



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA

LEI Nº 286/2001

De 10 de Abril de 2001

*Estabelece a Reorganização da
Administração Municipal e dá
Outras Providências*

O PREFEITO MUNICIPAL DE FEIRA NOVA, ESTADO DE
SERGIPE:

*Faço saber que a Câmara Municipal do Município de Feira Nova
aprovou e eu sanciono a seguinte lei*

Capítulo I

Da Administração Municipal

*Art. 1º - O Governo Municipal tem a direção superior exercida pelo
Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários e Dirigentes dos Órgãos municipais,
além de seus mlares.*

Art. 2º - A Administração Municipal passa a ser composta de:

- I - A administração Direta, que será formada pelos Órgãos integrantes
do Núcleo do Governo Municipal e das suas Secretarias;*
- II - A Administração Indireta, formada pelas Empresas, Autarquias,
Sociedades de Economia Mista e Fundações que sejam criadas por
legislação pertinente.*

*Art. 3º - O Poder Executivo Municipal, a partir desta Lei, passa a ter a
seguinte estrutura organizacional e administrativa.*

1 - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

1 - Núcleo do Governo Municipal

1.1 - Gabinete do Prefeito - GP

2 - Secretarias do Município

2.1 - Secretaria de Administração e Finanças ✓

2.2 - Secretaria da Agricultura, Desenvolvimento e Meio Ambiente

2.3 - Secretaria da Educação, Cultura, Esporte e Lazer ✓

2.4 - Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos ✓

2.5 - Secretaria da Saúde e Saneamento ✓

2.6 - Secretaria de Ação Social e do Trabalho

2.7 - Secretaria DE Controle Interno ✓

Art. 4º - A estrutura organizacional, as atribuições e as normas de funcionamento dos órgãos da Administração Municipal, são as constantes desta Lei, Decretos e outros diplomas de suas organizações.

Parágrafo Único - É dever de cada responsável pelas diversas atividades da Administração Municipal, atuar e agir de forma a conseguir o máximo rendimento e a reduzir os custos operacionais.

Capítulo II

Das Estruturas Sistêmicas

Art. 5º - Estarão organizadas sob a forma de sistemas as atividades de Recursos Humanos, Material, Patrimônio, Serviços Auxiliares, Orçamento, Planejamento, Estatística, Desenvolvimento Institucional, Administração Financeira e Contábil, além de outras atividades comuns que necessitem de coordenação geral a critério do Prefeito Municipal.

Art. 6º - São órgão centrais dos sistemas à que se refere o artigo anterior:

- 1 - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no que se refere às atividades administrativas, orçamentária, estatística, institucional, no que concerne às atividades de recursos humanos, material, patrimônio e serviços auxiliares, e às atividades financeiras e contábil.*

M

§ 1º - Os setores responsáveis pelas atividades de que trata este artigo, estão integrados ao respectivo sistema, estando sujeitos à orientação normativa, supervisão técnica e à fiscalização específica do órgão central do sistema, sem prejuízo da subordinação à Secretaria competente.

§ 2º - O chefe do órgão central do sistema é responsável pelo fiel cumprimento de toda legislação pertinente e pelo desempenho eficiente e coordenado das respectivas atividades.

Capítulo III

Do Núcleo do Governo Municipal

Art. 7º - O Núcleo da Prefeitura Municipal é formado por órgão auxiliares do Prefeito Municipal, diretamente a ele subordinados, com as competências fixadas em leis, decretos e regulamentos.

Do Gabinete do Prefeito

Art. 8º - É da competência do Gabinete do Prefeito, a assistência imediata e o assessoramento direto a Chefe do Poder Executivo Municipal, principalmente no que se refere aos atos, decisões, iniciativas e providências inerentes aos desempenho de suas atribuições e prerrogativas do cargo; a toda tramitação do expediente enviado ao Prefeito Municipal, desde a sua recepção até a expedição final; o controle da execução de suas ordens e decisões; ao cerimonial público, agenda e coordenação das audiências e quaisquer outras determinações definidas pelo Prefeito.

Capítulo IV

Das Secretarias do Município

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 09 - As áreas de competência da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, são a administração dos recursos humanos; material, patrimônio imóvel e serviços auxiliares; ações com órgão central do Sistema de administração geral do Município, previdência e assistência ao servidor público na forma em que dispuser a legislação em vigor, elaboração da programação de desembolso financeiro e gestão dos fundos e de recursos para a execução dos orçamentos; coordenação da política de investimentos do Município e captação de recursos para o financiamento do desenvolvimento municipal; pesquisas sócio-econômicas; a administração financeira e tributária; política fiscal e extrafiscal;

...ação e fiscalização, contabilização do patrimônio do Município; valores mobiliário; registro e controle contábil do patrimônio do Município; administração da dívida pública municipal; elaboração e coordenação das prestações de contas do município; elaboração das propostas das Diretrizes Orçamentárias, dos Orçamentos Anual e do Orçamento Plurianual de Investimentos a serem submetidos ao Poder Legislativo Municipal; centralização do Sistema de administração financeira e contábil do Município; política creditícia e fomento ao desenvolvimento sócio-econômico, bem como, outras atividades necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições.

