

1

LEI N.º 32/99
DE 20 DE AGOSTO DE 1.999

Dispõe sobre a estruturação da administração do Município de Malhada dos Bois, SE, e dá outras providências.

O PREFEITO DE MALHADA DOS BOIS, ESTADO DE SERGIPE.

faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

ART. 1.º - A Administração Municipal é dirigida em nível hierárquico superior pelo Prefeito de Malhada dos Bois, com o auxílio dos Secretários do Município e dos Titulares das órgãos e das subordinações.

ART. 2.º - A Administração Municipal é composta da Administração direta, com

Titulada pelas órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, Secretaria Particular, Secretaria de Assuntos Jurídicos, Secretarias Municipais, os Departamentos e as órgãos integrantes das suas instituições administrativas.

Рангамау Único - Os órgãos da Administração Direta se relacionam por um nível hierárquico, com subordinadas direta ao Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica da Administração Direta do Município, compreende as seguintes órgãos.

I - ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO
a) Gabinete do Prefeito;
b) Secretaria Particular;
c) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

II - ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL
a) Secretaria Municipal de Administração;
b) Secretaria Municipal de Finanças.

III - ÓRGÃOS DE NATUREZA OPERACIONAL
a) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
b) Secretaria Municipal de Esporte
c) Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos
d) Secretaria de Serviços Rodoviários.

✓ Secretaria Municipal de Saúde,
✓ Secretaria Municipal de Proct Social;
g/ Secretaria Municipal de Agricultura, Pbas
e Instrumentos e Imigacões.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS
SEÇÃO I
GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º - É da competência do Gabinete do Prefeito auxiliar o Prefeito Municipal, no estado e na direção das seguintes matérias:

I - Assistência direta e imediata ao Prefeito no desempenho de suas atividades administrativas;

II - Preparação e encaminhamento do expediente do Prefeito Municipal;

III - Organização e controle de audiências públicas e agenda do Chefe do Executivo Municipal;

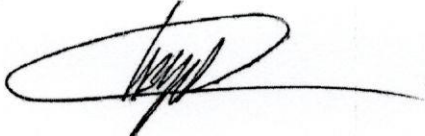
IV - Organização e execução do Cerimonial;

V - Apresentação ao Prefeito em assuntos de natureza Técnica e de Promoções assistenciais;

VI - Realização de outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal;

VII - Promover o intercâmbio entre o Poder Executivo e o legislativo.

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

- 
- I - Assessoria de Projetos e Planejamentos;
 - II - Assessoria de Comunicação Social;
 - III - Assessoria de Assuntos Parlamentares;
 - IV - Assessoria de Assuntos Políticos.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA PARTICULAR

Art. 6º - É da competência da Secretaria Particular do Município;

I - Assessoramento ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais;

II - Elaboração, controle e encaminhamento de Projetos de Leis e Mensagens à Câmara de Vereadores e acompanhar sua tramitação;

III - Coordenação, elaboração e controle de decretos e atos oficiais;

IV - Publicação e divulgação de Leis, Decretos e outros atos do Executivo Municipal;

V - Assistência às atividades de alistamentos militares;

VI - Consolidação do relatório anual da Prefeitura;

VII - Análise e elaboração de Projetos de Lei, Decretos e Portarias.

SEÇÃO III


DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 7º - É da Competência da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

- I - Promoção da defesa em Juízo ou fora dele, os interesses e direitos do Município;
- II - Assistência jurídica ao Prefeito Municipal e aos órgãos da Administração Direta do Município;
- III - Proposição de medidas necessárias a uniformização dos entendimentos da legislação e jurisprudência aplicáveis a Administração Municipal e organização das respectivas súmulas;
- IV - Cobrança jurídica da dívida ativa ou créditos devidos ao Município;
- V - Desapropriação amigável ou judicial de bens;
- VI - Preparação de contratos, convênios e outros instrumentos legais;
- VII - Defesa judicial e atos oficiais praticados pelo Prefeito, Secretários do Município e demais agentes da Administração Direta;
- VIII - Encaminhamento de sugestões do Prefeito e aos Secretários do Município, relativo às providências de ordem jurídica de interesse público ou propiciadoras da boa aplicação das leis;
- IX - Coordenação e execução das atividades de assistência jurídica gratuita à comunidade;
- X - Assistência às Comissões de Licitação;
- XI - Assistência aos Convênios firmados com a Prefeitura.

