Art. 5º - A Diretoria Municipal de Assuntos Jurídicos compete:

- I - administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seus órgãos;
- II - dar forma jurídica aos projetos de lei, iniciativa do Executivo Municipal a serem

- encaminhados à Câmara dos Vereadores.
- III - emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Prefeito, por Secretários Municipais ou dirigentes de órgãos autônomos
- IV - coordenar comissões de sindicância e inquérito administrativo, de acordo com determinações expressas do Prefeito;
- V - fundamentar os vetos do Executivo Municipal;
- VI - dar parecer sobre contratos, convênios e ajustes a serem celebrados com a Prefeitura;
- VII - assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica;
- VIII - na pessoa do seu titular, caberá a representação como Procurador do Município, ativa e passivamente, em juízo e em qualquer tribunal;

Seção II - Do Gabinete do Vice - Prefeito

Art. 6º - O Gabinete do Vice - Prefeito compete manter o Vice - Prefeito informado dos atos administrativos e das atividades da Prefeitura e da Câmara dos Vereadores.

Seção III - Do Conselho Municipal de Políticas

Art. 7º - O Conselho Municipal de Políticas é um órgão colegiado consultivo, cujos pareceres têm a finalidade de fundamentar

as decisões do Executivo Municipal.

Parágrafo 1º - O Conselho Municipal de Políticas dividi-se em tantas áreas quantas forem aquelas referentes após assuntos que o Prefeito julgar convenientes.

Parágrafo 2º - Os membros conselheiros do Conselho Municipal de Políticas são como mínimos de cidadania.

Seção IV - Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Administração compete:

- I - Administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seus órgãos;
- II - Coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;
- III - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura;
- IV - Liberar e controlar a execução orçamentária;
- V - Assessorar o Prefeito em assuntos de Planejamento;
- VI - Assessorar as demais secretarias municipais em assuntos de sua competência;
- VII - Analisar a conveniência de celebração de convênios, contratos e ajustes com pessoas, entidades públicas ou privadas;
- VIII - Emitir parecer em projetos delineados pelas secretarias municipais;

- IX - cadastrar fornecedores de bens materiais;
- X - promover atos de compras, de acordo com a legislação pertinente;
- XI - receber, guardar e distribuir os bens materiais necessários aos diversos órgãos da Prefeitura;
- XII - promover as atividades de documentação, tombamento, busca e inventários dos bens móveis e imóveis do Município;
- XIII - administrar o serviço de segurança do próprio município;
- XIV - cuidar da modernização administrativa da Prefeitura;
- XV - articular-se com quaisquer entidades públicas ou privadas, visando a captação de recursos extraordinários para o município;
- XVI - planejar o espaço físico da Prefeitura;
- XVII - controlar a execução dos convênios e contratos celebrados com a Prefeitura;
- XVIII - coordenar o planejamento estratégico da Prefeitura;
- XIX - coordenar a Diretoria de Planejamento;

Subseção I - Da Diretoria Municipal de Fazenda

Art. 9º - Da Diretoria Municipal de Fazenda, compete:

- I - administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seus órgãos;

- II - lançar e arrecadar impostos, taxas e outras receitas do Município, de acordo com o Código Tributário Municipal e demais legislações pertinentes;
- III - cadastrar os contribuintes;
- IV - fiscalizar as atividades desenvolvidas no Município que forem geradoras de tributos com observância do Código Municipal de Posturas e do Código Tributário Municipal;
- V - assessorar o Prefeito em assuntos fazendários;
- VI - administrar os recursos financeiros do município;
- VII - executar o orçamento municipal;
- VIII - administrar a dívida ativa tributária do município;
- IX - proceder o registro dos atos e fatos contábeis;
- X - promover o pagamento das despesas efetuadas pela Prefeitura, após a ordenação do Prefeito Municipal;

