LEI Nº 743/2013
DE 17 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS, ESTADO DE SERGIPE:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Barra dos Coqueiros, para atendimento das funções inerentes ao poder público municipal, bem como, a prestação dos serviços de sua responsabilidade, passa a ser constituída dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

1. Conselho Municipal de Saúde
2. Conselho da Criança e do Adolescente
3. Conselho Municipal de Assistência Social
4. Conselho Municipal de Alimentação Escolar
5. Conselho Municipal da Educação
6. Conselho Municipal de Trabalho, Emprego e Renda

7. Conselho Municipal do Cidadão

II - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OUTRAS ESFERAS DO GOVERNO

1. Junta do Serviço Militar
2. Unidade Municipal de Cadastramento (INCRA)

III - ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO

1. Secretaria de Governo;
2. Secretaria de Controle Interno;
3. Secretaria de Assuntos Jurídicos.

IV - ÓRGÃO DE NATUREZA INSTRUMENTAL

1. Secretaria de Finanças
2. Secretaria de Administração
3. Secretária de Planejamento Gestão de Projetos e do Trabalho

V - ÓRGÃOS DE NATUREZA OPERACIONAL

1. Secretaria da Agricultura, Abastecimento e Pesca
2. Secretaria de Assistência Social
3. Secretaria da Educação
4. Secretaria de Cultura
5. Secretaria de Esporte e Lazer
6. Secretaria de Obras Públicas
7. Secretaria da Saúde
8. Secretaria de Turismo, Indústria e Comércio
9. Secretaria de Meio Ambiente
10. Secretaria de Participação Popular
11. Secretaria de Comunicação Social
12. Secretaria de Transporte
13. Secretaria Especial do Povoado Atalaia Nova.

Art. 2° - 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. 3° - 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 Governo Municipal.

Art. 4° - São órgãos centrais dos sistemas a que se refere o artigo anterior:

I - A Secretaria Municipal de Administração, no que se refere às atividades relacionadas com o desenvolvimento institucional, no que concerne às atividades de recursos humanos, material, patrimônio e serviços auxiliares.

II - A Secretaria Municipal de Finanças, no que tange às atividades financeiras e contábeis.

§ 1° - 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.

§ 2° - 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.

III - Os Conselhos Municipais, mencionados no inciso I do art. 1º, são órgãos colegiados deliberativos, formados por representantes do Poder Público Municipal e da Sociedade Civil.

IV- O Poder Executivo poderá criar comissão com atribuições especificas, sem ônus para o Município.

V- Os Conselhos Tutelares relacionam-se em sua autonomia, ao Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente, obedecidos os princípios e preceitos competentes da legislação Federal e Estadual.

TITULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPITULO I

DOS ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OUTRAS ESFERAS DO GOVERNO

Art. 5º - Os órgãos de colaboração com outras esferas de Governo, constantes da Estrutura Administrativa estabelecida nesta lei, reger-se-ão por regulamentos próprios.

CAPITULO II

DOS ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 6º - A Secretaria de Governo Tem Por Finalidade:

I - Coordenar as tarefas de articulações político-administrativas do chefe do executivo com os representantes dos munícipes, órgãos e instituições públicas e privadas, associações de classe e demais organizações representativas da comunidade;

II - Organizar, confeccionar e expedir as comunicações formais do chefe do poder executivo;

III- Preparar, registrar, publicar e expedir atos do chefe do executivo;

IV - Redigir com auxilio jurídico, as mensagens e projetos de Lei a serem submetidos à Câmara de Vereadores e acompanhar a sua tramitação;
V - Organizar a catalogação e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias, e outros atos normativos, pertinentes ao Executivo Municipal.

VI- Desenvolver outras atividades de natureza administrativa determinada pelo Chefe do Poder Executivo

Art. 7º - Integra a Estrutura da Secretaria de Governo

I – Departamento da Secretaria de Governo

a) Divisão de Recepção e Atendimento ao Público;

b) Divisão de Atos Legislativos;

c) Divisão dos Atos Administrativos.

Nomenclatura	Símbolo	quantidade
Secretário	CC – I	01
Secretário Executivo	CC – I	01
Ouvidor	CC – II	01
Secretário Adjunto	CC - II	01
Diretor de Departamento	CC – III	01
Ouvidor Adjunto	CC – III	01
Chefe de Divisão	CC – V	03

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 8º - Compete a Secretaria de Controle Interno:

I- Promover e coordenar as atividades de auditoria interna em todos os Órgãos do Poder Executivo Municipal;

II - Efetuar o controle e supervisão nos processos licitatórios e contratuais no âmbito da Administração Pública Municipal;

III - Exercer a fiscalização das instituições em geral de direito privado que recebem recursos de convênios oriundos do Município;

IV - Efetuar a supervisão, acompanhamento e a fiscalização nos cumprimentos de convênios, ajustes e acordos, firmada com a Prefeitura Municipal;

V - As ações de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e da Administração Municipal, em toda sua extensão e efetividade, zelando pela integral e fiel cumprimento da legislação pertinente e em vigor.

VI - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções que lhe forem atribuídas.

Art. 9º - Integra a Secretaria Municipal de Controle Interno:

I- Departamento de Auditoria Interna

1. Divisão de Análise, Contábil, Financeira e Orçamentária
2. Divisão de Análise Operacional e Patrimonial

Nomenclatura	Símbolo	quantidade
Secretário	CC – I	01
Secretário Adjunto	CC - II	01
Diretor de Departamento	CC – III	01
Chefe de Divisão	CC – V	02

SECÃO III

DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 10 - Compete a Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município:

I - Representar o Município judicial e extrajudicialmente, como advocacia geral;

II - As atividades de consultoria e assessoramento do Poder Executivo e, privativamente, a responsabilidade da execução da divida ativa de natureza tributária;

III - Preparação de contratos, convênios e outros instrumentos legais;
IV - Desapropriação de bens;
V - Proposição de medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da Legislação Municipal e organização das respectivas súmulas;
VI - Coordenação e execução das atividades de assistência jurídica gratuita á comunidade carente.