Art. 8º - Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos a seguinte unidade:

- I - Departamento de assuntos jurídicos.



SUBSEÇÃO I

Art. 9º - Ao Departamento de Assuntos Jurídicos competente:

I - Organizar a documentação recebida relativa a atos processuais, como sejam, notificações, intimações, citações e avisos;

II - Organizar em pastas individuais as cópias dos processos em Município seja parte;

III - Organizar a agenda de atendimentos as pessoas pobres que necessitam de assistência jurídica.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 10º - É da competência da Secretaria Municipal de Administração:

I - Desenvolver as atividades da administração de pessoal, recrutamento, seleção, treinamento, controle e pagamento de pessoal;

II - Desenvolver as atividades de controle de material e patrimônio móvel e imóvel;

III - Administrar o almoxarifado da Prefeitura;

IV - Desenvolver atividades gráficas, padronizando o material gráfico a ser utilizado pelas Secretarias;

V - Administrar os serviços auxiliares;

VI - Administrar o arquivo da Prefeitura.

Art. 11º - Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Administração as seguintes unidades:

- I - Departamento de Recursos Humanos;
- II - Departamento de Material, Compras e Patrimônios;

SUBSEÇÃO I

Art. 12º - Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I - Executar os programas de recrutamento, seleção e treinamento do pessoal do Executivo Municipal;

II - Providenciar o remanejamento de pessoal, com fins à sua adaptação e ajustamento;

III - Estudar, rever e atualizar cargos e salários;

IV - Providenciar o enquadramento dos serviços elaborados às normas e regulamentos próprios;

V - Controlar e atualizar os dados cadastrais e financeiros dos serviços;

VI - Preparar o pagamento de pessoal, apurando a frequência de pessoal;

VII - Proceder as anotações nas fichas individual dos servidores CTPS ou em outro instrumento de controle;

VIII - Processar e emitir as guias de recolhimento de previdência, FGTS, seguros, etc., bem como efetuar cálculos quando da dispensa de pessoal e elaborar a rescisão de contrato de trabalho.

IX - Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior imediato.

SUBSEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL, COMPRAS E PATRIMÔNIO

Art. 13º - Ao Departamento de Material, Compras e Patrimônio competente:

I - Adquirir, receber, armazenar e fornecer material de consumo destinado a Administração Municipal;

II - Promover periodicamente inventário dos materiais em estoque;

III - Controlar a distribuição de materiais aos órgãos municipais;

IV - Estabelecer normas para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis do Executivo Municipal;

V - Tombar e manter atualizado o registro e a documentação referente a bens móveis e imóveis, controlando a sua transferência e baixa, efetuando as alterações ocorridas;

VI - Proceder a verificação periódica da conservação dos bens móveis e imóveis, proporcionando os reparos devidos;

VII - Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior;

SEÇÃO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 14º - É da competência da Secretaria Municipal de Finanças:

I - Executar a política orçamentária, financeira e fiscal do Município;

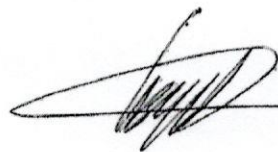
- II - Promover a arrecadação de tributos;
- III - Desenvolver e manter o cadastro de contribuintes;
- IV - Executar o controle de títulos e valores mobiliários;
- V - Proceder o registro contábil do patrimônio;
- VI - Administrar os serviços da dívida ativa;
- VII - Executar os serviços de contribuintes.
- VIII - Orientar e controlar o lançamento, cobrança e recolhimento dos tributos e demais rendas do município;
- IX - Expedir certidões de inscrição na dívida ativa para crédito tributários e fiscais;
- X - Expedir certidões negativas de débitos municipais;

Art. 15º - A Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Tesouraria;
- II - Departamento de Contabilidade e Tributações

SUBSEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

- Art. 16º - Do Departamento de Tesouraria Compete:
- I - Efetuar pagamento de pessoal, compras e outros débitos contraídos pelo Município, após devidamente autorizados;
 - II - Efetuar recebimentos de tributos e outras receitas municipais, mediante depósito bancário em contas do Município;
 - III - Contabilizar e lançar o movimento diário de receitas e despesas no livro caixa, Conta Corrente e inventário patrimonial;
 - IV - Efetuar os saques e depósitos bancários;



emitido diariamente os boletins de movimentação de caixa;

V - Verificar a posição contábil do saldo bancário;