Subseção II - Da Diretoria Municipal de Pessoal e do Patrimônio

Art. 10º - A Diretoria Municipal de Pessoal e Patrimônio compete:

- I - administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seus órgãos;
- II - promover o assentamento dos registros de pessoal relativos à situação contratual de trabalho;
- III - elaborar a folha de pagamento dos servidores municipais;

- Q
- IV - cadastrar fornecedores de bens materiais;
 - V - promover as atividades de movimentação, tombamento, baixa e inventários dos bens móveis e imóveis do Município;
 - VI - organizar as atividades de protocolo geral de entrada, saída e tramitação de documentos;
 - VII - administrar o serviço de segurança dos próprios municípios;
 - VIII - organizar e executar as atividades necessárias ao recrutamento, seleção e treinamento de recursos humanos;
 - IX - organizar a planta de cargos e administrar a movimentação funcional dos servidores municipais;
 - X - assessorar o Prefeito em assuntos de administração interna da Prefeitura, no âmbito de sua competência.

Seção V - Diretoria Municipal de Agricultura e Abastecimento

Art. 11º - A Diretoria Municipal de Agricultura e Abastecimento compete:

- I - administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seus órgãos;
- II - executar a política de agricultura, agropecuária e abastecimento do Município, articulando-se com órgãos governamentais e outras entidades, para a

elaboração de projetos relacionados com a produção, consumo, distribuição, armazenamento, padronização, classificação e transporte de alimentos;

III - formular programas e projetos sociais de atendimento emergencial, relativos a alimentos e insumos agropecuários;

IV - estimular e apoiar iniciativas da comunidade, visando o aperfeiçoamento dos processos de produção, comercialização e abastecimento de alimentos;

V - fomentar política de diversificação de produção, implantando novos cultivos;

VI - fomentar política de hortas comunitárias e/ou pequenos pomares junto aos micro-produtores com a finalidade de proporcionar novas fontes de renda ao produtor rural;

VII - fomentar política de defesa do meio-ambiente e coordenar os trabalhos do COMDEMA.

VIII - assessorar o Prefeito em assuntos agropecuários e de abastecimento;

Seção VI - Da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura compete:

I - administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seus órgãos;

II - executar as atividades relativas à construção de obras Municipais;

III - fiscalizar a construção de obras municipais e-

recutadas por terceiros;

IV - emitir parecer técnico sobre obras particulares, de acordo com o Código de Posturas Municipais;

V - fiscalizar a adequação de obras particulares com os projetos aprovados pela Prefeitura;

VI - elaborar planos de obras, estradas, limpeza urbana e serviços;

VII - elaborar plano e normas disciplinadoras do trânsito e do tráfego do Município, em articulação com a Polícia Militar, através de convênio, nos termos da legislação de trânsito, veículos e pedestres;

VIII - zelar pelo uso e controlar a movimentação das viaturas da Prefeitura;

IX - administrar o Terminal Rodoviário;

X - assessorar o Prefeito em assuntos de obras e transportes.

Seção VII - Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 13. A Secretaria Municipal de Educação compete:

I - administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seus órgãos;

II - planejar e executar os serviços do sistema municipal de educação;

III - propor a criação de estabelecimentos de ensino no Município e administrar

os existentes;

IV - programar e executar os serviços de supervisão Escolar, Orientação Educacional e Inspeção Escolar, na rede de estabelecimentos do sistema municipal de educação;

V - administrar as atividades de documentação, zelando pelo acervo bibliográfico e pelos documentos relativos à memória do município;

VI - fomentar cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de professores;

VII - coordenar os trabalhos da Diretoria de Esportes, lazer e Turismo;

VIII - assessorar o Prefeito em assuntos educacionais

Subseção I - Da Diretoria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer.

Art. 14 - A Diretoria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer, compete:

I - administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seus órgãos;

II - articular-se com entidades públicas ou privadas, visando dar apoio à promoção de eventos culturais, esportivos, de lazer e artísticos, no Município.

