



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SANTANA DE MANGUEIRA
Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 181 DE 13 DE JULHO DE 2018

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira, e dá providências correlatas.

JOSÉ INÁCIO SOBRINHO, PREFEITO CONSTITUCIONAL DE SANTANA DE MANGUEIRA - PB, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I
Da Administração Pública do Poder Executivo Municipal

Seção I
Do Objeto Permanente

Art. 1º. Administração Pública do Poder Executivo do Município de Santana de Mangueira/PB através das ações diretas, ou indiretas, contribuindo aos esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos tem como objetivo permanente assegurar, a população do município, condições indispensáveis de acesso a níveis crescentes de bem-estar e progresso.

Art. 2º. Na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, o Prefeito adotará medidas cabíveis para que os órgãos e entidades sob o seu comando atuem efetivamente de forma integrada e racional, solucionando os problemas e atendendo as demandas da população, sejam elas, econômica, social ou administrativa, e ainda, realizando as prioridades do Governo.

Seção II
Das Diretrizes Gerais da Administração Municipal

Art. 3º. A atuação dos órgãos e entidades que compõe a Administração do Poder Executivo Municipal observará às seguintes diretrizes:

I. adoção do planejamento participativo, como método e instrumento da integração, celeridade e racionalização das ações do Governo;

II. predominância do interesse social na prestação dos serviços públicos;

III. fomento às atividades produtoras com aproveitamento das potencialidades do Município;

IV. descentralização das atividades administrativas e executivas do Governo e desconcentração espacial de suas ações, por delegação a órgãos e entidades municipais para execução de planos, programas, projetos e atividades a cargo do governo;

V. realização de investimentos públicos indispensáveis à criação de condições infraestruturais indutoras do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município e necessárias à melhoria de qualidade de vida da população;

VI. exploração racional dos recursos naturais do município, ao menor custo ecológico, assegurando sua preservação como bens econômicos de interesse das gerações atuais e futuras;

VII. promoção da modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vista à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;

VIII. valorização do pessoal administrativo e técnico da Administração Pública Municipal;

IX. criação de condições gerais necessárias aos cumprimentos eficientes, eficazes e éticos das missões incumbidas aos agentes públicos.

Seção III **Dos Princípios Norteadores da Ação Administrativa**

Art. 4º - A ação da Administração Municipal será norteadada pelos seguintes princípios:

I - valorização dos cidadãos, cujo atendimento deve constituir ta prioritária da Administração Municipal;

II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III - entrelaçamento de atividades com o Estado e a União para obtenção de melhores resultados, na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - empenho no aprimoramento da capacitação institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando a:

a) simplificação e aperfeiçoamento de normas, métodos e processos de trabalho;

b) coordenação e integração de esforços das atividades da Administração Municipal;

c) participação dos servidores municipais;

d) aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento, programa e orçamento de suas atividades;

e) aprimoramento dos serviços de informações e divulgação à comunidade;

f) realização de atividades visando ao incentivo à informática;

g) disciplinamento do uso do solo urbano e rural com vistas a obter melhores níveis de qualidade de vida e preservação do meio ambiente;

h) desenvolvimento integrado das zonas urbana e rural do Município, em articulação com os demais municípios da região, com vistas às vocações econômicas;

i) incentivo a formação de associações das zonas urbana e rural e ao cooperativismo;

j) atuação conjunta com as associações, cooperativas e entidades civis, de forma a permitir a soberania e participação popular;

k) participação de cooperativas, associações e entidades civis nas elaborações do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual.

§ 1º - O Plano Plurianual compreende as despesas de todos os órgãos, fundos e entidades da administração direta e indireta para período trianuais.

§ 2º - As Diretrizes Orçamentárias compreenderão as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientação e elaboração da lei orçamentária anual e disporão sobre as alterações na legislação tributária.

§ 3º - O Orçamento Anual representa um plano de ação à curto prazo no qual são definidos os objetivos e as metas que a Administração Municipal pretende atingir num exercício, incluídos os recursos necessários e estabelecidas as responsabilidades das unidades administrativas compreendendo o orçamento fiscal e o orçamento dos órgão do Município.

Seção IV Do Instrumento da Atuação Municipal

Art. 5º. São instrumentos principais de atuação da Administração Pública do Poder Executivo Municipal:

- I. os atos normativos e executivos gerais e especiais;
- II. as diretrizes gerais da ação do Governo;
- III. o Plano Plurianual de Investimentos;
- IV. as Diretrizes Orçamentárias;
- V. os Orçamentos Anuais;
- VI. os projetos especiais;
- VII. o acompanhamento da execução de planos, programas, projetos e atividades e avaliação de desempenho da Administração e dos resultados das ações do Governo;
- VIII. as atividades de coordenação;
- IX. a realização de pesquisas e estudos;
- X. o desenvolvimento de cursos e seminários;
- XI. a divulgação de resultados das atividades governamentais.

