

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOSSA SENHORA DAS DORES

LEI No.06
de 06 de outubro de 1997.

ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DAS DORES, DE QUE TRATA A LEI No. 01, DE 28 DE JANEIRO DE 1993, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DAS DORES, ESTADO DE SERGIPE. Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e sancionou a seguinte Lei:

Art.1o.- Fica alterada a estrutura organizacional básica da Administração Municipal, compreendendo os seguintes órgãos:

- I - ORGAOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO
 - a) Gabinete do Prefeito;
 - b) Secretaria Particular;
 - c) Secretaria Municipal de Assuntos Políticos; e
 - d) Assessoria Técnico-Administrativa.

- II - ORGAOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL
 - a) Secretaria de Assuntos Jurídicos; e
 - b) Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

- III - ORGAOS DE NATUREZA OPERACIONAL
 - a) Secretaria Municipal de Agricultura, Irrigação e Abastecimento; e
 - b) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;
 - c) Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transportes;
 - d) Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento; e
 - e) Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho.

MENTO:

I - GABINETE DO PREFEITO:

- a) Assistência direta e imediata ao Prefeito no desempenho de suas atividades administrativas;
- b) Preparação e encaminhamento do expediente do Prefeito Municipal;
- c) Organização e controle de audiências públicas e agendas do Chefe do Executivo Municipal;
- d) Organização e execução do cerimonial;
- e) Execução da política de publicidade e marketing;
- f) Assessoramento ao Prefeito em assuntos de natureza técnica e de promoções assistenciais;
- g) Execução da política de segurança do Chefe do Poder Executivo Municipal; e
- h) Elaboração de projetos e planejamento envolvendo todas as áreas da pública administração municipal; e
- i) Realização de outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

II - SECRETARIA PARTICULAR:

- a) Assessoramento ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais;
- b) Elaboração, controle e encaminhamento de Projetos de Lei e Mensagens à Câmara de Vereadores e acompanhar a sua tramitação;
- c) Coordenação, elaboração e controle de Decretos e atos oficiais;
- d) Publicação e divulgação de Leis, Decretos e outros atos do Poder Executivo Municipal;
- e) Planejamento e execução de programas de defesa civil;
- f) Assistência às atividades de alistamento militar;
- g) Consolidação do relatório anual da Prefeitura Municipal;
- e
- h) Assistência Administrativa aos demais órgãos do Poder

Executivo Municipal.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS POLITICOS:

- Assessorar o Prefeito Municipal nos diversos assuntos de ordem política a nível municipal, estadual, nacional e internacional.

IV - ASSESSORIA TECNICO-ADMINISTRATIVA:

- Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos técnico-administrativos, envolvendo as diversas áreas da pública administração municipal.

Art.3o.- São áreas de competência dos ORGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL:

TAL:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURIDICOS:

- a) Promoção da defesa em juízo ou fora dele dos interesses e direitos do Município;
- b) Assistência jurídica ao Prefeito Municipal e aos órgãos da Administração Direta do Município;
- c) Proposição de medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da legislação e jurisprudência aplicáveis à administração Municipal e organização das respectivas súmulas;
- d) Cobrança jurídica da dívida ativa ou créditos devidos ao Município;
- e) Desapropriação amigável e judicial de bens;
- f) Preparação de contratos, convênios e outros instrumentos legais;

- g) Defesa judicial de atos oficiais praticados pelo Prefeito, Secretários do Município e demais agentes da Administração Direta;
- h) Encaminhamento de sugestões ao Prefeito e aos Secretários do Município, relativas às providências de ordem jurídica de interesse público ou propiciadoras da boa aplicação das leis;
- i) Coordenação e execução das atividades de assistência jurídica gratuita à comunidade;
- j) Assistência às Comissões de Licitações; e
- l) Assistência aos Convênios firmados com a Prefeitura.

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

- a) Desenvolver as atividades da administração de pessoal, recrutamento, seleção, treinamento, controle e pagamento de pessoal;
- b) Desenvolver as atividades de controle de material e patrimônio móvel e imóvel;
- c) Administrar o almoxarifado da Prefeitura;
- d) Desenvolver as atividades gráficas, padronizando o material a ser usado pelas Secretarias;
- e) Administrar os serviços auxiliares;
- f) Administrar o arquivo da Prefeitura;
- g) Desenvolver as atividades de compras de materiais e bens;
- h) Executar a política financeira e fiscal do Município;
- i) Promover a arrecadação de tributos;
- j) Desenvolver e manter o cadastro de contribuintes;
- l) Executar o controle de títulos e valores mobiliários;
- m) Proceder o registro contábil do patrimônio; e
- n) Administrar os serviços da dívida ativa.