III - coordenar e supervisionar o levantamento, cadastramento e tombamento do patrimônio cultural, histórico e artístico do Município, visando a proteção e utilização adequada pela comunidade;

IV - promover e executar atividades de apoio

ao esporte, turismo e ao lazer da comunidade.

- I - administrar as atividades de documentação, zelando pelo acervo bibliográfico e pelos documentos relativos à memória do Município;
- VI - assessorar o Prefeito em assuntos esportivos.

Seção VIII - Da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Saúde, compete:

- I - administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seus órgãos;
- II - executar a política de saúde do Município;
- III - manter atualizados o sistema de informações sobre problemas de saúde;
- IV - coordenar a implantação os programas de saúde;
- V - manter intercâmbio com órgãos governamentais e outras entidades, visando a execução de serviços de defesa sanitária do Município;
- VI - programar e executar serviços de atendimento médico-odontológico às populações carentes.
- VII - realizar programas e campanhas de medicina preventiva em articulação com

a Secretaria Municipal de Educação;

VIII - promover a fiscalização das atividades que possam comprometer a saúde pública;

IX - assessorar o Prefeito em assuntos de saúde pública.

Seção IX - Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Assistência Social, compete:

I - administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seus órgãos;

II - desenvolver atividades de assistência e apoio social, articulando-se com entidades da comunidade destinadas a esse fim.

III - fiscalizar a aplicação das subvenções públicas consignadas em orçamento do Município para entidades de assistência social;

IV - emitir parecer sobre pedidos de subvenções ou auxílios a entidades assistenciais do Município;

V - articular-se com entidades governamentais ou particulares, visando o melhor desempenho de suas competências;

VI - emitir parecer sobre pedidos de auxílios a pessoas físicas carentes;

VII - cadastrar as pessoas carentes do Município;

VIII - assessorar o Prefeito em assuntos de assistência e apoios sociais.

Capítulo III

Das Disposições Transitórias

Art. 17. Ficam criados todos os órgãos competentes da Estrutura Organizacional Básica mencionados nesta Lei.

§ 1º. Ao serem implantados novos órgãos serão extintos aqueles da estrutura anterior;

§ 2º. Quaisquer competências mencionadas em legislação anteriores relativas a órgãos extintos serão executadas pelo Prefeito ou pelas Secretarias Municipais, conforme determinar o Chefe do Executivo;

§ 3º. Além das competências estabelecidas nesta Lei, deverão os órgãos da Prefeitura executar outras atividades inerentes à sua área de atuação bem como aquelas que forem expressamente determinadas pelo Prefeito Municipal;

§ 4º. O pessoal lotado nos órgãos em extinção será mantido nos novos órgãos ou remanejado, de acordo com as necessidades dos serviços, segundo os planos de lotação de pessoal estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 18. haverá na Prefeitura a Comissão

Municipal de licitação, de acordo com a lei nº. 8.666/93 de 23/07/93, e outras comissões recomendáveis ou exigidas por legislação maior.

Art. 19. Os anexos I, II e III fazem parte integrante desta lei, ficando criados os cargos e funções neles contidos.

Art. 20. Os titulares de cargos criados de provimento em comissão, constantes do Anexo I, pela sua natureza, faz jus, a título de verba de representação, dos seguintes percentuais sobre o respectivo vencimento:

I - Secretário Municipal, 50% (cinquenta por cento);

II - Assessor Especial, 50% (cinquenta por cento);

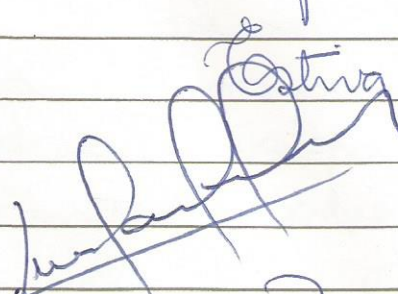
III - Diretor de Departamento, 25% (vinte e cinco por cento);

IV - Fiscal de Posturas, 25% (vinte e cinco por cento).