Parágrafo 1º - A Secretaria de Assuntos Jurídicos de o Município reger-se-á por lei e é conduzida pelo Secretário, nomeado pelo Prefeito Municipal de reconhecido saber jurídico, reputação ilibada e preferencialmente com experiência em áreas diversas da administração municipal.

Parágrafo 2º - A Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município poderá credenciar profissionais da advocacia para atuarem em cada ação ou medida judicial que indicar.

Art. 11 - Integra a Estrutura da Secretaria de Assuntos jurídicos:

I - Departamento Jurídico

a) Divisão de Atendimento ao Público

b) Divisão Administrativa

Nomenclatura	Símbolo	quantidade
Secretário	CC – I	01
Secretário Adjunto	CC - II	01
Diretor de Departamento	CC – III	01
Chefe de Divisão	CC – V	02
Assessor Jurídico	CC – III	06

CAPÍTULO III

ORGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Finanças, subordinada diretamente ao Prefeito, compete planejar, programar, organizar, coordenar, executar atividades relacionadas ao desenvolvimento das políticas e diretrizes do Poder Público Municipal, como segue:

I - Execução da política financeira e fiscal do Município;

II - Administração da arrecadação tributária;

III- Desenvolvimento e manutenção do cadastro de contribuintes;

IV - Controle de títulos e valores mobiliários;

V - Cadastro imobiliário e econômico;

VI - Programação de desembolso financeiro;

VII - Fiscalização de tributos;

VIII - Orientação técnica aos órgãos da Prefeitura

IX - Execução orçamentária e contabilidade;

Art. 13 - Integra a Estrutura da Secretaria Municipal de Finanças:

I - Departamento Financeiro

a) Divisão de Recebimentos e Pagamentos

b) Divisão de Controle Orçamentário

II - Departamento de Tributação

a) Divisão de Cadastro de Contribuintes

b) Divisão de Arrecadação

c) Divisão de Fiscalização

III – Departamento de Suprimentos

a) Divisão de Compras

IV - Departamento de Licitações

a) Divisão de Processos

V - Departamento de Contratos e Convênios

a) Divisão de Contratos e Convênios

Nomenclatura	Símbolo	quantidade
Secretário	CC – I	01
Secretário Adjunto	CC - II	01
Diretor de Departamento	CC – III	05
Chefe de Divisão	CC – V	08

SEÇÃO II

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 14 - São Áreas de Competência da Secretaria Municipal de Administração:

I - À administração dos recursos humanos; material, patrimônio imóvel e serviços auxiliares;

II - 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;

III - Outras atividades necessárias e perfeito cumprimento de suas atribuições.

Art. 15 - Integra a Estrutura da Secretaria de Administração:

I - Departamento de Administração Geral

a) Divisão de Serviços Administrativos

b) Divisão de Recursos Humanos

c) Divisão de Capacitação de Pessoal

d) Divisão de Informática

II - Departamento de Material e Patrimônio

a) Divisão de Almoxarifado

b) Divisão de Patrimônio

III - Departamento de Contratos

a) Divisão de Contratos

Nomenclatura	Símbolo	quantidade
Secretário	CC – I	01
Secretário Adjunto	CC - II	01
Diretor de Departamento	CC – III	03
Chefe de Divisão	CC – V	07

SEÇÃO III

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO GESTÃO DE PROJETOS E DO TRABALHO

Art. 16 - São Áreas de Competência da Secretaria Municipal de Planejamento Gestão de Projetos e do Trabalho:

I - Centralização do Sistema Municipal de Planejamento;

II - Desenvolvimento institucional e estatístico, articulação com os Sistemas Estadual e o Federal de planejamento;

III - Elaboração, coordenação e controle de planos, programas e projetos do Governo Municipal;

IV - Elaboração das propostas de diretrizes orçamentárias; elaboração das propostas de Orçamento Anual e o Plurianual de Ações;

V - Elaboração, juntamente com a Secretaria Municipal de Finanças, da programação de desembolso financeiro e gestão dos fundos e de recursos para a execução dos orçamentos;

VI - Coordenação da política de investimentos do Município e captação de recursos para o financiamento do desenvolvimento municipal;

VII - Pesquisas socioeconômicas;

VIII - Coordenação da elaboração do relatório anual de atividades do Governo Municipal;

IX- Os programas de geração de emprego e renda;

X - Outras atividades necessárias e perfeito cumprimento de suas atribuições.

Art. 17 - Integra a Estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento Gestão de Projetos e do Trabalho:

I - Departamento de Planejamento e Projetos

a) Divisão de Estudos e Projetos

b) Divisão Operacional

II - Departamento do Trabalho

a) Divisão do Nat

c) Divisão de Artesanato

d) Divisão de Treinamento

Nomenclatura	Símbolo	quantidade
Secretário	CC – I	01
Secretário Adjunto	CC - II	01
Diretor de Departamento	CC – III	02
Chefe de Divisão	CC – V	05

CAPÍTULO IV

ÓRGÃOS DE NATUREZA OPERACIONAL

SEÇÃO I

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PESCA.

Art. 18 - Compete à Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento e Pesca:

I - As ações nas áreas da agricultura e do abastecimento;

II - As ações nas áreas da pecuária, piscicultura e da pesca;

III - Coordenar os recursos naturais renováveis; da mão de obra para este setor econômico; do cooperativismo e associativismo;

IV - Coordenação das atividades na área da assistência técnica e extensão rural;

V - Controle da ensilagem e armazenamento;

VI - Pesquisa e experimentação setorial;

VII - Defesa animal e vegetal;

VIII - Exposições, feiras e eventos de promoção, divulgação e melhoria do setor;

IX - Reforma agrária e regularização de terras;

X - Melhoria de infraestrutura em propriedades rurais do município;

XI - Perenizarão e conservação de fontes de suprimento de água;

XII - Outras atividades necessárias ao perfeito cumprimento de suas atribuições.