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TRIBUTAÇÃO

Art. 17º - Ao Departamento de Contabilidade e Tributação compete:

I - Promover a arrecadação dos Tributos Municipais;

II - Manter atualizadas as tabelas de Tributos) o cadastramento da dívida ativa promovendo sua cobrança administrativa ou por meio judicial através da Secretaria de Assuntos Jurídicos;

III - Manter atualizada as tabelas de Tributos e Cadastro imobiliário para a cobrança dos impostos e taxas Municipais, como IPTU, ISS, Alvarás, Licenças, etc;

IV - Emitir notas de empenho e nota de anulação de empenho, ordem de pagamento e outros documentos contábil;

V - Acompanhar a execução das despesas, respeitando os limites de gastos;

VI - Verificar a posição orçamentária para as suplementações necessárias mediante controle em fichas próprias;

VII - Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

Art. 18º - É da competência da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

- I - Administrar o Sistema Municipal de Ensino;
- II - Desenvolver a Política de Magistério Municipal;
- III - Administração das Unidades Escolares;
- IV - Administração das Bibliotecas;
- V - Promover o desenvolvimento da Cultura, Letras e Artes;
- VI - Administração do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Cultural e Artístico do Município;
- VII - Promover a difusão folclórica e outras manifestações populares da região.

Art. 19º - Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura as seguintes unidades:

- I - Departamento de Educação e Cultura;
- II - Departamento Administração e Conservação do Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Arqueológico do Município.

SUBSEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

Art. 20º - Ao departamento de Educação e Cultura compete:

- I - Cumprir as diretrizes e executar as políticas educacionais do Município, alusiva ao ensino pré-escolar e do ensino fundamental, atendendo as diretrizes e base da educação;

II - Desenvolver as atividades de administração, orientação e supervisão das unidades escolares;

III - Executar atividades de assistência integrada ao ensino e profissionalização;

IV - Promover as atividades culturais do município preservando o patrimônio cultural e a memória nacional;

V - Incentivar a produção artística e literária promovendo orientação, estímulo e difundir a criatividade no campo cultural.

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO, CULTURAL E ARQUEOLÓGICO DO MUNICÍPIO

Art. 21 - Ao Departamento Administração Conservação do Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Arqueológico do Município compete:

I - Formular a política para promover administração, conservação do patrimônio histórico, artístico, cultural e arqueológico do município;

II - Proceder ao levantamento e registro do acervo documental, bibliográfico e cultural do município;

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO.

Art. 22º - É da competência da Secretaria

ria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo.
I - Formulam e executam a política de turismo, esporte e lazer, desenvolvendo, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades físicas desportivas e recreativas com ênfase ao esporte amador, nas diversas modalidades de esporte;

II - Administram as Praças de Esportes, Reservas e áreas de lazer, promovendo eventos esportivos;

III - Folclore e outras manifestações populares, culturais e artísticas;

IV - Incentivo ao turismo e ao desenvolvimento do artesanato;

V - Presta colaboração técnica e financeira a instituições públicas e privadas de modo a estimular as atividades esportivas

Art. 23º - A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo, tem a seguinte estrutura:

I - Departamento de Esporte, Lazer e Turismo.

SUBSEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 24 - No Departamento de Esporte, Lazer e Turismo compete:

I - Executar as atividades previstas pela política municipal de turismo, esporte e lazer.

II - Promover intercâmbio com outros municípios, objetivando incentivar e imple-

mentan o ponte, lazer e turismo da região.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS.

→ Art. 25: - É da competência da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos:

I - Construção e elaboração das obras públicas de responsabilidade do Município;

II - Execução de programas, conservação e reforma de propriedades municipais;

III - Construção e conservação de vias públicas municipais;

IV - Desenvolvimento de estudos e projetos relacionados com obras públicas municipais;

V - Limpeza coleta e destinação final do lixo urbano;

VI - Urbanização, iluminação pública, parques e jardins;

VII - Administração de cemitérios;

VIII - Execução da política de diretrizes voltadas para as setores de Transportes urbanos do Município;

IX - Controle das concessões para funcionamento de serviços de Transportes Coletivo e de Táxi;

X - Administração dos serviços de Transportes Interno;

XI - Administrar a quota de veículos da Prefeitura;

XII - Planejamento e execução de Programa
mas de Defesa Civil;

XIII - Coordenação, controle e assistência
administrativa das demais órgãos do Poder Exe-
cutivo.