Art. 21. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de janeiro de 1997.

Art. 22. - Revogam-se as disposições em contrário.

Estima, 23 de dezembro de 1996


Bel. Luiz Carlos Pava
Assessoria


Mano Ribeiro de Andrade
Prefeito Municipal

Anexo I

Quadro Permanente dos Servidores

Cargos de Provisão em Comissão - CPC

Código	Denominação	nº Cargos	nível	carga/H	escolaridade
CPC-01	Chefe de Gabinete	01	CC-8	30	Adm./Dir./Econ.
CPC-02	Secretaria Administração	01	CC-10	30	Adm./Econ/Eng
CPC-03	Secretaria de Educação	01	CC-09	30	Fil./Adm
CPC-04	Secretaria de Infra-Estrutura	01	CC-09	30	Eng/Adm/Econ
CPC-05	Secretaria de Saúde	01	CC-09	30	med. -
CPC-06	Secretaria de Assistência Social	01	CC-9	30	Assist. Social
CPC-07	Assessorias	01	CC-8	30	Superior
CPC-08	Secretaria municipal Fazenda	01	CC-8	30	Dir./Adm/Econ
CPC-09	Secretaria Municipal Pessoal e Patrimônio	01	CC-5	30	Dir./Adm/Econ
CPC-10	Secretaria municipal de Agricultura	01	CC-5	30	Agronomia
CPC-11	Secretaria municipal Cult. Esp. lazer	01	CC-5	30	Superior
CPC-12	Secretaria municipal Assist. Social	01	CC-6	30	Superior
CPC-13	Despachante	01	CC-5	30	Superior
CPC-14	Secretaria de Gabinete	01	CC-3	30	2º Grau
CPC-15	Fiscal de Tributos e Taxas	01	CC-4	30	2º Grau

Tabela de Gratificações

Cargos	Por serviços extraordin.	por mérito	por assiduidade	Represent.
Chefe de Gabinete	até 20%	-	-	até 50%
Assessoria	até 20%	-	-	até 50%
Secretarias	até 20%	-	-	até 50%
Quarto Depto.	até 15%	-	-	até 25%
Tesouraria	-	-	até 10%	-
Fiscal Tribut. e Post.	até 10%	até 10%	até 10%	-
Cargos de Chefia	até 10%	até 10%	até 10%	-
Cargos efetivos	até 10%	até 15%	até 10%	-

Anexo II

Quadro Permanente dos servidores.

Cargos de Provimento Efetivo - CPE

Nível	Vagas	Denominação	Exatidão	Carga Horária
AA		Cargos Área Administrativa		
CE019	01	Encarregado Depto Pessoal	superior	30h
CE015	01	Encarregado Depto Fazenda	Téc. Cont.	30h
CE014	01	Técnico Serviço de Fazenda	Téc. Cont.	30h
CE020	01	Contador	Téc. Cont.	30h
CE014	01	Arquivista	2º grau	30h
CE014	01	Aux. adm. Pessoal e Patrimônio	2º grau	30h
CE018	02	Auxiliar de Contabilidade	Téc. Cont.	30h
CE009	02	Auxiliar adm. SIA.T	Téc. Cont.	30h
CE010	02	Aux. adm. Sec. Administração	2º grau	30h
CE010	01	Aux. adm. Dir. Fazenda	2º grau	30h
CE010	02	Auxiliar Diretoria Pessoal	2º grau	30h
CE007	01	Aux. adm. Junta Serviço Militar	2º grau	30h
CE010	01	Aux. adm. Dir. Agricultura	2º grau	30h
CE003	01	Contineira	alfabetizada	40h