CAPÍTULO II Da Estrutura Organizacional do Executivo Municipal

Seção I Do Modelo Estrutural

Art. 6º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal é constituída do seguinte modelo funcional:

I. Administração Superior:

- a - Prefeito Municipal;
- b - Vice Prefeito Municipal.

II. Organismos de Apoio aos Governos Federal e Estadual:

a - Junta do Serviço Militar;

III. Organismos Colegiados de Deliberação Coletiva:

a - Conselhos Municipais.

IV. Unidades do Primeiro Nível de Organização:

a - Assessoria Jurídica;

b - Secretarias Municipais.

V. Unidade do Segundo Nível de Organização:

a - Gabinete do Prefeito;

VI. Unidade do Terceiro Nível de Organização:

a - Assistente de Gabinete.

b - Departamento;

c - Divisão.

d – Ouvidoria Municipal

Parágrafo Único - O titular da Ouvidoria Municipal está incluso no terceiro nível da ordem hierárquica estabelecida neste artigo.

Seção II Da Estrutura Básica do Executivo Municipal

Art. 7º. Observada a linha hierárquica e o conseqüente nível de organização definido no artigo anterior, a Estrutura da Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira/PB fica assim constituída:

I. Administração Superior:

a - Prefeito Municipal;

b - Vice Prefeito Municipal.

II. Órgãos de Colaboração com os Governos Federal e Estadual:

a - Junta do Serviço Militar;

III. Órgãos Colegiados:

a - Conselhos Municipais.

IV. Órgãos de Assessoramento e Assistência Direta e Imediata:

a - Gabinete do Prefeito ;

b – Ouvidoria Municipal;

c - Comissão Permanente de Licitação;

d - Assessoria Jurídica.

VI. Órgãos de Atividade Estruturante e Instrumental (Atividades Meio):

a - Secretaria Municipal de Administração

VII. Órgãos de Atividades Finalísticas:

a - Secretaria Municipal Educação.

b - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.

c - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

d - Secretaria Municipal de Assistência Social.

e - Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento e meio Ambiente.

f - Secretaria Municipal de Secretaria de Finanças.

g - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo.

h – Secretaria Municipal de Transportes

Art. 8º - Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa serão dirigidos:

a) As Secretarias, pelos Secretários;

b) A Tesouraria, pelo Tesoureiro

c) As Secretarias Executivas, Pelos Secretários Executivos;

d) As Diretorias, pelos Diretores;

d) A Ouvidoria, pelo Ouvidor Municipal;

e) A Junta do Serviço Militar, pelo Secretário da Junta;

f) As Coordenadorias, pelos Coordenadores;

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão serão classificados por símbolos, da seguinte maneira:

- a) Secretário, SM-1;
- b) Tesoureiro, SM-2
- b) Secretário Executivo, e Ouvidor SM-3
- b) Diretor e Secretário da Junta do Serviço Militar, SM-4;
- c) Coordenador, SM-5;

§ 2º - Para cada cargo haverá um único ocupante, sendo cada cargo criado em número único.

CAPÍTULO III **Da competência dos Órgãos**

Seção I **Dos Órgãos de Colaboração com os governos Federal e Estadual**

Art. 9º. São órgãos de colaboração com os Governos Federal e Estadual, e suas atividades são norteadas pelas normas e regras emanadas do setor competente do respectivo Governo:

- I. Junta Militar.

Seção II **Dos Órgãos Colegiados**

Art. 10. Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados de fiscalização, consulta e cooperação com o Prefeito, tendo as seguintes finalidades:

- I. propugnar pelo desenvolvimento do espírito comunitário da população do Município;
- II. sugerir ao Poder Executivo medidas que venham a corresponder aos anseios e aspirações da população do Município;
- III. participar do processo de planejamento local integrado no Município;
- IV. fiscalizar a execução de projetos e programas desenvolvidos pelo Município.