Art. 26º - A Secretaria Municipal de Obras,
Transportes e Serviços Urbanos tem a seguinte
estrutura:

I - Departamento de Obras, Transportes
e Serviços Urbanos.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, TRANSPORTES E SER-
VIÇOS URBANOS.

Art. 27º - No Departamento de Obras, Trans-
portes e Serviços Urbanos compete:

I - executar e fiscalizar as obras realiza-
das no município.

II - cuidar da conservação da frota do
município;

III - executar e fiscalizar pública, coleta
do lixo urbano e sua destinação;

IV - cuidar da urbanização, iluminação
pública, parques, praças e jardins.

V - prestar serviços de limpeza do men-
sado, lavagem de ruas, comitê municipal.

VI - fiscalizar feiras, mercados abertos, estabe-
lecimentos comerciais no cumprimento das
leis, atuando os infratores;

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

Art. 28º - É da competência da Secretaria de Serviços Rodoviários.

- I - Administrar as estradas municipais;
- II - Realizar estudos e projetos relacionados com a malha viária do município;
- III - Promover e executar programas de conservação, melhoramentos e conservação das estradas municipais.

Art. 29º - A Secretaria Municipal de Serviços Rodoviários, tem a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Serviços Rodoviários.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

Art. 30º - No Departamento de Serviços Rodoviários compete:

- I - Construção e conservação das estradas municipais;

SEÇÃO X

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE

Art. 31º - É da competência da Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Executar a política de saúde do município;
- II - Desenvolver as atividades de assistência médico-dentística à população local;
- III - Desenvolver as atividades de política sanitária, promovendo a fiscalização permanente e continuada de mercados, óbitos, feiras.

mercados, clubes, restaurantes e outros que estejam diretamente relacionados com a saúde pública no meio urbano e rural;

IV - Executar os programas de combate as doenças infecciosas e parasitárias;

V - Desenvolver as atividades de vigilância epidemiológica;

VI - Adotar medidas de controle, prevenção e saneamento no meio ambiente.

Art. 32º - O Secretário Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura:

I - Departamento de Saúde e Assistência Médica - Odontológica;

II - Departamento de Programas Especiais de Saúde;

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA MÉDICA - ODONTOLÓGICA

Art. 33º - O Departamento de Saúde e Assistência Médica - Odontológica compete:

I - Executar as atividades da política municipal de saúde, inclusive a sanitária, promovendo fiscalizações permanentes e continuadas de manadas, banes, feiras, mercados, restaurantes etc.

II - Executar as atividades de assistência médica e odontológica a população do município;

III - Executar as medidas adotadas para controlar e preservar o meio ambiente.

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIAIS DE SAÚDE

Art. 34º - Ao Departamento de Programas Especiais de Saúde compete:

I - Promover a assistência médica-odontológica infantil;

II - Incentivar a prática do aleitamento materno;

III - Promover palestras de esclarecimento à população sobre a prevenção das doenças materno infantil;

IV - Desenvolver as atividades de agente comunitária de saúde, levando diretamente as alternativas para a solução dos problemas de saúde das comunidades;

V - Executar as atividades previstas pelos programas especiais de saúde em funcionamento e as que forem implantadas.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 35º - É da competência da Secretaria Municipal de Ação Social:

I - Executar a política de Ação Social do Município;

II - Coordenar e executar de programas comunitários, programas de assistência ao meio e ao idoso, programas relacionados a mães, imigrantes e negros;

III - Administração de Clubes e de Centros Sociais Urbanos;

IV - Desenvolvimento de atividade de assistência social e dos serviços de proteção social e assistência médica-hospitalar;

V - Promoção e orientação sobre a criação de Conselhos Populares Municipais de Bairros e outros tipos de organizações comunitárias;

VI - Identificar os principais problemas necessários para implementações de ações governamentais no município, agilizando sua liberação;

VII - Articulação-se com os Ministérios e Secretarias Estaduais envolvidas no Programa Comunidade Solidária;

VIII - Acompanhamento, monitoramento e avaliação as ações realizadas no município;

IX - Promoção e desenvolvimento programas de integração no mercado de trabalho, a habilitação e reabilitação de pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração a vida social.

