

LEI Nº 246/2002

“Dispõe sobre Estrutura Administrativa do Poder Executivo e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRIPOTABA, ESTADO DE GOIÁS aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Mairipotaba é a definida por esta lei.

Art. 2º - A direção superior do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito, com o auxílio dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º - Compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo:

- I** - Gabinete do Prefeito;
- II** - Secretaria de Administração e Finanças;
- III** - Secretaria de Viação e Obras Públicas;
- IV** - Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;
- V** – Secretaria de Saúde e Meio Ambiente;
- VI** – Secretaria de Promoção Social;
- VII** – Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

Art. 4º - Compõe a estrutura do Gabinete do Prefeito:

- I** - Chefia de Gabinete;
- II** – Corregedoria Geral do Município;

III – Assessoria de Articulação Política e Legislativa.

Finanças:
Art. 5º - Compõe a estrutura da Secretaria de Administração e

I - Departamento de Recursos Humanos;

II - Departamento de Compras e Licitações;

III – Setor de Patrimônio e Almoxarifado;

IV - Departamento de Receita Tributária e Arrecadação;

a) Setor da Fiscalização Tributária;

b) Cadastro Técnico Municipal.

V - Tesouraria;

VI - Setor de Serviços Gerais;

V II– Setor de Segurança e Vigilância;

VIII – Setor de Protocolo;

IX – Junta de Serviço Militar.

Públicas:
Art. 6º - Compõe a estrutura da Secretaria de Viação e Obras

I – Departamento Municipal de Estradas e Rodagem;

II – Garagem;

a) Setor de Manutenção;

III - Setor de Limpeza Pública e de Parques e Jardins;

IV – Cemitério Público Municipal;

V – Setor de Fiscalização de Posturas e Edificações.

Art. 7º - Compõe a estrutura da Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer:

I - Departamento de Apoio Administrativo:

- a) Setor de Transportes;
- b) Almoxarifado;
- c) Serviço Municipal de Alimentação Escolar;

II - Supervisão Pedagógica:

- a) Serviço de Orientação Educacional;
- b) Setor de Ensino Fundamental;
 - 1. Escolas Municipais;
 - 2. Centro Municipal de Educação Física;
- c) Setor de Ensino Pré Escolar e Especial:
 - 1. Pré-escolas;

III - Departamento de Cultura, Desporto e Lazer.

Art. 8º – Compõe a estrutura Administrativa da Secretaria de Saúde e Meio Ambiente:

I – Departamento de Ações Básicas de Saúde:

- a) Vigilância Sanitária;
- b) Setor de Controle Epidemiológico;
- c) Coordenação de Postos de Saúde;
- d) Núcleo da Farmácia Básica.

II – Hospital Municipal:

- a) Diretoria Administrativa;

III – Departamento de Meio Ambiente:

a) Setor de Fiscalização do Meio Ambiente.

Art. 9º – Compõe a estrutura da Secretaria de Promoção Social:

I – Coordenação Técnica.

II – Coordenação de Núcleos Sociais:

a) Setor de Ações Comunitárias;

b) Núcleo do Idoso;

c) Núcleo da Infância e da Juventude.

Art. 10 – Compõe a estrutura da Secretaria de Desenvolvimento

Econômico:

I – Departamento de Agricultura;

II – Departamento de Indústria e Comércio.

TÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 11 - Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - coordenar as atividades administrativas de apoio e assessoramento
ao Prefeito;

II - avaliar resultados.

§ 1º - À Chefia de Gabinete compete:

I - gerenciar o expediente do Prefeito;

II - organizar a agenda do Prefeito;

III - coordenar as ações de apoio logístico ao Gabinete;

IV - diligenciar e acompanhar as matérias de interesse do Poder
Executivo junto ao Legislativo;

V - assessorar o Prefeito em assuntos multidisciplinares.

§ 2º - À Corregedoria Geral do Município compete:

I – receber e processar as reclamações apresentadas pela população quanto aos serviços prestados pelo Município;

II – apreciar os atos praticados pelos servidores públicos municipais;

III – investigar denúncias apresentadas quanto a servidores, bens ou serviços públicos.

Art. 12 - À Secretaria de Administração e Finanças compete:

I - gerenciar e executar a política de pessoal do Município;

II - gerenciar e executar a política de material e patrimônio do Município;

III - coordenar as atividades de apoio aos demais órgãos do Executivo Municipal;

IV - o planejamento, coordenação e execução das ações contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais e operacionais do Município;

V - a previsão da receita e a fixação da despesa por exercício financeiro, na forma prevista no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentária;

VI - o controle interno dos atos e fatos contábeis do governo;

VII - proceder aos pagamentos das despesas processadas, legal e previamente empenhadas.

§ 1º - Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I - executar as políticas de pessoal;

II - coordenar, planejar, gerenciar e executar cursos e programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal do serviço público;

§ 2º - Ao Departamento de Compras e Licitações compete, encarregar-se dos procedimentos licitatórios de compras e alienações.