Seção III
Dos Órgãos de Assessoramento e Assistência Direta e Imediata

Subseção I
Gabinete do Prefeito

Art. 11 - Ao Gabinete do Prefeito, órgão de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, com status de Diretoria, entre outras atividades pertinentes, dirigido pelo Chefe de Gabinete, incumbe prestar e exercer as atividades de:

I - assistência direta ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político - administrativas com a comunidade, órgãos e entidades públicas e privadas;

II - recepção, estudo e triagem de expedientes endereçados ao Prefeito;

III - coordenar a agenda do Prefeito com o secretariado, entidades de classe e com a comunidade;

IV - autorizar publicações de atos do Chefe do Poder Executivo e dos órgãos municipais, bem assim, com a colaboração da Procuradoria Geral do Município, coordenar os trabalhos de arquivamento dos exemplares do Jornal Oficial do Município;

V - coordenar as relações do Chefe do Poder Executivo com os membros do Poder Legislativo;

VI - organizar, numerar e manter sob a sua responsabilidade cópias dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo;

VII - acompanhar a tramitação de projetos de leis de interesse do Executivo;

VIII - colaborar para a elaboração de mensagens do Prefeito; IX - desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção II
Ouvidoria

Art. 12 - A ouvidoria tem por competência:

I - receber e analisar, respondendo dentro de sua competência ou encaminhando ao setor competente, em formulário específico as reclamações, denúncias sugestões e demais manifestações que lhes forem dirigidas, por

membros da comunidade em geral referente aos serviços públicos prestados pelo Município;

II – solicitar e acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de defesa e promovendo a resolução do problema, mantendo o requerente interessado informado do processo;

III – propor aos órgãos da Administração a edição, alteração e revogação de atos normativos internos, com vistas ao aperfeiçoamento administrativo da instituição, nos termos da legislação vigente;

IV – promover a divulgação de suas ações, visando a melhor consecução de objetivos;

V – encaminhar relatório anual de suas atividades ao Prefeito Constitucional;

VI – prestar informações e esclarecimento ao Chefe do Executivo, quando convocado para tal fim;

§ 1º: O Ouvidor tem por atribuições:

I – receber as manifestações encaminhadas pela comunidade, dando-lhes o devido encaminhamento, mesmo aquelas sem identificação.

II – recusar como objeto de apreciação as questões pendentes de decisão judicial;

III - rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações improcedentes mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer da decisão ao Chefe do Executivo Municipal, no prazo de 10 (dez) dias após ciência;

IV – promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada à participação de algum de seus membros como defensor dativo em processo administrativo interno;

V - atender sempre o manifestante com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, dando-lhe uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível e com objetividade;

VI - agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça;

VII – zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência pública;

VIII – resguardar o sigilo das informações, exceto a pedido do manifestante.

§ 2º - A Ouvidoria Integrante do Gabinete do Executivo compreende a seguinte estrutura:

1 - Gabinete do Ouvidor Municipal

Subseção III Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 13. À Comissão Permanente de Licitação, vinculada à Secretaria de Administração, compete:

I. receber às solicitações de compras, obras e serviços, devidamente autorizadas, e abrir os respectivos processos;

II. consultar o Cadastro e o Apoio à Licitação para o atendimento das solicitações de compras, obras e serviços;

III. programar e preparar as licitações observando a legislação vigente;

IV. realizar os certames licitatórios em observância à legislação em vigor;

V. elaborar as atas dos certames licitatórios para o Parecer Jurídico competente, a homologação e a adjudicação;

VI. instituir os processos para os atos conclusivos e encaminhamento ao controle interno e externo, em atendimento a legislação em vigor;

VII. cumprir outras atividades compatíveis com o seu campo de atuação.

Subseção IV Da Assessoria Jurídica

Art. 14. À Assessoria Jurídica, com status de Secretaria Municipal, compete:

I. representar o Município em qualquer foro ou juízo, judicial e extrajudicialmente;

II. planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

III. prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e as demais áreas da administração Municipal, quando solicitado, emitindo pareceres e considerações sobre consultas e matérias que lhe sejam submetidas;

IV. a execução judicial da dívida ativa;

- V. o controle de atividades relacionadas com a desapropriação;
- VI. a análise e, quando for o caso, a preparação de contratos, convênios, ajustes em que o Município seja parte;
- VII. a elaboração de outros atos com a aplicação e controle das normas jurídicas;
- VIII. a propositura de ação declaratória de nulidade ou de anulação de quaisquer atos, havidos como ilegais ou inconstitucionais;
- IX. o controle da apresentação dos Precatórios Judiciais, nos termos da legislação vigente;
- X. a execução de atividades referentes à apuração de irregularidades funcionais e de responsabilidades;
- XI. a instrução de processos de licitação e outros que lhe sejam submetidos;
- XII. o efetivo controle dos processos judiciais e extrajudiciais em que o Município figure como parte;

Seção IV **Dos Órgãos de Atividade Estruturante e Instrumental**

Subseção I **Da Secretaria Municipal de Administração**

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Administração compete:

- I - o recrutamento, seleção, treinamento, registros e controles funcionais e outras atividades relativas a pessoal do Município;
- II - a administração do plano de classificação de cargos, direitos e deveres dos funcionários;
- III - o encaminhamento dos serviços municipais à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- IV - as atividades referentes à padronização, aquisição, guarda e distribuição dos bens móveis e imóveis;
- V - o tombamento, registro, inventário, a proteção, a conservação dos bens móveis e imóveis;
- VI - o recebimento, a distribuição, o controle do andamento, a impressão gráfica, a reprodução e arquivamento de documentos da Prefeitura;