Art. 36º - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura:

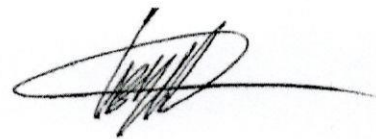
I - Departamento de Assistência Social e Organizações Comunitárias;

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ORGANIZAÇÃO COMUNITÁRIA

Art. 37º - No Departamento de Assistência Social e Organizações Comunitárias compete:

I - buscar e coordenar de programas



comunitários, que visem melhorar as condições de moradia, alimentação, emprego e renda;

II - Administração de clubes e centros sociais;

III - Execução de programas de assistência e proteção do menor, adolescente, idoso e deficiente;

IV - Execução das atividades ligadas ao Programa Comunidade Solidária.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, -
ABASTECIMENTO E IRRIGAÇÃO.

Art. 38º - É da competência da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Irrigação:

I - Fiscalização da comercialização e abate de animais, no mercado, matadouro e feiras livres;

II - A promoção, execução e acompanhamento da política do Governo Municipal concernente ao desempenho ~~as~~ e execução das atividades agrícolas, pecuárias, de abastecimento, de irrigação e das demais relacionadas com os assuntos que constituem as suas áreas de competência;

III - São áreas de competência da Secretaria Municipal de Agricultura Abastecimento e Irrigação:

- a) Agricultura e Pecuária.
- b) Piscicultura e Pesca;

- c/ Recursos Naturais Renováveis;
- d/ Cooperativismo e Colonização;
- e/ Assistência Técnica e Assistência Social;
- f/ Abastecimento, Irrigação e Armazenamento;
- g/ Pesquisa e Experimentação Animal e Vegetal;
- h/ Defesa Sanitária Animal e Vegetal;
- i/ Territórios e Feiras Agropecuárias;
- j/ Discriminação de Terras Devolutas do Município;
- k/ Abastecimento de Água e Importação de Sementes de Comunidades Rurais;
- l/ Fertilizantes de Simples Fatura, Acidificação, Sulfatos e Rochas;
- m/ Injeções e Inseticidas.

Art. 39º Integra a estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Irrigação.

I - Departamento de Abastecimento Irrigação

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO DE IRRIGAÇÃO

Art. 40º - Do Departamento de Abastecimento e Irrigação compete:

I - executar a política agropecuária adotada pelo Município.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 41º - A mudança de denominação da estrutura administrativa indicada nesta

Lei, implica na extinção das origens autônomas criadas e as alterações nas respectivas lotações.

Parágrafo único - O pessoal lotado nas origens extintas de acordo com o "caput" deste artigo, bem como os respectivos materiais e bens móveis, serão remetidos para as origens de administração municipal criadas por esta Lei.

Art 42º - Ficam criadas as seguintes Secretarias Municipais:

- I - Secretaria Particular;
- II - Secretaria do Gabinete do Prefeito;
- III - Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- IV - Secretaria Municipal de Administração;
- V - Secretaria Municipal de Finanças;
- VI - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VII - Secretaria Municipal de Obras, Lazer e Turismo;
- VIII - Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos;
- IX - Secretaria Municipal de Serviços Rodoviários;
- X - Secretaria Municipal de Saúde;
- XI - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XII - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Indústrias.

Art. 43º - São Secretarias Municipais:

- I - Secretaria Particular;
- II - Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito;
- III - Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- IV - Secretaria de Administração;

- V - Secretário de Finanças;
- VI - Secretário de Educação e Cultura;
- VII - Secretário de Obras, Luzes e Turismo;
- VIII - Secretário de Obras, Transportes e Servi-

ços Urbanos;

- IX - Secretário de Serviços Rodoviários;
- X - Secretário de Saúde;
- XI - Secretário de Assistência Social;
- XII - Secretário de Agricultura, Abastecimento e Indústria;

Art. 44 - Para os fins desta lei, ficam criados:

I - 12 (doze) cargos em comissão de Secretário Municipal, símbolo CC-1;

II - 14 (quatorze) cargos de comissão de Diretor de Departamento, símbolo CC-2;

III - 04 (quatro) cargos de comissão, de Assessor, símbolo CC-2;

IV - 01 (um) cargo de comissão de Assessor Jurídico, símbolo CC-2;

V - 01 (um) cargo de comissão de Chefe de Laboratório, símbolo CC-3;

VI - 01 (um) cargo de comissão de Orientador Pedagógico, símbolo CC-3;

VII - 01 (um) cargo de comissão de Coordenador de Ensino, símbolo CC-3;

VIII - 01 (um) cargo em comissão de Secretário da Junta do Serviço Militar, símbolo CC-3;

