

Prefeitura do Município do Tenório

Estado da Paraíba

Lei nº 005/97

De 14 de janeiro de 1997.

DISPÕE DA ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER
EXECUTIVO CRIA CARGOS E
DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS
CORRELATAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TENÓRIO, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - A estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Municipal de Tenório, obedecerá o disposto nesta Lei, nos termos a seguir.

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 2º - As funções executivas serão exercidas pelo Prefeito com auxílio imediato de assessores e secretários.

Art. 3º - O Prefeito Municipal, regulamentará a estruturação, a competência, o funcionamento e o provimento dos órgãos, obedecidas as regras definidas, na Lei Orgânica do Município, quando ela for estabelecida pela Câmara Municipal do Tenório.

Art. 4º - A estrutura Administrativa visa atingir entre outras finalidades:

I - dividir adequadamente as tarefas a serem realizadas:

II - definir claramente competências, limites da autonomia e responsabilidades;

III - Caracterizar relações de hierarquia.

Art. 5º - A Estrutura Administrativa é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si obedecida a seguinte subordinação hierárquica.

- I - Gabinete do Prefeito
- II - Secretarias;
- III - Departamento;
- IV - Divisão: e

1

Handwritten text, possibly a title or header, which is extremely faint and illegible.

Handwritten mark or symbol, possibly a checkmark or a small flourish.

Handwritten mark or symbol, possibly a checkmark or a small flourish.

V - Setor.

Parágrafo Único - O Prefeito Municipal, poderá criar por Decreto, de acordo com as necessidades dos serviços, seções que comporão a Estrutura da Prefeitura Municipal.

Art. 6 - Ficam criados os cargos para provimento dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa, com suas respectivas necessidades, denominações, níveis hierárquicos e remuneração, constantes no Anexo I, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º - São órgãos de Assessoramento.

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Assessoria Especial;
- III - Assessoria Jurídica.

Art. 8º - São Órgão de Linha.

- I - Secretaria da Administração e Finanças;
- II - Secretaria de Educação e Cultura;
- III - Secretaria de Saúde e Ação Social;
- IV - Secretaria de Agricultura e Pecuária.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º - Ao Gabinete do Prefeito compete:

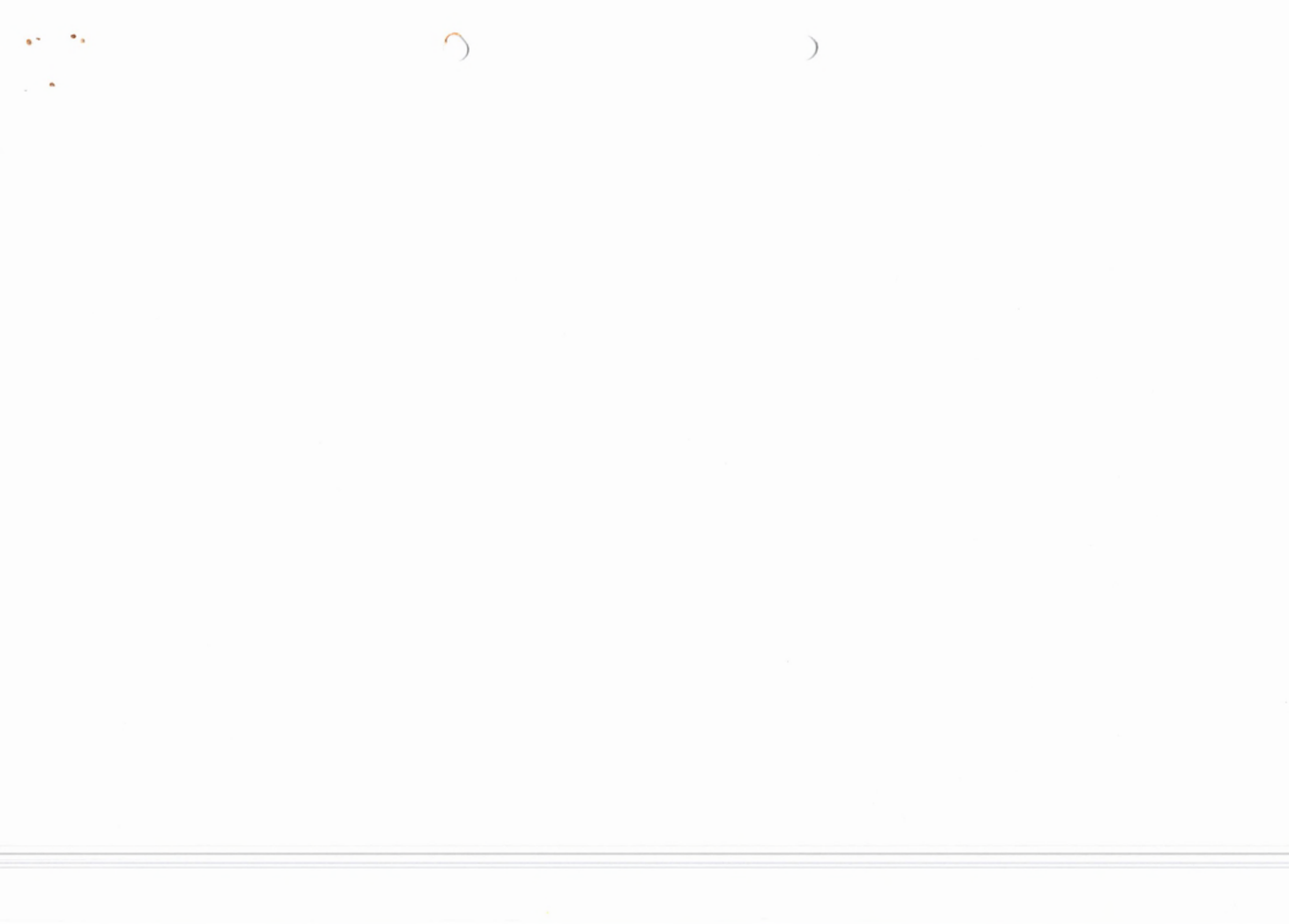
I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal, com respeito ao trato de questões, providência e iniciativas de seu expediente oficial e particular;