Art. 19 - Integra a Estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca:

I - Departamento de Produção Animal e Vegetal

a) Divisão de Fomento Animal

b) Divisão de Assistência Técnica

II - Departamento de Abastecimento

a) Divisão de Produção Agrícola

b) Divisão de Mercados e Feiras Livre

III - Departamento de Pesca

a) Divisão de Incentivo a Pesca

Nomenclatura	Símbolo	quantidade
Secretário	CC – I	01
Secretário Adjunto	CC - II	01
Diretor de Departamento	CC – III	03
Chefe de Divisão	CC – V	05

SEÇÃO II

SECRETARIA DA ASSISTENCIA SOCIAL

Art. 20 - São de Competência da Secretaria da Assistência Social:

I - As áreas relativas ao desenvolvimento comunitário;

II - Centros sociais;

III - Assistência integral à mulher, ao idoso e aos excluídos;

IV - A reciclagem e treinamento de trabalhadores tornando-os aptos para o mercado de trabalho;

V - O artesanato e as ações do balcão de ferramentas;

VI - Outras atividades que são necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições.

Art. 21 - Integra a Estrutura da Secretaria da Assistência Social:

I - Departamento de Ação Social

a) Divisão de Apoio ao Idoso

b) Divisão de Apoio a Criança e ao Adolescente

c) Divisão do Desenvolvimento Comunitário

d) Divisão de Acompanhamento Pedagógico

II - Departamento Orçamentário e Financeiro

a) Divisão Orçamentária

b) Divisão Financeira

c) Divisão de Serviços Auxiliares

III - Departamento de Planejamento

a) Divisão de Convênios e Contratos

b) Divisão de Planejamento Social

IV - Departamento de Administração

a) Divisão de Almoxarifado

b) Divisão de Compras

c) Divisão de Recursos Humanos

d) Divisão de Transporte

V - Departamento de Promoção da Igualdade Racial

a) Divisão de Acompanhamento da Igualdade Racial

Nomenclatura	Símbolo	quantidade
Secretário	CC – I	01
Secretário Executivo	CC – I	01
Secretário Adjunto	CC - II	01
Diretor de Departamento	CC – III	05
Chefe de Divisão	CC – V	14

SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 22 - São Áreas de Competência da Secretaria da Educação:

I - As relacionadas com educação e a política educacional;

II - O sistema municipal de ensino; política do magistério; assistência técnica aos órgãos envolvidos com o desenvolvimento do ensino no município;

III - Administração das unidades escolares;

IV - Controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino público e particular;

V - A educação física, o apoio e a prática de atividades esportivas e recreativas junto ao universo estudantil do município;

VI - Outras atividades fundamentais e necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições.

Art. 23 - Integra a Estrutura da Secretaria de Educação:

I - Departamento de Educação

a) Divisão de Ensino Fundamental
b) Divisão de Educação Infantil
c) Divisão de Administração e Inspeção Escolar
d) Divisão de Educação de Supletivo e Adultos
e) Divisão de Educação Especial

II - Departamento de Planejamento Escolar

a) Divisão de Nutrição e Alimentação Escolar
b) Divisão de Planos, Programas e Estatística
c) Divisão de Fiscalização

III - Departamento Orçamentário e Financeiro

a) Divisão de Finanças e Orçamento

IV - Departamento de Administração

a) Chefe Gabinete
b) Divisão de Recursos Humanos
c) Divisão de Estudos e Projetos
d) Divisão de Almoxarifado
e) Divisão de Transporte
f) Divisão de Compras
g) Divisão de Eventos

Nomenclatura	Símbolo	quantidade
Secretário	CC – I	01
Secretário Executivo	CC – I	01
Secretário Adjunto	CC - II	01
Diretor de Departamento	CC – III	04
Chefe de Divisão	CC – V	13

Chefe de Gabinete	CC – VI	01
Assessor de Divisão	CC – VI	09
Secretário de Gabinete	CC – VII	01
Chefe de Equipe	CC – VII	13

SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

Art. 24 - Compete à Secretaria Municipal da Cultura

I - As ações de preservação dos valores culturais do Município nas letras e nas artes;

II - Recuperação e resgate dos valores culturais do Município através do folclore e outras manifestações culturais e artísticas;

III - Recuperação do patrimônio histórico, artístico e arqueológico;

IV - Gestão dos equipamentos culturais e artísticos;

V - Áreas do desenvolvimento culturais;

VI - Outras atividades fundamentais e necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições.

Art. 25 - Integra a Estrutura da Secretaria da Cultura

I - Departamento de Cultura

a) Divisão de Atividades Culturais

II - Departamento de Eventos

a) Divisão de Promoções

Nomenclatura	Símbolo	quantidade
Secretário	CC – I	01
Secretário Adjunto	CC - II	01
Diretor de Departamento	CC – III	02

Chefe de Divisão	CC – V	02

SEÇÃO V

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

Art. 26 - São áreas de competência da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I - As atividades voltadas ao desenvolvimento social e comunitário da juventude do município;

II - Incentivo e apoio às práticas de atividades esportivas e de lazer no município, em especial junto à juventude e ao idoso;

III - A gestão dos equipamentos de esporte e lazer do município;

IV - As ações de congraçamento esportivo entre estes e os dos demais municípios sergipanos;

V - A realização de eventos de promoção e apoio à juventude e demais segmentos da comunidade municipal;

VI - Outras atividades fundamentais e necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições.