IX - 02 (dois) cargos em comissão de Diretor de Transportes, símbolo CC-3;

X - 01 (um) cargo em comissão de Assessor

negado de compromisso, simbolo CC-3;

XI - 01 (um) cargo de comissari chefe de fiscalizaco de limpeza pública, simbolo CC-4

XII - 01 (um) cargo de comissari de chefe da fiscalizaco de Tributos, simbolo CC-4;

XIII - 01 (um) cargo de comissari de chefe da fiscalizaco de Obras, simbolo CC-4;

XIV - 01 (um) cargo de comissari de chefe de fiscalizaco do servico de vigilância, simbolo CC-4;

XV - 01 (um) cargo de comissari de chefe de Farmácia, simbolo CC-4;

XVI - 01 (um) cargo de comissari de chefe de Almoxenado, simbolo CC-4;

XVII - 01 (um) cargo de comissari de chefe de Servico Telefonico, simbolo CC-4;

Art. 45º - Os cargos de provimento em comissari da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal dos Bas, são os constantes do artigo anterior.

Art. 46º - Os cargos de provimento em comissari são de livre escolha do Prefeito Municipal de Malhada dos Bas e por ele nomeados através de Decreto.

Art. 47º - A estrutura organizacional do município, quadro de pessoal efetivo, sera composta de 141 (cento e quarenta e uma) vagas, distribuidas nos cargos e quantidades da seguinte forma:

I - Vigilante _____ 10 (dez) vagas;

II - Operador de computador	01 (uma) vaga;
III - Auxiliar de Serviços Gerais	40 (quarenta) vagas;
IV - Mecanógrafo	15 (quinze) vagas;
V - Carpinteiro	01 (uma) vaga;
VI - Pedreiro	02 (duas) vagas;
VII - Agente Administrativo	10 (dez) vagas;
VIII - Assistente Administrativo	10 (dez) vagas;
IX - Assistente de Saúde	02 (duas) vagas;
X - Agente do Serviço de Saúde	08 (oito) vagas;
XI - Técnico em Laboratório	01 (uma) vaga;
XII - Técnico em Contabilidade	01 (uma) vaga;
XIII - Motorista	06 (seis) vagas;
XIV - Professor I	12 (doze) vagas;
XV - Professor II	10 (dez) vagas;
XVI - Professor III	02 (duas) vagas;
XVII - Professor IV	05 (cinco) vagas;
XVIII - Professor V	05 (cinco) vagas;

Art. 48º - 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.

Parágrafo 1º - Para atender o disposto no "caput" deste artigo, o poder executivo municipal procederá, progressivamente, atos de organização, instituições, lotações, definições de competência e outras necessárias à efetiva implantação da modernização administrativa.

Parágrafo 2º - Para fim de manutenção do sistema de modernização administrativa,

qualquer proposta de mudança, de todo ou em parte, bem como a elaboração dos atos de implantação e de regulamentação desta lei, serão encaminhados ao Prefeito, obrigatoriamente, por intermédio da Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 49º - Os cargos de Comissão Cívica até os do Art. 44 e os cargos de efetivo Cívico pelo Art. 47, terão vencimentos fixados nas Tabelas I e II respectivamente, em anexo, que ficam fazendo parte integrante desta lei e serão preenchidos concomitantemente com a implantação dos diversos órgãos que compõem a estrutura administrativa municipal e atendendo sempre as reais necessidades de locais dos seus serviços.

Art. 50º - Os cargos de Diretor de Departamento, de Secretário de Gabinete e de Assessor serão lotados nos órgãos do executivo municipal e os seus titulares exercerão as atribuições conferidas nesta lei, nos locais e regulamentações de organização ou estruturadas dos órgãos onde estiverem lotados e aqueles que lhes forem delegadas pelos respectivos titulares.

Art. 51º - Para os fins desta lei, ficam criadas as seguintes funções de confiança que não de livre nomeação do Prefeito Municipal:

I - Diretor de Escola _____ 07 (sete) vagas, símbolo FG-1;

II - Secretário de Escola _____ 07 (sete) vagas, símbolo

bolo FG-2;

III - Intenções da Ação Social OI (uma)

vagas; símbolo FG-2;

IV - Chefe da UMC _____ OI (uma) vaga
símbolo FG-3

V - Secretário de Gabinete de Secretarias
12 (doze) vagas; símbolo FG-3.