§ 3º - Ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado compete executar as políticas de controle e gerência do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, bem como a gestão do material de consumo.

§ 4º - Ao Departamento de Receita Tributária e Arrecadação compete:

I - a arrecadação dos impostos, taxas e contribuições de melhoria a cargo e responsabilidade da ação fiscal do Município;

II - promover as avaliações necessárias à incidência de tributos;

III - elaborar a Planta de Valores Imobiliários;

IV - manter, permanentemente atualizado, cadastro e informações econômico-fiscais dos contribuintes.

§ 5º - À Tesouraria, compete proceder aos pagamentos das despesas processadas, legal e previamente empenhadas e gerenciar as contas bancárias do Município.

§ 6º - Ao Setor de Serviços Gerais compete a manutenção e zeladoria dos prédios públicos municipais.

§ 7º - Ao Setor de Segurança e Vigilância compete a vigilância e segurança patrimonial do Município.

§ 8º - Ao Setor de Protocolo compete a execução do protocolo e o controle da tramitação de processos administrativos.

Art. 13 - À Secretaria de Viação e Obras Públicas compete planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as políticas municipais de habitação e urbanismo e, ainda, por seus órgãos, executar as políticas de:

I - conservação e manutenção da rede de iluminação pública;

II - coordenação e supervisão dos serviços de limpeza pública, e de manutenção de parques, jardins e cemitérios.

III - fiscalização de posturas e edificações.

IV - controle, guarda, conservação e manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos do município, à exceção dos tombados para a Secretaria da Educação.

V - construção, conservação e sinalização das estradas e vias públicas municipais.

Art. 14 - À Secretaria da Educação, Cultura, Desporto e Lazer compete:

I - supervisionar as atividades de planejamento, execução e acompanhamento da política de educação do Município;

II - coordenar e executar a política de incentivo às artes e a cultura;

§ 1º - Ao Departamento de Apoio Administrativo compete:

I - controle do pessoal da pasta;

II - execução de atividades relativas às secretarias das escolas municipais;

III - prover as escolas de material pedagógico e de consumo necessários à sua atuação;

IV - exercer a guarda e conservação das unidades escolares;

V - a manutenção, guarda e controle da frota da Secretaria da Educação;

VI - coordenar e executar as atividades da merenda escolar;

VII - controlar e supervisionar as atividades das merendeiras.

§ 2º - À Supervisão Pedagógica compete:

I - as atividades de planejamento, gerenciamento, execução e acompanhamento pedagógico;

II - planejar, elaborar e supervisionar os programas de educação nos diversos níveis;

III - apoiar as atividades técnicas desenvolvidas nas escolas municipais;

IV - planejar, gerenciar, executar e acompanhar as atividades pedagógicas voltadas às pessoas portadoras de deficiência;

V – planejar, elaborar e supervisionar os programas de orientação e apoio ao educando.

§ 3º - Ao Departamento de Cultura, Desporto e Lazer compete o controle e a execução da política de incentivo as artes e à cultura, ao desporto e ao lazer.

Art. 15 – À Secretaria de Saúde e Meio Ambiente compete o planejamento, a coordenação, a supervisão e execução das políticas de saúde e meio ambiente do Município.

§ 1º - Ao Departamento de Ações Básicas de Saúde compete:

I - coordenar e executar o atendimento ambulatorial, nos postos de saúde;

II - apoiar as ações e campanhas preventivas de saúde do Estado e da União;

III - exercer a vigilância e fiscalização e controle das condições sanitárias e de higiene nos estabelecimentos abertos ao público;

IV - executar as atividades de proteção à saúde da população mediante o controle às doenças de massa.

§ 2º - Ao Departamento de Meio Ambiente compete executar, supervisionar e fiscalizar a política municipal de preservação do meio ambiente e de gestão ambiental.

Art. 16 – À Secretaria da Promoção Social compete o planejamento, a coordenação, a supervisão e execução das políticas de assistência social do Município.

Art. 17 – À Secretaria de Desenvolvimento Econômico compete executar, supervisionar e fiscalizar a política municipal de apoio e fomento à agricultura, indústria e ao comércio.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 - O quadro de cargos de provimento em comissão e o das funções gratificadas por encargo de chefia do Poder Executivo Municipal de Mairipotaba passa a ser o definido nos Anexos desta lei.

Parágrafo único – Serão extintos os cargos de provimento em comissão existentes na data da entrada em vigor da presente lei:

a) os cargos de chefia na data em que esta lei entrar em vigor;

b) os cargos de natureza operacional, após a realização de concurso público, na data da posse do primeiro candidato nomeado.

Art. 19 – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos necessários para a adequação dos vigentes orçamentos do Município e do FUNDEF à estrutura administrativa estabelecida nesta lei, tanto para as despesas de custeio quanto para as de investimento.