Secretaria Municipal da Agricultura, Irrigação e Meio Ambiente

Art. 10 - Compete à Secretaria Municipal da Agricultura, Irrigação e Meio Ambiente, as ações nas áreas da agricultura; do abastecimento e da irrigação; da pecuária, da piscicultura e da pesca; dos recursos naturais renováveis; da mão de obra para este setor econômico; do cooperativismo e associativismo; da assistência técnica e extensão rural; da ensilagem e armazenamento; pesquisa e experimentação setorial; defesa animal e vegetal; exposições, feiras e eventos de promoção, divulgação e melhoria do setor; reforma agrária e regularização de terras; preservação, controle e conservação do meio ambiente; melhoria de infra-estrutura em propriedades rurais do município; perenização e conservação de fontes de suprimento de água, bem como outras atividades necessárias ao perfeito cumprimento de suas atribuições.

Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 11 - São áreas de competência da Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer, as relacionadas com educação e a política educacional; o sistema municipal de ensino; política do magistério; assistência técnica aos órgãos envolvidos com o desenvolvimento do ensino no município; administração das Unidades Escolares; controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino público e particulares; a educação física; o apoio e a prática de atividades esportivas e recreativas junto ao universo estudantil do município; preservação dos valores culturais do Município; gestão dos equipamentos culturais e artísticos e arqueológico; divulgação de eventos promocionais, e divulgação da parte social e comunitário realizada pelo município; ao incentivo e apoio às práticas de atividades esportivas e de lazer no município, em especial junto a juventude e ao idoso; a gestão dos equipamentos de esporte e lazer do município; as ações de congraçamento esportivo entre estes e os dos demais municípios sergipanos; a realização de eventos de promoção e apoio à juventude e demais segmentos da comunidade municipal, além de outras atividades fundamentais e necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições.

Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos

Art. 12 – São áreas de competência da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos, as relativas a habitação; administração, acompanhamento e fiscalização das obras públicas municipais; acompanhamento, fiscalização, melhoramento e conservação de prédios e outras obras civis do poder público municipal; abastecimento de água, administração da frota de veículos e equipamentos automotores pertencentes a Prefeitura Municipal, bem como, de sua guarda, manutenção preventiva e corretiva; as ações de seguro e despachos desses equipamentos; o controle diário de suas utilizações; as avaliações constantes do custo/benefício da frota; as indicações para baixas e leilões dos considerados imprestáveis, de acordo com a legislação vigente, saneamento básico e esgotamento sanitário; limpeza urbana; urbanismo e paisagismo; conservação de praças e jardins públicos, além de outras áreas necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições.

Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento

Art. 13 – Compete à Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento, a gestão efetiva do Sistema Municipal da Saúde Pública e de Saneamento básico; as atividades médicas, paramédicas e odontológicas; a gestão, onde couber, do Sistema Único de Saúde – SUS; vigilância sanitária; controle de drogas, medicamentos e alimentos; serviços hospitalares, ambulatoriais; fornecimento gratuito de medicamentos básicos, através da rede básica de saúde pública; pesquisas médico-sanitárias; ações de laboratório e realização de exames em apoio às atividades de saúde pública municipal e ações voltadas para o saneamento nas artérias do Município, além de outras atividades necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições.

Secretaria Municipal da Ação Social e do Trabalho

Art. 14 – É de competência da Secretaria Municipal da Ação Social e do Trabalho, as áreas relativas ao desenvolvimento comunitário; centros sociais; assistência integral à mulher, ao idoso e aos excluídos; a reciclagem e treinamento de trabalhadores tornando-os aptos para o mercado de trabalho; aos programas de geração de emprego e renda; o artesanato; as ações do balcão de ferramentas, além de outras atividades que são necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições.