Art. 27 - Integra a Estrutura da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I - Departamento da Juventude

a) Divisão de Cadastro

b) Divisão de Apoio e Assistência ao Jovem

II - Departamento de Esportes e Lazer

a) Divisão Esportiva

Nomenclatura	Símbolo	quantidade
Secretário	CC – I	01

Secretário Adjunto	CC - II	01
Diretor de Departamento	CC – III	02
Chefe de Divisão	CC – V	03
Chefe de Gabinete	CC – VI	01
Secretário de Gabinete	CC – VII	01

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 28 - São áreas de competência da Secretaria Municipal de Obras Públicas:

I - As relativas a habitação;

II - Administração, acompanhamento e fiscalização das obras públicas municipais;

III - Acompanhamento, fiscalização, melhoramento e conservação de prédios e outras obras civis do poder público municipal;

IV - Abastecimento de água, saneamento básico e esgotamento sanitário;

V - Limpeza urbana, urbanismo, paisagismo e conservação de praças e jardins Públicos;

VI - Outras áreas necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições.

Art. 29 - Integra a Estrutura da Secretaria de Obras:

I - Departamento de Obras

a) Divisão de Engenharia
b) Divisão de Fiscalização
c) Divisão de Manutenção

II - Departamento de Serviços Urbanos

a) Divisão de Limpeza Pública
b) Divisão de Urbanismo

c) Divisão de Praças, Parques e Jardins

d) Divisão de Iluminação Pública

e) Divisão de Cemitérios Públicos

III - Departamento Administrativo

a) Divisão de Recursos Humanos

b) Divisão de Estudos Técnicos

Nomenclatura	Símbolo	quantidade
Secretário	CC – I	01
Secretário Adjunto	CC - II	01
Diretor de Departamento	CC – III	03
Chefe de Divisão	CC – V	10
Chefe de Gabinete	CC – VI	01
Secretário de Gabinete	CC – VII	01

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 30 - Compete à Secretaria Municipal da Saúde:

I - A gestão efetiva do Sistema Municipal da Saúde Pública;

II - As atividades médicas, paramédicas e odontológicas;

III - A gestão, onde couber, do Sistema Único de Saúde – SUS;

IV - Vigilância sanitária; controle de drogas, medicamentos e alimentos;

V - Serviços hospitalares, ambulatoriais; fornecimento gratuito de medicamentos básicos, através da rede básica de saúde pública;

VI - Pesquisas médico-sanitárias; ações de laboratório e realização de exames em apoio às atividades de saúde pública municipal;

VII - Outras atividades necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições.

Art. 31 - Integra a Estrutura da Secretaria de Saúde

I - Departamento de Vigilância

a) Divisão de Vigilância Epidemiológica

b) Divisão de Vigilância Sanitária e Vigilância Ambiental

II - Departamento de Saúde

a) Divisão da Clinica de Saúde da Família

b) Divisão das Equipes de PSF e Saúde Bucal

c) Divisão da Administração Hospitalar HPP (Hospital de Pequeno Porte)

d) Divisão da Saúde Mental

e) Divisão de Assistência Farmacêutica

III - Departamento Administração e Finanças

a) Divisão de Administração e Finanças

b) Divisão de Contratos, Convênios e Compras

c) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio

IV - Departamento de Transporte

a) Divisão de Controle Fiscalização e Cadastro de Veículo

Nomenclatura	Símbolo	quantidade
Secretário	CC – I	01
Secretário Executivo	CC – I	01
Secretário Adjunto	CC - II	01
Ouvidor Adjunta	CC – III	01
Diretor de Departamento	CC – III	04
Coordenador	CC – IV	01
Chefe de Divisão	CC – V	11
Chefe de Gabinete	CC – VI	01
Assessor de Divisão	CC – VI	09
Secretário de Gabinete	CC – VII	01
Chefe de Equipe	CC – VII	09

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 32 - Compete à Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio:

I - As ações imediatas para a recuperação do Turismo, Indústria e Comércio no município;

II - Incentivar o comércio local e os ambulantes, promovendo cursos e ensinamentos para o pessoal, principalmente de restaurantes, hotéis etc;

III - Melhorar os meios de transportes, rodoviários e marítimos que ligam o município a capital e vice-versa;

IV - Gestão dos equipamentos turísticos;

V - Áreas do desenvolvimento turísticos;

VI - Ampliação dos pontos de atração turística;

VII - Os programas de incentivos institucionais a estes segmentos produtivos;

VIII - Recursos minerais; feiras, exposições e eventos promocionais e de divulgação destes segmentos;

IX - Capacitação da mão de obra para a indústria, comércio e o turismo;

X - Programas de apoio a micro e pequenas empresas,

XI- Outras atividades fundamentais e necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições.

Art. 33 - Integra a Estrutura da Secretaria do Turismo, Industria e Comércio:

I - Departamento de Turismo e Indústria e Comércio

a) Divisão de Turismo

b) Divisão de Indústria e Comércio

II - Departamento de Evento

a) Divisão de Promoção

Nomenclatura	Símbolo	quantidade
Secretário	CC – I	01
Secretário Adjunto	CC - II	01
Diretor de Departamento	CC - III	02
Chefe de Divisão	CC - V	03
Chefe de Gabinete	CC – VI	01
Secretário de Gabinete	CC - VII	01

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 34 - Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente

I – Conservação e preservação das áreas do meio-ambiente;

II - Outras áreas necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições.