VII - a administração e conservação dos edifícios em que funcionam os órgãos do Município;

VIII - a utilização dos dados estatísticos sobre o Município e preparação de indicadores relativos às necessidades básicas das zonas rural e urbana;

IX - a preparação, conjuntamente com outras secretarias, do orçamento anual, da lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;

X - coordenar os trabalhos de processamento de dados relacionados com todas as atividades;

XI - organizar a confecção da folha de pagamento do funcionalismo, observando-se, a cada mês, as relações remetidas por cada Secretaria, constando os nomes dos funcionários com lotação fixadas em cada uma delas;

XII - avaliar bens dentro da área geográfica do Município;

XIII - fiscalizar a execução dos projetos de loteamentos urbanos, construções, reformas, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de posturas do Município;

XIV - manter a planta cadastral e o arquivo de projetos do Município, atualizados;

XXV. outras atividades correlatas de competência ou por designação superior.

Parágrafo Único - A Secretaria de Administração compreende a seguinte estrutura administrativa:

1 - Gabinete do Secretário de Administração.

1.1 - Gabinete do Secretário Executivo

1.1.1 - Diretoria de Administração

1.1.2 - Coordenadoria de Administração

1.1.3 - Coordenadoria de Encargos Sociais

1.1.6 - Comissão Permanente de Inquérito

2 - Diretoria de Planejamento

2.1 - Coordenadoria de Fiscalização

2.2 - Coordenadoria de Pesquisas e Informações

3 - Diretoria de Recursos Humanos

3.1 - Coordenadoria de Controle de Pessoal

3.2 - Coordenadoria de Seleção e Treinamento de Pessoal

**Subseção II
Da Secretaria Municipal de Finanças**

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Finanças compete:

I - o cadastramento, lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

II - o recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município;

III - o registro e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

IV - fiscalizar e proceder tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação de dinheiros e outros valores;

V - executar a política fiscal do Município;

VI - exercer a fiscalização tributária do Município;

VII - processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do Município;

VIII - preparar os balancetes, bem como o balanço geral do Município e prestações de contas de recursos extra orçamentários com apoio e assistência direta de profissionais habilitados;

IX - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

X - controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados;

XI - elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, assistida por profissional legalmente habilitado;

XII - acompanhar a execução orçamentária;

XIII. outras atividades correlatas de competência ou por designação superior.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Finanças compreende a seguinte estrutura administrativa:

1 - Gabinete do Secretário de Finanças

1.1 - Gabinete do Secretário Executivo

2 - Tesouraria

2.1. - Coordenadoria de Controle de Empenhos e Pagamentos

2.2 - Coordenadoria de Patrimônio

3 - Diretoria de Finanças e Receitas Municipais

3.1 - Coordenadoria de Tributos Municipais

3.2 - Coordenadoria de Cadastro Imobiliário

Seção V Dos Órgãos de Atividades Finalísticas

Subseção I Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Educação incumbe:

I - elaborar políticas educacionais nas áreas do ensino pré-escolar e de 1º grau;

II - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de educação e adequar o ensino à realidade social;

III - promover a instalação, manutenção e a administração das unidades de ensino;

IV - promover o aperfeiçoamento, atualização e a seleção interna dos professores municipais;

V - promover os serviços de supervisão e de orientação técnico - pedagógicos nos estabelecimentos de ensino;

VI - executar convênios para prestação de ensino pré-escolar e de 1º grau;

VII - desenvolver programas no campo do ensino supletivo em curso de alfabetização e de treinamento profissional, adequado às necessidades locais de mão-de-obra;

VIII - promover a localização de escolas municipais, através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;

IX - administrar os serviços de merenda escolar, no Município;

X - promover, em articulação com a Secretaria de Saúde e Meio Ambiente, programas de assistência e de saúde escolar;

XI - promover a execução de atividades bibliotecárias, apoio didático, distribuição de livros e cadernos escolares;

XII - elaborar programas visando à erradicação do analfabetismo;

XIII - a instalação e administração de estabelecimentos municipais de natureza artística e profissional;

XIV - a elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desporto e sanitária, junto à clientela escolar e à comunidade;

XV. outras atividades correlatas de competência ou por designação superior.

Parágrafo Único - A Secretaria de Educação compreende a seguinte estrutura:

1 - Gabinete do Secretário de Educação

1.1 - Gabinete do Secretário Executivo.

