



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

LEI Nº. 5.557 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2009.

Estabelece a estrutura administrativa, o quadro de cargos em comissão e funções gratificadas da Prefeitura Municipal, e dá outras providências.

WAINER VIANA MACHADO, PREFEITO MUNICIPAL, DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO.

FAÇO saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei

Art. 1º - A Estrutura Administrativa Municipal básica é constituída pelos seguintes órgãos e secretarias:

I – Órgãos da Administração Geral:

- 1 – Assessoria do Gabinete do Prefeito;
- 2 - Assessoria do Gabinete do Vice-Prefeito;
- 3 - Assessoria do Gabinete da Primeira-Dama;
- 4 - Assessoria de Comunicação Social;
- 5 - Coordenadorias Municipais;
- 6 - Procuradoria Jurídica Municipal;
- 7 – Secretaria Municipal de Administração;
- 8 – Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente;
- 9 – Secretaria Geral de Governo.

II – Órgão de Administração Específica:

- 1 – Secretaria Municipal da Fazenda;
- 2 – Secretaria Municipal de Obras;
- 3 – Secretaria Municipal de Educação;
- 4 – Secretaria Municipal da Agricultura Pecuária e Abastecimento;
- 5 – Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social;
- 6 – Secretaria Municipal de Turismo;
- 7 – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
- 8 - Secretaria Municipal da Saúde;
- 9 – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;
- 10 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- 11 – Secretaria Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários;
- 12 – Secretaria Municipal de Transito, Transporte e Mobilidade Urbana.

III – Órgãos Consultivos e de Descentralização Administrativa:

- 1 – Junta de Serviço Militar;
- 2 – Conselhos Municipais criados por lei específica.

Art. 2º - Os órgãos da Administração Geral possuem as seguintes competências e atribuições gerais:

I – ASSESSORIA DO GABINETE DO PREFEITO: compete à assistência ao Prefeito Municipal nas questões políticas, administrativas, sociais e de cerimonial e, especialmente de representação e organização de agendas de trabalho e atendimento ao contribuinte em geral.

II - ASSESSORIA DO GABINETE DO VICE-PREFEITO: compete à assistência ao Vice-Prefeito Municipal nas questões políticas, administrativas, sociais e de cerimonial e, especialmente de representação e organização de agendas de trabalho e atendimento ao contribuinte em geral.

III - ASSESSORIA DO GABINETE DA PRIMEIRA-DAMA: compete à assistência à Primeira-Dama do Município administrativas, sociais e de cerimonial e, especialmente de representação e organização de agendas de trabalho e atendimento ao contribuinte em geral.

IV – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL: compete as atribuições pertinentes de divulgação dos atos administrativos e de matérias de interesse público; assessorar ao Prefeito e aos titulares do órgão da administração geral e específica nos assuntos de divulgação, inclusive na elaboração de textos jornalísticos e publicitários.

V – COORDENADORIAS MUNICIPAIS: compete à coordenação das políticas públicas municipal dentro da respectiva área de atuação; prestar orientações permanentes à Comunidade; atuar na formação de estratégias e diretrizes da política municipal; incentivar a participação da comunidade e a formação de parceria com as demais esferas de governo e iniciativa privada; coordenar a elaboração de projetos para a implementação de políticas públicas dentro da respectiva área de atuação.

a) Fica criada na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, a Coordenadoria Especial da Mulher, Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor, ambas ligadas ao Gabinete do Prefeito Municipal; a Coordenadoria Municipal de Prevenção à Violência e Uso de Entorpecentes ligada a Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social e Coordenadoria Municipal de Tradicionalismo, ligada a Secretaria Municipal de Turismo.

b) Fica incluída na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, ligada ao Gabinete do Prefeito Municipal, a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, criada pela Lei Municipal 5.116 de 20/07/2006.

VI - PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL: compete a assistência jurídica ao Município, ao Prefeito, ao Vice-Prefeito e aos órgãos da Prefeitura Municipal; o exame da legislação, projetos de lei, estudos e expedição de pareceres sobre questões jurídicas de interesse do Município. É o órgão de assessoramento jurídico do Município, exercendo a função de organismo central de consultoria jurídica, responsável pela representação judicial e extrajudicial do Município, devendo zelar pela legalidade dos atos da administração municipal.