Capítulo V

Dos Secretários Municipais

Art. 15 – São atribuições comuns e básicas dos Secretários Municipais, além das previstas na Legislação em vigor:

- I. Auxiliar ao Prefeito Municipal na definição e elaboração de políticas e diretrizes referentes as suas áreas de competência;*
- II. Planejar, normatizar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações de suas secretarias, em estrita observância com as prioridades fixadas pelo Prefeito Municipal e às disposições normativas da Administração Pública Municipal;*
- III. Exercer a representação política e institucional de sua Secretaria, estabelecendo um entendimento harmônico com as demais Unidades integrantes da Administração Municipal, além de manter constante e profícuos contatos com os diversos níveis do Poder Público;*
- IV. Assessorar ao Prefeito Municipal a integrar-se com os demais órgãos da Estrutura Administrativa Municipal em assuntos de sua pasta, objetivando o pleno cumprimento do Plano de Trabalho e o completo assessoramento ao Prefeito Municipal;*
- V. Despachar com a Prefeito Municipal;*
- VI. Participar das reuniões do Secretariado e dos Órgãos Colegiados Superiores;*
- VII. Fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de Cargos em Comissão Simples, atribuir gratificações e adicionais na forma prevista em lei, dar posse a funcionários e iniciar processo disciplinar no âmbito da Secretaria;*
- VIII. Promover a supervisão e controle dos órgãos e entidades da Administração Municipal que sejam vinculadas à Secretaria;*
- IX. Delegar atribuições no âmbito de suas Secretarias;*
- X. Apreciar, em grau de recurso hierárquico, no âmbito da Secretaria, quaisquer decisões dos órgãos a ela subordinados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitando os limites legais;*
- XI. Decidir, em despacho motivado e final, sobre assuntos de sua competência;*

- XII. Autorizar, onde couber, o inquérito dos processos de cassação ou a sua dispensa ou extinção, nos termos da legislação em vigor;
- XIII. Expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, em fiel observância com a legislação pertinente e em vigor;
- XIV. Apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;
- XV. Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte integrante;
- XVI. Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- XVII. Atender com toda presteza, os pedidos de informação, dos Poderes Judiciário e o Legislativo, nas formas da lei;
- XVIII. Desempenhar outras atividades que lhe foram determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único – As atribuições e responsabilidades de cada um dos Secretários do Município ou das autoridades a eles equiparadas, poderão ser ampliadas ou complementadas por atos do Prefeito Municipal.

Art. 16 – São Secretários do Município

- I. Secretário Municipal da Administração e Finanças;
- II. Secretário Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- III. Secretário Municipal de Obras, Transportes e Serv. Urbanos;
- IV. Secretário Municipal da Saúde e Saneamento;
- V. Secretário Municipal de Ação Social e Trabalho;
- VII. Secretário Municipal de Agricultura, Irrigação, e Meio-Ambiente

Art. 17 – O Poder Executivo poderá prover, para atender a necessidade da implantação da nova política de desenvolvimento econômico e social do Município, até 02 (dois) cargos de Secretários Extraordinário, no mesmo nível hierárquico e com as mesmas prerrogativas do cargo de Secretário do Município.

Das Gratificações Especiais

Art. 18 - Ficam criadas, no âmbito do Governo Municipal e em caráter transitório, as seguintes Gratificações Especiais:

I - Gratificação de Representação: Poderá ser concedida ao servidor municipal, através de Decreto, quando investido em Cargos em Comissão uma verba de representação de Gabinete de até duzentos por cento (200%) da sua remuneração, observados os preceitos da Constituição Federal.

Parágrafo Único - Os Percentuais de que trata o "Caput" deste artigo serão arbitrados pelo Prefeito Municipal para cada caso.

II - Gratificação por Participação em Comissões: Poderá ser concedida ao servidor municipal que for designado para integrar Comissões Especiais.

III - Gratificação de Convênio : Poderá ser concedida ao servidor municipal por sua participação na execução de Planos, Programas, Projetos ou Atividades em que a Prefeitura Municipal seja uma das convenientes.

Art. 19 - O Prefeito Através de Decreto, poderá conceder gratificação de tempo integral, quando assim exigir as necessidades, de até cem por cento (100%) dos vencimentos aos servidores desde que o valor do vencimento acrescido da gratificação não exceda ao valor do vencimento normal do vereador.

Capítulo VII

Das Disposições Gerais e Complementares

Art. 20 - As estruturas administrativas interna de cada Secretaria do Município serão instituídas e regulamentadas por Decretos Específicos do Poder Executivo Municipal.

Art. 21 - Os Quadros dos Cargos em Comissão (CC) e das Funções Gratificadas (FG), seus símbolos, quantidades e valores remuneratórios, passam a ser os constantes dos Anexos I, II e III desta Lei, que dela passam a fazer parte integrante.

Art. 22 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder por Decreto, as alterações orçamentárias que se fizerem necessárias à implantação desta Lei, podendo transferir, remanejar e criar programas, projetos e atividades com os

Art. 23 - Para a perfeita e completa implementação desta Lei, o Poder Executivo Municipal poderá abrir Créditos Suplementares até o montante de dez por cento (10%) da Receita Total Estimada.