Art. 52º - O preenchimento das funções de confiança quando existentes, obrigatoriamente serão feitas por servidores do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal ou servidores públicos colocados à disposição da Prefeitura Municipal de Malhada dos Bois.

Art. 53º - Nos servidores do Município designados para ocupar funções de confiança, será exigido uma qualificação de função, fixada na Tabela III anexa.

Art. 54º - Respeitados os poderes constitucionais assegurados à Câmara Municipal de Vereadores, o Prefeito Municipal poderá complementar, através de Decreto, as competências e funcionamento dos órgãos da administração municipal.

Art. 55º - Nos servidores da Prefeitura que foram investidos em cargos em comissão, será permitido optar:

- Reb. Veramente do cargo em comissão
- Reb. Veramente ou remuneração efetiva acrescida de 60% (sessenta por cento) do valor

do valor do cargo em comissão.

Art. 56º - Aos ocupantes de cargos em comissão pode ser atribuído uma verba de representação do Gabinete de até 100% (cem por cento) de sua remuneração, observados os preceitos da Constituição Federal.

Parágrafo Único - Os percentuais de que trata o "caput" deste artigo serão arbitrados pelo Prefeito Municipal, através de decreto.

Art. 57º - O Prefeito através de Decreto, poderá conceder Gratificações de Tempo Integral, de até 60% (sessenta por cento) aos servidores que atendendo as necessidades do serviço se proporem a trabalhar em regime de jornada inteira inferior a 08 (oito) horas diárias.

Art. 58º - Aos ocupantes de cargos em comissão que possuam nível superior e estejam ocupando cargo em sua área de formação, será atribuído uma gratificação de nível universitário de 50% (cinquenta por cento) de seu salário-base.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 59º - As atividades da Administração Municipal tem por objetivo único a promoção e defesa dos interesses que a Constituição, Lei

Orgânica do Município e as leis qualificam-se como princípios da coletividade.

Art. 60º - Entre as condições indispensáveis para assegurar a eficiência ao controle externo, o Poder Executivo adotará mecanismos tendentes a evitar desvios de finalidade da Administração Municipal.

Art. 61º - Para alcançar o objetivo de que trata o artigo 59º desta Lei, as atividades administrativas municipais reger-se-ão pelos princípios e instrumentos de ação estabelecidos neste título.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 59º - As atividades da Administração Municipal têm por objetivo único a promoção e defesa dos interesses que a Constituição, Lei Orgânica do Município e as leis qualificam-se como princípios da coletividade.

Art. 60º - Entre as condições indispensáveis para assegurar a eficiência ao controle externo, o Poder Executivo adotará mecanismos tendentes a evitar desvios de finalidade da Administração Municipal.

Art. 61º - Para alcançar o objetivo de que trata o artigo 59º desta Lei, as atividades administrativas municipais reger-se-ão pelos princípios e instrumentos de ação estabelecidos neste título.

• instituições municipais reger-se-ão pelos princípios e instrumentos de ação estabelecidos

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DE AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 62º - A legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e a eficiência administrativa são os princípios fundamentais da Administração Municipal.

Art. 63º - São instrumentos básicos de ação administrativa.

I - O planejamento, direcionado a integração de iniciativa, aumento de produtividade nos processos de decisão, de alocação de recursos e combate a forma de desperdício em paralelismo e de distorções administrativas;

II - A conformação direcionada a atuação harmoniosa dos dirigentes dos órgãos da administração municipal;

III - A descentralização, direcionada a transferência de atribuições administrativas do Município para outras pessoas coletivas ou naturais;

IV - A delegação de competência, direcionada a transferência de atribuições entre autoridade de diferentes níveis hierárquicos;

V - O controle e a avaliação direcionada ao conhecimento, acompanhamento, exame crítico e perfeição jurídica das atividades

administrativas;

VI - a desburocratização direcionada para a simplificação contínua dos processos de acção administrativa e a facilitação do acesso da comunidade aos órgãos da administração municipal.

CAPÍTULO III

DA POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 64º - As relações jurídicas entre a administração municipal e os seus servidores regem-se pelas seguintes directrizes básicas;

I - Valorização e dignificação do servidor e da função pública;

II - Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público.