Art. 35 - Integra a Estrutura da Secretaria Municipal do Meio Ambiente

I - Departamento de Meio Ambiente

a) Divisão de Meio Ambiente

Nomenclatura	Símbolo	quantidade
Secretário	CC – I	01
Secretário Adjunto	CC - II	01
Diretor de Departamento	CC - III	01
Chefe de Divisão	CC - V	01
Chefe de Gabinete	CC – VI	01
Secretário de Gabinete	CC - VII	01

SEÇÃO X

DA SECRETARIA DE PARTICIPAÇÃO POPULAR

Art. 36 - Compete a Secretaria de Participação Popular Participativo

I - Promover e coordenar as atividades relacionadas com a elaboração do orçamento programado para o exercício subseqüente;

II - Realizar reuniões preliminares com as comunidades e entidades de classe, visando obter subsídios para que o orçamento a ser elaborado não seja mais uma peça de ficção e sim uma realidade;

III – Participar conjuntamente com as Secretarias Municipais de Administração e Planejamento e Finanças nas reuniões de trabalho, com a finalidade de construir um orçamento programado dentro da atual conjuntura econômica do Pais e dentro das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 37- Integra a Secretaria de Participação Popular:

I - Departamento Comunitário

a) Divisão de Atendimento as Comunidades

b) Divisão de Participação Popular

Nomenclatura	Símbolo	quantidade
Secretário	CC – I	01

Secretário Adjunto	CC - II	01
Diretor de Departamento	CC – III	01
Chefe de Divisão	CC – V	02

SEÇÃO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 38 - Compete à Secretaria Municipal de Comunicação Social

I – Coordenar as ações de comunicação social, mídia institucional e fomentar canais de comunicação que objetivem dar conhecimento, à população, das ações desenvolvidas pelo Município;

II – Atuar como assessoria de imprensa junto aos órgãos de comunicação;

III – Promover ações de comunicação interna do Município, visando integrar departamentos e secretarias;

IV - Outras atividades fundamentais e necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições.

Art. 39 - Integra a Estrutura da Secretaria do Comunicação Social

I - Departamento de Comunicação Social

a) Divisão de Imprensa
b) Divisão de Publicidade
c) Divisão de Relações Públicas

Nomenclatura	Símbolo	quantidade
Secretário	CC – I	01
Secretário Adjunto	CC - II	01
Diretor de Departamento	CC - III	01
Chefe de Divisão	CC - V	03

SEÇÃO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Art. 40 - Compete à Secretaria Municipal de Transporte,

I - Administrar a frota de veículos do município;

II - Realizar o controle diário da utilização dos veículos públicos;

III - Promover avaliação constante de custo/benefício da frota, indicando a necessidade de realização de leilões para desfazimento dos veículos tipos por inservíveis para a administração;

IV - Providenciar o licenciamento anual dos veículos, bem como, havendo necessidade, a contratação de seguro privado para os mesmos;

V - Realizar mapa diário de viagens, de modo a permitir a identificação dos motoristas infratores da legislação de trânsito;

VI - Proceder à manutenção preventiva e corretiva da frota.

Art. 41 - Compõem a Estrutura da Secretaria de Transporte:

I - Departamento de Transporte

a) Divisão de Controle, fiscalização e cadastro de veículos

b) Divisão de abastecimento e Manutenção

II- Departamento Rodoviário

a) Divisão de Estradas e Rodagens

b) Divisão de Estudos e Planejamento

Nomenclatura	Símbolo	quantidade
Secretário	CC – I	01
Secretário Adjunto	CC - II	01
Diretor de Departamento	CC - III	02
Chefe de Divisão	CC - V	04

SEÇÃO XIII

SECRETARIA ESPECIAL DO POVOADO ATALAIA NOVA

Art. 42 - Compete à Secretaria Especial do Povoado Atalaia Nova

I - Prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto a política pública nas áreas de competência do Município, a serem desenvolvidas especificamente na região da Grande Atalaia Nova;

II – Funcionar como órgão de interlocução direta da população residente em sua área de atuação com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

III – Disponibilizar serviços públicos essenciais de forma centralizada através de postos ou centros de atendimento ao cidadão;

IV – Propor ao Governo Municipal a adoção de ações, providências ou iniciativas relacionadas, especialmente, a educação, saúde, inclusão e desenvolvimento social, e desenvolvimento econômico, na região de Atalaia Nova e Praia da Costa;

V – Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 43 - Compõem a Estrutura da Secretaria Especial do Povoado Atalaia Nova:

I - Departamento de Urbanismo

a) Divisão de Urbanismo

II- Departamento Fiscalização

a) Divisão de Fiscalização

Nomenclatura	Símbolo	quantidade

Secretário	CC – I	01
Secretário Adjunto	CC - II	01
Diretor de Departamento	CC - III	02
Chefe de Divisão	CC - V	02
Chefe de Gabinete	CC – VI	02
Secretário de Gabinete	CC - VII	02

CAPÍTULO V

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 44 - São atribuições comuns e básicas dos Secretários Municipais, além das previstas na Legislação em vigor:

I - Auxiliar o 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 profícuo contato com os diversos níveis do Poder Público;

IV - Assessorar o Prefeito Municipal e integrar-se com os demais órgãos da Estrutura Administrativa Municipal em assuntos de sua pasta, objetivando o pleno cumprimento do Plano de trabalho do Governo Municipal;

V - Despachar com o 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 início dos processos de licitação ou ratificar sua dispensa ou inexigibilidade, 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 Chefe do Governo Municipal.

Art. 45 - São Secretários do Município

1. Secretário de Governo;
2. Secretário de Controle Interno;
3. Secretário de Assuntos Jurídicos.
4. Secretário de Finanças
5. Secretário de Administração
6. Secretário de Planejamento Gestão de Projetos e do Trabalho
7. Secretário da Agricultura, Abastecimento e Pesca;
8. Secretário de Assistência Social;
9. Secretário da Educação;
10. Secretário de Cultura;
11. Secretário de Esporte e Lazer;
12. Secretário de Obras Públicas;
13. Secretário da Saúde;
14. Secretário de Turismo, Indústria e Comércio;
15. Secretário de Meio Ambiente;
16. Secretário de Participação Popular;
17. Secretário de Comunicação Social;
18. Secretário de Transporte;
19. Secretaria Especial do Povoado Atalaia Nova.