Art. 24 - Para a execução desta Lei, poderá o Poder Executivo Municipal:

I. Transformar cargos em comissão em funções de confiança ou em outros cargos de igual natureza, respeitadas suas classificações e desde que não resultem aumento de despesas;

II. Transformar funções de confiança em cargos em comissão ou em outras funções de igual natureza, observadas as observações do inciso I;

III. Fazer a transposição de cargos efetivos e comissionados e de funções de confiança, no âmbito da Administração Pública Municipal;

IV. Rever ou definir competências e objetivos de órgãos e entidades, de modo a otimizar o desempenho da Administração Municipal, bem como, evitar paralelismo de ações;


V. Proceder as necessárias transferências de dotações orçamentárias e financeiras, bem como dos saldos de recursos consignados, destinados ou transferidos, que venham a ser exigidos pela nova estrutura da Administração Municipal, criada por esta lei.

Art. 25 - As Secretarias de Município criadas e ou reorganizadas por esta lei, deverão ter, preferencialmente, suas lotações preenchidas por servidores do Poder Executivo Municipal.

Art. 26 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo-se seus efeitos a partir de 01 de Abril de 2001.

Art. 27 - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FEIRA NOVA, ESTADO DE SERGIPE, 10 de Abril de 2001.


JONATHAS OLIVEIRA SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO
ESPECIAIS E SIMPLES

N.º ordem	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
01	SECRETÁRIO	CCE-01	08
02	CONSULTOR TECNICO I	CCE-02	01
03	ASSESSOR JURIDICO	CCE-02	01
04	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	CCE-02	01
05	ASSESSOR ESPECIAL I	CCE-02	03
6	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CCE-02	18
7	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E REF. ADMINISTRATIVA	CCE-03	01
08	CONSULTOR TECNICO II	CCE-03	01
09	ASSESSOR TÉCNICO	CCE-04	02
10	CHEFE DE DIVISÃO	CCE-05	32
11	SECRETARIO DE GABINETE	CCE-06	06
12	COORDENADOR DE AREA	CCE-06	09
13	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	CCE-06	06

ANEXO II

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

N.º De Ordem	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
01	DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR	-FG-01 -	10
02	DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE	-FG-01	04
03	ADMINISTRADOR DE CRECHE	-FG-02 -	02
04	ADMINISTRADOR DE FEIRAS E MERCADOS	-FG-02	03
05	SECRETARIO DE UNIDADE ESCOLAR	-FG-03	10
06	ADMINISTRADOR DE ÁREAS ESPORTIVAS	-FG-03 -	01
07	SUPERVISOR DE ENSINO	-FG-03	10

ANEXO III

*TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO
ESPECIAIS E SIMPLES*

<i>SIMBOLO</i>	<i>VALOR R\$ 1,00</i>
<i>CCE-01</i>	<i>500,00</i>
<i>CCE-02</i>	<i>450,00</i>
<i>CCE-03</i>	<i>300,00</i>
<i>CCE-04</i>	<i>250,00</i>
<i>CCE-05</i>	<i>200,00</i>
<i>CCE-06</i>	<i>180,00</i>

ANEXO IV

TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES

<i>SIMBOLO</i>	<i>VALOR R\$ 1,00</i>
<i>FG-01</i>	<i>170,00</i>
<i>FG-02</i>	<i>140,00</i>
<i>FG-03</i>	<i>120,00</i>

ANEXO V

TIPO HIERARQUICO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	PADRÃO SALARIAL P/ CARGA HORÁRIA	
			8 : 00	6 : 00
	ADVOGADO	01		
	MÉDICO	02		
	DENTISTA	02	450.00	350.00
	ASSISTENTE SOCIAL	01		
	TÉC. EM CONTABILIDADE	05		
	ASSIST. ADMINISTRATIVO	05	250.00	200.00
	PROFESSOR I	30		
	AUX. ADMINISTRATIVO	05	235.00	195.00
	AUX. ENFERMAGEM	50		
	PROFESSOR II			
	PARTEIRA	05		
	TELEFONISTA	07	220.00	190.00
	LOCUTOR	02		
	PROFESSOR III	50		
	VIATORISTA	08		
	FISCAL DE OBRAS	05		
	FISCAL DE TRIBUTOS	06	210.00	190.00
	CARPINTEIRO	05		
	ELETICISTA	03		
I	VIGILANTE	40	200.00	185.00
	PEIDREIRO	05		
	PINTOR	03		
	MECÂNICO	02		
II	AUX. DE SERV. GERAIS	120	190.00	180.00

O.B.:

Os ocupantes do Grupo I - Nível Superior

Os ocupantes do Grupo II - 2º Grau incompleto

Os ocupantes do Grupo III - 1º Grau incompleto

Os ocupantes do Grupo IV e V - Até a 4ª série do 1º grau

Os ocupantes do Grupo VI e VII - Nível elementar

Monalisa Oliveira Santos
Prefeita Municipal