VII – SECRETARIA GERAL DE GOVERNO: compete assistir ao Prefeito no exercício de suas atribuições, coordenando a ação administrativa do governo e o acompanhamento de programas, projetos e políticas governamentais; acompanhar o desenvolvimento de ações e programas prioritários do governo junto a todas as secretarias;

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: compete às atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, material, recursos humanos, administração de bens patrimoniais, correspondências,

elaboração de atos, preparação de processos administrativos, lavratura e controle de contratos, registros de leis, decretos, portarias e respectivas publicações, assentamentos de atos e fatos relacionados com a atividade funcional dos servidores, protocolo geral e arquivo geral da Prefeitura Municipal.

IX- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE: compete efetuar o planejamento geral da Administração Municipal e executar o planejamento estratégico do Governo Municipal; executar a fiscalização de obras, atuar na elaboração e controle do orçamento, diretrizes orçamentárias e plano plurianual; controle do plano diretor, licenciamento de projetos; elaboração de projetos; controle, acompanhamento e fiscalização de obras públicas; implementar políticas de preservação e educação ambiental; promover a fiscalização ambiental no Município; elaborar projetos ligados a preservação do meio ambiente.

Art. 3º. Os órgãos da Administração Específica possuem as seguintes competências e atribuições gerais:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA: compete realizar os programas financeiros, a elaboração da proposta orçamentária, o controle do orçamento, o processamento contábil da receita e da despesa do Município; zelar pela aplicação das leis fiscais; realizar movimentações bancárias e financeiras; providenciar lançamentos de tributos, lançamentos de dívida ativa; zelar pela fiscalização e guarda de bens e valores do Poder Público Municipal; realizar a fiscalização do comércio, postura e fiscalização tributária; iniciar, executar e fiscalizar os procedimentos licitatórios, bem como as compras e contratos.

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS: compete à construção, execução e conservação das obras públicas municipais, das ruas e logradouros públicos, parques e jardins; serviços de oficina mecânica e serviços auxiliares correlatos; executar, desenvolver e fiscalizar projetos e convênios relativos à pasta.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: compete estabelecer as diretrizes de políticas educacionais do Município; responsabilizar-se pelo desenvolvimento do ensino infantil e fundamental, prestando toda a assistência ao educando; administrar, desenvolver, executar e fiscalizar os convênios e de ajustes da pasta, realizados pelo Município com outras esferas de governo; fomentar o relacionamento com entidades educacionais privadas e públicas; administrar, zelar, manter e conservação o patrimônio educacional, bem como responsabilizar-se pelas reformas, ampliações e construções de novos espaços de educação.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO: compete à execução de tarefas e atividades de apoio ao desenvolvimento técnico e econômico na área agrícola e pastoril; fomentar o desenvolvimento das culturas tradicionais e vocacionais do Município, propiciando apoio ao produtor rural; executar as atividades de conservação e manutenção das estradas rurais; elaborar, desenvolver, executar e fiscalizar projetos e convênios da pasta, firmados com outras esferas de governo e com entidade privadas ligados a área de atuação da Secretaria.

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL: compete o desenvolvimento de atividades de assistência social direta e indireta; o desenvolvimento de ações voltadas ao auxílio dos necessitados e às entidades assistenciais e comunitárias, envolvendo o atendimento psicológico, jurídico e de assistência social; fomentar, desenvolver, acompanhar e fiscalizar os convênios e programas sociais de auxílio e inclusão social que envolve a pasta.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO: compete o desenvolvimento de atividades voltadas ao Turismo; realizar e fomentar as promoções de natureza social, cultural de forma integrada com as demais secretarias de governo; promover eventos turísticos; elaborar, desenvolver, executar e fiscalizar projetos e convênios da pasta, com outras esferas de Governo, bem como com a iniciativa privada.

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS: compete a manutenção, conservação e expansão da iluminação pública; executar as atividades de limpeza, arborização e embelezamento das vias e logradouros públicos, parques e jardins; administrar os cemitérios públicos; tratar de questões relacionadas ao trânsito e transportes no âmbito do município, ordenar e fiscalizar a circulação dos transportes na área urbana, regular o uso dos logradouros públicos.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE: tem a atribuição de estabelecer as diretrizes da política de saúde do município, promovendo-a e editando medidas que previnam a ocorrência de doenças. Compete a assistência médica preventiva; a vigilância epidemiológica e sanitária; a promoção de programas de saúde; a defesa e fiscalização sanitária vegetal e animal, além do controle de exercício profissional vinculado à saúde e elaboração e fornecimento de produtos integrantes da farmácia básica municipal; desenvolver, executar e fiscalizar programas e convênios da pasta, firmados com outras esferas de governo e com a atividade privada.