Art. 46- O Poder Executivo poderá prover, para atender a necessidade da implantação da nova política de desenvolvimento econômico e social do Município, até 05 (cinco) cargos de Secretário Executivo.

Parágrafo Primeiro - São do mesmo nível hierárquico, tendo a mesma remuneração e dispondo das prerrogativas do cargo de Secretário do Município:

I – Superintendente Municipal de Trânsito e Transporte

II – Secretários Executivos

Parágrafo Segundo - Para efeito de controle administrativo e supervisão técnica, os Secretários, estarão vinculados ao Executivo Municipal.

CAPITULO VI

DOS SECRETÁRIOS ADJUNTOS

Art. 47 - São atribuições comuns e básicas dos Adjuntos de Secretários, além das previstas na legislação em vigor:

I– Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Secretária, ou do órgão que lhe seja equiparado;

II– Exercer as atribuições delegadas pelo Secretário Municipal, ou autoridade a ele equiparado;

III – Despachar com o Secretário Municipal, ou autoridade a ele equiparado;

IV – Substituir, automática e eventualmente o secretário municipal, ou autoridade a ele equiparada, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;

V - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do secretário municipal ou autoridade a ele equiparado, ao qual esteja subordinado.

Parágrafo Único. As atribuições e responsabilidades específicas do cargo de Secretário-Adjunto podem ser complementadas por normas regulamentares expedidas pelo titular da respectiva secretaria municipal, ou órgão a ela equiparado.

CAPITULO VII

DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS

Art. 48 - São atribuições comuns e básicas dos Diretores de departamentos, além das previstas na legislação em vigor:

I - Planejar e controlar a execução das atividades concernente ao assessoramento, visando a promoção da política Municipal;

II - Supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;

III - Providenciar o exame de matérias de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;

IV - Administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes á área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;

V - Assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios á tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;

VI - Promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades de inspeção, vigilância e assistência, para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;

VII - Supervisionar o pessoal subordinado, discutindo tarefas e orientando a execução, para implementar as atribuições cometidas á unidade;

VIII - Promover reuniões de serviços, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;

IX - Controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor , como também através de instrumentos de acompanhamento;

X - Elaborar relatório mensal das atividades da coordenadoria;

XI - Manter atualizados correspondências e arquivos;

XII - Contactar com outros setores visando a melhoria da quantidade dos serviços, como também as relações humanas;

XIII - Promover treinamentos em serviço;

XIV - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CAPÍTULO VIII

DOS CHEFES DE DIVISÃO

Art. 49 - São atribuições comuns e básicas dos Chefes de Divisão, além das previstas na legislação em vigor:

I - Planejar, controlar e avaliar as atividades específicas do setor, distribuindo eqüitativamente as tarefas a serem executadas;

II - Redigir correspondências diversas, elaborar relatórios de atividades e realizar reuniões para planejar as atividades e avaliar o seu desempenho;

III - Informar em tempo hábil, todas as informações solicitadas pelo superior hierárquico, como também pelo publico;

IV - Prestar assistência ao superior imediato e setores internos nos assuntos de sua competência;

V - Estudar proposições encaminhadas pelo superior hierárquico diretamente relacionadas á sua esfera de atuação,, analisando documentos, informações ou alternativas apresentadas para identificar a viabilidade técnica;

VI - Supervisionar pessoal subordinado, distribuindo tarefas e orientando a execução, para implementar as atribuições cometidas á unidade;

VII - Assinar documentos emitidos pelos subordinados, conferindo e verificando a conformidade com instruções, regulamentos ou disposições legais, para executar a rotina do núcleo;

VIII - Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas, consolidando dados e emitindo posições, para comunicar desempenho do núcleo nos períodos considerados;

IX - Comparecer a reuniões, atendendo á convocação específica, participando de debates ou decisões, para colaborar no equacionamento e resoluções no âmbito de competência da divisão;

X - Despachar com o superior hierárquico, comunicando ocorrências e apresentando o expediente a ser assinado, informando as atividades desenvolvidas, possibilitando o equacionamento conjunto de problemas;

XI - Providenciar consertos e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento dos utensílios e equipamentos;

XII - Contactar com as firmas prestadoras de serviços ao núcleo, objetivando o fiel cumprimento dos contratos firmados;

XIII - Fiscalizar as atividades operacionais e administrativas de ordem geral;

XIV - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CAPÍTULO IX

DOS OUVIDORES

Art. 50 - São atribuições comuns e básicas do Ouvidor, além das previstas na legislação em vigor:

I - Propor aos órgãos da administração municipal, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apurações de responsabilidade administrativa;

II – Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus de qualquer órgão municipal informações sobre o andamento das demandas encaminhadas;

III – Recomendar aos órgãos da administração a adoção de mecanismo que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades;

IV – Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da ouvidoria.

CAPÍTULO X

DOS OUVIDORES ADJUNTOS

Art. 51 - São atribuições comuns e básicas dos Ouvidores Adjuntos, além das previstas na legislação em vigor:

I – Auxiliar o Ouvidor na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades da ouvidoria, ou do órgão que lhe seja equiparado;

II – Exercer as atribuições delegadas pelo Ouvidor, ou autoridade a ele equiparado;

III – Despachar com o Ouvidor, ou autoridade a ele equiparada;

IV – Substituir, automática e eventualmente o Ouvidor, ou autoridade a ele equiparada, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;

V - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Ouvidor ou autoridade a ele equiparado, ao qual esteja subordinado.