II - elaborar a agenda do Prefeito no que diz respeito a atendimento ao público, viagens, reuniões, encontros, seminários e audiências;

III - destinar correspondências aos órgãos competentes das esferas Municipal, Estadual e Federal;

IV - responsabilizar-se pela programação de eventos e reuniões, quando de iniciativa do Prefeito, visitando previamente o local distribuindo tarefas;

V - manter atualizado dados estatísticos do Município.



Parágrafo único - O Gabinete do Prefeito tem seguinte composição:

- I - Chefe de Gabinete;
- II - Secretária.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 10º - A Assessoria Especial compete:

I - reivindicar e acompanhar os pleitos do Município junto às Entidades Públicas e privadas da União do estado e de outros Municípios.

II - informar e orientar o Prefeito com referência a obtenção de recursos junto aos Governos Federal e Estadual;

III - manter contato com os órgãos de planejamento dos Governos Federal e Estadual, com a finalidade de atualização e capacidade Administrativa;

IV - solicitar, sempre que necessário, orientação de órgãos e secretarias do Estado da Paraíba;

V - obter informações sobre convênios que possam ser mantidos entre a Prefeitura o Estado a União e Organizações não governamentais;

VI - assessorar o Prefeito em todos os atos administrativos que se fizerem necessários.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA JURÍDICA

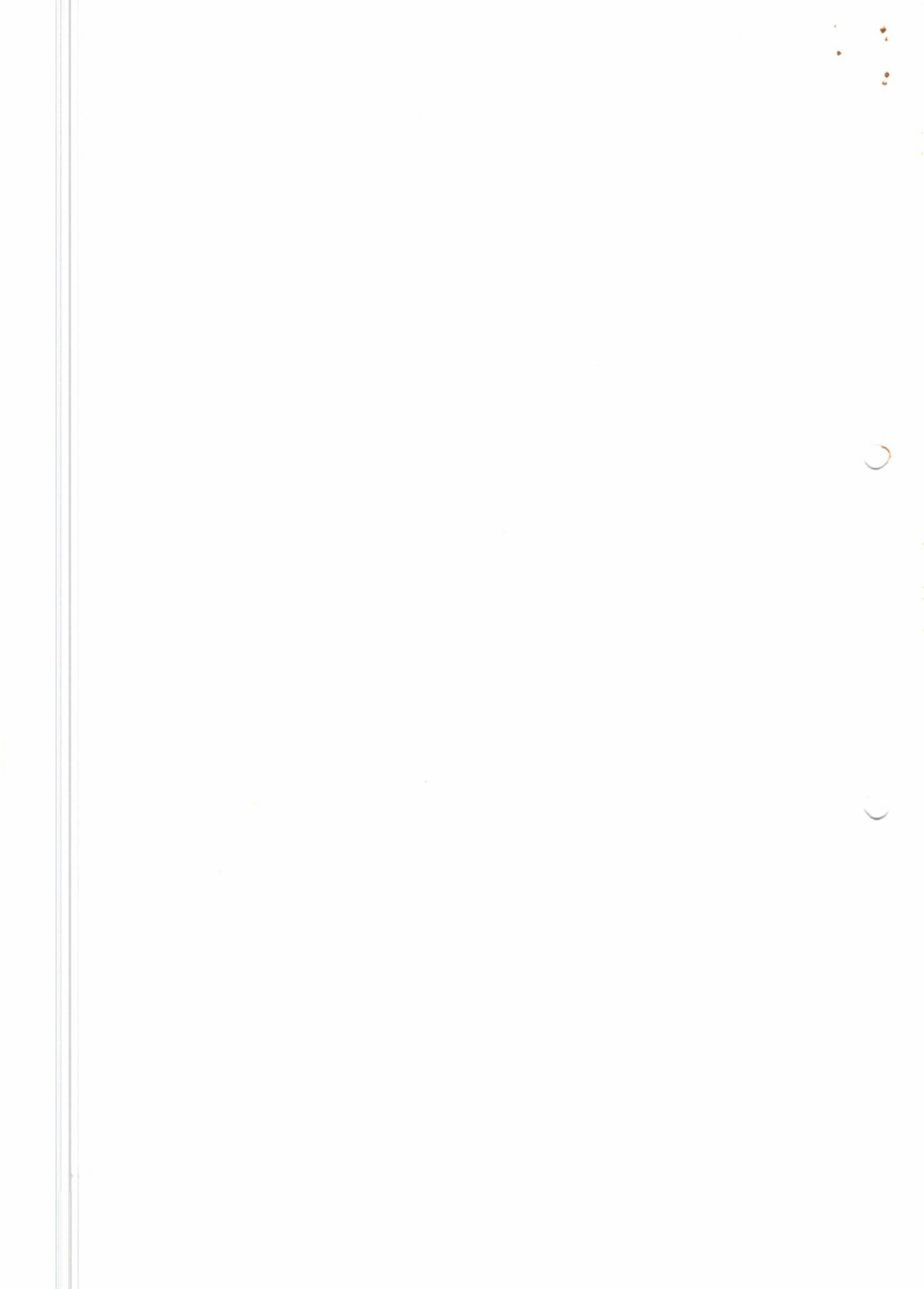
Art. 11º - Compete a Assessoria Jurídica:

I - acompanhar os processos administrativos da Prefeitura, dando seus pareceres de conformidade com a Lei;

II - defender o Município do Tenório, com poderes estabelecidos com instrumentos procuratórios, em qualquer juízo ou Tribunal, onde este for autor ou réu, assistente ou oponente, ou de qualquer modo parte interessada;

III - orientar todos os órgãos da Administração Municipal no procedimento correto das normas de serviço;

IV - orientar e sugerir ao Poder Executivo, na elaboração de portarias, Projetos de Lei, Decretos e normas jurídicas, vetos, regulamentos, contratos, convênios ou acordos e outros documentos de natureza jurídica;



V - manter sobre sua guarda todos os livros de registros de Projetos de Lei, Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos, bem como providenciar e controlar a numeração correta dos respectivos registros:

VI - Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

VII - desempenhar funções delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 12º - A Secretaria de Administração e Finanças compete:

I - recrutar, selecionar e treinar pessoal para o serviço Público Municipal;

II - elaborar e manter atualizado o cadastro de todos os servidores do Município;

III - processar e executar os pedidos de demissão aposentadoria e pensões dos servidores públicos Municipais;

IV - responsabilizar-se pelo recolhimento das obrigações sociais do Município dentro dos prazos previstos em Lei;

V - estabelecer medidas disciplinares, controlar a frequência e orientar os funcionários da Prefeitura, com medidas que visem uma melhor prestação de serviço ao público.

VI - elaborar as folhas de pagamento dos servidores Públicos Municipais.

VII - desempenhar funções de mediação político-administrativas;

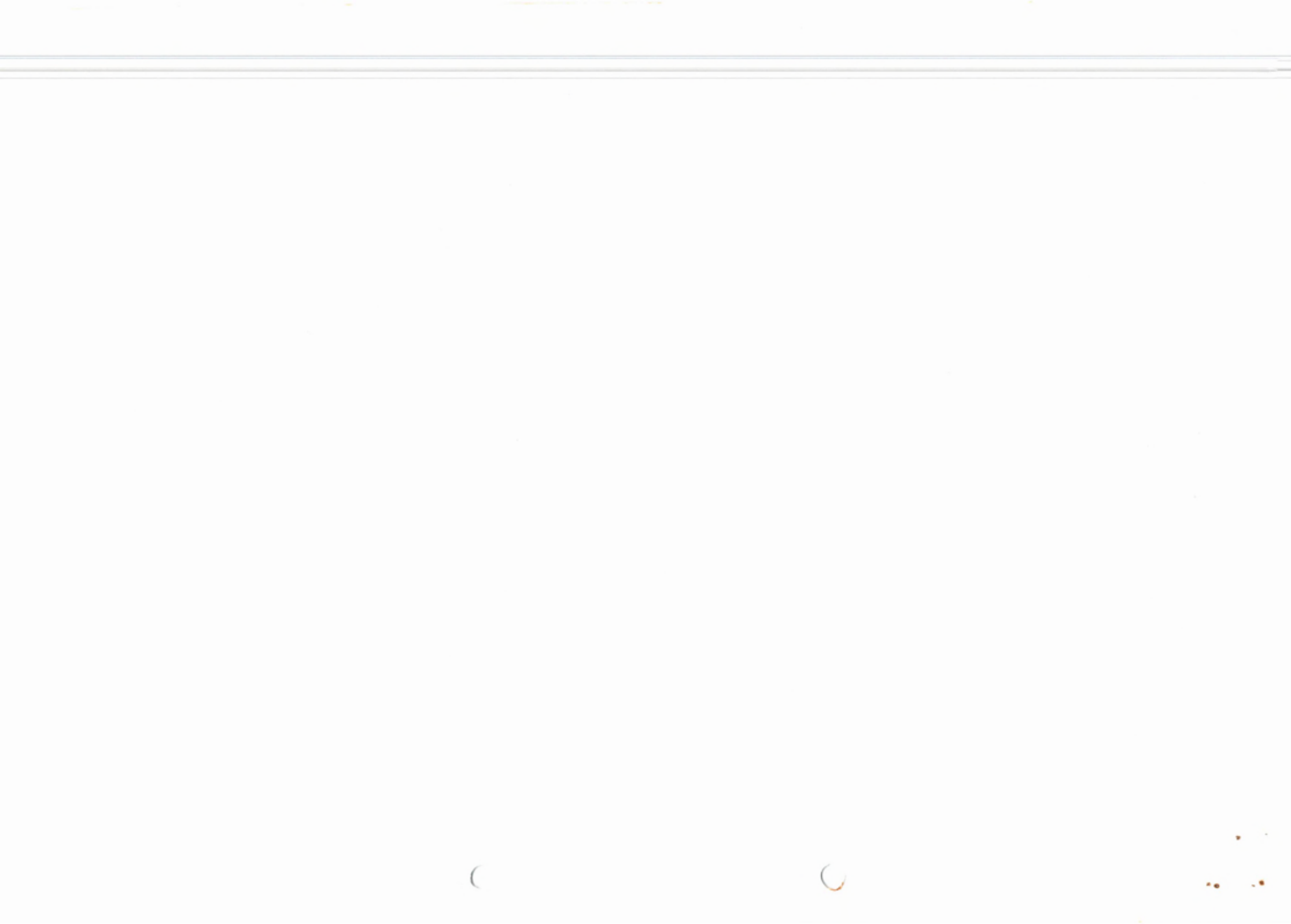
VIII - efetuar o tombamento, registro, inventário, proteção, conservação e administração dos bens móveis e imóveis do Município;