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER: Compete desenvolver as políticas públicas na área de cultura, desporto e lazer do Município; integrar os jovens às atividades culturais, recreativas, de lazer e de desporto, democratizando tais práticas como direito do cidadão; a administrar, desenvolver e executar convênios e ajustes da pasta, realizados pela Administração Municipal com outras esferas da Federação, o relacionamento com entidades educacionais privadas; a promoção da cultura em todas as suas atividades, assim como o desenvolvimento de ações nas áreas de recreação e lazer. Administrar o patrimônio artístico do município, apoiando e incentivando sua produção, além de manter a biblioteca pública municipal, museus e outros órgãos de difusão cultural.

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: compete o desenvolvimento de políticas de desenvolvimento industrial, comercial, de serviços e agropecuário. Compete dar assistência à pequena e média empresa e ao cooperativismo, ao mesmo tempo em que deve fomentar as políticas de geração de emprego e renda. Deve, igualmente, proporcionar a formação e desenvolvimento dos cidadãos para o mercado de trabalho; atrair e incentivar o investimento industrial, agropecuário, comercial e de serviços no âmbito municipal.

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS: compete o desenvolvimento de políticas habitacionais e assuntos fundiários no Município; é a responsável pela elaboração, execução e fiscalização de programas e ações habitacionais de interesse social; compete estabelecer as diretrizes da política para a área habitacional e fundiária do Município, desenvolvendo programas para as habilitações auto-sustentadas; coordenar a busca de recursos junto às demais esferas de governo, visando à construção de moradias populares; coordenar o trabalho de identificação de áreas para regularização fundiária.

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSITO, TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA: compete à implantação de políticas de trânsito e transporte do Município, incluindo a fiscalização das concessões de transporte coletivo, estudo permanente para a fixação de tarifas, fiscalização de transporte escolar, de cargas, dentre outros.

Art. 4º - Os órgãos consultivos e de descentralização administrativa possuem as seguintes competências e atribuições gerais:

I – JUNTA DE SERVIÇO MILITAR: compete à execução do serviço militar do Município sob a orientação da circunscrição militar correspondente, no que diz respeito ao alistamento militar dos conscritos e tarefas pertinentes.

II – CONSELHOS MUNICIPAIS: possuem competências e atribuições definidas por lei específica.

Art. 5º - Dentro do prazo máximo de 90 (noventa) dias após a vigência desta lei, o Poder executivo editará Decreto contendo a discriminação da estrutura interna dos órgãos e secretarias da Prefeitura Municipal, com as respectivas atribuições, subordinação, departamentos, setores e demais subunidades administrativas.

Art. 6º - O organograma do Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal, contendo a denominação, atribuição e quantidade é o estabelecido no anexo I e o respectivo padrão de vencimento e coeficiente em URM (Unidade de Referência Municipal) é o estabelecido no Anexo II, ambos parte integrante da presente lei.

Parágrafo Primeiro: Os servidores ocupantes dos cargos em comissão (CC) terão direito a receber, além da remuneração e/ou subsídio mensal, o valor correspondente a gratificação natalina correspondente a um doze avos da remuneração e/ou subsídios.

Parágrafo Segundo: A remuneração e/ou subsídios fixada para os servidores ocupantes dos Cargos em Comissão (CC) é reajustada automaticamente nas mesmas datas e nos mesmos índices em que for concedido reajuste salarial aos servidores públicos municipal efetivos, respeitada a legislação vigente.

Parágrafo Terceiro: Aos ocupantes dos cargos em comissão (CC) é obrigatória a concessão e gozo das férias, nos doze meses subsequentes a data em que o servidor tiver adquirido o direito, obedecendo-se o seguinte:

- a) As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de interesse público.
- b) A concessão das férias, mencionando o período de gozo, será comunicado, por escrito, ao servidor, com antecedência de, no mínimo, 15 dias, cabendo a este assinar a respectiva notificação.
- c) O servidor perceberá durante as férias a remuneração integral, acrescida de 1/3 (um terço).
- d) O pagamento da remuneração das férias será feita nos termos do cronograma estabelecido para os cargos efetivos.
- e) É vedado cumular férias para fins de conversão em pagamento pecuniário, bem como é vedada a conversão de 1/3 do período de gozo de férias em abono pecuniário.