CAPÍTULO XI

DOS ASSESSORES JURÍDICO

Art. 52 - São atribuições comuns e básicas do Assessor Jurídico, além das previstas na legislação em vigor:

I - Acompanhar os processos administrativos de interesse da Administração Municipal, encaminhando a Secretaria de Assuntos Jurídicos, emitindo pareceres conclusivos;

II - Supervisionar e orientar as atividades das coordenações, relatando as necessidades de aprimoramento da Secretaria de Assuntos Jurídicos, quando solicitada pelos seus dirigentes;

III - Supervisionar e dirigir publicamente os serviços administrativos da Secretaria de Assuntos Jurídicos, solicitando ao Secretário mudanças que visem à aplicação dos serviços;

IV - Orientar todas as atividades jurídicas da Administração Municipal na área administrativa;

V - Emitir pareceres técnicos jurídicos oriundos das coordenações;

VI - Apreciar pareceres técnicos emitidos pelos Órgãos da Administração Municipal, em grau de recursos, quando solicitado pelo Secretário de Assuntos Jurídicos;

VII - Executar outras atividades quando designados pelo Secretário de Assuntos Jurídicos;

VIII - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CAPÍTULO XII

DO ASSESSOR DE DIVISÃO

Art. 53 - São atribuições comuns e básicas do Assessor de Divisão, além das previstas na legislação em vigor:

I - Elaborar projetos, estabelecendo objetivos, metas, metodologias e dimensionando recursos financeiros e materiais, para elevar o nível de desempenho e produtividades das atividades técnicas sob responsabilidade do órgão;

II - Identificar necessidades de elaboração de projetos, efetuando levantamentos e/ou consultando chefias, para implementar a modernização ou criação de atividades técnicas;

III - Realizar estudos de viabilidade econômica, compilando dados e discutindo diretamente com os dirigentes dos órgãos interessados, para subsidiar decisões superiores;

IV - Preparar planos anuais, processando dados remetidos pelas unidades executoras e definindo prioridades, para planejar os objetivos de ação especifica da área;

V - Estudar proposições encaminhadas pelo superior hierárquico diretamente relacionado com a esfera de atuação profissional, analisando documentos, informações ou alternativas, apresentadas para identificar viabilidades técnicas e/ou econômico-financeiras que justifiquem a implementação de medidas, fechamento de negócios ou aquisição de bens e serviços;

VI - Prestar assistência ás unidades integrantes da estrutura, orientando quanto à elaboração de documentos, projetos e programas, para assegurar o correto tratamento ás ações concernentes ás atividades do órgão;

VII - Coordenar a execução de diretrizes ou decisões, derivadas de estudos e propostas, acompanhando a implantação e desenvolvimento de projetos específico, para assegurar o correto funcionamento a nível operacional;

VIII - Emitir informações relativas à execução mensal de projetos, coletando dados e preenchendo o impresso próprio, para encaminhar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

CAPÍTULO XIII

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 54 - São atribuições comuns e básicas do Chefe de Gabinete, além das previstas na legislação em vigor:

I - Analisar processos, verificando conteúdos e documentação integrante, para deliberar sobre os procedimentos a serem implementados;

II - Redigir despachos, consultando pareceres, documentos, legislação e/ou seguindo orientação superior, para subsidiar a decisão de problemas encaminhados á consideração do órgão;

III - Requisitar processos, providenciando a localização junto aos órgãos envolvidos na tramitação, para acompanhar a evolução de assuntos de interesse do Gabinete ;

IV - Elaborar minutas de decretos, quando solicitado, observando as instruções recebidas e/ou pesquisando processos e legislação aplicável, para encaminhar á Secretaria de Governo;

V - Emitir portarias e outros atos administrativos, verificando as determinações da chefia e analisando processos, para formalizar decisões superiores;

VI - Preparar correspondências oficiais, redigindo textos e obedecendo aos padrões estabelecidos, para divulgar ou solicitar informações a todas as Secretarias Municipais e demais Órgãos da Administração Pública;

VII - Supervisionar o pessoal subordinado, distribuindo tarefas e orientando quanto á execução, para efetivar atividades de rotina;

VIII - Controlar a assiduidade do pessoal, anotando a freqüência e as irregularidades observadas, para remeter ao setor de Pessoal da Secretaria de Administração;

IX - Zelar pela aparência física do Gabinete e suas dependências, verificando as condições de limpeza, conservação e estética, para manter a apresentação e ambientação adequada á importância do órgão.

CAPÍTULO XIV

DA SECRETÁRIA DE GABINETE

Art. 55 - São atribuições comuns e básicas da Secretária de Gabinete, além das previstas na legislação em vigor:

I - Recepcionar o público externo, entrevistando e realizando triagem de assuntos, para prestar informações e equacionar problemas ou realizar encaminhamentos;

II - Efetuar ou atender chamadas telefônicas, consultar lista específica, para transmitir informações, anotar recados ou executar ligações;

III - Transmitir dados de interesse da população, recepcionando profissionais da imprensa, para divulgar atividades e/ou fatos ocorridos no âmbito da atuação da Secretaria ou Órgão;

IV - Controlar a entrada e saída dos documentos, registrando em livro próprio ou preenchendo guia de tramitação, para efetivar encaminhamento e recebimento;

V - Elaborar correspondências, mapas, tabelas e demonstrativos, seguindo instruções da chefia imediata, para complementar trabalhos e/ou compor relatórios.

CAPÍTULO XV

DOS CHEFES DE EQUIPES

Art. 56 - São atribuições comuns e básicas do Chefe de Equipe, além das previstas na legislação em vigor:

I - Coordenador servidores externos, na execução de atividades profissionais;

II - Distribuir equitativamente as tarefas a serem executadas;

III - Acompanhar a execução dos serviços, verificando "in loco" o desempenho dos servidores, como também através de instrumentos controladores;

IV - Elaborar relatório mensal das atividades do Setor;

V - Contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;

VI - Promover treinamento em serviço;

VII - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CAPÍTULO XVI

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BARRA DOS COQUEIROS - BARRAPREV

Art. 57 – Altera o Anexo I Cargos de Provimento em Comissão da lei nº 697/2012 de 05 de abril de 2012

Nomenclatura	Símbolo	quantidade
Diretor Executivo	CC–III	01
Diretor Administrativo	CC-III	02

CAPÍTULO XVII

Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte - SMTT

Art. 58 – Altera o Art. 3º da Lei nº 472/2007 de 19 de dezembro de 2007, referente a estrutura de pessoal.