1 – Diretoria de Educação

1.1 – Coordenadoria de Alfabetização de Jovens e Adultos

1.1 – Coordenadoria de supervisão e orientação pedagógica

1.2 – Coordenadoria de Ensino Profissionalizante

2 – Diretoria de Apoio ao Estudante

2.1 - Coordenadoria do Programa de Merenda Escolar

2.2 - Coordenadoria Educação do Campo

2.3 - Coordenadoria dos Anos Finais e Fundamental

3 - Diretoria de Programas e Projetos Educacionais

Subseção II
Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar causas das doenças e estratégias de combate;

II - propor políticas e programas de saúde dirigidas à comunidade do Município;

III - executar as funções normativas e de controle de atuação do Município na área de saúde;

IV - desenvolver programas de saúde;

V - desenvolver os serviços de assistência médica, no âmbito municipal;

VI - propor a execução de contratos e convênios com o Estado e a União para o desenvolvimento de campanhas e programas de saúde;

VII - organizar e administrar as unidades de saúde, promovendo atendimento às pessoas doentes e às que necessitam do socorro imediato;

VIII - promover os serviços de assistência médica e odontológica a pessoas de baixa renda do Município;

IX - executar programas de assistência médico-odontológica aos alunos da rede municipal de ensino;

X - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde, quando os serviços públicos de saúde local forem insuficientes;

XI - promover e desenvolver, no âmbito municipal, programas de higiene, vigilância sanitária e fiscalização sanitária;

XII - promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

XIII - promover vacinação, em massa da população especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XIV - apoio ao programa de saúde da mulher, crianças e idosos, bem assim, ao planejamento familiar;

XV - despender total apoio e recursos necessários ao fiel desempenho das atividades executadas pelos agentes comunitários de saúde, no Município;

XVI - promover ações, visando a proteger espaços territoriais, a fauna e a flora;

XVII - promover ações, visando a impedir as práticas que coloquem em risco, a função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;

XVIII - mobilizar o órgão competente municipal no sentido de incentivar a coleta de lixo e limpeza das artérias, antes e após a realização de festas e eventos;

XIX - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prever o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

XX - exigir, na forma da lei, o estudo prático de impacto ambiental, a que se dará publicidade, para, somente depois, permitir a instalação de obras, atividades ou parcelamento do solo, protegendo-se de elementos causadores de significativa degradação do meio ambiente;

XXI - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

XXII - proteger a flora e fauna, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécie ou submetam animais à crueldade;

XXIII - estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas;

XXIV - promover ações, visando a proteger espaços territoriais, a fauna e a flora;

XXV - promover ações, visando a impedir as práticas que coloquem em risco, a função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;

XXVI - mobilizar o órgão competente municipal no sentido de incentivar a coleta de lixo e limpeza das artérias, antes e após a realização de festas e eventos;

XXV - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prever o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

XXVI - exigir, na forma da lei, o estudo prático de impacto ambiental, a que se dará publicidade, para, somente depois, permitir a instalação de obras, atividades ou parcelamento do solo, protegendo-se de elementos causadores de significativa degradação do meio ambiente;

XXVII - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

XXVIII - proteger a flora e fauna, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécie ou submetam animais à crueldade;

XXIX - estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas;

XXX - outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Secretaria de Saúde e Meio Ambiente compreende a seguinte estrutura:

1 - Gabinete do Secretário de Saúde;

1.1 - Gabinete do Secretário Executivo;

2 - Diretoria de Programas de Saúde Pública

2.1 - Coordenadoria das Unidades do Programa Saúde na Família ;

2.2 - Coordenadoria do SAMU, 192;

2.3 - Coordenadoria do CAPS;

2.4 - Coordenadoria do NASF;

3 - Diretoria de Vigilância Sanitária

3.1 - Coordenadoria de Programas de Vigilância Sanitária

4 – Diretoria de Vigilância Epidemiológica

4.1 – Coordenadoria de programas de Vigilância Epidemiológica

5 - Diretoria do Hospital

5.1 - Coordenadoria de Enfermagem

Subseção III
Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento e Meio Ambiente

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento e Meio Ambiente, compete:

I - fomentar o desenvolvimento e a atividade agrícola do Município;

II - assistir os pequenos e médios produtores com a distribuição de sementes selecionadas, bem como a assistência técnica necessária;

III - executar a política de construção de pequenos e médios açudes e poços;

IV - elaborar planos e programas que contribuam para o desenvolvimento da Agricultura e Desenvolvimento no Município;

V - executar a política de combate às pragas;

VI - orientar e executar a política de armazenamento da produção no Município;

VII - orientar e executar a política cooperativista e o incentivo ao associativismo no Município;

VIII - a atuação de forma integrada com órgãos locais e regionais visando a implementar projetos que estimulem as atividades de produção vegetal, produção animal, abastecimento comunitário, indústria rural caseira, irrigação e defesa do meio rural;