IX - proceder as desapropriações;

X - Responsabilizar-se pelo cadastramento, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas do Município;

XI - responsabilizar-se pelo recebimento guarda, pagamento e demais movimentação de numerários e outros valores do município;

XII - fazer o registro das dotações orçamentarias e acompanhamento dos saldos em cada unidade dentro do orçamento vigente;



XIII - orientar a suplementação necessária ao orçamento vigente;

XIV - exercer o controle dos saldos da tesouraria e contas bancárias;

XV - empenhar as despesas e emitir cheques para os respectivos pagamentos;

XVI - efetuar o registro dos atos de gestão orçamentaria e patrimonial;

XVII - responsabilizar-se pelo serviço de licitação para compras, serviços e obras, elaborando carta-convite tomada de preços e concorrência;

XVIII - efetuar a catalogação e arquivamento de cópias de decretos de abertura de créditos adicionais;

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

XX - sugerir a formulação de normas complementares de administração financeira a serem adotadas.

XXI - Construir, recuperar e reformar obras públicas e próprios municipais;

XXII - Construir e conservar vias urbanas, galerias, meio-fio, sarjetas e pavimentação;

XXIII - fiscalizar as obras públicas quando realizadas por Administração Direta ou Indireta;

XXIV - Estudar e elaborar projetos de vias públicas;

XXV - Fiscalizar o cumprimento das normas sobre loteamentos e outras obras particulares;

XXVI - Guarda , conservação e manutenção dos veículos e equipamentos pesados do município;

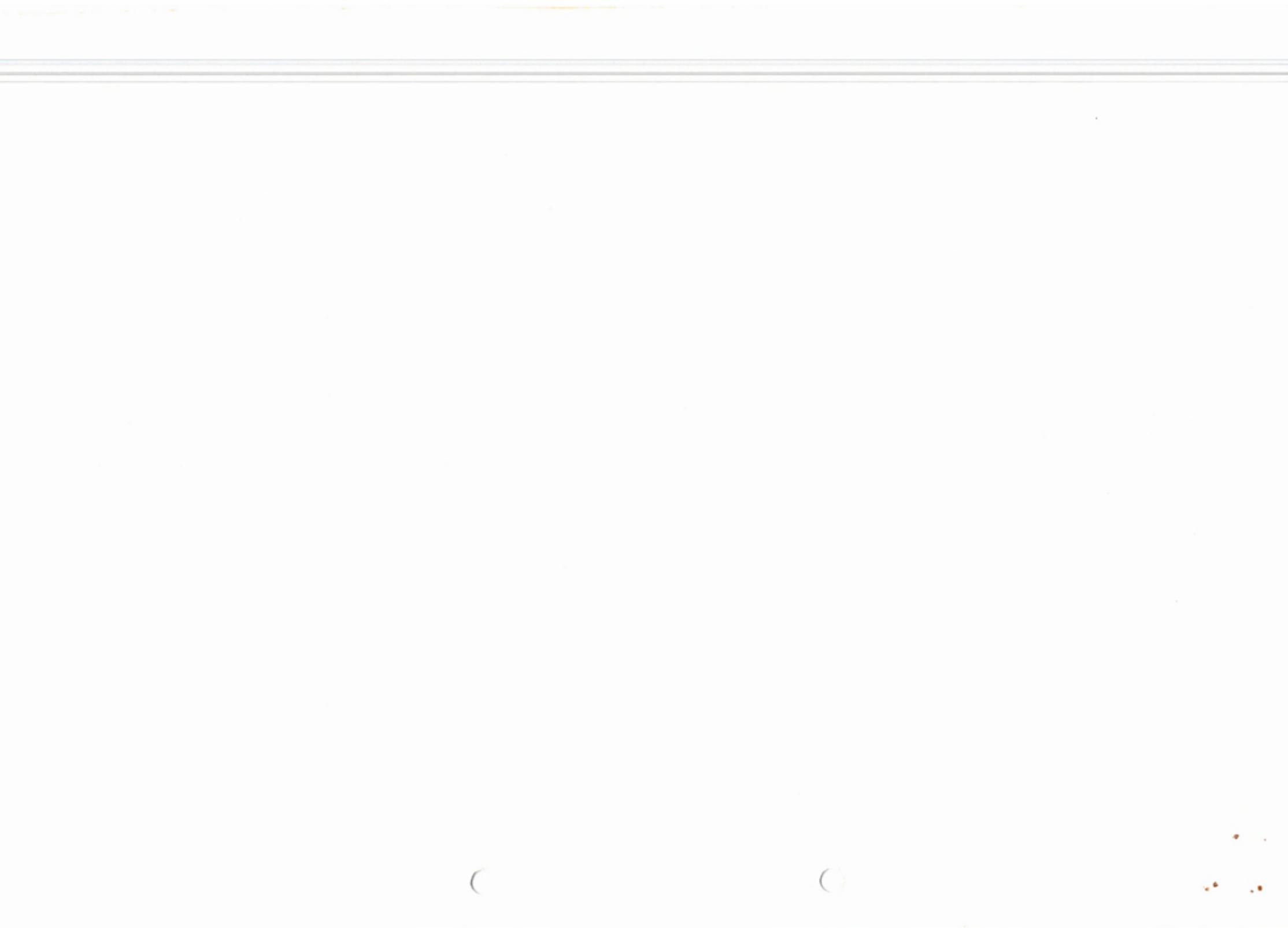
XXVII - Disciplinar o uso de carros particulares a serviço da Prefeitura

XXVIII - Disciplinar o uso e abastecimento da frota de veículos do município.