Art.4o.- São áreas de competência dos ORGÃOS DE NATUREZA OPERACIONAL:

NAL:

MENTO:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, IRRIGAÇÃO E ABASTECIMENTO:

- a) Administração de mercados, matadouros e feiras livres; e
- b) Promoção, execução e acompanhamento da política do Governo Municipal concernente ao desempenho e expansão das atividades agrícolas, pecuárias, de abastecimento, de irrigação e das demais relacionadas com assuntos que constituem as suas áreas de competência.

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO, ESPORTE

E LAZER:

- a) Sistema municipal de ensino;
- b) Política do magistério municipal;
- c) Administração das unidades escolares;
- d) Administração das bibliotecas;
- e) Desenvolvimento da cultura, letras e artes;
- f) Administração do patrimônio histórico, arqueológico, cultural e artístico do Município;
- g) Planificação e desenvolvimento de esportes;
- h) Administração de praças de esportes, recreação e áreas de lazer;
- i) Folclore e outras manifestações populares, culturais e artísticas; e
- j) Incentivo ao turismo e ao desenvolvimento do artesanato.

- III - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTES:
- a) Coordenação e elaboração das obras públicas de responsabilidade do Município;
 - b) Execução de programas de conservação e reformas de próprios municipais;
 - c) Construção e conservação das vias públicas municipais;
 - d) Desenvolvimento de estudos e projetos relacionados com obras públicas municipais;
 - e) Limpeza, coleta e destinação final do lixo urbano;
 - f) Urbanização, iluminação pública, parques e jardins;
 - g) Administração de cemitérios;
 - h) Execução da política e diretrizes voltadas para os setores de transportes urbanos do Município;
 - i) Controle das concessões para funcionamento dos serviços de transporte coletivo e de táxi;
 - j) Administração dos serviços de transporte interno;
 - l) Promover a construção e a conservação das estradas municipais;
 - m) Administrar a frota de veículos; e
 - n) Realizar estudos e projetos relacionados com a malha viária do Município.

- IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO:
- a) Executar a política de saúde do Município;
 - b) Desenvolver as atividades de vigilância epidemiológica;
 - c) Adotar medidas de controle de saneamento e preservação do meio ambiente;
 - d) Desenvolver as atividades de assistência médico-odontológica à população local;
 - e) Desenvolver as atividades de política sanitária, promovendo a fiscalização permanente e continuada de moradias, bares, feiras, mercados, clubes, restaurantes e outros que estejam relacionados diretamente com a saúde pública no meio urbano e rural; e
 - f) Executar os programas de combate às doenças infecciosas e parasitárias.

- V - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO:
- a) Executar a política de Ação Social do Município;
 - b) Coordenação e execução de programas comunitários, programas de assistência ao menor e programas correspondentes a moradias, emprego e renda;
 - c) Administração de creches e centros sociais urbanos;
 - d) Desenvolvimento de atividades de assistência social e dos serviços de plantão social; e
 - e) Promoção e orientação sobre a criação de Conselhos populares, Associações de Bairros e outros tipos de organização comunitária.

Art.5o.- Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito as seguintes unidades:

- a) Departamento de Projetos e Planejamento;
- b) Departamento de Publicidade e Marketing e Cerimonial; e
- c) Departamento de Segurança.

Art.6o.- Integra a estrutura da Secretaria Particular a seguinte unidade:

- Departamento de Controle Normativo.

Art.7o.- As Secretarias Municipais de natureza instrumental têm as seguintes estruturas:

- I - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURIDICOS:
 - a) Departamento Jurídico; e
 - b) Departamento de Assistência Jurídica Gratuita.
- II - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:
 - a) Departamento de Recursos Humanos;
 - b) Departamento de Material, Patrimônio e Compras;
 - c) Departamento de Tributação;
 - d) Departamento de Contabilidade; e
 - e) Departamento de Tesouraria.

Art.8o.- As Secretarias Municipais de natureza operacional têm as seguintes estruturas:

- I - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, IRRIGAÇÃO E ABASTECIMENTO:
 - a) Departamento de Agricultura e Irrigação; e
 - b) Departamento de Abastecimento.
- II - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER:
 - a) Departamento de Educação;
 - b) Departamento de Cultura e Turismo; e
 - c) Departamento de Esporte e Lazer.
- III - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTES:
 - a) Departamento de Obras e Conservação de Rodovias Municipais;
 - b) Departamento de Urbanismo; e
 - c) Departamento de Serviços de Transporte Interno e Frota de Veículos da Prefeitura.
- IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO:
 - a) Departamento de Assistência à Saúde; e
 - b) Departamento de Vigilância Sanitária e Saneamento.
- V - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO:
 - a) Departamento de Ação Social; e
 - b) Departamento do Trabalho.