IX - a orientação técnica ao produtor rural, dando preferência a empresa familiar, visando o aumento da produção da produtividade do trabalho;

X - em articulação com outros órgãos competentes, disciplinar as condições de funcionamento e fiscalizar as atividades de abastecimento,

comercialização e higiene nas feiras livres, matadouros, restaurantes e todos os estabelecimentos fornecedores de serviços de alimentação ao público;

XI - o estímulo à mecanização agrícola, da ampliação dos recursos hídricos e a preservação da qualidade da vida da população rural;

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

XIII - elaborar e planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal e coordenar sua execução;

XIV - propor diretrizes gerais, normas e projetos referentes à estrutura viária do Município;

XV - estudar e elaborar projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;

XVI - apropriar e controlar os custos das obras públicas;

XVII - executar as atividades relacionadas à construção de obras públicas e instalações para prestação de serviços à comunidade;

XVIII - executar as atividades de construção e manutenção dos sistemas viários do Município;

XIX - examinar e aprovar o início da execução, após prévio pagamento do imposto, dos projetos de loteamentos urbanos, construções, reformas, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de posturas do Município;

XX - executar as atividades relacionadas com construção de praças, parques e jardins;

XXI - acompanhar e fiscalizar as obras públicas contratadas com terceiros no âmbito de sua competência;

XXII - elaborar projetos e promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais e vias públicas;

XXIII - conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura;

XXIV - organizar e administrar os serviços municipais de mercados e feiras livres, bem como, açougue e matadouro e cemitério públicos;

XXV - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;

XXVI - executar os serviços de guarda dos prédios e edificações mantidas pelo Município;

XXVII - executar os serviços de fiscalização de limpeza urbana, coleta de lixo e conservação das vias públicas;

XXVIII - a construção e conservação de vias urbanas, galerias, meios-fios, e pavimentação urbana;

XXIX - a fiscalização das obras públicas contratadas;

XXX - coordenação da base cartográfica do Município, objetivando uma arquitetura de dados que possibilite o compartilhamento das informações através de um Cadastro Técnico Municipal;

XXXI - o desempenho de outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento compreende a seguinte estrutura:

1 - Gabinete do Secretário de Agricultura, Desenvolvimento e Meio Ambiente;

1.1 - Gabinete do Secretário Executivo

2 - Diretoria de Desenvolvimento Rural

2.1 – Coordenadoria de Armazenamento

2.2 - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil COMDEC.

3.1 – Coordenadoria Técnica de Estudos e Projetos

3.2 – Coordenadoria Fiscalização de Cemitério, Açougue e Matadouro.

4 – Diretoria de Agricultura e Irrigação

4.1 – Coordenadoria de Abastecimento e Irrigação

Subseção IV

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo compete:

I – Planejar, executar e fiscalizar obras e os serviços de infraestrutura e urbanismo a serem realizados no município;

II – Planejar, executar e fiscalizar os serviços de manutenção e recuperação das estradas vicinais e dos prédios públicos municipais;

III – Planejar, executar e fiscalizar os serviços de arruamento e manutenção da infraestrutura urbana de forma que permita a melhoria da mobilidade;

IV – Planejar, executar e fiscalizar os serviços de limpeza e iluminação pública, inclusive, fiscalizando a execução desses serviços;

V – Planejar, executar e fiscalizar os serviços que primem pelo embelezamento da cidade, tais como: conservação de praças, ruas e jardins públicos municipais;

VI – Fiscalizar a postura das construções urbanas.

Parágrafo Único - A Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo compreende a seguinte estrutura:

1 - Gabinete do Secretário de Infraestrutura;

1.1 - Gabinete do Secretário Executivo.

2.1 - Diretoria de Serviços, Manutenção e Fiscalização;

2.2 - Diretoria de Obras e Operações;

2.3 - Coordenadoria de Limpeza;

2.4 - Coordenadoria de Conservação dos Prédios e Vias Públicas;

Subseção V
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, compete:

I - desenvolver programas educacionais orientados, no sentido de promover a identidade cultural;

II - documentar as artes e artesanatos populares;

III - orientar e organizar as atividades relativas à banda de música e de teatro amador;

IV - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo da ciência, das artes e das letras;

V - proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

VI - administrar os bens culturais do Município;

VII - organizar e desenvolver programas desportivos de carácter popular;

VIII - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando ao fomento das atividades culturais, esportivas e recreativas;

IX - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos culturais, artísticos e esportivos do Município;

X - o desempenho de outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer compreende a seguinte estrutura:

1 - Gabinete do Secretário de Cultura, Esporte e Lazer

1.1 - Gabinete do Secretário Executivo

2 - Diretoria de Cultura, Desporto e Lazer

2.1 - Coordenadoria do Estádio de Futebol e Ginásio de Esporte;

2.2 - Coordenadoria de Eventos Populares e Apoio à Música Regional.