Nomenclatura	Símbolo	quantidade
Superintendente Municipal de Trânsito e Transporte	CC-I	01
Diretoria Administrativa e Financeira	CC-III	01
Diretoria de Fiscalização de Transito	CC-III	01
Diretoria de Transporte	CC-III	01
Diretoria de Educação de Trânsito	CC-III	01
Diretoria de Engenharia de Tráfego, Controle e Análise de Estatística de Trânsito	CC-III	01

CAPÍTULO XVIII

DAS GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS

Art. 59- Ficam criadas, no âmbito do Executivo Municipal, as seguintes Gratificações Especiais:

I - Gratificação de Representação: Poderá ser concedida, através de Decreto, aos ocupantes de Cargos em Comissão, uma verba de representação de Gabinete de até duzentos por cento da sua remuneração, observados os preceitos da Constituição Federal.

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. 60 - O Prefeito através de Decreto poderá conceder Gratificação de Tempo Integral, quando assim exigir as necessidades, de até duzentos por cento dos vencimentos aos servidores desde que o valor do vencimento acrescido da gratificação não exceda ao valor do vencimento normal do vereador.

CAPÍTULO XIX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E COMPLEMENTARES

Art. 61 - As estruturas administrativas internas de cada Secretaria do Município serão instituídas e regulamentadas por Decretos Específicos do Poder Executivo Municipal.

Art. 62 - 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.

Parágrafo Único – Os vencimentos dos Secretários Municípios, serão fixados por Lei pela Câmara Municipal, em cumprimento ao disposto contido no item V do art. 29 da Emenda Constitucional nº 19 de 04 de Junho de 1998.

Art. 63 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder por Decreto, às alterações orçamentárias que se fizerem necessárias à implantação desta Lei, podendo transferir, remanejar e criar programas, projetos e atividades com os seus respectivos elementos de despesas e fontes.

Art. 64 - Para a perfeita e completa implantação desta Lei, o Poder Executivo Municipal poderá abrir Créditos Suplementares até o montante de 40% (quarenta por cento) da Receita total estimada.

Art. 65 - 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 aumentos 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 Publica 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 às necessárias transferências de dotações orçamentárias e financeiras, bem como dos saldos de recursos consignados, destinados ou transferidos, que venham a ser exigidas pela nova estrutura da Administração Municipal, criada por esta lei.

Art. 66 - As Secretarias do Município criadas e/ou reorganizadas por esta lei, deverão ter, preferencialmente, suas lotações preenchidas por servidores do Poder Executivo Municipal, e na falta de profissionais da área, por nomeações para cargos em comissão.

Art. 67 - As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

Art. 68 - Os cargos em Comissão criados pela presente Lei, são de livre nomeação e exoneração por parte do Executivo Municipal.

Art. 69 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 70 - Revogam-se as disposições em contrário.

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO ESPECIAIS

Nomenclatura	Símbolo	quantidade
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC – I	19
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC – I	05
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC – II	19
OUVIDOR	CC – II	01
OUVIDOR ADJUNTO	CC – III	02
ASSESSOR JURIDICO	CC – III	06
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC - III	45
COORDENADOR	CC – IV	01
CHEFE DE DIVISÃO	CC – V	100

CHEFE DE GABINETE	CC – VI	08
ASSESSOR DE DIVISÃO	CC - VI	18
CHEFE DE EQUIPE	CC - VII	18
SECRETARIO DE GABINETE	CC - VII	08

ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BARRA DOS COQUEIROS - BARRAPREV

Nomenclatura	Símbolo	quantidade
Diretor Executivo	CC-III	01
Diretor Administrativo	CC-III	02

ANEXO III

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte - SMTT

Nomenclatura	Símbolo	quantidade
Superintendente Municipal de Trânsito e Transporte	CC-I	01
Diretoria Administrativa e Financeira	CC-III	01
Diretoria de Fiscalização de Transito	CC-III	01
Diretoria de Transporte	CC-III	01
Diretoria de Educação de Trânsito	CC-III	01
Diretoria de Engenharia de Tráfego, Controle e Análise de Estatística de Trânsito	CC-III	01

ANEXO IV

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nomenclatura	Símbolo	quantidade
CHEFE DE SETOR I	FG-I	06
DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE	FG-I	07
COORDENADOR DE SAÚDE	FG-I	08
CHEFE DE SETOR II	FG-II	10
ENCARREGADO DE SEÇÃO	FG-II	10
ENCARREGADO DE SETOR	FG-III	06
SUPERVISOR DE PRAÇAS	FG-III	06
SUPERVISOR DE PARQUES E JARDINS	FG-III	15
ADMINISTRADOR DE MERCADO	FG-IV	02
COORDENADOR DE UNIDADE DE SAUDE	FG-IV	10
SUPERVISOR DE SEGURANÇA	FG-V	10
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	FG-VI	20
COORDENADOR DE VIGILANCIA	FG-VII	06
ENCARREGADO DE CAMPO	FG-VII	20

ANEXO V

TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO ESPECIAIS

SIMBOLO	VALOR

	R$ 1,00
CC-I	5.500,00
CC-II	3.500,00
CC-III	1.600,00
CC-IV	1.200,00
CC-V	960,00
CC-VI	850,00
CC-VII	750,00

ANEXO VI

TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SIMBOLO	VALOR R$ 1,00
FG-I	315,00
FG-II	305,00
FG-III	285,00
FG-IV	200,00
FG-V	170,00
FG-VI	105,00
FG-VII	95,00

Airton Sampaio Martins
Prefeito Municipal de Barra dos Coqueiros