Art. 20 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em Mairipotaba, ao 01 dia do mês de julho de 2.002.

Edvaldo Inácio Ferreira
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 246 /2002.
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A – CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E EQUIVALENTES

Cargo	Quantitativo	Símbolo
01. Secretário de Administração e Finanças	01	CC-1
02. Secretário de Viação e Obras Públicas	01	CC-1
03. Secretário de Educação, Cultura, Desporto e Lazer	01	CC-1
04. Secretário de Saúde e Meio Ambiente	01	CC-1
05. Secretário de Promoção Social	01	CC-1
06. Secretário de Desenvolvimento Econômico	01	CC-1
07. Corregedor Geral do Município	01	CC-1

B - CARGOS DE CHEFES DE DEPARTAMENTO E EQUIVALENTES

Cargo	Quantitativo	Símbolo
01. Chefe de Gabinete	01	CC-2
02. Chefe do Departamento de Recursos Humanos	01	CC-2
03. Chefe do Departamento de Compras e Licitações	01	CC-2
04. Chefe do Departamento de Receita Tributária e Arrecadação	01	CC-2
05. Tesoureiro	01	CC-2
06. Chefe do Departamento Municipal de Estradas e Rodagens	01	CC-2
07. Chefe do Departamento de Apoio Administrativo	01	CC-3
08. Supervisor Pedagógico	01	CC-2
09. Chefe do Departamento de Cultura, Desporto e Lazer	01	CC-3
10. Chefe do Departamento de Ações Básicas de Saúde	01	CC-2
11. Diretor do Hospital Municipal	01	CC-2
12. Diretor Administrativo do Hospital	01	CC-2
13. Chefe do Departamento de Meio Ambiente	01	CC-3
14. Coordenador Técnico	01	CC-3
15. Coordenador de Núcleos Sociais	01	CC-3
16. Chefe do Departamento de Agricultura	01	CC-3
17. Chefe do Departamento de Indústria e Comércio	01	CC-3
18. Assessor de Articulação Política e Legislativa	01	CC-2

C – CARGO DE CHEFE DE SETOR E EQUIVALENTES

Cargo	Quantitativo	Símbolo
01. Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado	01	CC-3
02. Chefe do Setor de Fiscalização Tributária	01	CC-3
03. Chefe do Cadastro Técnico Municipal	01	CC-3
04. Chefe do Setor de Serviços Gerais	01	CC-3
05. Chefe do Setor de Segurança e Vigilância	01	CC-4
06. Chefe do Setor de Protocolo	01	CC-4
07. Chefe do Setor de Limpeza Pública, Parques e Jardins	01	CC-4
08. Encarregado do Cemitério	01	CC-4
09. Chefe da Garagem	01	CC-3
10. Chefe do Setor de Manutenção	01	CC-3
11. Chefe do Setor de Fiscalização de Posturas e Edificações	01	CC-3
12. Chefe do Setor de Transportes	01	CC-4
13. Chefe do Almoxarifado	01	CC-3
14. Chefe do Serviço Municipal de Alimentação Escolar	01	CC-3
15. Chefe do Serviço de Orientação Escolar	01	CC-3
16. Chefe do Setor de Ensino Fundamental	01	CC-3
17. Chefe do Setor de Ensino Pré Escolar e Especial	01	CC-3
18. Chefe da Vigilância Sanitária	01	CC-3
19. Chefe do Setor de Controle Epidemiológico	01	CC-3
20. Coordenador de Postos de Saúde	01	CC-4
21. Coordenador do Núcleo da Farmácia Básica	01	CC-4
22. Chefe do Setor de Fiscalização do Meio-Ambiente	01	CC-3
23. Diretor de Escola	01	CC-3
24. Diretor da Pré-escola	01	CC-3
25. Coordenador do Núcleo do Idoso	01	CC-3
26. Coordenador do Núcleo da Infância e Juventude	01	CC-3
27. Chefe da Junta de Serviço Militar	01	CC-4
28. Chefe do Setor de Ações Comunitárias	01	CC-4
29. Chefe da CIRETRAN	01	CC-3
30. Motorista de Representação	02	CC-4
31. Encarregado de Turma de Varrição	05	CC-4
32. Encarregado de Turma de Capina	05	CC-4
33. Encarregado de Turma de Manutenção de Parques e Jardins	05	CC-4
33. Secretário Escolar	02	CC-4
34. Encarregado do Banco do Povo	01	CC-4
35. Coordenador da Creche	01	CC-4
36. Diretor do Centro Municipal de Educação Física	01	CC-4
37. Encarregado de Equipe de Limpeza e Conservação de Prédios Públicos	01	CC-4

**D – TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Símbolo	Vencimento Padrão (R\$)	Gratificação de função
CC-1	680,00	não possui
CC-2	340,00	até 100%
CC-3	270,00	até 100%
CC-4	200,00	até 100%