Art. 7º - O Quadro de Função Gratificada (FG) da Prefeitura Municipal, contendo a denominação, quantidade, padrão de vencimento e o

respectivo coeficiente em URM (Unidade de Referência Municipal) é o estabelecido no Anexo III, parte integrante da presente lei.

Art. 8º – Fica criada a Gratificação de Serviços (GS) para integrantes da Comissão de Sindicância da Prefeitura Municipal, com denominação, quantidade, padrão de vencimento e o respectivo coeficiente em URM (Unidade de Referência Municipal) estabelecidos no Anexo IV, parte integrante da presente lei.

Parágrafo Único: A Gratificação de Serviços (GS) não poderá ser incorporada aos vencimentos do servidor.

Art. 9º - O código de identificação estabelecida para o Quadro de Cargos em Comissão, Função Gratificada e Gratificação de Serviços, tem a seguinte interpretação:

- a) “CC” – Cargo em Comissão;
- b) “FG” – Função Gratificada.
- c) “GS” – Gratificação de Serviço

Art. 10 - Ficam criadas tantas Funções Gratificadas quantos sejam os Cargos em Comissão com a mesma denominação e com remuneração (FG) em valor igual a 50% (cinquenta por cento) do vencimento atribuído ao cargo correspondente.

I - O provimento da Função Gratificada é privativo de servidor efetivo do Município.

II – É facultado ao servidor efetivo, quando indicados para o exercício de “Cargo em Comissão” optar pela remuneração do seu cargo efetivo acrescido da percepção da função gratificada correspondente estabelecida no *caput* deste artigo.

Art. 11 - Fica estabelecido o percentual mínimo de 3% (três) por cento dos cargos em comissão para serem ocupados por servidores efetivos do Município.

Art. 12 – É conferido ao Cargo de Procurador-Coordenador (CC1), status de Secretário Municipal, com subsídios idênticos aos recebidos por estes, já fixados pelo art. 1º da Lei 5.484, de 25 de setembro de 2008.

Art. 13 - Revoga-se expressamente a Lei Municipal 2.730 de 14 de novembro de 1990 e suas alterações; Lei Municipal 3.008 de 08 de janeiro de 1993 e Lei Municipal 4.709 de 27 de novembro de 2003; bem como ficam revogadas as Leis Municipais a seguir citadas: Lei 2.568/1989; Lei 2.763/1990; Lei 2.775/1991; Lei 2.855/1991, Lei 2.989/1992; Lei 3.008/1993, Lei 3.038/1993, Lei 3.097/93, Lei 3.160/93 Lei 3.201/1994, Lei 3.217/1994, Lei 3.236/1994, Lei 3.247/1994, Lei 3.257/1994, Lei 3.341/1995, Lei 3.368/1995, Lei 3.595/1997, Lei 3.601/1997, Lei 3.619/1997, Lei 3.622/1997, Lei 3.684/1997, Lei 3.717/1997, Lei 3.746/1997, Lei 3.778/1998, Lei 3.810/1998, Lei 4.023/2000, lei 4.422/2002, Lei 4.435/2002, Lei 4.610/2003, Lei 4.661/2003 e Lei 4.913/2005.

Art. 14 - Revoga-se o inciso I do Parágrafo 2º do art. 20 da Lei Municipal 5.060 de 27 de junho de 2006, extinguindo-se o cargo em comissão de Coordenador do Meio Ambiente.

Art. 15 - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotação orçamentária própria de cada Órgão e Secretaria.

Parágrafo Único: As dotações orçamentárias necessárias à manutenção das Secretarias criadas serão suplementadas em lei específica sem alteração no valor do orçamento do exercício de 2009.

Art. 16 – Ficam alterados os orçamentos constantes no PPA 2006/2009, Lei 4.984/05 e LDO/2009, Lei 5.492/08, conforme demonstrados nos anexos V e VI, respectivamente, ambos integrantes da presente lei.

Art.17 – Revogam-se as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sant’Ana do Livramento, 27 de Fevereiro de 2009.

WAINER VIANA MACHADO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

VICTOR HUGO MAFRA RODRIGUES
Secretário Municipal de Administração em Exercício