XXIX - As atividades relativas a limpeza urbana, conservação e manutenção das praças, áreas verdes dos núcleos urbanos e de todos os próprios municipais;

XXX - A administração de cemitérios ;

XXXI - A administração do mercado público;



XXXII - A coordenação das atividades relativas a defesa civil na área territorial do município;

XXXIII - As atividades de orientação e prevenção visando a preservação do meio ambiente;

XXXIV - Promover a arborização dos logradouros públicos;

Parágrafo único - A Secretaria de Administração e Finanças, tem a seguinte composição:

I - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Divisão de Cadastramento, e Obrigações Sociais;
2. Divisão de Freqüência e Folha de Pagamento.
3. Divisão de Documentação, Arquivo, portaria e Protocolo

II - DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

1. Divisão de Licitação e Compras;
2. Divisão de, Patrimônio e Almoxarifado.

III - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

1. Tesouraria;
2. Divisão de Arrecadação e Tributação e Dívida Ativa.
3. Divisão de alvarás e análises de projetos;

IV - DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA

1. Divisão de Transportes;
2. Divisão de Obras;
3. Divisão de Serviços Urbanos;
 - a) Setor de Limpeza Pública; e Administração de Próprios Municipais;
 - b) Setor de Cemitérios.
 - c) Setor de Mercados.

Criar Setor de Centro de Serviços de Limpeza Pública
04

SEÇÃO V DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 13º - A Secretaria de Educação e Cultura compete:

I - planejar e executar as atividades anuais concernentes a Educação e Cultura do Município;

II - instalar, manter e administrar os estabelecimentos Municipais de Educação, visando um bom atendimento a clientela da Pré-Escola, Ensino Fundamental, Jovens e Adultos, Educação Especial, Artística e Profissional;

1 200006
200006
39

III - prestar assistência administrativa, didático-pedagógica aos professores, técnicos e pessoal de apoio treinando-os, capacitando-os e atualizando-os para um melhor desempenho de suas funções;

IV - organizar e manter o serviço de assistência ao educando, em parceria com os demais órgãos da Secretária;

V - elaborar e executar programas de Educação Física e Desporto juntos as Escolas Municipais;

VI - programar a execução dos serviços de assistência médico-odontológico e psico-pedagógico ao educando em articulação com os demais órgãos da Prefeitura dos quais dependem direta ou indiretamente a realização da ação;

VII - organizar e manter o serviço de assistência e supervisão as bibliotecas, salas de leitura, teatro, museu ou outros órgãos voltados para a difusão e promoção cultural do Município;

VIII - promover atividades artísticas, culturais, recreativas e folclóricas, como forma de incentivo a clientela inserida no processo educacional;

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

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

XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Secretaria de Educação e Cultura, tem a seguinte composição.