Art.9o.- São Secretários Municipais:

- I - Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito;
- II - Secretário Particular;
- III - Secretário de Assuntos Políticos;
- IV - Secretário de Assuntos Jurídicos;
- V - Secretário de Administração e Finanças;
- VI - Secretário de Agricultura, Irrigação e Abastecimento;
- VII - Secretário de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;
- VIII - Secretário de Obras, Urbanismo e Transportes;
- IX - Secretário de Saúde e Saneamento; e
- X - Secretário de Ação Social e Trabalho.

Art.10 - Para os fins desta Lei ficam criados:

- I - 08(oito) cargos em comissão de Secretário Municipal, símbolo CC-1;
- II - 01(hum) cargo em comissão de Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito, símbolo CC-1;
- III - 01(hum) cargo em comissão de Secretário Particular, símbolo CC-1;
- IV - 23(vinte e três) cargos em comissão de Diretor de Departamento, símbolo CC-2
- V - 04(quatro) cargos em comissão de Assessor Especial I, símbolo CC-2;
- VI - 06(seis) cargos em comissão de Assessor Especial II, símbolo CC-3;
- VII - 50(cinquenta) cargos em comissão de Chefe de Divisão, símbolo CC-3;
- VIII - 04(quatro) cargos em comissão de Diretor de Escola I, símbolo CC-3;
- IX - 16(dezesseis) cargos em comissão de Diretor de Escola II, símbolo CC-4;
- X - 20(vinte) cargos em comissão de Secretário de Escola, símbolo CC-5; e
- XI - 90(noventa) cargos em comissão de Chefe de Seção, símbolo CC-6.

Art.11 - Os cargos em comissão da estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora das Dores são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art.12 - A organização administrativa definida nos termos desta Lei será implantada gradativamente, de acordo com as disponibilidades de espaço físico, materiais e recursos financeiros do Município.

§ 1o. - Para atender ao disposto no "caput" deste artigo, o Poder Executivo Municipal expedirá, progressivamente, atos de organização, estruturação, definição de competência e outros necessários à efetiva implantação da modernização administrativa.

§ 2o. - Para fins de manutenção do sistema de modernização administrativa, qualquer proposta de mudança, no todo ou em parte, bem como a elaboração dos atos de implementação e ou regulamentação desta Lei, serão encaminhados ao Prefeito Municipal, obrigatoriamente, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art.13 - Aos ocupantes de cargos em comissão pode ser atribuída, a critério do Chefe do Executivo Municipal, uma verba de representação de Gabinete de até 200%(duzentos por centos) de sua remuneração, observados os preceitos constitucionais.

Art.14 - Aos servidores da Prefeitura que forem investidos em cargo em comissão, será permitido optar:

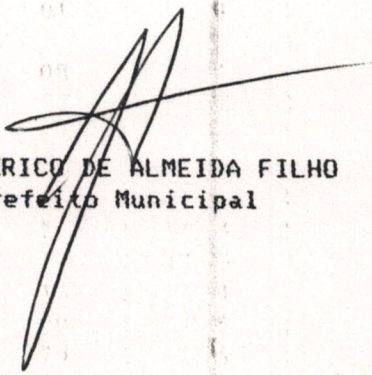
- a) Pelo vencimento do cargo em comissão; ou
- b) Pelo vencimento ou remuneração do cargo efetivo, acrescido de 60%(sessenta por cento) no valor do cargo em comissão.

Art.15 - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir no presente exercício crédito suplementar ou especial para atendimento das despesas de implantação e funcionamento dos órgãos criados, transformados ou que tenham suas áreas de competência auteradas, até os limites dos valores já consignados no Orçamento do Município para os órgãos extintos ou transformados, bem como para programas, projetos e atividades que estão sendo transferidos, utilizando-se, como fonte de recursos, para abertura do referido crédito, a anulação daqueles mesmos valores consignados.

Art.16 - Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de junho de 1997.

Art.17 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os dispositivos da Lei No. 01/93, de 28 de janeiro de 1993 que contrariam a presente Lei

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DAS DORES, 06 de outubro de 1997.



JOSE AMERICO DE ALMEIDA FILHO
Prefeito Municipal


**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOSSA SENHORA DAS DORES**

LEI No.06
de 06 de outubro de 1997.

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSAO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLO	VALOR EM R\$
Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito	01	CC-1	700,00
Secretário Particular	01	CC-1	700,00
Secretário Municipal	08	CC-1	700,00
Diretor de Departamento	23	CC-2	350,00
Assessor Especial I	04	CC-2	350,00
Assessor Especial II	06	CC-3	220,00
Chefe de Divisão	50	CC-3	220,00
Diretor de Escola I	04	CC-3	220,00
Diretor de Escola II	16	CC-4	150,00
Secretário de Escola	20	CC-5	130,00
Chefe de Seção	90	CC-6	120,00


JOSE AMERICO DE ALMEIDA FILHO
Prefeito Municipal