Subseção VI
Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - as atividades relativas aos serviços sociais e de desenvolvimento comunitário a cargo do Município;

II - a coordenação da ação dos órgãos públicos e entidades privadas na solução dos problemas sociais da comunidade urbana e rural;

III - a assistência técnica e material às associações que reivindicam a melhoria das condições de vida dos habitantes de áreas periféricas;

IV - organização das atividades ocupacionais das crianças e adolescentes, das pessoas idosas, deficientes e desempregadas;

V - a orientação das ações, junto aos grupos comunitários, face ao problema de saúde, higiene, educação, habitação, planejamento familiar, geração de rendas e outros, em colaboração com as demais secretarias;

VI - a fiscalização da aplicação dos recursos municipais destinados às instituições de carácter social;

VII - promover ações, visando à melhoria da qualidade de vida, geração de empregos e de renda da população carente;

VIII - promover palestras, encontros, levantamentos socioeconômico e cadastramento de pessoal de baixa renda, a fim de saber suas necessidades reais;

IX - apoiar a política habitacional, proporcionando a infraestrutura adequada às moradias da população de baixa renda;

X - proporcionar o atendimento à população de baixa renda orientando-a, quanto às condições sanitárias e de higiene;

XI - manter creches e unidades hospitalares a fim de amparar as crianças carentes do Município;

XII - manter uma unidade móvel de saúde em perfeitas condições de uso, destinada à remoção de doentes para outros centros de saúde;

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende a seguinte estrutura:

1 - Gabinete do Secretário de Assistência Social

1.1 - Gabinete do Secretário Executivo

2 - Diretoria de Assistência Social e Ação Comunitária

2.1 - Coordenadoria de Programas Habitacionais

3 - Diretoria do Centro de Convivência do idoso

Subseção VII
Secretaria Municipal de Transportes

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Transportes compete:

I. a responsabilidade estudo, planejamento, orientação geral, organização, controle e supervisão de todas as questões relativas aos transportes públicos do Município:

II. a execução direta ou indireta dos serviços de transportes coletivos urbanos;

III. os serviços de transportes da Prefeitura e a manutenção, suprimento e controle dos respectivos veículos e máquinas de terraplenagem e equipamentos especiais, nos termos que forem estabelecidos em regulamentação;

IV. os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Transportes compreende a seguinte estrutura:

1 - Gabinete do Secretário Municipal de Transportes

1.1 - Gabinete do Secretário Executivo

2 – Coordenadoria de Frota Municipal de Veículos

CAPÍTULO IV
Das Responsabilidades Fundamentais e das Atribuições Básicas de Titulares dos Órgãos

Seção I
Das Responsabilidades Fundamentais

Art. 24. Constituem responsabilidades fundamentais dos ocupantes dos órgãos de todos os níveis a de criar nos colaboradores a mentalidade de bem servir ao público e, especificamente:

I. propiciar aos colaboradores o conhecimento dos objetivos das unidades a que pertencem;

II. promover o treinamento e aperfeiçoamento dos colaboradores, orientando-os na execução de suas tarefas;

III. conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar duplicidade de iniciativa;

IV. incentivar os colaboradores, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existentes.

Seção II
Das Atribuições Básicas dos Titulares de Órgãos

Art. 25. São atribuições comuns dos Secretários Municipais:

I. promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

II. responder perante o Prefeito, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade, buscando a plena realização dos objetivos da Prefeitura;

III. delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão da sua responsabilidade;

IV. zelar pelos bens patrimoniais afetos ao órgão, respondendo por eles perante o Prefeito;

V. indicar necessidade de pessoal, para o perfeito desempenho das atividades que lhe são cometidas;

VI. exercer a ação disciplinar no âmbito do órgão que dirige;

VII. desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão que dirige de forma a indicar, precisamente, objetivos a atingir e recursos a utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados;

VIII. fomentar a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;

IX. planejar estrategicamente as ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares na gestão dos interesses da população;

X. promover a integração do governo municipal com a comunidade, aferindo a qualidade do serviço prestado pela administração pública.