CE001	01	Faxineira	alfabetizada	40h
CE002	01	Feitador	alfabetizado	40h
CE005	01	Telefonista	2º grau	40h
CE010	01	Almoxarife	2º grau	40h
CE005	02	Auxiliar de Almoxarife	1º grau	40h
CE002	03	Guarda	1º grau	40h

AE Área Educacional

CE013	40	Professora - P1	Filosof. Plena	30h
CE012		Professora - P2	Filosof. Curta	30h
CE011		Professora - P3	Magistério	30h
CE008	05	Professora - R	2º grau	30h
CE016	04	Supervisora Pedagógica	Filosof. Sup.	30h
CE015	03	Coordenadora Escolar	Filosof. Pedag.	30h
CE014	01	Secretária de Adm. Escolar	Superior	30h
CE010	05	Auxiliar de Secretaria	2º grau	30h
CE001	10	Perfiteiro Escolar	1º grau	40h
CE003	15	Merendeira	1º grau	40h
CE002	06	Guarda	1º grau	40h
CE007	03	Aux. Administ. Sec. Educação	2º grau	30h
CE003	05	Aux. Serviço do Creche	1º grau	40h
CE005	01	Bibliotecária	2º grau	40h
CE013	01	Coordenadora da Merenda Escolar	2º grau	30h

AS Área de Saúde

CE020	05	Médico	Medicina	20h
CE020	05	Odontólogo	Odonto	20h
CE020	01	Bioquímico	Bioquim.	20h
CE018	02	Psicóloga	Psicol.	20h
CE017	02	Enfermeira	Enfermag.	30h
CE017	01	Assistente Social	Assist. Social	30h
CE005	05	Auxiliar de Saúde	2º grau	40h

CE004	03	auxiliar Administrativo	2º grau	40h
CE001	05	servente	1º grau	40h
CE002	03	Guarda	1º grau	40h
CE010	01	aux. administrativa Secretaria	superior	30h
CE003	05	aux. serviços Odontológico	1º grau	40h
CE003	01	aux. serviços Bioquímico	1º grau	40h
CE005	01	vigilante sanitário	2º grau	40h

AI. Freq de Infra-Estrutura

CE020	02	Engenheiro	Engenharia	20h
CE013	03	auxiliar de Engenharia	2º grau	40h
CE013	03	Pedreiro	1º grau	40h
CE013	05	aux. Pedreiro	1º grau	40h
CE005	05	servente	alfabetizado	40h
CE003	01	Coveiro	alfabetizado	40h
CE010	02	Magrefe	1º grau	40h
CE001	10	Caril / Margarida	alfabetizado	40h
CE001	02	Faxineira	alfabetizado	40h
CE015	02	Mecânico	1º grau	40h
CE005	02	auxiliar de mecânica	1º grau	40h
CE013	01	Operador máq. - Pá Carregadeira	1º grau	40h
CE015	02	Operador máq. - Tritoteiro	1º grau	40h
CE013	05	Motorista de Caminhão	1º grau	40h
CE010	05	Motorista de automóvel	1º grau	40h
CE015	04	Motorista de Ônibus	1º grau	40h
CE002	03	Guarda	1º grau	40h
CE005	03	Encarregado de Turno	1º grau	40h
CE010	01	Calçeteiro	2º grau	40h
CE010	01	aux. Administrativo Sec.	2º grau	30h
CE016	01	Garajista	1º grau	40h
CE001	03	Coletor de lixo	alfabetizado	40h
CE001	15	aux. serviços Gerais	alfabetizado	40h

CE001	05	Cons. Estradas Rurais	alfabetizado	40h
CE001	15	Jusc. Obras e Serviços Públ.	alfabetizado	40h
CE003	02	Jardineiro	alfabetizado	40h
CE00	01	Costurista	1º grau	40h

ASS

Área de Assistência Social

CE010	01	Jusc. Administrat. Secretaria	2º grau	40h
CE001	02	Servente	1º grau	40h
CE006	02	Jusc. de Atendimento	2º grau	40h

Anexo III

Organograma