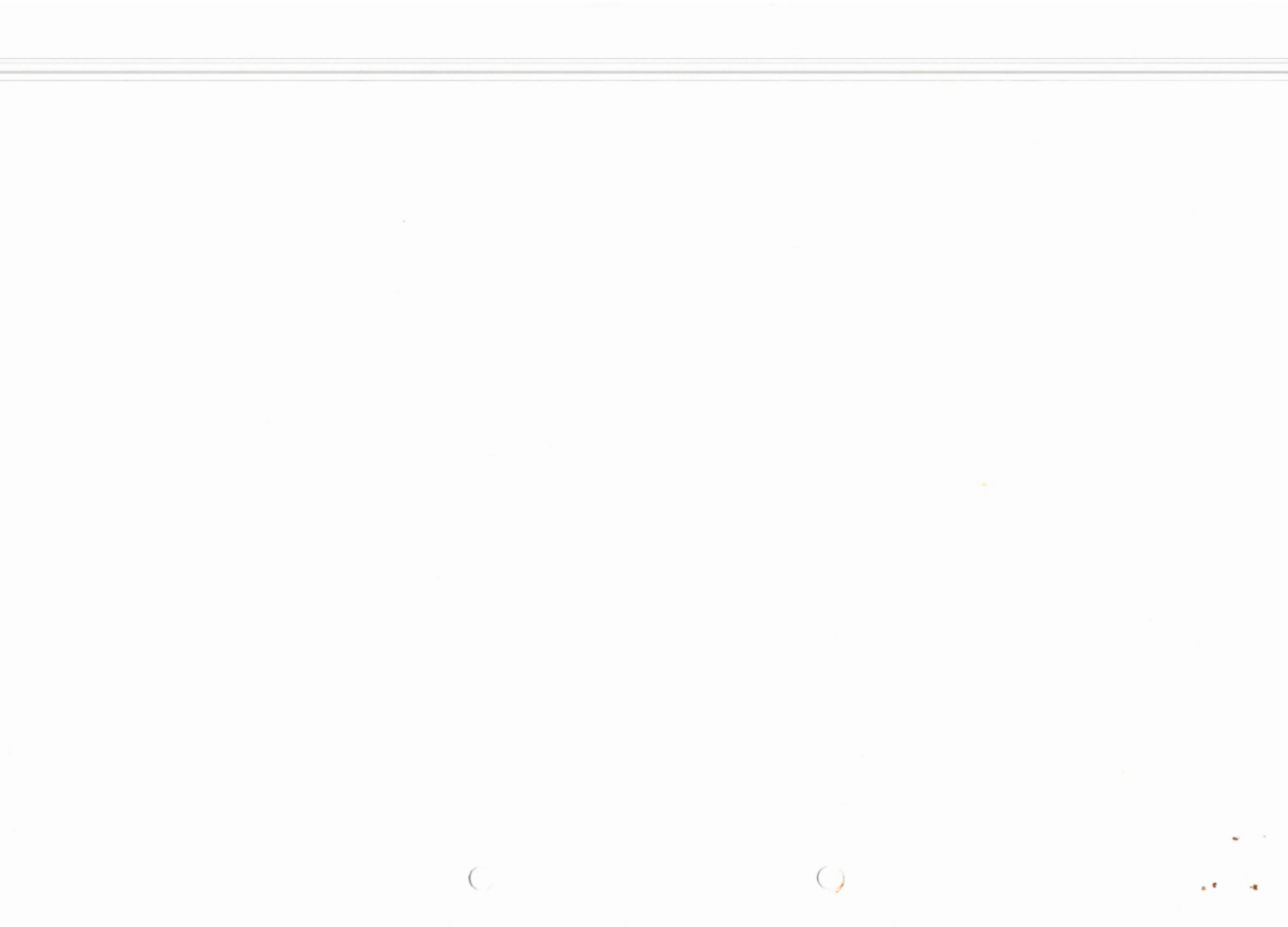
I - DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA

1. Divisão de Estudos, Estatísticas e Material Didático;
2. Divisão de Merenda escolar;
3. Divisão de Pré-Escolar, Ensino Fundamental;
4. Coordenação Pedagógica.
5. Supervisão Escolar

II - DEPARTAMENTO DE CULTURA E DESPORTOS

1. Divisão de Cultura, Lazer, Promoção e Eventos;
2. Divisão de Esportes

SEÇÃO VI DA SECRETARIA DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL



Art. 14º - A Secretaria da Saúde e Ação Social compete:

I - atuar nas áreas que visem minorar os problemas de saúde, higiene, habitação, planejamento familiar, geração de rendas e outros, em articulação com os demais órgãos da esfera Municipal, Estadual e Federal;

II - promover os serviços de assistência médica hospitalar e odontológica em caráter preventivo e curativo;

III - gerenciar o Sistema Único de Saúde;

IV - administração do Banco de Sangue e Laboratório de Análises Clínicas;

V - primar pela assistência a Saúde Pública;

VI - promover o atendimento as pessoas carentes com recursos e apoio técnico através de programas sociais, que atendam a criança e o adolescente, portadores de deficiência e as pessoas da terceira idade;

VII - prestar assistência técnica e material às sociedades de Bairros e outras formas de associação que reivindicam melhoria das condições de vida dos habitantes das áreas periféricas.

Parágrafo Único - A Secretaria Saúde e Ação Social, tem a seguinte composição:

I - DEPARTAMENTO DE SAÚDE

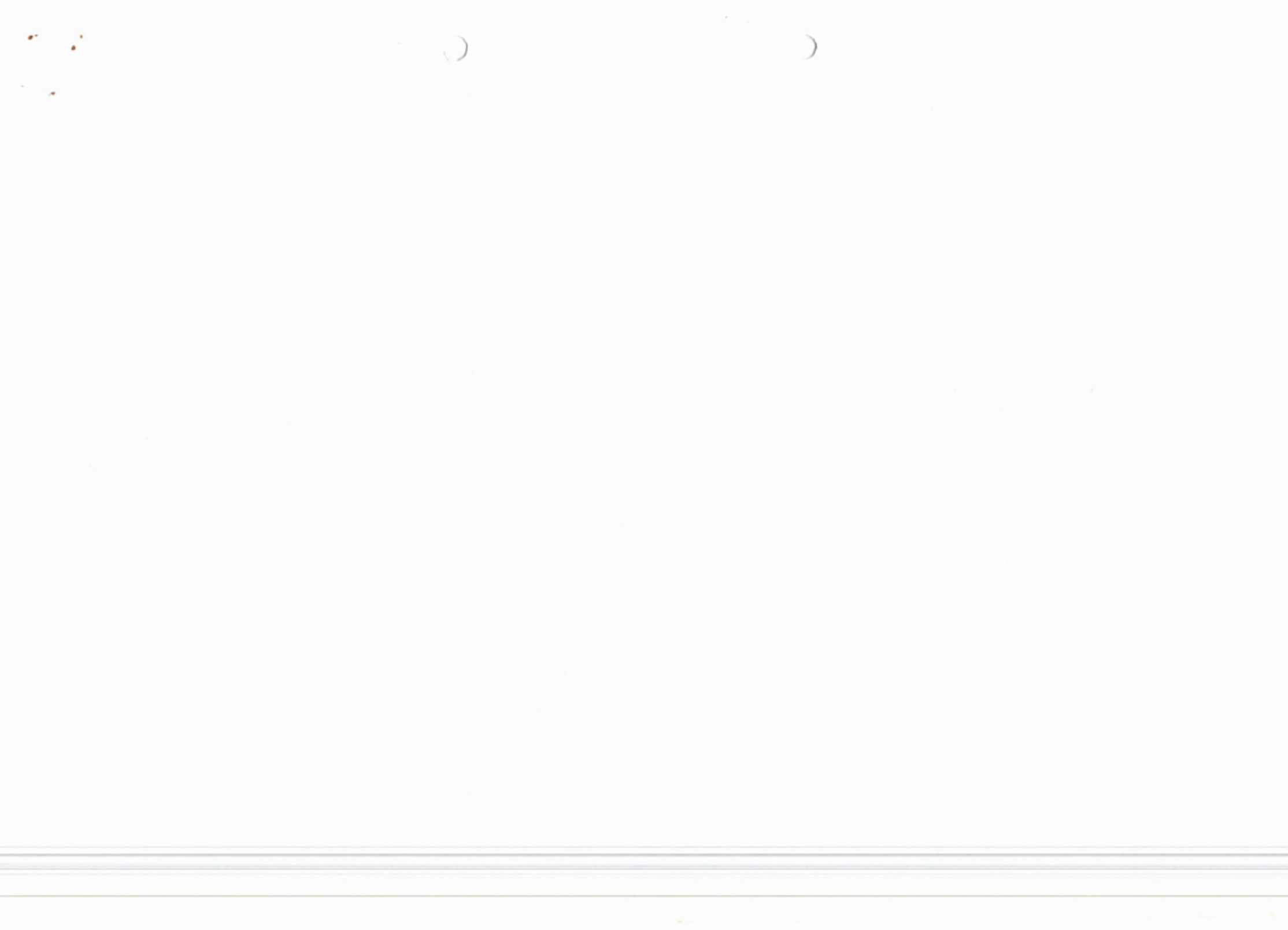
1. Divisão Médico e Enfermagem;
2. Divisão de Odontologia;
3. Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica.

II - DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL

1. Divisão de Creches,
2. Divisão de Apoio Materno-Infantil
3. Divisão de Apoio a Criança e ao Adolescente
4. Divisão ao Portador de Deficiência e ao Idoso
5. Divisão de Ação Comunitária;
 - a) Setor de Assistência a grupos com proteção social;
 - b) Setor de apoio Social

SEÇÃO VII DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 15º - A Secretaria de Agricultura e Pecuária compete:



I - formular e exercer uma política administrativa visando o desenvolvimento Agropecuário do Município;

II - Cadastrar as propriedades agrícolas do Município;

III - prestar assistência indistintamente, a todos que trabalham na agricultura e pecuária;

IV - prover o abastecimento d'água em localidades rurais e urbanas que não disponham deste sistema, dentro das possibilidades da Prefeitura, articulando-se com os Governos Estadual e Federal;

V - dinamizar esforços a fim de conseguir sementes e remédios a serem distribuídos entre os pequenos agricultores e pecuaristas do Município;

VI - propor a construção de poços, pequenos e médios açudes;

VII - seguir os planos que visem um melhor propósito Agropecuário no Município;

Parágrafo único - A Secretaria de Agricultura tem a seguinte composição:

I. Divisão de Apoio ao Desenvolvimento da Produção Agrícola;

II. Divisão de Abastecimento;

III. Divisão de Pecuária;

IV. Divisão de Reflorestamento;

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

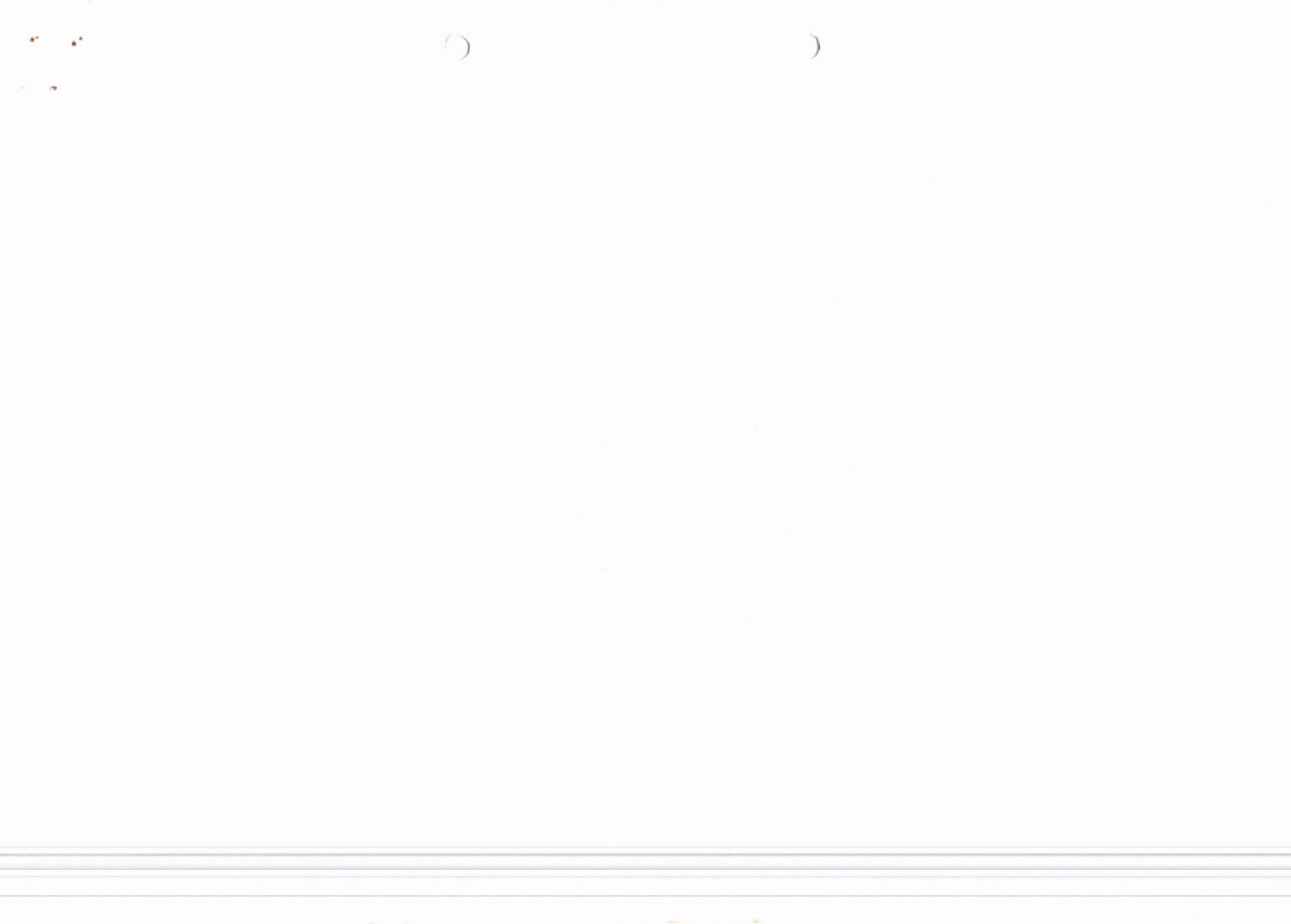
Art. 16º - Fica criada a Gratificação de Atividade Executiva - G.A.E, nos índices de até 100% (Cem Por Cento), incidente sobre o vencimento básico do cargo, destinada aos ocupantes de cargos comissionados e demais servidores, pelo real desempenho e dedicação exclusiva da função.

Art. 17º - A Estrutura Administrativa estabelecida nesta 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 dos recursos financeiros.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

I - elaboração e aprovação do regimento interno;

II - provimento dos cargos em comissão e de funções gratificadas;



III - dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 18º - Os vencimentos e representações dos servidores ocupantes dos cargos constantes da presente Lei serão reajustados na mesma data e nos mesmos índices de aumento concedido aos demais servidores do Município.

Art. 19º - Os cargos de Magistério serão regidos por lei própria que será denominada de o Estatuto do magistério Público Municipal.

Art. 20º - Para fins de implantação desta lei, fica o chefe do poder Executivo autorizado a:

I - Redistribuir os créditos consignados no orçamento de 1997, com vistas a atender o reordenamento de competência institucional entre os órgãos da administração Municipal.

II - Promover a reestruturação e reorganização dos órgãos existentes e a extinção dos comprovadamente desnecessários;

III - Reorganizar, reclassificar, transpor, transformar ou adaptar à nova Estrutura Organizacional os órgãos e cargos de provimentos em comissão existentes, bem como declarar os remanescentes desnecessários;

IV - Expedir os demais atos normativos necessários a execução desta Lei.

Art. 21º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e produzirá seus efeitos a partir de 2º de Janeiro de 1997.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Tenório, 14 de Janeiro de 1997


JANUÁRIO CORDEIRO DE AZEVEDO
PREFEITO.



ANEXO - I

GRUPO OCUPACIONAL: Assessoramento administrativo

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I - Cargos em Comissão

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO	
			VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
Secretário	04	SM-1	150,00	150,00
Tesoureiro	01	CC-1	150,00	150,00
Assessor Especial	01	CC-1	150,00	150,00
Assessor Jurídico	01	CC-1	150,00	150,00
Chefe de Gabinete	01	CC-2	100,00	100,00
Diretor de Departamento	10	CC-2	100,00	100,00
Coordenador de Divisão	10	CC-3	70,00	70,00
Chefe de Setor	05	CC-4	60,00	60,00
Supervisor Escolar	02	CC-4	60,00	60,00
Coordenador Pedagógico	02	CC-4	60,00	60,00

Legenda: SM Secretário Municipal, CC Cargo Comissionado

II - Funções Gratificadas

SÍMBOLO	VALOR
FG-1	100,00
FG-2	80,00



ANEXO - I

Grupo Ocupacional: Assessoramento administrativo.
Cargos de Provimento em Comissão

SÍMBOLO:	CARGO:
S.M - 1	Secretários
C.C - 1	Chefe de Gabinete
C.C - 1	Diretor de Departamento
C.C - 1	Assessor Especial
C.C - 1	Assessor Jurídico
C.C - 1	Tesoureiro
C.C - 2	Diretor de Divisão
C.C - 3	Chefe de Setor
C.C - 4	Supervisor Escolar

VENCIMENTOS:

S.M - 1	C.C - 1	R\$ 300,00
C.C - 2		R\$ 200,00
C.C - 3		R\$ 150,00
C.C - 4		R\$ 100,00

Obs: Isso determinado pela Lei que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Bás Poder Executivo Municipal, cria Cargos e determina outras providências