III - Processos de critério, de acesso público para ingresso no serviço público e de mérito para o acesso à função superior e escolha dos ocupantes de funções de direcção superior e assessoramento;

IV - Constituição de quadros dirigentes, mediante a formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados de forma a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da acção administrativa, em consonância com os deveres funcionais com os deveres funcionais estabelecidos em lei;

V - Fixação de número de servidores de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão;

VI - Poderá de providências para a permanentemente verificadas de pessoal ocioso na administração municipal, a fim de promover sua ausência nas atividades do mesmo ou de outro órgão.

Art. 65º - As normas regulamentares ao pessoal do serviço público serão ajustadas às diretrizes estabelecidas no artigo 63º desta Lei.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 66º - Para a execução desta Lei, fica autorizado o Poder Executivo

I - Transferir cargos em Comissão em função de confiança ou de outros cargos de igual natureza, respeitadas a classificação dos mesmos e desde que não resultem em aumento de despesas;

II - Transferir funções de confiança em cargos em Comissão ou em outras funções de igual natureza, observadas as condições do inciso I;

III - Fazer a Transferência de cargos efetivos, em Comissão e de funções de confiança, no âmbito da Administração Municipal;

IV - Rever a Lei definir competências e objetivos de órgãos de a evitar paralelismo e atividade;

V - Proceder as necessárias Transferências de dotações orçamentárias e financeiras, bem como, dos saldos de recursos consignados, destinados ou Transferidos, que venham a ser exigi-

dos pela extinção ou transformação das organizações, ou mesmo pelas alterações das respectivas competências;

VI - além, no exercício especial para o concên com as despesas de implantação e funcionamento das organizações criadas por transformações ou que tenham suas áreas de competências alteradas, até o limite dos valores já consignados no orçamento do município para as organizações extintas ou transformadas, bem como, para as programas, projetos e atividades que as estas sendo transformadas, utilizando-as como fontes de recursos, para abertura de crédito a aplicação daqueles mesmos valores consignados.

Parágrafo Único - A abertura de crédito a que se refere o inciso VI deste artigo, far-se-á com observância ao disposto no art. 43, da lei federal n.º 4.320 de 17 de março de 1964.

Art. 67º - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças promoverá, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da data da vigência desta lei, o reordenamento do pessoal, material e dos móveis das extintas organizações da administração municipal.

Art. 68º - Sem a de livre nomeação do Prefeito Municipal os titulares dos cargos em comissão e funções de confiança criados com a lei n.º 44º e 51º desta lei. n.º 25 de 03 de abril de 1999.

Art. 69º - Após a vigência desta lei, ficam extintos os cargos em comissão e as funções qualificadas ou de confiança existentes até a data de sua promulgação, especialmente aqueles estabelecidos na lei nº 25 de 03 de abril de 1999.

Art. 70º - Após a vigência da presente lei, ficam extintos os cargos e vagas do quadro de pessoal efetivo criado pela nº 25/99 de 03 de abril de 1999, passando o quadro de pessoal efetivo a ser composto pelos cargos e vagas previstas no art. 47 desta lei.

Art. 71º - A nomenclatura, vantagens, direitos e deveres do pessoal do magistério já estão disciplinados no ordenamento jurídico municipal através da lei nº 20/98 legislação que disciplina a categoria, as quais permanecerão em pleno vigor.

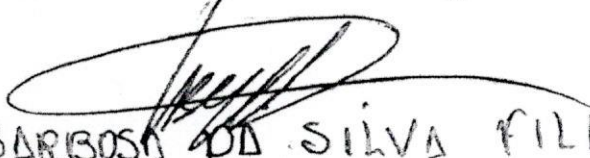
Art. 72º - O pessoal do quadro efetivo, sendo regido pelo Regime Jurídico Único, a ser elaborado no prazo de 120 dias após a vigência da presente lei a serem estatúdos de funcionários categoria estatutária.

Art. 73º - Até que sejam expedidos os novos atos de regulamentação continuando em vigor os regulamentos existentes sobre as matérias versada nesta lei, no que for com ela compatível.

Art. 74º - Esta lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 75 - Revogam-se as disposições em
contrário, especialmente a lei nº 25/99 de 03
de abril de 1999. 23

Gabinete do Prefeito Municipal de Malhada
da Boa Vista, em 01 de agosto de 1999.
Malhada da Boa Vista, 01 de agosto de 1999.


WALFRIDO BARBOSA DA SILVA FILHO
Prefeito Municipal

JOSE DIAS GUIMARÃES
Secretário Assunto Jurídico