Seção III

Do Ordenamento da Despesa Pública Municipal

Art. 26. São competentes para ordenar despesas dos órgãos e entidades municipais:

I. o Prefeito;

II. os Secretários Municipais e os dos fundos municipais aos mesmos vinculados;

III. os titulares de autarquias, fundações e empresas públicas, observadas as disposições previstas nas respectivas leis de criação;

Parágrafo Único: Os ordenadores, de que trata este artigo, são competentes para:

I. celebrar contratos necessários à realização da despesa e convênios ou instrumentos similares com entidades assistenciais sem fins lucrativos;

II. autorizar a abertura de processos licitatório;

III. autorizar a emissão de empenho, a concessão de adiantamento e o pagamento da despesa.

Art. 27. São competentes para movimentar recursos financeiros, podendo assinar cheques ou ordens bancárias:

I. o Secretário Municipal, no âmbito da administração direta do Município;

II. os titulares das autarquias, fundações e empresas públicas, no âmbito de cada entidade.

Parágrafo Único: Para a movimentação de recursos financeiros, juntamente com as autoridades referidas no parágrafo anterior, também assinará o titular designado por ato do Prefeito Municipal.

Art. 28. Os ordenadores, de que trata o art. 24 desta Lei, são responsáveis pela regularidade e legalidade da despesa, devendo observar as normas previstas na Constituição Federal, nas leis federais que dispõem sobre direito financeiro, licitações e contratos administrativos, na Lei Orgânica do Município de Santana de Mangueira e demais regras federais ou municipais aplicáveis ao processamento da despesa.

CAPÍTULO V

Da Implantação da Estrutura Administrativa

Art. 29 - A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento gradualmente, à medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único - Os elementos humanos e materiais do órgão extinto ficarão sob a responsabilidade do ora criado, cabendo ao seu titular a designação e distribuição dos mesmos.

Art. 30 - Os cargos de provimento em comissão necessários à implantação da Estrutura Administrativa serão os previstos nesta Lei.

Parágrafo Único - Os cargos de provimento em comissão serão providos por ato do Prefeito, na forma prevista na Lei Orgânica do Município, a quem compete privativamente a escolha, bem como, a sua exoneração.

Art. 31 - O valor da remuneração dos cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei, será estipulada em vencimento, a exceção dos Secretários Municipais cuja remuneração será denominada de subsídios, já fixada em Lei própria.

Art. 32 - O servidor efetivo nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, que venha a perceber remuneração inferior à atribuída ao seu cargo efetivo, poderá optar pela remuneração deste.

§ 1º - Será concedido a quem responder cumulativamente por outro cargo de provimento em comissão, o valor da representação correspondente ao cargo, até a posse do novo titular.

§ 2º - Poderá ser concedida gratificação de atividade de tempo integral de 50% (cinquenta por cento), calculado sobre o vencimento, ao ocupante de cargo com atividades de tempo integral.

CAPÍTULO VI **Das Disposições Finais e Transitórias**

Art. 33 - Fica o Prefeito autorizado a proceder no Orçamento do Município para o corrente exercício, aos ajustes em decorrência desta Lei, respeitadas as exigências previstas na Lei Orgânica do Município.

Art. 34 - O valor da remuneração mensal atribuída aos servidores ocupantes de cargos criados por esta Lei será o fixado na forma do Anexo único que é parte integrante desta, somente podendo ser alterado mediante nova autorização legislativa.

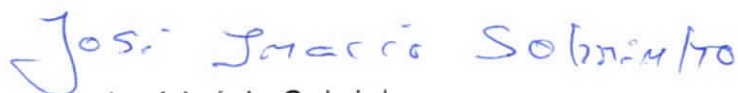
Parágrafo Único – A remuneração dos Secretários Municipais será denominada de subsídios e será constituída de parcela única nos termos da Lei Municipal nº 003/2013.

Art. 35 - O Prefeito Municipal decretará, no prazo máximo de 90 (noventa) dias o Regimento Interno, o qual obrigatoriamente conterà as atribuições gerais dos órgãos da Estrutura Administrativa, além de outras disposições que julgar necessárias.

Art. 36 - Ficam extintos automaticamente todos os órgãos com atribuições e competências iguais ou assemelhadas aos ora criados.

Art. 37 - Esta Lei entrará, em vigor, na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de janeiro de 2018.

Gabinete do Prefeito, em 13 de Julho de 2018.


José Inácio Sobrinho
Prefeito Constitucional

ANEXO ÚNICO

| Cargo | Símbolo | Quantidade | Vencimento |
|------------------------|---------|------------|----------------|
| Secretário | SM1 | 09 | Lei específica |
| Tesoureiro | SM2 | 01 | Lei específica |
| Secretário Executivo | SM3 | 09 | 1.500,00 |
| Ouvidor | SM2 | 01 | 1.500,00 |
| Assistente de Gabinete | SM3 | | 1.500,00 |
| Prefeito Municipal | SM3 | 01 | Lei específica |
| Vice – Prefeito | SM4 | 01 | Lei específica |

*Subsídios fixados pela Lei Municipal nº 003/2013